



ISTITUTO COMPRENSIVO
"LEON BATTISTA ALBERTI"

Via Tolmino, 40
10141 TORINO

Tel. 011/19710282 – Fax 011/3852874

e-mail: TOIC8AZ00C@ISTRUZIONE.IT - pec. TOIC8AZ00C@PEC.ISTRUZIONE.IT

CM. TOIC8AZ00C – CF. 97770960017

Codice univoco dell'ufficio: UFEL7I



Torino, 17 settembre 2019

**Alla RSU
ALLE OO.SS.
ATTI
SITO ISTITUZIONALE**

OGGETTO: Informazione ai sensi dell'art. 6 co. 2, CCNL 29/11/2007 e dell'art. 40 della L. 165/01, come modificato dall'art. 54 del D. Lgs. 150/09.

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - b) i criteri di attuazione dei progetti nazionali e comunitari (art. 22 c. 9 lett. b2);
 - c) tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - d) tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);

Punto a).

La composizione delle classi tiene conto, quanto al numero di allievi, delle norme di sicurezza e della capienza massima prevista dal D.M. 26 agosto 1992 (max 26 persone per classe compresi i docenti nelle aule con apertura porta verso l'esterno, max 25 persone per classe compresi i docenti nelle aule con apertura porta verso l'interno) o di quanto eventualmente diversamente disposto dall'Ente proprietario in termini di capienza. Nei casi in cui si rendesse necessario derogare al numero di allievi per aula, lo si farà solo per quelle aule dotate di apertura verso l'esterno, in prossimità delle uscite di emergenza. Si tiene conto altresì dell'eventuale presenza di alunni con certificazione ex L. 104/92 o situazioni di particolare disagio segnalate dai Servizi sociali. Le classi sono formate in modo da risultare equilibrate ed omogenee fra loro, rispettando le richieste delle famiglie per la scelta della lingua nella secondaria; la formazione della sezione musicale avviene a seguito di selezione mediante test attitudinali.



3. Per la primaria, la scelta delle insegnanti da parte dei genitori viene acccontentata fino ad un massimo di tre richieste per docente, a sorteggio.

L'organico di fatto del personale sono quelli definiti dal MIUR e precisamente per l'a.s. 2018-19:

Docenti Scuola dell'infanzia: 17 docenti (13 posti comuni + 3 posti sostegni + 1 posto IRC)

Docenti Primaria: 53 docenti (41 posti comuni + 10 posti sostegno + 2 posti IRC)

Docenti Scuola Secondaria di I grado: 66 docenti (44 curricolari + 20 sostegno + 1 IRC)

Personale ATA: 1 DSGA, 6 Assistenti amministrativi, 19,5 collaboratori scolastici

Punto b)

L'attuazione dei progetti nazionali e comunitari avverrà, se coerenti con il PTOF, previa deliberazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto e disponibilità del personale docente e ATA, ove necessario, a collaborare attivamente alla loro realizzazione.

Il personale verrà identificato sulla base di selezione interna a seguito di candidatura e valutazione competenze.

Punto c)

Si forniscono i documenti riportanti dati ed elementi conoscitivi relativi alle seguenti materie oggetto di confronto:

1. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
2. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
3. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
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 (art. 22 c. 8 lett. b4).

PUNTO 1.

Docenti

Orario di insegnamento e delle attività collegiali

I docenti sono assegnati alle classi secondo i seguenti criteri:

1. Priorità ASSOLUTA per gli interessi pedagogico/didattici degli alunni rispetto ai desiderata dei Docenti, se non supportati da gravi motivi;
2. Continuità didattica, salvo casi in cui tale criterio non possa essere attuato;
3. Possibilità di compilazione di un orario il più confacente possibile alle esigenze didattiche: da ciò consegue il tentativo di avere meno Insegnanti possibile che viaggiano fra più plessi;
4. Equa distribuzione sui corsi dei Docenti di ruolo: ne consegue una richiesta di flessibilità degli stessi, laddove ritenuto opportuno;



5. Nei limiti del possibile valorizzazione delle competenze specifiche e titoli professionali, oltre ad un buon, consolidato accordo del Consiglio di classe;
6. Disponibilità dichiarata del Docente;
7. L'anzianità di servizio, assunta quale criterio assoluto, non appare coerente con i principi di flessibilità ed opportunità sopra esposti. Se assunto in via esclusiva, potrebbe risultare ostativo rispetto alla strategia utile ad un piano di miglioramento dell'offerta formativa: pertanto non è criterio vincolante nell'assegnazione dei Docenti alle classi.
8. tutti i docenti dell'organico dell'autonomia contribuiscono alla realizzazione dell'offerta formativa attraverso le attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento (art. 1 co.7 L. 107/2015), per la promozione e l'ampliamento progettuale nonché per attività di utilità e supporto all'organizzazione scolastica. L'organico dell'autonomia viene essere utilizzato, in coerenza con gli obiettivi del PTOF, per far fronte alla complessità dei bisogni formativi degli studenti, alle esigenze e alle necessità didattiche e organizzative della scuola, tenuto conto anche delle priorità, dei traguardi e degli obiettivi di processo individuati nel Rapporto di Autovalutazione (RAV) e delle azioni inserite nel Piano di Miglioramento (PdM). Le attività di potenziamento sono deliberate dal Collegio dei Docenti.

Le attività collegiali vengono effettuate secondo il Piano delle attività deliberato dal Collegio Docenti; la convocazione viene fatta di norma almeno 5 giorni prima; solo in via eccezionale e per casi inderogabili e non prevedibili la convocazione può essere fatta almeno un giorno prima.

Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori:

- 1- Le attività funzionali all'insegnamento, di cui all'art. 29 del CCNL, sono riportate nel Piano annuale delle attività.
- 2- La Dirigente, per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale e conseguentemente modificarlo.

Orario giornaliero delle lezioni

- 1 - La formulazione dell'orario giornaliero delle lezioni è competenza del Dirigente, che si avvale della cooperazione delle collaboratrici e della referente di plesso nonché di apposite commissioni, e si attiene precipuamente a criteri didattici. Nella scuola secondaria di I grado orientativamente i criteri sono i seguenti: a) di norma da 2 a 5 ore di lezione al giorno, fatte salve le particolari circostanze; b) non assegnare alla stessa disciplina sempre le ultime ore o sempre le prime, salvo particolari esigenze documentate; c) abbinare le ore solo per esigenze didattiche; d) non concentrare gli insegnamenti in giorni consecutivi della settimana o in un unico giorno.
- 2 - In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi (viaggi d'istruzione, visite didattiche, ecc.) i docenti sono considerati a disposizione e vengono utilizzati nelle sostituzioni dei colleghi assenti.

Lavoro aggiuntivo

- 1- Sono retribuiti di norma i lavori svolti dai collaboratori del DS, coordinatori, dai referenti di progetto/commissione, dalle commissioni che rientrano nel organigramma funzionale di Istituto secondo quanto previsto dal P.T.O.F. Le ore aggiuntive di docenza.
- 2- La Dirigente affida gli incarichi con nomina scritta.
- 3- I docenti affidatari presentano un progetto iniziale e certificano il lavoro svolto con una relazione, in cui devono esser esplicitati il piano di lavoro annuale, i tempi di attuazione e gli obiettivi raggiunti. Non sono erogati compensi in caso di dimissioni non validamente motivate, o in mancanza di rendicontazione.

Permessi o assenze retribuite



- 1- Le domande di ferie e permessi, a qualsiasi titolo, se non legate ad esigenze improvvise ed urgenti debitamente documentate, vanno presentate almeno 5 (cinque) giorni prima, formalizzate per iscritto su apposita modulistica.
- 2- I docenti durante l'anno scolastico hanno la possibilità di fruire di 3 (tre) giorni di permesso per motivi personali o familiari documentati con idonea certificazione o autocertificazione.
- 3- Salve le ipotesi di comprovato impedimento, le assenze per motivi di salute dovranno essere comunicate all'Istituto tempestivamente e, comunque, non oltre le 7,45, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.

Ferie

- 1- Le ferie devono essere fruite dal personale docente a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.
- 2- In attuazione dell'art. 54 L. 28/12/2012 (Legge di stabilità 2013) durante la rimanente parte dell'anno la fruizione delle ferie è consentita per un periodo non superiore a sei giornate lavorative subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale senza che vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per la finanza pubblica.

Sostituzione di colleghi assenti

L'assenza dovrà essere comunicata in segreteria entro le ore 7,45.

Scuola dell'infanzia: poiché non è possibile ricorrere ad un piano sostituzioni, la sostituzione dei colleghi assenti verrà effettuata utilizzando i docenti in compresenza o, eccezionalmente, ricorrendo al docente di potenziamento (L. 107/2015). Ove si verifichi la compresenza delle docenti di religione o di sostegno, queste ultime rimarranno in servizio nella propria classe ed il docente su posto comune effettuerà la sostituzione. Ove ciò non sia possibile si potrà ricorrere al piano sostituzioni della scuola primaria.

Scuola Primaria: in sede di programmazione di inizio anno, viene elaborato il piano di sostituzioni dei colleghi assenti. Per sostituire i docenti assenti, fino alla nomina dell'eventuale supplente, si ricorrerà prioritariamente:

- 1) al recupero dei premessi brevi,
- 2) alla disponibilità, a recupero, del collega del team;
- 3) alle ore di compresenza, come da piano sostituzioni elaborato ad inizio anno scolastico,
- 4) esaurite dette ore si potrà ricorrere ad ore eccedenti l'orario di servizi o (fino a 6 ore settimanali) che saranno pagate o recuperate in orario di compresenza a richiesta dell'insegnante o secondo quanto previsto dal CCNL 2006/09. La gestione delle ore eccedenti sarà monitorata al fine di non superare il budget previsto, il recupero avverrà prioritariamente a compensazione della fruizione di permessi brevi.

Garantire la sostituzione all'interno della propria classe, per il primo giorno di assenza del contitolare, mediante: cambio turno, variazione dell'orario giornaliero, utilizzo delle ore di compresenza settimanali. In subordine ricorrere alle ore di compresenza di colleghi dell'interclasse.

Nel caso di classi con alunni disabili, nell'impossibilità di sostituzione, almeno per il primo giorno di assenza del docente curricolare o di sostegno, la sostituzione può essere effettuata dal docente di sostegno/di classe.

Nell'impossibilità di garantire il servizio scolastico e la sicurezza degli alunni, in assenza di disponibilità, la Dirigente dispone apposito ordine di servizio, purché non si superi il limite massimo di 30 ore settimanali per ogni docente.



Scuola secondaria: i docenti sono utilizzati dal Dirigente per le supplenze brevi con ore di disponibilità derivanti dalla riduzione dell'unità oraria a 55', secondo un piano di utilizzo annuale che tiene conto: a) dell'efficienza ed efficacia del servizio scolastico; b) delle preferenze espresse dagli interessati; c) delle esigenze della scuola di avere docenti a disposizione nelle prime e/o nelle ultime ore.

La Dirigente o un suo incaricato assegna la supplenza breve, seguendo, nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, le seguenti priorità:

- a) docente a disposizione della stessa classe;
- b) docente a disposizione della stessa disciplina, ma di altra classe;
- c) docente a disposizione senza vincoli;
- d) docente che deve recuperare un permesso orario o ritardo;
- e) docente con classe assente;
- f) docenti di sostegno in orario di compresenza (che possono sostituire il titolare assente e sono utilizzati anche nei casi di impossibilità a reperire docenti per la sostituzione in altre classi, qualora sia assente l'alunno diversamente abile loro assegnato);
- g) docente disponibile a prestare ore eccedenti di insegnamento (a pagamento fino ad esaurimento delle risorse o a recupero).

In ciascuna classe i docenti avranno cura di lasciare indicazioni o predisporre attività della propria materia che, in caso di assenza, il docente in sostituzione potrà assegnare alla classe, onde assicurare il diritto allo studio degli studenti.

Nell'impossibilità di garantire il servizio scolastico e la sicurezza degli alunni, in assenza di disponibilità, la Dirigente dispone preciso ordine di servizio, purché non si superi il limite massimo di 24 ore settimanali per ogni docente.

La partecipazione agli OO.CC. è obbligatoria (art. 28/4 CCNL), pertanto le assenze dalle riunioni previste dal Piano annuale delle attività devono essere giustificate e documentate; qualora l'assenza ad un incontro collegiale sia dovuto a motivi imprevisti per i quali il docente non sia in grado di produrre certificazione medica o documentazione valida, l'assenza si configurerà come ingiustificata. I docenti in regime di part-time sono tenuti a partecipare a tutte le attività funzionali calendarizzate.

L'orario settimanale delle lezioni può prevedere forme di flessibilità periodiche in relazione alle esigenze del servizio; l'orario programmato per ciascun Docente può essere eccezionalmente soggetto a adattamenti e modificazioni per esigenze di servizio.

Rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro

La rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro riguarderà tutto il personale dipendente (docente ed ATA), ed avverrà per il personale ATA attraverso rilevatori elettronici con badge, per il personale docente previa firma di inizio e fine servizio da apporre in apposito registro in ordine di arrivo.

PERSONALE ATA



Ai sensi dell'art 54 del C.C.N.L. 24/7/03 e dell'art.55 dell'Accordo 2006/2009, e considerato che il servizio scolastico rispetta un'apertura di oltre 10 ore giornaliere si conviene che i Collaboratori Scolastici, che effettuano servizio con turno antimeridiano e pomeridiano, hanno diritto alla riduzione dell'orario a 35 ore settimanali. Eventuali ore di straordinario, preventivamente autorizzate e dovute a precise esigenze di servizio, assegnate per iscritto, verranno remunerate o recuperate, su richiesta, in relazione alle disponibilità finanziarie e alle effettive esigenze di servizio.

Si concorda, per il periodo di attività didattica (settembre-giugno), una specifica articolazione dell'orario di lavoro del Personale ATA, per far fronte alle esigenze dovute all'attuazione del PTOF, del pre e post Scuola, ove presente, e delle attività amministrative nel loro complesso. Tale articolazione dell'orario del servizio scolastico prevede un'apertura dei plessi, come deliberato dal C.d.I.:

plesso Infanzia: dalle ore 7,00 alle ore 18,00, dal lunedì al venerdì;

plesso Primaria: dalle 7 alle 19,15 il lunedì, dalle 7 alle 19,00 dal martedì al venerdì;

plesso Secondaria di I grado: dalle 7,30 alle 18,30 dal lunedì al venerdì;

L'orario di servizio del personale ATA ha durata annuale e durante i periodi di sospensione delle lezioni esso può essere variato secondo le specifiche esigenze ed in relazione all'eventuale necessità di garantire l'intensificazione della pulizia dei laboratori e degli uffici.

I collaboratori scolastici che durante il periodo di attività didattica prestano un orario di servizio settimanale pari a trentacinque ore su cinque giorni, presteranno servizio per 36 ore durante i mesi di luglio e agosto.

L'orario ordinario di lavoro per il personale che ha diritto alle 35 ore settimanali, è di 7 ore giornaliere, dal lunedì al venerdì. Per il restante personale, è di 7 ore e 12 minuti giornalieri. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale. In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello di ricevimento, è stato predisposto un orario individuale secondo le esigenze dell'Istituzione Scolastica.

Per consentire lo svolgimento delle attività programmate (consigli di classe, interclasse o intersezione, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20,00 e la scuola potrà essere aperta anche nella giornata di sabato e domenica (es. per elezioni Consiglio di Istituto o particolari eventi previsti nel PTOF).

A) Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà in giornate diverse.

Per quanto riguarda i CC.SS. in servizio, le forme di flessibilità vengono richieste al DSGA e verrà verificata la possibilità di concedere eventuale modifica orario in ingresso e in uscita. L'anticipo o il ritardo rispetto al proprio orario di servizio non autorizzato dal DSGA tranne che si tratti di improrogabili esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria. Limitatamente ai periodi di sospensione delle attività didattiche si propone l'adozione del seguente orario:

- Per gli assistenti amministrativi dalle ore 7,45 alle ore 14,57;
- Per i collaboratori scolastici plesso secondaria dalle ore 7,45 alle ore 14,57.
- Per i collaboratori scolastici plessi infanzia e primaria dalle 7,00 alle 14,12.

Tutte le ore di straordinario per copertura colleghi assenti verranno registrate direttamente dall'assistente amministrativo preposto e vistate dal DSGA.

La pausa obbligatoria, in caso di straordinario, verrà effettuata nei momenti di compresenza.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA.

In generale si concorda altresì che:



- a) L'orario di apertura degli uffici è fissato alle 7,45 per permettere il ricevimento delle comunicazioni relative alle assenze del personale e provvedere in merito. Tale orario sarà garantito a turno dagli Assistenti amministrativi.
- b) L'orario di lavoro e la turnazione, durante il periodo di attività didattica sono regimi orari definiti e pertanto, di norma, non modificabili, salvo emergenze. Eventuali richieste di prestazione lavorativa con orario modificato rispetto all'orario di turnazione prefissato devono essere concordate con il DSGA. Sono comunque possibili forme di flessibilità oraria contenute nell'arco di 30', a condizione che venga garantito il servizio e non scatti facile straordinario. Il DSGA valuterà le singole richieste e deciderà conseguentemente.
- c) Il DSGA, su richiesta preventiva degli interessati, può autorizzare cambi turno; gli interessati devono provvedere alla garanzia della copertura .
- d) Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la medesima programmazione ordinaria a cui era tenuto il lavoratore assente, salvo particolari esigenze di servizio.
- e) In caso di assenze, limitate a uno/due giorni e ad un solo collaboratore, la DSGA autorizzerà le variazioni di postazione ed orario ed eventualmente la prestazione straordinaria. Si procederà a nomina di supplente per assenze superiori a sette giorni o, eccezionalmente, in caso di assenza di più di un collaboratore nel caso non si possano garantire i servizi minimi di sorveglianza e pulizia, per assenze inferiori.
- f) Per tutti i plessi l'apertura e la chiusura della scuola vengono effettuate dalle custodi, ove presenti, dai collaboratori che hanno dato disponibilità ove assenti. E' inteso che all'orario stabilito cessino le attività all'interno dei plessi. Eventuali riunioni che si prevede possano protrarsi oltre tale orario, su richiesta della Dirigenza e debito preavviso, possono comportare il relativo protrarsi del servizio di custodia e sorveglianza dell'edificio. Tale servizio, richiesto in straordinario, è compensato con orario aggiuntivo o recuperato. In tali giornate la chiusura è prevista alle ore 20.00.
- g) I servizi esterni saranno espletati dal personale collaboratore scolastico preposto ferma restando la copertura di tutte le postazioni al momento dell'uscita, anche mediante spostamento di personale.

Pausa pranzo entro l'orario di servizio.

Ogni pausa pranzo deve essere richiesta dal personale interessato, fermo restando che, qualora l'orario di servizio individuale superasse le sette ore e 12', il dipendente deve obbligatoriamente osservare una pausa di almeno trenta minuti per il pasto da consumarsi in apposito locale. Il D.S.G.A. curerà che il personale interessato faccia richiesta per ogni pausa, che deve essere opportunamente organizzata per non interferire con le esigenze di servizio. Il tempo richiesto deve essere recuperato.

Ritardi sull'orario, personale ATA

Ai sensi dell'art. 52/5 del C.C.N.I. '99 e dell'art.54 dell'Accordo per il 2006/09, il ritardo sull'orario d'ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. E' fatto obbligo al personale di avvertire la portineria per ritardi superiori ai quindici minuti. In caso d'inadempienza del recupero si applica la sanzione di cui al punto 2 del suddetto articolo.

Prestazioni eccedenti, recupero e riposo compensativo

1) Le prestazioni eccedenti l'orario sia per i collaboratori scolastici sia per il personale amministrativo possono essere richieste per esigenze di servizio dal DSGA, pertanto programmate, o dal personale stesso (Assistenti amministrativi) per completare un lavoro avviato. Le prestazioni eccedenti vengono retribuite nei limiti del monte ore fissato nel piano preventivo attività aggiuntive, se a pagamento, o concordando il recupero.



2) Il personale può chiedere autorizzazione al recupero compensativo anche eventualmente cumulabile fino a connotarsi come giornata di riposo compensativa. Il DSGA nella concessione valuta, in base alle esigenze di servizio ed al personale eventualmente assente, l'opportunità di tale autorizzazione. Essa comunque deve essere richiesta, con apposito modulo, almeno con 24 ore di preavviso.

3) Eventuali giornate di riposo compensativo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruito entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento, eccezionalmente entro il 31 dicembre dell'anno solare nel quale si sono maturate.

Si conviene altresì che, ad inizio anno scolastico, individuata l'eventuale necessità di disbrigo di pratiche giacenti, si pattuisca, con la RSU, un numero di ore eccedenti, da retribuire al Personale ATA, anziché consentire il recupero delle medesime.

Ferie personale ATA e prefestivi.

Per la fruizione dei giorni di ferie del personale ATA, per l'a.s. in corso, si terrà conto della distribuzione numerica equilibrata del personale nei mesi di luglio e agosto:

1. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, deve essere garantita la presenza di almeno un assistente amministrativo per area (didattica, personale, contabilità); il DSGA sarà presente in relazione alle esigenze di servizio.
2. Le chiusure prefestive vengono concordate con il personale ATA e deliberate dal Consiglio di Istituto.
3. Almeno 2 collaboratori scolastici presenti per mese estivo nel plesso via Braccini 63. 2 collaboratori scolastici nei plessi di via Braccini 70 e via Tolmino 40. Il DSGA può anche concordare con i collaboratori scolastici n. 3 scaglioni, invece di 2, a condizione che sia garantita ogni esigenza del servizio scolastico.
4. Nel concedere i periodi di ferie richiesti si terrà conto:
 - dell'alternanza nei periodi di fruizione delle ferie;
 - della garanzia del passaggio di consegne tra gli assistenti amministrativi;
 - della fruizione di almeno 15 giorni consecutivi di ferie nel mese di luglio o di agosto;
 - della fruizione dei rimanenti giorni, di norma, nei periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie e pasquali), qualora precise esigenze di servizio lo permettano. La fruizione delle ferie va effettuata nell'anno di riferimento.

Mansioni ordinarie dei collaboratori scolastici.

L'attività ordinaria dei collaboratori scolastici prevede:

- 1) La sorveglianza degli alunni alle rispettive postazioni di lavoro ed implica il controllo degli alunni in sala igienica, nei momenti d'intervallo, quando occorre.
- 2) La sostituzione per brevi periodi del docente in classe.
- 3) La distribuzione di eventuali circolari e/o convocazioni, nel rispetto dell'urgenza del caso.
- 4) La pulizia dei locali scolastici assegnati, come da Piano Annuale delle Attività del personale ATA.
- 5) La gestione della portineria, per coloro che vi turnano, con vigilanza all'ingresso, accoglienza ed orientamento dei genitori degli allievi e degli operatori convocati, risposta alle chiamate telefoniche. In quest'ambito è prevista la compilazione del registro entrate posticipate ed uscite anticipate e del registro degli interventi per la manutenzione dell'edificio scolastico, degli impianti e delle varie suppellettili, del registro dei visitatori, nonché la pulizia e tenuta in ordine delle rispettive postazioni, il registro dei controlli quotidiani delle uscite di emergenza e delle vie di fuga.



- 6) Assistenza degli alunni portatori di HC in sala igienica, nell'accesso alle aree esterne, all'interno delle suddette aree e all'uscita da esse, accompagnamento in classe e dalla classe all'uscita, come da P.A.A. Ata.
- 7) Assistenza agli alunni infortunati mediante prima medicazione.
- 8) Apertura e chiusura ingressi, vigilanza agli alunni in ingresso ed uscita.
- 9) Segnalazione di eventuali problemi, relativi alla sicurezza, all'ASPP di plesso o alla DS.
- 10) Tutti i collaboratori scolastici sono obbligati ad indossare i Dispositivi Individuali di Protezione forniti.

Attività specifiche a carico dei collaboratori scolastici

Su precisa disposizione del DSGA che ne cura opportunamente anche il controllo, i Collaboratori scolastici, periodicamente, in occasione dei periodi di sospensione delle lezioni, effettueranno le pulizie a fondo presso i vari plessi, con particolare riguardo per la pulizia dei vetri dell'edificio, lo spolvero delle suppellettili, il lavaggio a fondo dei pavimenti, dei termosifoni e degli arredi.

Attività specifiche a carico dei collaboratori scolastici addetti alla sicurezza.

- 1) Attività di controllo periodico e collaborazione con l'ASPP interno per la sicurezza, e con gli addetti alla sicurezza già nominati.
- 2) Eventuale accompagnamento degli alunni, in occasione di uscite didattiche sul territorio, qualora il numero degli accompagnatori adulti risultasse insufficiente o per assistenze speciali, come da P.A.A.
- 3) Eventuale accoglienza e vigilanza dei visitatori a mostre, eventi, manifestazioni durante l'anno.
- 4) Collaborazione all'allestimento di mostre o simili nell'interno della scuola.

Incarichi aggiuntivi del personale ATA

- Gli incarichi aggiuntivi, definiti dal D.S. in relazione al PTOF, verranno assegnati al personale ATA, secondo i criteri previsti dal contratto d'istituto per la parte economica e nei limiti della concessione operata dal MEF.
- La corresponsione del compenso è subordinata alla effettiva prestazione del servizio affidato ed all'efficace realizzazione del compito assegnato per il raggiungimento degli obiettivi.
- Eventuali assenze degli incaricati, superiori ai 15 gg. prevedono, per il solo periodo di assenza, l'attribuzione proporzionale del compenso al sostituto. Il sostituto deve essere regolarmente registrato, in conformità all'effettivo servizio prestato.
- Il personale assegnatario di incarico aggiuntivo, compatibilmente con gli impegni di servizio definiti dalla DSGA, svolgerà i compiti connessi all'incarico, secondo la delega prevista dalla nomina.

PUNTO 2

Personale docente

Per i diversi ordini di scuola il personale è assegnato come da organico definito dal MIUR e dall'USR.

Considerata la presenza di tre docenti in organico potenziato per la secondaria (arte, musica e sostegno) di 4 docenti per la primaria (3 posti comuni e uno di sostegno) e di 1 docente per la scuola dell'infanzia, a tali risorse vengono assegnate sia ore in classe/sezione sia ore da destinare a progetti di arricchimento



dell'offerta formativa e/o ad attività organizzative e di supporto alla Dirigente scolastica e all'istituto (sicurezza, consulenza e assistenza sulla tecnologia).

Collaboratori scolastici

L'assegnazione ai plessi terrà conto dell'esigenza di equilibrare la distribuzione di personale con limitazioni certificate, considerati i seguenti elementi:

- caratteristiche dell'utenza (età degli alunni, certificazioni HC, necessità di somministrazione di farmaci salvavita)
- competenze e disponibilità in relazione a particolari esigenze degli alunni.

Per l'anno scolastico di riferimento, vista l'assegnazione di 19,5 collaboratori scolastici in organico di fatto, tenuto conto delle esigenze di apertura dei plessi, il personale collaboratore scolastico viene così assegnato, tenuto conto delle caratteristiche degli edifici, del numero di classi, del numero ed età degli alunni, dell'orario delle lezioni:

Scuola dell'infanzia: 3,5 unità

Scuola primaria: 8 unità

Scuola secondaria di I grado: 8 unità.

Assistenti amministrativi

Il personale amministrativo presta servizio nel plesso di via Tolmino, 40, sede degli uffici e della presidenza.

PUNTO 3

Personale ATA

Il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del DS, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione centrale e periferica o svolte dall'Università o da enti accreditati, in relazione all'attuazione dei profili professionali.

Se la partecipazione ai corsi di formazione avviene al di fuori dell'orario di lavoro le ore aggiuntive prestate vengono recuperate con ore di permesso o con ferie da fruirsi in periodi non interessati da scadenze o da particolare intensità dell'attività di segreteria. Il recupero viene effettuato previa presentazione dell'attestato di partecipazione con quantificazione delle ore effettuate. Qualora per uno stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione, tali da non consentire il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, si osserveranno le seguenti priorità:

1. Corsi obbligatori in materia di sicurezza ex D.Lgs. 81/08 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011.
2. Corsi inerenti le mansioni previste dal profilo professionale
3. Corsi volti al miglioramento del servizio e da cui consegua una ricaduta positiva sul funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di un numero di richieste tale da non riuscire a garantire il regolare e corretto funzionamento dell'istituzione scolastica, si darà priorità al personale a tempo indeterminato con minore anzianità, e in caso di corsi inerenti la sicurezza al personale totalmente privo di formazione.

Docenti

Il diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico, per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con possibilità di essere sostituiti anche da supplenti nominati dalle



graduatorie di istituto, è riconosciuto prioritariamente per:

- Attività di formazione coerenti con il PTOF con il PNFD.
- Attività formative promosse da MIUR,USR, o altri soggetti accreditati presso il MIUR.
- Corsi obbligatori in materia di sicurezza ex D.Lgs. 81/08 e dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011.
- Attività di formazione o informazione non obbligatorie ma opportune in materia di somministrazione di farmaci salvavita.
- Corsi che arricchiscano/favoriscano le competenze metodologiche, disciplinari, informatiche, relazionali.
- Attività formative inerenti l'inclusione e l'integrazione di alunni con BES.

In caso di un numero di docenti interessato alla stessa attività formativa tale da non riuscire a garantire il regolare e corretto funzionamento dell'istituzione scolastica si chiederà di effettuare un cambio turno con i colleghi e le ore effettuate per l'aggiornamento si potranno detrarre dalle ore funzionali all'insegnamento; in caso di impossibilità del cambio turno, si osserveranno i seguenti criteri:

- Attinenza dell'attività formativa con coinvolgimento del docente in attività/progetti previsti dal PTOF;
- Criterio di rotazione
- Utilità e ricaduta dell'attività formativa sulla totalità dell'istituto.

PUNTO 4

Si provvederà alla promozione della legalità attraverso iniziative di formazione e adesione a progetti specifici promossi da MIUR,USR o altri enti, nonché dalle forze dell'ordine. Si procede ogni anno alla rilevazione del livello di stress lavoro-correlato del personale docente e ATA.

Saranno oggetto di contrattazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

1. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
2. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
3. i 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 (art. 22 c. 4 lett. c3);
4. i 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 (art. 22 c. 4 lett. c4);
5. i 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 (art. 22 c. 4 lett. c5);
6. i 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 (art. 22 c. 4 lett. c6);
7. i 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 (art. 22 c. 4 lett. c7);
8. i 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) (art. 22 c. 4 lett. c8);
9. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

La Dirigente scolastica
Prof.ssa Rosaria Genovese



LA RSU di Istituto

Maria Gabriella Tafuri Lupinacci

Gaspare Garlisi

Giuseppe Serraino