

	<p><b>ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI 1”</b> (Scuola Primaria-Secondaria di I grado) VIA P.G. TERRACHINI 20 – DISTRETTO N. 11 42122 REGGIO EMILIA - Tel. 0522/585831-40 COD. MECC. REIC850003 COD. FISCALE 91161060354 – C/C POSTALE 001008262105 E_MAIL <a href="mailto:REIC850003@ISTRUZIONE.IT">REIC850003@ISTRUZIONE.IT</a> – P.E.C. <a href="mailto:REIC850003@PEC.ISTRUZIONE.IT">REIC850003@PEC.ISTRUZIONE.IT</a></p>
--	--

## INFORMAZIONE, CONFRONTO E CONTRATTAZIONE (ART. 5 C. 2)

Alla RSU sede

Ai rappresentanti territoriali delle OO.SS.

rappresentative nel Comparto Istruzione e Ricerca

(FLC CGIL – CISL SCUOLA

FED.UIL SCUOLA RUA - FED. GILDA UNAMS- SNALS CONFSAI)

**Oggetto:** trasmissione dati ed elementi conoscitivi per informazione, confronto e contrattazione integrativa (art. 5 CCNL 2016/2018 – Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto il 19 aprile 2018).

L'ufficio scrivente fornisce ai soggetti in indirizzo, in base agli artt. 5, 22 comma 4 lett. c), 22 comma 8 lett. b) e 22 comma 9 lett. b) del CCNL in oggetto, i dati e gli elementi conoscitivi necessari per l'informazione, il confronto e la contrattazione integrativa.

### **A. DATI ED ELEMENTI CONOSCITIVI PER L'INFORMAZIONE (ART. 22 COMMA 9 LETT. B))**

1) Per l'a.s. 2019/2020 l'organico dell'autonomia del personale docente è così previsto:

PERSONALE DOCENTE		
Profilo/Cl. concorso	Tipo posto	Numero
Scuola primaria	Comune/Inglese/Potenziamento	52+4
Scuola primaria	EH	7
Scuola Secondaria I grado	Posto comune/Potenziamento	25+1
Scuola Secondaria I grado	Sostegno/Potenziamento	2+1

Per l'a.s. 2019/2020 l'organico di diritto del personale ATA è così previsto:

PERSONALE ATA	Numero
DSGA	1
Assistente Amministrativo	6
Collaboratore scolastico	15
Assistente tecnico	0

2) L'istituzione scolastica è costituita da n. 5 sedi di servizio, così articolate ed ubicate:

Sede centrale presso la Scuola primaria Dall'Aglio via Terrachini, 20  
Scuola primaria M.L. King via Luthuli,10 -RE  
Scuola primaria Tassoni via Tassoni,136 - Canali  
Scuola primaria Tricolore via Fermi, 38 -Fogliano  
Scuola Secondaria di primo grado Pertini via Medaglie d'oro della Resistenza,2 -RE

Per l'a.s. 2019/2020 sono autorizzate n.47 classi così distribuite:

Grado di istruzione	Primaria					Primo grado		
	Classi I	Classi II	Classi III	Classi IV	Classi V	Classi I	Classi II	Classi III
Sede centrale	2	2	2	2	2			
Scuola Primaria M.L.King	2	2	3	3	2			
Scuola Primaria Tassoni	1	1	1	1	1			
Scuola Primaria Tricolore	1	1	1	1	1			
Scuola secondaria Pertini						5	5	5

Per l'a.s. 2019/2020 il numero degli alunni risulta così distribuito:

Grado di istruzione	N°
Scuola primaria	731
Scuola secondaria di primo grado	384

3) Per quanto riguarda i progetti nazionali ed europei si rimanda al PTOF e alle specifiche delibere assunte dai competenti organi collegiali:

- ✓ PON Competenze di base: delibera del Collegio dei Docenti (prot.n. 2653 del 18/04/2017) e delibera del Consiglio di Istituto (prot.n. 2773 del 24/04/2017)
- ✓ PON Orientamento formativo: delibera del Collegio dei Docenti (prot.n. 2653 del 18/04/2017) e delibera del Consiglio di Istituto (prot.n. 2773 del 24/04/2017)
- ✓ PON Competenze di cittadinanza globale: delibera del Collegio dei Docenti (prot.n. 2653 del 18/04/2017) e delibera del Consiglio di Istituto (prot.n. 2773 del 24/04/2017)
- ✓ PON Competenze digitali: delibera del Collegio dei Docenti (prot.n. 2653 del 18/04/2017) e delibera del Consiglio di Istituto (prot.n. 2773 del 24/04/2017)
- ✓ PNSD Biblioteche Scolastiche Innovative

Tali progetti saranno attuati nel rispetto di quanto previsto dalle indicazioni operative emanate dalle autorità di gestione competenti.

## **B. DATI ED ELEMENTI CONOSCITIVI PER IL CONFRONTO (ART. 22 COMMA 8 LETT. B))**

### **B1**

#### **• Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e ATA**

L'istituzione scolastica per l'a.s. 2019/2020 organizza le attività didattiche e dei servizi amministrativi e generali su sei giorni settimanali, con la seguente articolazione oraria:

Sede centrale Scuola primaria Dall'Aglio via Terrachini, 20

Giorni	Dalle ore	Alle ore
Lunedì	7.30	19.00
Martedì	7.30	19.00
Mercoledì	7.30	19.00
Giovedì	7.30	19.00
Venerdì	7.30	19.00
Sabato	7.30	13.30

Scuola primaria M.L.King

Giorni	Dalle ore	Alle ore
Lunedì	7.30	19.00
Martedì	7.30	19.00
Mercoledì	7.30	19.00
Giovedì	7.30	19.00
Venerdì	7.30	19.00
Sabato (a settimane alterne)	7.30	13.30

Scuola primaria Tricolore

Giorni	Dalle ore	Alle ore
Lunedì	7.30	14.00
Martedì	7.30	14.00
Mercoledì	7.30	14.00
Giovedì	7.30	14.00
Venerdì	7.30	14.00
Sabato (a settimane alterne)	7.30	13.30

Scuola primaria Tassoni

Giorni	Dalle ore	Alle ore
Lunedì	7.30	14.00
Martedì	7.30	14.00
Mercoledì	7.30	14.00
Giovedì	7.30	14.00
Venerdì	7.30	14.00
Sabato (a settimane alterne)	7.30	13.30

Scuola secondaria Pertini

Giorni	Dalle ore	Alle ore
Lunedì	7.30	15.00
Martedì	7.30	15.00
Mercoledì	7.30	15.00
Giovedì	7.30	15.00
Venerdì	7.30	15.00
Sabato	7.30	14.00

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche le attività si svolgeranno solo in orario antimeridiano.

**L'orario di servizio dei docenti** è articolato di norma in non meno di 5 giorni alla settimana; l'orario di insegnamento è predisposto da una commissione che ha come obiettivo prioritario la funzionalità didattica, ma che prende in considerazione anche una sola motivata richiesta per ogni insegnante. Qualora non fosse possibile accogliere tutte le richieste per salvaguardare la funzionalità didattica, si procederà alla rotazione fra tutti i giorni della settimana.

Le attività funzionali all'insegnamento sono svolte come previsto dal Piano Annuale approvato dal Collegio Docenti del 09/09/2019.

**Orario Personale ATA** nei periodi di sospensione delle attività didattiche il servizio si svolgerà solo in orario antimeridiano.

Per quanto riguarda l'orario di servizio si fa riferimento al Piano di Lavoro.

Orario su due settimane per i collaboratori scolastici in servizio presso i Plessi di scuola primaria;

Orario settimanale per i collaboratori della scuola secondaria di primo grado.

Nel caso di svolgimento di riunioni/incontri previsti nel Piano Annuale delle Attività, o comunque comunicati con anticipo, che terminino oltre l'orario indicato nel Piano di Lavoro, i Collaboratori Scolastici faranno slittare il proprio orario in modo da garantire l'apertura della scuola per tutta la durata degli incontri.

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi è tale da consentire la copertura dell'orario di funzionamento degli uffici. Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro degli assistenti amministrativi potrà articolarsi (a richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su 5 giorni con rientro pomeridiano.

**• Criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto**

Tenuto conto dell'ammontare delle risorse economiche comunicate a seguito della assegnazione all'Istituto del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, i criteri per l'utilizzazione del F.I.S. sono stabiliti avuto riguardo:

- a) del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- b) della macro progettazione approvata dal Collegio dei Docenti, articolata in attività finalizzate al successo scolastico, all'arricchimento curricolare, allo star meglio a scuola, all'orientamento, a progetti nazionali ed europei, alla formazione;
- c) delle priorità individuate dal collegio docenti.

All'interno del piano delle attività approvato dal Collegio Docenti vengono individuati i docenti per le prestazioni aggiuntive relative ad attività e progetti previsti nel PTOF, secondo i criteri sotto indicati, fatto salvo quanto previsto dal comma 5 art. 25 del D.Lgs. 165/2001. I criteri da applicare nell'utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche particolari disposizioni (accordi di rete, protocolli, bandi provinciali e regionali, ecc.) sono i seguenti:

- competenze e abilità specifiche richieste dal progetto o attività
- pari opportunità di accesso al progetto anche favorendo percorsi di formazione

I Referenti di sede sono individuati dell'Interclasse/collegio di Rete. Il Collegio Docenti delibera i criteri per attribuzione ore di progettazione. I referenti di progetto sono individuati dal collegio con approvazione PTOF. Anche le Commissioni sono deliberate dal Collegio Docenti. Il Collegio di Rete della secondaria delibera criteri e compiti per l'individuazione dei Coordinatori di classe.

Per le prestazioni plurime, il dirigente può infine avvalersi della collaborazione di docenti e personale ATA di altre scuole, che a ciò si siano dichiarati disponibili, qualora le competenze professionali non siano disponibili presso l'Istituto. I relativi compensi sono a carico delle risorse extra fondo dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico

Per il personale ATA l'assegnazione degli incarichi relativamente a prestazioni aggiuntive, dei carichi aggiuntivi di lavoro, degli incarichi retribuite con il fondo d 'Istituto e con risorse extra fondo, coerentemente con l ' esigenza di raggiungere la qualità del servizio e a fronte di prestazioni realmente rese, avverrà con i seguenti criteri:

- assicurare l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- valorizzare esperienze, competenze e professionalità possedute; .
- disponibilità a svolgere l'incarico
- esigenze specifiche del plesso

Il piano annuale delle attività, comprensivo degli incarichi aggiuntivi, viene pubblicato all'albo e consegnato in copia in ogni plesso e su richiesta alla parte sindacale.

L'assegnazione degli incarichi specifici, fermo restando la necessità prioritaria di garantire il buon funzionamento delle attività per la piena attivazione del Piano dell'Offerta Formativa, avviene con i seguenti criteri:

- a) disponibilità a ricoprire la mansione;
- b) competenze maturate;

Nel caso di concomitanza di più domande: verranno presi in esame competenze e professionalità; In caso di equivalenza in termini di professionalità fra più persone, si procederà al sorteggio

**B 2**

**• Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA**

I dati e gli elementi conoscitivi riguardanti le sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica sono riportati nella precedente **lett. a) al punto 2**. Per garantire il regolare funzionamento di tutte le sedi è necessario provvedere all'assegnazione del personale scolastico come segue:

PERSONALE DOCENTE		
Sede di servizio	primaria	Secondaria primo grado
Scuola primaria Dall'Aglio	19	
Scuola primaria M.L.King	21	
Scuola primaria Tassoni	7+ 11 ore	
Scuola primaria Tricolore	7+ 11 ore	
Scuola secondaria di primo grado Pertini		27

PERSONALE		
Sede di servizio	A.A.	C.S.
Scuola primaria Dall'Aglio	6	4
Scuola primaria M.L.King		4
Scuola primaria Tassoni		1
Scuola primaria Tricolore		1
Scuola secondaria di primo grado Pertini		5

Il **DSGA** svolgerà le sue funzioni di norma presso la sede centrale e potrà recarsi periodicamente presso le altre sedi di servizio.

Il **personale docente** viene assegnato ai plessi e alle classi dal Dirigente Scolastico secondo la normativa vigente e in base alle richieste dei singoli dipendenti che dovranno essere formalizzate al Dirigente scolastico entro il 31 maggio di ogni anno. L'assenza di domande sarà considerata espressione di volontà di permanenza in continuità. Il Dirigente terrà conto dei criteri sotto elencati, di quanto previsto dal PTOF e condiviso dal Collegio dei Docenti.

- priorità nell'assegnazione per i docenti già titolari rispetto a quelli che entrano a far parte per la prima volta dell'organico dell'autonomia dell'Istituto;
- continuità nelle classi del modulo di appartenenza nel precedente anno scolastico ad eccezione dalla classe quinta alla prima;
- la continuità, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso formulata dal singolo docente, non può essere considerata elemento ostativo, fatte salve motivate considerazioni pedagogiche, didattiche e relazionali;
- In caso di contrazione di organico in un plesso, ai fini della conferma, si seguirà il criterio dell'anzianità di servizio.

Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto previsto precedentemente per concorrenza di più richieste e in caso di contrazione dell'organico di Plesso l'assegnazione avverrà in base alla graduatoria interna di Istituto.

Il Dirigente opererà tenendo conto delle competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa. Nell'assegnazione dei docenti alle classi e ai Plessi si opererà in modo da garantire una distribuzione equilibrata dei docenti titolari nei team e consigli di classe.

Il **personale ATA** viene assegnato ai Plessi dal Dirigente Scolastico, considerate prioritariamente le imprescindibili esigenze di servizio, adottando criteri di esperienza, competenza, disponibilità, continuità, funzionalità ed ottimizzazione delle risorse umane e ampliamento della fruibilità dei servizi.

Il personale ATA, sia a tempo indeterminato che determinato, viene assegnato a succursali, sezioni staccate e plessi verificando le possibilità dei singoli dipendenti e le esigenze sovra riportate, i bisogni dei plessi, la compatibilità delle persone; i suddetti elementi saranno vagliati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA .

Qualora si verifichi concorrenza di richieste e/o esubero, il personale ATA viene assegnato a succursali, sezioni staccate e plessi, secondo i seguenti principi:

- mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente, in assenza di Rimprovero Verbale o provvedimento disciplinare.
- disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni aggiuntive (già conosciute) da attivarsi nelle sedi;
- posizione nella graduatoria interna.

Uguali principi vengono utilizzati per l'assegnazione del personale ATA proveniente dalla graduatoria provinciale.

La richiesta di continuità di servizio nel plesso non è ostativa rispetto alle esigenze generali di una qualificata erogazione del servizio.

In caso di comprovate necessità organizzative per il buon andamento dell'anno scolastico il DSGA potrà effettuare spostamenti di personale tra i diversi plessi dell'Istituto.

### B 3

#### • Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

I dati e gli elementi conoscitivi riguardanti l'organico del personale docente ed ATA sono riportati alla precedente **lett. a) al punto 1** e saranno utilizzati per definire i **criteri concernenti la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**.

In via generale la scuola promuove la formazione/aggiornamento di tutto il personale con attività organizzate direttamente e/o in rete, nonché autorizzando la partecipazione ad attività promosse dall'amministrazione scolastica e/o da enti accreditati/soggetti qualificati.

In nessun caso la partecipazione del personale alle attività di formazione può determinare l'interruzione/sospensione delle attività didattiche.

Per l'autorizzazione alle attività di aggiornamento svolte da soggetti esterni alla scuola o a reti di scuole cui l'istituzione aderisce, **si intendono applicare i criteri** della specifica professionalità/competenza e dei compiti/incarichi assegnati, rispetto agli argomenti trattati correlati a quello della rotazione.

Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di servizio.

I permessi, ai sensi dell'art.64 comma 5 (CCNL 2007, confermato dal nuovo Contratto per tutto quanto non previsto), vengono concessi per attività di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione e coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa; se per lo stesso periodo o corso di formazione vi sono più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si dà priorità alle attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare. A seguire vengono concessi a chi deve completare le attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente, infine a chi ne usufruisce per la prima volta.

L'attività di formazione del personale ATA dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dell'inclusione scolastica, nonché gli aggiornamenti derivanti dalle nuove normative legate all'attività amministrativa o comunque dovrà essere direttamente correlata al lavoro svolto.

#### **B 4**

- **Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out**

In merito questa istituzione scolastica intende promuovere quanto segue:

- condivisione collegiale della gestione dei carichi di lavoro;
- partecipazione attiva al processo decisionale;
- valutazione dello stress lavoro correlato;
- valorizzazione delle diverse potenzialità;
- crescita professionale attraverso la formazione;
- prevenzione degli infortuni e dei rischi professionali, anche attraverso formazione e informazione;
- favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

#### **C. DATI ED ELEMENTI CONOSCITIVI PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA ED EDUCATIVA (ART. 22 COMMA 4 LETT. C) ED ALTR NORME CONTRATTUALI)**

- **Risorse del fondo d'istituto - compensi accessori- valorizzazione personale docente**

Il complesso delle risorse finanziarie disponibili per lo svolgimento delle trattative relativamente all'a.s. 2019/2020 saranno comunicate con documento predisposto dal Direttore SGA e controfirmato dal Dirigente Scolastico a seguito dell'assegnazione all'Istituto.

Nel documento saranno riportati tutti i finanziamenti destinati alla remunerazione del personale e gli elementi utili per quantificare l'indennità di direzione del DSGA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Anna Maria Corradini

**Firmato digitalmente da ANNA MARIA CORRADINI**