



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
TECNICO – PROFESSIONALE
COD.FIS. 91161590350



Indirizzo Tecnico: Turistico - Indirizzi Professionali: Agricoltura e Sviluppo Rurale – Servizi Socio Sanitari –
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera – Manutenzione e Assistenza tecnica

Segreteria: Via Morandi,4 – 42035 Castelnovo ne' Monti (RE) tel. 0522812347/612328 fax 0522896645
Email:iiscastelnovonemonti@gmail.com – Email:REIS014004@istruzione.it – sito web: www.iiscastelnovonemonti.gov.it



INFORMAZIONE

Il Dirigente Scolastico, in riferimento alle materie oggetto di informazione, consegna a ciascun componente della parte sindacale intervenuto, copia dei documenti riportanti dati ed elementi conoscitivi relativi:

Proposta di formazione delle classi e degli organici

Sulla base del numero di iscritti si costituiscono le classi, cercando di rispettare le scelte delle famiglie in termini di indirizzo e articolazione. Negli indirizzi che prevedono due o più classi la formazione delle stesse avverrà secondo criteri già individuati in consiglio di istituto e approvati dal collegio docenti: numero degli studenti, eterogeneità di genere e valutazioni in uscita dal primo ciclo, portatori di handicap, studenti con disturbi specifici di apprendimento o bisogni educativi speciali, luogo di provenienza. Per assicurare una migliore integrazione, sarà anche valutata con attenzione la presenza di studenti di recente immigrazione, così da garantire l'apprendimento linguistico in maggiore serenità.

La richiesta di organico è conseguente al numero di classi di ogni indirizzo e ai piani orari deliberati dal collegio docenti.

Per le classi di concorso atipiche e per le cattedre di “potenziamento” all'interno dell'organico dell'autonomia si fa riferimento al PTOF e al Piano di miglioramento. Le eventuali variazioni in questi due ambiti nell'arco del triennio saranno proposte all'interno del team di dirigenza e presentate al collegio docenti e al consiglio di istituto.

Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

La partecipazione a qualunque progetto nazionale ed europeo, in armonia con il PTOF, verrà deliberata dagli Organi Collegiali competenti (CD e CDI).

Per la selezione del personale, si terrà conto della disponibilità manifestata in occasione della delibera del progetto, in caso di eccedenza di disponibilità si procederà:

- ✓ Selezione delle figure professionali occorrenti attraverso avviso rivolto al personale interno con criteri coerenti al contenuto del singolo progetto.

ELEMENTI CONOSCITIVI RELATIVI ALLE MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO

Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA:

a) DOCENTI

Il Dirigente Scolastico comunica al collegio docenti non oltre la fine del mese di ottobre, il Piano Annuale delle Attività, comprese le attività obbligatorie dovute a scrutini ed esami. Il calcolo delle ore ai fini dell'art. 29 del CCNL sarà eseguito sulla base dell'effettiva durata delle riunioni alle quali si è partecipato. Se gli impegni calendarizzati dovessero superare le ore previste dall'art. 29 CCNL, il Dirigente comunica la docente le riunioni alle quali partecipare.

Eventuali modifiche e variazioni nel calendario delle riunioni definito all'inizio dell'a.s. dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni, rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione, ad eccezione dei casi di motivata urgenza.

Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo casi di motivata urgenza (esempio consigli di classe straordinari).

Il Dirigente Scolastico comunica l'orario individuale di lavoro di ciascun insegnante tramite pubblicazione sul sito web dell'istituto della scansione oraria provvisoria e definitiva.

I docenti, (*ai sensi dell'art.29c5 del CCNL*), sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni mattutine per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni ed ad assisterli durante la loro uscita da scuola; sono altresì tenuti ad un'attenta vigilanza anche durante l'intervallo secondo i turni elaborati e resi pubblici e durante tutte le attività programmate.

L'orario settimanale delle lezioni deve soddisfare soprattutto le esigenze didattiche degli alunni, procedendo ad un'equa distribuzione delle discipline/attività.

Il Dirigente Scolastico organizza le docenze del personale assegnato all'organico dell'autonomia in relazione a:

- 1) classi di concorso assegnate all'istituzione scolastica;
- 2) progettualità specifica dell'istituto;
- 3) fabbisogni particolari espressi dai Consigli di classe in sede di programmazione educativa;
- 4) sostenibilità delle procedure di sostituzione dei docenti assenti;
- 5) suddivisione tra indirizzi e sedi.

L'orario per i docenti su progetto di potenziamento prevede forme di flessibilità nel corso dell'anno, che verranno concordate con l'interessato in relazione alla progettualità prevista dal piano dell'offerta formativa e alla sostenibilità delle sostituzioni dei colleghi assenti.

b) PERSONALE ATA:

L'orario di funzionamento della sede e dell'ufficio è il periodo di tempo necessario per attuare tutti gli adempimenti indispensabili a garantire il buon funzionamento dei medesimi.

L'orario di lavoro è funzionale allo svolgimento delle attività previste dal PTOF e all'orario di apertura all'utenza, deve quindi assicurare la copertura di tutte le attività didattiche deliberate e di tutte le riunioni degli OO.CC. previste nel piano delle attività.

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- migliorare i rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- miglioramento delle qualità delle prestazioni;
- tipologia e necessità di ogni singola sede;
- distribuzione equa del carico di lavoro anche in relazione alla presenza di unità demansionate e figure part-time;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- flessibilità;
- attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze del servizio.

L'orario di lavoro, che viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico, diventerà definitivo solo dopo l'acquisizione da parte di questa amministrazione degli orari dei progetti presenti nel PTOF, che in linea di massima avviene entro il mese di novembre.

Il Piano delle attività del personale ATA previsto dalla normativa vigente è formulato coerentemente al Piano dell'Offerta Formativa adottato. Il Dirigente Scolastico assegna gli incarichi e le mansioni con nomine contenenti i compiti da svolgere per tutto l'anno scolastico.

L'orario giornaliero di lavoro del personale ATA si articola generalmente in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore consecutive. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le ore 6 può essere effettuata una pausa di 30 minuti. Detta pausa diventa obbligatoria qualora si preveda un orario giornaliero superiore a 7ore e 12 minuti.

L'orario di lavoro ordinario, può essere modificato anche in corso d'anno per sopraggiunti seri motivi organizzativi e di servizio. In applicazione dell'art. 55 comma 1 del CCNL 2007, non modificato dal vigente CCNL, il personale ATA dell'istituto, adibito a regimi di orario comportanti turnazioni ha diritto alla riduzione oraria a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro da effettuarsi come previsto dalle vigenti normative.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,30 a seconda del turno.

Per il personale in servizio con part-time la turnazione sarà improntata a criteri di efficacia ed efficienza dell'Istituzione Scolastica e definita dal DSGA in accordo con il Dirigente Scolastico e per ben rispondere a quanto deliberato nel PTOF.

Personale ATA: chiusura prefestiva

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche è possibile la chiusura dell'istituzione scolastica nelle giornate prefestive, in base al calendario di anno in anno deliberato in consiglio di istituto. Nei giorni di chiusura pre-festiva i lavoratori presenteranno domanda di recupero e/o ferie.

Personale ATA: piano delle ferie

Le ferie devono essere concordate con il DSGA al fine di consentire il regolare svolgimento del servizio.

Sulla base delle richieste avanzate per iscritto entro il 30 Aprile di ogni anno, il DS valuta il piano annuale delle ferie.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio delle rotazioni tenendo presente che il dipendente ha diritto ad un periodo continuativo di 15 giorni.

Nel caso in cui tutto il personale di una stessa qualifica (o in possesso di specifiche competenze) chieda contemporaneamente lo stesso periodo, verrà richiesta agli interessati la modifica del periodo.

In mancanza di personale disponibile a modificare il periodo di ferie richiesto saranno adottati criteri che permettano la presenza in Istituto di persone con particolari competenze in funzione di esigenze di servizio specifico: es. esami stato, scrutini, conferma iscrizioni, esami di settembre e loro organizzazione, ecc.

Tali criteri sono: la competenza e la rotazione sulla base della data della richiesta.

Nel caso in cui le ferie non venissero richieste entro il 30 Aprile dell'anno successivo quello della maturazione delle ferie in oggetto, esse saranno perse in base alla vigente normativa.

Trascorsi 20 giorni dal termine ultimo per le richieste deve essere pubblicato il piano ferie e festività soppresse che deve prevedere in servizio la presenza di personale sufficiente, previa comunicazione al personale.

N.B. Le richieste per ogni tipo di assenza (con esclusione di quelle per malattia o per eventi improvvisi) dovranno essere presentate in forma scritta con almeno **7 giorni di preavviso**.

1) Criteri per l'individuazione del personale cui attribuire compensi accessori ai sensi dell'art. 45 comma 1 D.Lgvo 165/2001

PERSONALE DOCENTE

Il Collegio docenti delibera nella prima seduta dell'anno scolastico:

- ✓ le aree sulle quali nominare le funzioni strumentali;
- ✓ le Commissioni;
- ✓ i Referenti dei quali sia sorta la necessità.

Nella seconda seduta del collegio, in base alle candidature sono individuate le persone che ricopriranno le funzioni strumentali, i referenti per i posti vacanti e istituite le varie Commissioni.

Le modalità secondo le quali verrà utilizzato il personale docente seguiranno i sotto elencati criteri e le relative priorità.

Costituzione delle commissioni:

il criterio principale è rappresentato dalla disponibilità a far parte delle singole commissioni. Tale disponibilità deve essere espressa al termine del primo collegio docenti ed entro il secondo, quando le commissioni sono ratificate per la pubblicazione dell'organigramma.

Qualora esistano più disponibilità rispetto a quelle necessarie, i criteri da utilizzare per la scelta saranno in ordine i seguenti:

- ✓ avere la formazione e le competenze acquisite coerenti con l'attività da svolgere;
- ✓ avere già in precedenza partecipato alla stessa commissione nello stesso Istituto;
- ✓ avere già in precedenza partecipato ad analoghe commissioni in altri Istituti.

Le funzioni strumentali e i referenti organizzativi possono presentare candidatura, corredata da curriculum entro il termine stabilito durante il primo collegio. Per i referenti sia organizzativi che di progetto che debbano ricoprire incarichi non prevedibili alla data del 1 settembre e sorti in seguito, sarà pubblicata una manifestazione di interesse per personale interno, riportante i criteri di selezione o sarà richiesta disponibilità in collegio docenti.

Partecipazione ad attività e progetti:

il criterio principale è rappresentato dalla disponibilità; qualora esistano più disponibilità rispetto a quelle necessarie, i criteri che la Commissione P.T.O.F. utilizzerà per la scelta saranno:

- ✓ chi ha ideato/elaborato il progetto stesso;
- ✓ chi ha in precedenza partecipato allo stesso progetto;
- ✓ chi ha ideato/elaborato/partecipato a progetti simili nell'Istituto;
- ✓ chi ha ideato/elaborato/partecipato a progetti simili in altri Istituti.

PERSONALE ATA

Il criterio principale è rappresentato dalla disponibilità del singolo lavoratore.

Qualora esistano più disponibilità rispetto a quelle necessarie, i criteri da utilizzare per la scelta saranno in ordine i seguenti:

- ✓ avere le capacità, le competenze e la formazione acquisite e certificate coerenti con l'attività da svolgere;
- ✓ Rotazione
- ✓ avere già in precedenza partecipato allo stesso progetto.
- ✓ avere già in precedenza svolto analoghe attività in altri Istituti.

Sia la formazione sia l'esperienza dovranno essere certificati, anche tramite auto dichiarazione.

Assegnazione incarichi specifici (art.47 CCNL)

1. L'attribuzione degli incarichi in accordo con il DSGA avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- ✓ avere le capacità e le competenze acquisite coerenti con l'attività da svolgere;
- ✓ avere espresso disponibilità alla specifica attività.

2) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio DOCENTI / A.T.A.

All'interno dell'Istituzione Scolastica del **personale docente**: le classi sono distribuite all'interno delle sedi in base alla capienza delle aule e alle necessità di svolgimento in parallelo delle attività di gruppi classe articolate e alla fruibilità dei Laboratori. Le attribuzioni dei docenti sulle sedi saranno curate a seconda della attribuzione alla cattedra. Si avrà attenzione a garantire il tempo per lo spostamento da una sede all'altra nell'elaborazione dell'orario.

L'assegnazione del **personale ATA**, sentito il personale nella riunione di inizio anno e in accordo con il DSGA, avverrà in base alle esigenze di servizio.

Nell'assegnazione ai plessi/sedi il dirigente perseguendo prioritariamente l'ottica dell'ottimizzazione dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, adotta i seguenti criteri non in ordine strettamente prioritario:

- equa distribuzione del personale con Incarico a tempo Indeterminato;
- continuità;
- riferimento alla Legge 104/1992 (art. 21) in merito a specifiche necessità di avvicinamento;

- esperienze lavorative del personale, competenze professionali, tipo di contratto (a tempo determinato o indeterminato);
- anzianità di servizio;
- esigenze familiari (quali Legge 104/92 – art. 33).

3) Criteri per l'attribuzione del personale docente alle classi:

I criteri per l'attribuzione dei docenti alle classi sono deliberati in collegio docenti e sono:

- ✓ valorizzazione delle capacità professionali dei docenti, documentate in base alla precedente esperienza e al curriculum;
- ✓ continuità didattica, laddove essa sia strumentale al buon funzionamento didattico, fatti salvi i vincoli delle norme vigenti e solo in subordine alla garanzia di qualità, efficacia ed efficienza del servizio;
- ✓ equilibrio tra la presenza di docenti a tempo determinato e a tempo indeterminato nei corsi ove possibile;
- ✓ unicamente per l'individuazione dei soprannumerari, secondo la normativa vigente, graduatoria.

4) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:

A tutto il personale vanno garantiti percorsi formativi che permettano il raggiungimento di adeguate capacità professionali.

- PERSONALE ATA

L'aggiornamento per il personale ATA, di norma, deve essere effettuato in orario di lavoro. Il personale può partecipare anche a corsi fuori orario di servizio, nel qual caso è previsto il recupero delle ore attraverso riposi compensativi. Le ore da recuperare saranno desunte dall'attestato di frequenza.

Fra il personale ATA che chiede di partecipare ad un corso di aggiornamento ha diritto di precedenza chi partecipa a iniziative che seguono i criteri in ordine prioritario:

- ✓ Richiesta dell'interessato;
- ✓ Coerenza per il profilo per cui è richiesta la partecipazione al corso di formazione;
- ✓ Rotazione.

- DOCENTI

Fra gli insegnanti che chiedono di partecipare ad un corso di aggiornamento ha diritto di precedenza chi partecipa a iniziative che seguono i criteri in ordine prioritario:

- ✓ Iniziative deliberate dal collegio docenti, comprese nel Piano triennale di formazione e coerenti al PTOF;
- ✓ Iniziative dell'amministrazione scolastica centrale e periferica;
- ✓ Iniziative territoriali di reti di scuole ed enti locali;
- ✓ Iniziative di altri e soggetti qualificati e accreditati;
- ✓ Iniziative esterne fuori sede dell'amministrazione scolastiche e non con ricaduta sul curriculum scolastico.

N.B.: tutta la formazione obbligatoria (sicurezza e riservatezza dati) è dovuta da parte del personale.

5) *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*

Il Dirigente Scolastico, il DSGA, i collaboratori e le funzioni strumentali sono costantemente disponibili ad ascoltare ed intervenire a supporto delle criticità manifestate dal personale. Nell'istituto è presente un servizio di counselling psicologico finalizzato alla promozione del benessere e alla prevenzione del disagio nel contesto scuola; tale sportello, rivolto anche al personale, offre uno spazio di confronto e di riflessione sulla comprensione delle problematiche che possono emergere nella pratica professionale con l'obiettivo di individuare possibili modalità e strategie di intervento.

Durante **il presente anno scolastico** si creerà un nucleo in cui siano rappresentati tutti i membri del personale scolastico per effettuare **tramite la check – list fornita dall'ASL** e dalla regione il livello **di stress correlato al lavoro**.

ELEMENTI CONOSCITIVI

RELATIVI ALLE MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1) *Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro:*

a) *Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza*

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il RLS può accedere liberamente in ogni locale dell'istituto per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL 2007 all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

c) *Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)*

Il RSPP è designato dal Dirigente, poiché tra il personale docente essendo emersa tramite candidatura una persona intenzionata a ricoprire l'incarico.

La formazione e l'aggiornamento di tutto il personale nelle tre sezioni di Formazione di base, formazione preposti, formazione primo soccorso e antincendio rischio medio, sarà curata a scelta dal collegio o tramite corsi on line o in presenza.

d) *Personale ATA*

Per i **Collaboratori scolastici**, vengono fornite all'inizio dell'a.s. le seguenti informazioni:

- sul corretto uso dei prodotti di pulizia (schede tecniche dei prodotti chimici);
- sul corretto uso delle attrezzature in dotazione;

sulle precauzioni da osservare in particolari situazioni di lavoro (pulizia vetri ecc....).

Vengono forniti ai medesimi Collaboratori i dispositivi di sicurezza previsti dalla normativa in vigore.

Per il **Personale Amministrativo** vengono date disposizioni sulle modalità di comportamento nell'uso del personal computer e delle attrezzature elettroniche in dotazione all'Ufficio.

Per il personale medesimo vengono programmate, solamente nelle situazioni previste dalla legge), periodiche visite mediche presso lo studio del medico competente individuato.

Per **Assistenti Tecnici** vengono all'inizio dell'anno scolastico fornite informazioni:

- sul corretto uso dei prodotti (schede tecniche dei prodotti chimici);
- sul corretto uso delle attrezzature in dotazione;
- sulle precauzioni da osservare in particolari situazioni di lavoro.

Vengono forniti ai medesimi i dispositivi di sicurezza previsti dalla normativa in vigore.

Per il personale medesimo vengono programmate, solamente nelle situazioni previste dalla legge), periodiche visite mediche presso lo studio del medico competente individuato.

2) Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto:

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

3) Criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale:

La suddivisione del fondo dell'Istituzione scolastica tra Docenti e ATA si attua, in base alla normativa vigente e, per quanto riguarda la quota comune, secondo un criterio di proporzionalità "pro-quota" basato sull'organico di diritto e sulla complessità della scuola. Sono distinti dalla suddivisione di cui sopra:

- ✓ Fondi per i collaboratori del Dirigente Scolastico;
- ✓ Fondo per indennità di amministrazione al DSGA.

Sono poi individuate le seguenti figure:

- ✓ Figure di sistema e con funzioni organizzative (referenti sedi);
- ✓ Figure di sistema di supporto alla didattica (coordinatori di indirizzo e di classe);
- ✓ Referenti progetti;
- ✓ Referenti di istituto e tutor di classe alternanza scuola lavoro;
- ✓ Corsi recupero in corso d'anno;
- ✓ Incentivi per il personale ATA;

a) La parte di fondo per l'istituzione scolastica a disposizione del **personale docente** è destinato a finanziare le attività aggiuntive di insegnamento di coordinamento e sviluppo dei singoli progetti (curricolari ed extra-curricolari) e attività di organizzazione:

- ✓ di coordinamento e di collaborazione nei Consigli di Classe;
- ✓ di partecipazione a Commissioni;
- ✓ per la responsabilità del laboratori/settori;
- ✓ di funzioni strumentali e referenti aree PTOF;
- ✓ referenti di istituto e tutor di classe alternanza scuola lavoro.

b) La parte di fondo per l'istituzione scolastica a disposizione del *personale ATA* è destinata a finanziare i progetti e le attività seguenti:

- ✓ attività per la sostituzione di colleghi assenti, sia in qualità di ore aggiuntive, sia di intensificazione;
- ✓ attività di manutenzione (n. 3 persone) ;
- ✓ attività di supporto organizzativo/informatico;
- ✓ intensificazione dell'attività lavorativa organizzativa/amministrativa.

4) Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015:

La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'ad. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.

Si stabilisce di valorizzare indicativamente un numero non inferiore al 10% e non superiore al 20% del complessivo numero dei docenti. Le ripartizione in fasce delle somme assegnate ai singoli saranno proporzionali ai punteggi attribuiti su criteri oggettivi e soggettivi così come stabiliti dal Comitato di Valutazione docenti.

5) Criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno 6 giorni di anticipo.

Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale.

La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, 6 giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

- Agibilità sindacale

E' previsto l'albo sindacale sul sito per l' RSU dell'Istituzione Scolastica e per le comunicazioni dei sindacati scuola provinciali, regionali e nazionali.

L'albo sindacale è agibile e facilmente consultabile dal personale.

La pubblicazione del materiale, dopo visto preventivo del Dirigente Scolastico, è a cura dell'Ufficio di Segreteria.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva pubblicazione all'albo del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria.

In ogni caso il materiale inviato via e-mail assume la stessa forma ed importanza delle comunicazioni inviate per posta.

- **Diritto d'assemblea**

- 1) Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette, con specifico ordine del giorno, da:
 - ✓ RSU, nel suo complesso e non dai singoli componenti;
 - ✓ RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.
- 2) La convocazione dell'assemblea dovrà giungere al Dirigente Scolastico di norma 5 giorni prima dello svolgimento. Copia della convocazione sarà altresì inviata per conoscenza dal Dirigente Scolastico agli altri soggetti sindacali aventi titolo a indire le assemblee.
- 3) Il Dirigente Scolastico pubblica all'albo dell'Istituzione Scolastica la convocazione dell'assemblea, inoltre, tramite circolare interna, la convocazione dell'assemblea raccogliendo contestualmente le firme di avvenuta conoscenza e di partecipazione; l'adesione da parte del personale scolastico è da intendersi irrevocabile alla chiusura dei termini della partecipazione (coincidente col ritiro della circolare interna) stabilita in 5 (cinque) giorni prima della prevista data dell'assemblea.
- 4) L'assemblea d'istituzione scolastica può avere una durata minima di 1 ora (60 minuti) e massima di 2 ore (120 minuti) e può essere convocata all'inizio o al termine delle lezioni.
- 5) Per il personale ATA le assemblee possono essere convocate anche nelle ore intermedie del servizio scolastico. Va, in ogni caso, assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché l'assistenza agli alunni disabili eventualmente presenti nell'Istituto. Uno o due unità di personale non potranno partecipare all'assemblea.
- 6) Allo scopo di favorire la reale fruizione di un diritto soggettivo e contrattuale, nel caso di assemblee territoriali, il Dirigente Scolastico autorizzerà il personale ad uscire in tempo utile per permettere il raggiungimento della sede dell'incontro con puntualità, e, in ogni caso, non oltre 20 minuti prima dell'orario previsto di inizio dell'assemblea.
- 7) Analogamente, autorizzerà il personale a rientrare non oltre 20 minuti dopo l'orario previsto per il termine dell'assemblea.
- 8) Il tempo aggiuntivo sopra riportato e finalizzato al raggiungimento del luogo in cui si svolge l'assemblea sarà considerato nel monte ore annuo di 10 ore.
- 9) Per le assemblee territoriali al personale docente in servizio in più istituzioni scolastiche sarà comunque data la possibilità di partecipare ad una delle assemblee programmate per le scuole di servizio, a scelta dell'interessato.
- 10) Esclusivamente in caso di partecipazione all'assemblea di tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola, verrà comandata in servizio una sola unità di questo personale, ove necessita, per garantire il minimo servizio per la vigilanza. In tal caso il Dirigente Scolastico sceglierà il nominativo seguendo come criteri la rotazione, la dichiarazione di disponibilità e le funzioni attribuite al collaboratore in base alla sua professionalità.

- **Contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero**

Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua, anche sulla base della comunicazione volontaria del personale circa le proprie intenzioni, i nominativi del personale da includere nei contingenti previsti dalla normativa vigente.

I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

Nella comunicazione del personale da obbligare si indicheranno in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso in forma scritta, successivamente si effettuerà un sorteggio, rispettando il principio di rotazione ed escludendo dal medesimo chi fosse già stato obbligato in occasioni precedenti.

6) Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare:

Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- ✓ le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- ✓ la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:

- ✓ l'orario di entrata non potrà essere successivo a 15 minuti precedenti l'inizio delle lezioni;
- ✓ l'orario di uscita non potrà essere precedente ad una ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

7) Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti:

Il Collegio dei docenti ha la piena facoltà di promuovere iniziative di aggiornamento e definire il Piano di formazione, parte integrante del PTOF. Le risorse assegnate verranno ripartite sulla base dei seguenti criteri:

- ✓ richieste avanzate al personale pertinenti al PTOF e al Piano di Miglioramento;
- ✓ equa ripartizione fra i diversi profili professionali presenti nell'Istituto al fine di garantire a tutti percorsi formativi che permettano il raggiungimento di adeguate capacità professionali.

8) Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione):

Le comunicazioni di servizio vengono pubblicate sul sito istituzionale entro le ore 18.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso.

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile, senza che questo comporti l'obbligo di visione da parte del personale.

Per le sostituzioni dei colleghi assenti dopo comunicazione ufficiale alla segreteria si richiede ai docenti di dare comunicazione, se nelle loro possibilità, ai Referenti di sede, responsabili di tale attività, entro le ore 17.00 del giorno precedente la sostituzione. I Referenti di sede hanno la possibilità di comunicare le sostituzioni assegnate fino alle ore 18.00 via mail in caso di ore a disposizione (docenti con ore in organico della autonomia a disposizione secondo il loro orario). In

caso di sostituzione a pagamento il Referente di sede avrà cura di telefonare al collega per chiedere conferma della disponibilità.

Per ragioni di urgenza (esempio sostituzioni nella stessa giornata) resta salva la possibilità dell'amministrazione di comunicare via mail o tramite telefono, salvo espressa indicazione contraria del personale da effettuarsi entro 30 giorni dall'assunzione in servizio mediante dichiarazione scritta.

9) Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica:

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA hanno l'unico scopo di semplificare e migliorare l'erogazione del servizio e lo svolgimento del lavoro. Le difficoltà inerenti ai cambiamenti e alle implementazioni del sistema tecnologico sono ovviate tramite la formazione. Ogni innovazione tecnologica è accompagnata da specifico addestramento del personale interessato. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Castelnovo ne' Monti, 17/10/2018