LICEO ARTISTICO CIARDO PELLEGRINO - C.F. 93126450753 C.M. LESL03000R - AA9F093 - Registro Protocollo - Liceo Ciardo Pellegrino
Prot. 0008612/U del 07/10/2022 10:18 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

LICEO ARTISTICO E COREUTICO STATALE "CIARDO PELLEGRINO"
Sede Centrale Dirigenza e Uffici di Segreteria Via Vecchia Copertino, n. 6
73100 – Lecce
Succursale V.le de Pietro - Lecce
Codice meccanografico LESL03000R C.F. 93126450753
Corso di istruzione di secondo livello Cod. Mecc. LESL030506
tel. 0832.352431 fax 0832.350499
e-mail lesl03000r@istruzione.it pec lesl03000r@pec.istruzione.it
sito web www.liceociardopellegrinolecce.edu.it

Data e Prot. (vedi segnatura)

Alle RSU di Istituto:
Prof.ssa Colucci Carluccio Simona
Prof. Lezzi Pier Luigi
Spedicati Paola
Ai T.A.S.
Ass. Amm. Carrisi Patrizia
Prof.ssa Dell'Anna Caterina
Alle OO.SS.
Al DSGA
All'ALBO

Oggetto: INFORMAZIONE PREVENTIVA ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2016-2018 – anno scolastico 2022/2023

Ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2016/18, con la presente Informazione il Dirigente Scolastico trasmette dati ed elementi conoscitivi ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste negli artt. 6 e 7.

1. Sono oggetto di **informazione** a livello di istituzione scolastica ed educativa:

   a1) la proposta formazione delle classi e degli organici;

   a2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Altresì, ai sensi dell'art. 5 comma 4, sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali è previsto il confronto o la contrattazione integrativa.

Sono oggetto di **contrattazione integrativa** a livello di istituzione scolastica ed educativa:

b1) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

b2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;

b3) i criteri per la ripartizione dei 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;

b4) 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.

b5) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;

b6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

b7) i criteri generali per la 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;

b8) 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);

b9) 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.

2. Sono oggetto di **confronto** a livello di istituzione scolastica ed educativa:

c1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;

c2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA;

c3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

c4) 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.

INFORMAZIONE

a1) la proposta di formazione delle classi e degli organici della scuola

Le classi sono formate in base al numero di iscritti tenendo conto dei criteri deliberati dal consiglio di istituto per la costituzione delle classi iniziali di ciclo (prime e terze) e delle disposizioni normative relative al numero di alunni per classe.
Le classi sono state formate in relazione alle domande di iscrizione, secondo principi di equilibrio, tenendo conto dei seguenti elementi:

- indicazioni da parte degli alunni e delle famiglie;
- numero dei maschi e delle femmine;
- livelli di profitto e di comportamento;
- provenienza degli allievi in relazione ai comuni di provenienza.

Per il corrente anno scolastico, sono funzionanti presso questo Istituto:

CLASSI PRIME: n. 10 (n. 9 Liceo artistico, n. 1 Liceo coreutico)
CLASSI SECONDE: n. 10 (n. 9 Liceo artistico, n. 1 Liceo coreutico)
CLASSI TERZE: n. 9; indirizzi Arch. n. 1, Grafica n. 1, Audiov. e multim. n. 1, Scenografia n. 1, , Arti Fig. (p/p) n. 2, Arti Fig. (g/p)/Audiov. e mult.. n. 1, Design (industria) n. 1, Liceo coreutico n. 1
CLASSI QUARTE: n. 10; indirizzi Arch. n. 1, Grafica n. 2, Audiov. e multim. n. 2, Scenografia n. 1, , Arti Fig. (p/p) n. 2, Arti Fig. (g/p)/Design (industria) n. 1, Liceo coreutico n. 1
CLASSI QUINTE: n. 9; indirizzi Arch. n. 1, Grafica n. 2, Audiov. e multim. n. 1, Scenografia n. 1, Scenografia/Audiov. e multim. n. 1, Arti Fig. (p/p) n. 1, Design (industria) n. 1, Liceo coreutico n. 1

Gli organici sono determinati in base al numero delle classi e delle scelte di indirizzo/articolazione effettuate dagli studenti. Non si è avuta soprannumerarietà del personale docente**,** bensì un incremennto dell'organico.

a2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

I progetti nazionali, europei e territoriali saranno attuati secondo quanto stabilito dal PTOF, sulla base dei pareri e delle delibere del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto. Tutte le risorse di tali progetti dovranno essere finalizzate al miglioramento e all'ampliamento dell'offerta formativa e saranno oggetto di contrattazione per la parte attinente l'assegnazione di attività aggiuntive per il personale docente e ATA.

CONTRATTAZIONE

b1) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Per ogni sede (centrale e succursale) gli incarichi relativi alla sicurezza saranno attribuiti prioritariamente al personale già formato ed in possesso delle competenze necessarie; in caso contrario si provvederà alla formazione. A tutto il personale, inoltre, sarà garantita l'informazione e la formazione sulla sicurezza, in particolare sui protocolli correlati all'attuale situazione emrgenziale.
Il RLS è stato formato secondo la normativa vigente D. Lgs 81/08.

b2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, comprese le economie dell'anno precedente 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, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

Le risorse sono assegnate con ripartizione proporzionale alle unità in organico di diritto del personale docente e ATA, ed incluse le economie del precedente anno scolastico riassegnate alla medesima parte, o, al più, in proporzione 80% docenti, 20% personale ATA.

Nel caso in corso d'anno si rendano disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento dell'accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del PTOF o del Piano Annuale delle attività.

Per ogni anno scolastico dovrà essere redatto e concordato un apposito documento, che verrà considerato parte integrante del presente contratto ed allegato ad esso, nel quale saranno illustrate e specificate in modo chiaro e completo le modalità di ripartizione delle risorse per detto anno scolastico in base a quanto sopra esposto.

Per l'a.s. 2022/2023 non è ancora disponibile il calcolo del MOF.

b3) i criteri per la ripartizione dei 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

Personale docente

Danno diritto ad accedere al Fondo d'Istituto:

- le attività inserite nel Piano Triennale dell'Offerta formativa ed approvate dagli Organi istituzionali;
- le attività finalizzate al miglioramento del servizio scolastico nelle diverse aree: didattica, organizzativa, gestionale, amministrativa;
- le attività tese a sviluppare la formazione e a valorizzare le risorse del personale;
- attività aggiuntive funzionali all'insegnamento;
- attività di docenza per sostegno/recupero;
- particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni.

Per l'individuazione delle unità di personale da utilizzare nelle attività compensate attingendo al Fondo dell'Istituto, si stabiliscono i seguenti principi:

- Disponibilità espressa dalla persona in forma scritta o pubblica;
- Competenze specifiche inerenti l'incarico.

Il Dirigente a tal fine tiene conto di:

1) Domanda individuale;
2) Competenze specifiche e documentate;
3) Disponibilità ad accettare l'incarico;
4) Partecipazione all'ideazione e/o progettazione dell'attività;
5) Rotazione degli incarichi a parità dei requisiti;
6) Graduatoria interna di istituto.

Il dirigente provvede ad affidare gli incarichi relativi all'effettuazione delle prestazioni con lettera indicante:

- Tipo di incarico e impegni conseguenti;
- Sede e tempi di svolgimento;
- Compenso forfettario o orario; in questo ultimo caso, sarà precisato il tetto massimo di ore che potranno essere retribuite;
- Modalità di documentazione e certificazione dell'attività svolta.

Il computo delle ore effettivamente prestate sarà effettuato sulla base dei fogli-firma giornalieri o dei registri delle attività o progetti. In merito alla natura premiale della retribuzione accessoria e

coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti, per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che verranno utilizzati per la verifica.
Allo scopo di perseguire una generata diffusione delle competenze gestionali e progettuali non c'è un'ampia partecipazione all'applicazione di quanto previsto nel PTOF, si concorda sul fatto che gli incarichi debbano essere distribuiti tra il maggior numero di personale, anche considerando che la concentrazione degli incarichi potrebbe ridurre l'efficacia e l'efficienza del servizi.
L'effettiva liquidazione dei compensi avverrà tenendo conto del conseguimento degli obiettivi assegnati e dell'effettivo impegno personale profuso nello svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione degli stessi; l'attività può essere riconosciuta con compenso forfettario e per orario aggiuntivo documentato.
Tutte le attività aggiuntive, conferite con le modalità di cui al comma precedente, devono essere retribuite entro 31 agosto, previa disponibilità di cassa. Dette attività, inserite nel P.T.O.F., saranno certificate da firma di presenza per quelle per le quali è previsto un preciso orario; con eventuale dichiarazione personale del dipendente per quelle per cui è previsto un compenso forfettario quantificato in ore.
A consuntivo e comunque al termine dell'anno scolastico le attività non programmate ma deliberate dal Collegio dei Docenti ed effettivamente svolte verranno retribuite anche forfettariamente sulla base delle disponibilità finanziarie, previa approvazione del Consiglio di Istituto.
Entro il mese di settembre successivo saranno comunicati alle R.S.U. d'Istituto gli elenchi dei nominativi, delle ore e del tipo di attività aggiuntive svolte.

Personale ATA

Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuati nel piano delle attività del personale ATA. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica. L'assegnazione degli incarichi al personale non beneficiario della prima posizione economica sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri in ordine preferenziale, e a domanda degli interessati:

1) Titoli professionali attinenti la mansione richiesta;
2) Attività di formazione attinente la mansione richiesta;
3) Disponibilità dichiarata del personale;
4) Rotazione degli incarichi;
5) Esigenze di servizio.

Allo stesso modo, tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali, saranno affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione, competenza e abilità. Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale ed anche la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.
Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per la realizzazione di specifici progetti o attività previsti e quantificati nel P.T.O.F. il Dirigente sentito il D.S.G.A. attribuisce con formale ordine di servizio scritto settimanale, a firma del D.S.G.A., le attività aggiuntive in modo da assicurare l'eventuale apertura della scuola e consentire lo svolgimento delle attività relative all'ampliamento dell'offerta formativa da parte degli studenti.

Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.
Gli incarichi relativi alla prima e seconda posizione economica, ex. Art.7 CCNL 2004-2005, sono anch'essi individuati nel piano ATA e sono attribuiti sulla base delle specifiche competenze professionali.
La prestazione aggiuntiva o il turno pomeridiano di servizio devono, per tutto il personale A.T.A., essere notificati all'interessato di norma almeno tre giorni prima, con nota scritta, salvo esigenze urgenti.
Il personale è tenuto per prestazioni aggiuntive ad apporre la propria firma di presenza sul Registro delle presenze del personale A.T.A., indicando l'esatto orario di entrata e di uscita.
Le attività retribuite con il F.I.S. saranno individuate, di norma, tra le seguenti :

- attività aggiuntive del personale A.T.A. individuate nel Piano delle Attività;
- attività aggiuntive del personale A.T.A. individuate in base alle necessità contingenti;
- compensi per ogni altra attività deliberata dal consiglio d'istituto nell'ambito del PTOF;
- intensificazione del lavoro per il personale A.T.A. in dipendenza dell'assenza di colleghi;
- attività aggiuntive in forma intensiva o estensiva da parte del personale A.T.A. per lavori relativi al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio.

Le ore eccedenti potranno essere retribuite o recuperate compatibilmente con la disponibilità del Fondo di Istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio.
A tutto il personale (collaboratori e assistenti) viene riconosciuta un'ora forfetaria per ogni giorno di sostituzione di collega assente che costituirà un monte ore da retribuire.
Le attività aggiuntive svolte dal personale A.T.A. possono essere svolte oltre l'orario di lavoro e considerate attività estensive, oppure richiedendo maggiore impegno rispetto a quelle previste dal profilo ricoperto sono da considerare come attività intensive; le attività intensive dovranno essere definite in termini di carico forfettario di lavoro e riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

Sostituzione del DSGA

E' incaricato l'assistente amministrativo con la seconda posizione economica. In mancanza, o a parità di requisiti, sono adottati i seguenti criteri:

a) Disponibilità dichiarata;
b) Verificata professionalità;
c) Rotazione dell'incarico.

Recuperi compensativi

Possono essere disposti recuperi compensativi in alternativa al pagamento delle attività aggiuntive fino ad un massimo del 50% del totale su base annua, salva diversa richiesta degli interessati, valutata dal Dirigente.

Incarichi specifici

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella istituzione scolastica.

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;

- disponibilità degli interessati;

- anzianità di servizio.

La notifica dell'attribuzione dell'incarico deve contenere in modo chiaro e puntuale le attività da svolgere per ogni singolo profilo in aggiunta a quanto previsto in base alle proprie funzioni ed il compenso forfettario per l'espletamento dell'incarico, ai sensi del CCNL in vigore.
Il Dirigente potrà revocare l'incarico assegnato solo in caso di accertata e manifesta inadeguatezza all'incarico. In tale caso il Dirigente potrà riassegnare ad altro personale l'incarico stesso seguendo i sopraindicati parametri. Fino al momento di detta contestazione il dipendente ha diritto alla quota pro rata del compenso, purché non adisca a contestazione formale nelle sedi deputate.
In caso di assenza prolungata del personale incaricato, il Dirigente. potrà assegnare l'incarico temporaneamente ad altro personale; in questo caso i compensi saranno attribuiti pro-rata alle persone alle quali sia stato assegnato il medesimo incarico.

b4) 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

Non si conosce ancora l'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico per l'erogazione del bonus premiale nell'a.s. 2021/2022.

b5) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000

Per tutte le mansioni sindacali le RSU possono usufruire dei permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali previsti dalla normativa vigente: la richiesta va presentata al DS almeno 3 giorni prima. Per la fruizione dei diritti sindacali da parte del personale docente e non docente si rimanda a quanto previsto nel contratto integrativo attuale.

Protocollo d'intesa finalizzato alla regolamentazione dello sciopero
Si fa riferimento al protocollo d'intesa siglato in data 01/02/2021 che si riporta di seguito.

PROTOCOLLO D' INTESA PER LA DEFINIZIONE DEL NUMERO E DEI CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED A.T.A. NECESSARI AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI IN CASO DI SCIOPERO

Art.1 CAMPO DI APPLICAZIONE E FINALITA'
1. Il presente protocollo si applica a tutto il personale con rapporto a tempo indeterminato o a tempo determinato, esclusi i dirigenti, dipendente dell'Istituzione scolastica.
2. Il presente protocollo attua le disposizioni contenute nella legge 12 giugno 1990, n. 146, come modificata ed integrata dalla legge 11 aprile 2000, n. 83, in materia di servizi pubblici essenziali in caso di sciopero, indicando le prestazioni indispensabili e fissando i criteri per la determinazione dei contingenti di personale tenuti a garantirle.

Art.2 SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI- PRESTAZIONI INDISPENSABILI – NUMERO PERSONALE DEL CONTINGENTE MINIMO
Tenendo conto delle caratteristiche di contesto dell'istituzione scolastica e della normativa in premessa, le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero, delle quali è garantita la continuità al fine di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati sono:
I - ISTRUZIONE SCOLASTICA

a) Attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità: tutti i docenti del consiglio di classe interessato, 2 collaboratori scolastici per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso per ogni sede di svolgimento degli esami, 1 assistente amministrativo e 1 assistente tecnico informatico;

II - IGIENE, SANITÀ E ATTIVITÀ ASSISTENZIALI A TUTELA DELL'INTEGRITÀ FISICA DELLE PERSONE

a) Raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi (rifiuti speciali): 1 assistente reparto o laboratorio, 1 collaboratore scolastico (ai soli fini dell'accesso ai locali);

III - ATTIVITÀ RELATIVE ALLA PRODUZIONE E ALLA DISTRIBUZIONE DI ENERGIA E BENI DI PRIMA NECESSITÀ NONCHÉ GESTIONE E MANUTENZIONE DEI RELATIVI IMPIANTI; SICUREZZA E SALVAGUARDIA DEGLI EDIFICI, DELLE STRUTTURE E DEGLI IMPIANTI CONNESSI CON IL SERVIZIO SCOLASTICO

a) Vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse: n. 1 assistente tecnico per sede, n .1 collaboratore scolastico per sede.

IV - EROGAZIONE ASSEGNI INDENNITA'

a) Adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti: DSGA e/o n. 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico nella sede degli Uffici di segreteria.

Art.3 COMUNICAZIONI

1. In occasione di ogni sciopero, il dirigente scolastico invita in forma scritta, anche via e-mail, il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile.
2. Il dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua - anche sulla base della comunicazione del personale resa ai sensi del comma 4 - i nominativi del personale in servizio presso l'istituzione scolastica da includere nei contingenti minimi, tenuto alle prestazioni indispensabili per garantire la continuità delle stesse ai sensi dell'art. 2.
3. I nominativi inclusi nei contingenti sono comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero già manifestata con la comunicazione scritta, chiedendo la conseguente sostituzione.
4. La sostituzione è accordata solo nel caso sia possibile; l'eventuale sostituzione è comunicata agli interessati entro le successive 24 ore.

Art.4 MISURE ORGANIZZATIVE

Il dirigente, senza incidere sull'esercizio del diritto di sciopero, può adottare tutte le misure organizzative utili per garantire l'erogazione del servizio, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art.5 TEMPI E DURATA

1. Gli scioperi, inclusi quelli brevi, non possono superare nel corso di ciascun anno scolastico il limite di 40 ore individuali (equivalenti a 8 giorni per anno scolastico) nelle scuole materne e primarie e di 60 ore annue individuali (equivalenti a 12 giorni per anno scolastico) negli altri ordini e gradi di istruzione. Deve comunque essere assicurata l'erogazione nell'anno scolastico di un monte ore non inferiore al 90% dell'orario complessivo di ciascuna classe (Clausola sperimentale);

2. gli scioperi brevi possono essere effettuati soltanto nella prima oppure nell'ultima ora di lezione o di attività educative, o di servizio per il personale ATA;
in caso di organizzazione delle attività su più turni, gli scioperi possono essere effettuati soltanto nella prima o nell'ultima ora di ciascun turno; se le attività si protraggono in orario pomeridiano gli scioperi saranno effettuati nella prima ora del turno antimeridiano e nell'ultima del turno pomeridiano.

Art.6 CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE
I criteri di individuazione del personale per i contingenti minimi sono i seguenti:
1. Volontarietà;
2. Ordine della graduatoria d'istituto partendo dal più basso nella graduatoria interna d'istituto;
3. Rotazione del personale escludendo dall'individuazione, tramite ordine della graduatoria, il personale individuato nel contingente nella precedente azione di sciopero.

Art. 7 PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E DI CONCILIAZIONE
1. I tentativi di conciliazione relativi a conflitti di ambito regionale si svolgono presso la Prefettura del capoluogo di Regione, mentre quelli di ambito provinciale o locale presso la Prefettura della Provincia interessata. Il prefetto competente per territorio provvede alla convocazione delle OO.SS. per l'espletamento del tentativo di conciliazione entro un termine di 3 giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione scritta dello stato di agitazione. Il tentativo deve esaurirsi entro l'ulteriore termine di 5 giorni lavorativi dall'apertura del confronto, decorso il quale il tentativo si considera comunque espletato ai fini di quanto previsto dall'art. 2 L. n. 146/1990.
2. Il tentativo di conciliazione si considera altresì espletato ove i soggetti competenti per territorio non abbiano provveduto a convocare le parti in controversia entro il termine stabilito dall' accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero Comparto Istruzione e Ricerca. Il periodo complessivo della procedura conciliativa ha una durata complessiva non superiore a dieci giorni lavorativi. Del tentativo di conciliazione viene redatto verbale che, sottoscritto dalle parti, è inviato alla Commissione di Garanzia. Se la conciliazione riesce, il verbale dovrà contenere l'espressa dichiarazione di revoca dello sciopero proclamato che non costituisce forma sleale di azione sindacale ai sensi dell'art. 2, comma 6, della L. 146/1990. In caso contrario, nel verbale dovranno essere indicate le ragioni del mancato accordo e le parti si riterranno libere di procedere secondo le consuete forme sindacali nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali. Fino al completo esaurimento in tutte le loro fasi delle procedure sopra individuate, le parti non intraprendono iniziative unilaterali e non possono adire l'autorità giudiziaria sulle materie oggetto della controversia.

Referendum

Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

b6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

Preso atto della necessità di un orario di servizio non superiore, di norma, alle 9 ore giornaliere, l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è fissato in 36 ore settimanali da prestarsi su 6 giorni in turni antimeridiani e pomeridiani equamente distribuiti con alternanza settimanale e/o giornaliera.

Eventuali accordi per cambio–turno, concordati tra colleghi, per motivi personali o per esigenze di servizio, dovranno essere richiesti per iscritto dagli interessati con almeno tre giorni di anticipo (di regola max. 4 al mese) e potranno essere attuati previa autorizzazione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
Quando la prestazione lavorativa giornaliera supera le 6 ore lavorative continuative il personale può fruire a richiesta di una pausa di 30 minuti; tale pausa è obbligatoria dopo 7 ore 12 minuti di lavoro continuativo.
Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale A.T.A. con ordini di servizio, di norma, scritti.
In caso di assenza del Personale A.T.A per cui non sia prevista l'assunzione di supplente temporaneo, il lavoro viene ripartito tra il Personale presente in servizio nel Plesso e nell'Istituto in base ad accordi tra la DSGA ed il personale.
Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, fermo restando l'obbligo delle 36 ore, organizza la propria presenza in servizio ed il proprio orario di lavoro secondo criteri di flessibilità, e ne dà comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
Il Personale A.T.A. – reciprocamente –dovrà chiedere ed attendere dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi autorizzazione formale prima di effettuare prestazioni eccedenti l'orario di servizio.
Sono considerate attività aggiuntive del Personale A.T.A. tutte le mansioni che nei rispettivi profili professionali non rientrano fra i compiti istituzionali obbligatori e/o prevedono espressamente una remunerazione con salario accessorio.
Si stabilisce che tali attività possano essere retribuite, in seguito a richiesta scritta, con riposi compensativi da fruire per l'80% entro l'anno scolastico nel quale sono stati maturati e il restante 20% entro tre mesi dall'inizio del nuovo anno scolastico, secondo le esigenze di servizio individuate dal Direttore dei Servizi Amministrativi.
Per la comunicazione di assenze e sostituzioni, per ferie e permessi si fa riferimento alla contrattazione nazionale e all'organizzazione interna già comunicata.

b7) i criteri generali per la 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

In merito alla formazione del personale si darà priorità alle attività organizzate dalla scuola coerenti con il Ptof e con il PdM e alle attività organizzate dalla scuola capofila della rete di ambito, dando ai docenti la possibilità di partecipare al corso inerente la tematica proposta sulla base di autonoma candidatura. Si destineranno inoltre delle somme per la formazione del personale tutto, docente e ATA, sulle tematiche ritenute più importanti e deliberate nelle sedi collegiali competenti.

b8) 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)

Avvisi, circolari, comunicazioni varie riguardanti le attività della scuola di interesse professionale del personale vengono pubblicate sul sito e inviate tramite mail. Nel rispetto del diritto alla disconnessione si eviteranno comunicazioni nei giorni festivi ad eccezioni di casi urgenti ed eccezionali

b9) 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

Il personale ATA e docente è sottoposto a valutazioni da parte del medico competente; gli assistenti amministrativi osservano pause di lavoro previste dalla normativa in quanto impiegati al video terminale. Si farà in modo che il crescente utilizzo di innovazione tecnologica sia colto nella sua positività, privilegiandone il valore di facilitatore nei processi lavorativi.

CONFRONTO

c1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

Per il personale docente

Orario di insegnamento

L'istituzione scolastica adotta ogni modalità organizzativa che sia espressione di autonomia progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzo di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa.
Gli obblighi di lavoro del personale docente consistono in attività di insegnamento e in attività funzionali all'insegnamento (di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione), nonché di vigilanza, secondo quanto disposto dal CCNL 2016-18 cui si rinvia integralmente.
L'orario di insegnamento settimanale è di 18 ore di 60 minuti, in modalità flessibile di D.D.I. in virtù della situazione epidemiologica attuale.
In particolare, per ragioni organizzative ovvero al fine di garantire il regolare svolgimento delle lezioni e la vigilanza sugli alunni, si evidenziano i seguenti aspetti:

- l'orario di lavoro è definito su base settimanale e si articola di norma su cinque giorni dei sei giorni lavorativi con non più di cinque ore consecutive (o sei ore solo per gli insegnamenti d'indirizzo se richieste dal docente) ed una equa distribuzione tra le prime e le ultime ore;
- nella assegnazione della giornata libera si tiene conto dei desiderata; in caso di più richieste per la stessa giornata, se non compatibili con una idonea formulazione dell'orario sotto gli aspetti didattici, si procede a rotazione tenendo in considerazione la giornata fruita nell'anno precedente.
- i permessi brevi devono essere chiesti con congruo anticipo di almeno tre giorni; sono concessi "compatibilmente con le esigenze di servizio" (CCNL, art. 16) e devono essere recuperati entro due mesi in relazione alle esigenze di servizio;
- i permessi retribuiti per motivi personali e familiari devono essere chiesti con congruo anticipo di almeno tre giorni e devono essere documentati anche mediante autocertificazione da allegare alla domanda;
- le ferie in giornate in cui non sia prevista la sospensione delle attività didattiche devono essere richieste almeno tre giorni prima dell'eventuale fruizione e con la garanzia della copertura del servizio, pertanto la richiesta di ferie deve essere controfirmata dai docenti che garantiscono la copertura del servizio;
- l'assenza per malattia deve essere comunicata in segreteria secondo le modalità già comunicate allo scopo di provvedere alle sostituzioni, alle nomine, allo smistamento degli

alunni.
Sono fatti salvi eventi improvvisi e non prevedibili.

Eventuali accordi per cambio–turno, concordati tra i colleghi, per motivi personali o per esigenze di servizio, dovranno essere richiesti per iscritto dagli interessati con almeno tre giorni di anticipo (salvo urgenze non prevedibili per le quali si può disporre senza obbligo di preavviso) e potranno essere attuati previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Completamento orario

I docenti con cattedra inferiore a 18 ore completano l'orario obbligatorio con, in ordine di priorità :

a) spezzoni di orario pari o inferiori alle ore mancanti alle 18 ore
b) supplenze brevi
c) attività individuate nel Ptof (incarichi ai sensi della Legge 107/2015)

Ore eccedenti e supplenze brevi

I docenti che completano l'orario con ore a disposizione sono utilizzati dal D.S. per le supplenze secondo un piano di utilizzo annuale che tiene conto prioritariamente delle esigenze di assicurare il servizio scolastico e di avere docenti a disposizione alla prima ora ed alle ore successive possibilmente per tutti i giorni della settimana.

La modifica temporanea del piano di utilizzo per casi eccezionali verrà comunicata con un preavviso di almeno 24 ore. Il D.S., od un suo collaboratore delegato, assegna la supplenza breve con incarico scritto sul registro delle sostituzioni in Sala Docenti e seguendo, nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, con il seguente ordine di priorità :

a) Docente con orario completamente a disposizione
b) Docente che deve recuperare un permesso orario od un ritardo (con preavviso di 24 ore)
c) Docente della stessa classe
d) Docente della stessa disciplina
e) Altro docente a disposizione

Ogni docente può eventualmente, se è disponibile, mettere a disposizione ore settimanali (da retribuirsi secondo quanto previsto nel presente accordo) per sostituzione dei colleghi assenti, fino alle 24 ore contrattuali. La disponibilità viene indicata nel quadro orario settimanale.

Qualora nell'arco della giornata non si riesca ad effettuare tutte le sostituzioni dei colleghi assenti con i docenti a disposizione senza oneri, si ricorre ai docenti disponibili a prestare ore eccedenti di insegnamento retribuite, previa assegnazione di risorse ministeriali finalizzate. Nel caso di più docenti disponibili nella stessa ora si utilizza il criterio della rigida rotazione.

Nel caso di utilizzazione retribuita il docente dovrà essere incaricato con provvedimento scritto del D.S. o del suo Collaboratore delegato in tempo utile per poter prestare il servizio.

In caso di mancata assegnazione di ore eccedenti, il docente che ha dichiarato la propria disponibilità alle sostituzioni retribuite è libero da qualsiasi impegno scolastico.

L'assegnazione delle ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi avverrà secondo i seguenti criteri :

a) Docente della stessa classe
b) Docente della stessa disciplina
c) Altro docente disponibile.

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi (come per esempio in caso di viaggi di istruzione o di uscite didattiche) i docenti potranno essere utilizzati per attività di insegnamento,

prioritariamente nelle proprie classi, o per sostituzione di colleghi assenti.

Permessi brevi

Al personale docente possono essere concesse ferie, permessi retribuiti e/o permessi brevi in giorni di lezione secondo quanto disposto dal CCNL 2016-2018.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Per il personale docente la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Nel caso di impossibilità di concessione del permesso, il docente ha facoltà di reperire ed indicare un suo sostituto con impegno alla restituzione delle ore, con le modalità previste dal presente articolo.

I permessi previsti dal presente articolo, compresi i permessi per fruizione di Legge 104, debbono di norma venire richiesti con almeno tre giorni di preavviso, fatti salvi i casi di impreviste urgenze, per consentire all'Istituzione scolastica gli opportuni interventi organizzativi.

Assenze ad attività funzionali all'insegnamento

Analogamente per le assenze si fa riferimento alla contrattazione nazionale.

L'assenza ad attività funzionali all'insegnamento deve essere sempre giustificata. Qualora l'assenza non possa essere giustificata con un certificato medico o comunque con un permesso per motivi familiari o altro istituto, il docente dovrà comunque motivare per iscritto e documentare i motivi della sua assenza. L'autocertificazione può non essere sufficiente, in assenza di adeguata documentazione.

Se l'assenza non viene adeguatamente giustificata, oltre ad eventuali ulteriori provvedimenti disciplinari che tale assenza potrebbe comportare (soprattutto in caso di reiterazione di assenze ingiustificate), viene operata una trattenuta pari alla misura oraria del compenso base per ore

aggiuntive non di insegnamento prevista dal CCNL vigente (€ 17,50).

L'assenza ad attività pomeridiane (in caso di presenza nelle ore di insegnamento antimeridiane) giustificata con certificazione medica con decorrenza dal giorno stesso è considerata assenza per malattia per l'intera giornata.

Permessi retribuiti

Per la fruizione di tali giorni, il Dirigente richiederà adeguata documentazione anche con forma di autocertificazione resa ai sensi delle leggi vigenti. L'Amministrazione ha facoltà di verificare la veridicità dei motivi di assenza.

Si stabilisce che i permessi previsti dal presente articolo siano di norma richiesti, ove possibile, con almeno tre giorni di preavviso, fatti salvi i casi di impreviste urgenze. Si applica tale disposizione anche per i permessi previsti dall'art. 33 della Legge 104 /92.

Per il personale ATA

Attività funzionali all'insegnamento

Rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento tutte le attività di programmazione e verifica collegiale (Collegi, Consigli di Classe, riunioni PTOF, attività di formazione, riunioni di dipartimento, adozione libri di testo, incontri scuola-famiglia, ecc.) svolte nel corso dell'anno scolastico.

Tutte le attività sono calendarizzate in un Piano Annuale delle Attività approvato dal Collegio dei Docenti, su proposta del D.S., all'inizio dell'anno scolastico.

Successivamente il D.S., per improrogabili esigenze e/o necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel Piano Annuale, nel rispetto nel monte ore contrattuale.

Per i rapporti individuali con le famiglie, come ricevimento dei genitori, ogni docente mette a disposizione due ore mensili con un calendario da comunicare alle famiglie.

Le ore che eccedono le 40 annue per riunioni di Collegio dei Docenti, Dipartimento o Commissioni ad hoc, e informazioni alle famiglie sui risultati scolastici, sono retribuite, su richiesta del docente. I docenti con numero di classi maggiore di 6, che in base alle riunioni dei Consigli di Classe previste prevedano un impegno superiore a 40 ore, in caso di impegno orario superiore, saranno esonerati su richiesta, purché non espressamente dichiarati indispensabili (nel qual caso retribuiti su richiesta).

Le convocazioni delle riunioni del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe devono riportare l'orario indicativo previsto di inizio e fine dei lavori, che comunque deve essere congruo con i punti all'o.d.g. Sarà cura del D.S. ed eventualmente dei Coordinatori dei Consigli di Classe programmare e condurre i lavori in modo da rispettare l'orario previsto.

Le convocazioni dovranno essere trasmesse entro 5 giorni prima della riunione, salvo motivi di

urgenza.

Orario di servizio ATA

L'orario di servizio del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali.

Solo i collaboratori scolastici effettueranno l'estensione di 30 minuti giornalieri per garantire il servizio di pulizia dei locali scolastici.

Il numero di ore complessive giornaliere tra orario ordinario e straordinario non deve superare le nove ore e deve prevedere, nei casi previsti dall'art. 51 CCNL 2006/09, una pausa di 30 minuti; Tale pausa di servizio dovrà essere documentata sul registro delle presenze tramite firma di uscita e di reingresso a scuola.

I collaboratori dello stesso piano, nei giorni di presenza a scuola di alunni in orario pomeridiano, per garantire la sorveglianza in ambiente scolastico, usufruiranno della pausa di 30 min. non contemporaneamente.

La disponibilità del personale A.T.A. ad assicurare l'apertura dell'Istituzione Scolastica oltre le nove ore, in caso di particolari esigenze di servizio, va considerata attività estensiva. Tutto il personale A.T.A., di cui alla Tab. C, è tenuto ad apporre la propria firma di presenza giornaliera sul Registro delle presenze sia all'inizio che al termine del servizio prestato con l'indicazione dell'ora.

L'orario di lavoro è articolato di norma su 6 giorni lavorativi. Sono possibili uno o due rientri pomeridiani per flessibilità sulla base delle esigenze di servizio documentate dal Piano di utilizzo del personale e della richiesta del dipendente. L'articolazione dell'orario è predisposta dal D.S. su proposta del D.S.G.A. Detto orario si applica a tutto il personale A.T.A. in servizio. La giornata libera settimanale, o quindicinale, maturata per gli eventuali due rientri pomeridiani, sarà goduta in qualsiasi giornata della settimana, con esclusione dei giorni di rientro didattico, concordandola preventivamente con il D.S.G.A.

Inoltre per garantire l'erogazione dei servizi all'utenza è possibile adottare una flessibilità dell'orario di servizio articolata nelle seguenti possibili forme:

ASSITENTI AMMINISTRATIVI/TECNICI

a) dalle ore 8.00 alle ore 14.00
b) dalle ore 7.45 alle ore 13.45 (nei mesi estivi, a richiesta e compatibilmente con le esigenze di servizio nei mesi di attività didattica)

b) 1 rientro settimanale dalle ore 14,30 alle ore 17,30 nella giornata di giovedì (a turni alterni predefiniti, assicurando la presenza di una unità in ciascun settore didattica, personale, magazzino e contabilità) in orario aggiuntivo o in orario di servizio flessibile

c) 1 rientro settimanale dalle ore 14,30 alle ore 17,30 nella giornata di martedì (solo gli interessati per attività aggiuntive)

COLLABORATORI SCOLASTICI

a) dalle ore 8.00 alle ore 14.00 (1 unità dalle ore 7.30 alle ore 13.30)

b) dalle ore 7.45 alle ore 13.45 (nei mesi estivi, a richiesta e compatibilmente con le esigenze di servizio nei mesi di attività didattica)
c) 2 rientri settimanale (martedì e giovedì) dalle ore 14,30 alle ore 17,30 di n. 1 o 2 unità necessarie per l'apertura della sede centrale (Uffici)
d) Rientri settimanali in orario aggiuntivo presso entrambe le sedi di un numero di unità necessario per lo svolgimento di riunioni, progetti e attività.
Per esigenze di servizio l'orario potrà prolungarsi facendo ricorso allo straordinario. Tutte le ore di straordinario che non sarà possibile retribuire per mancanza di fondi saranno recuperate mediante riposo compensativo durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Tali riposi verranno concordati dai singoli dipendenti con il D.S.G.A.
Il maggior impegno richiesto a tutto il personale ATA per garantire l'efficace ed efficiente svolgimento delle attività curriculari darà accesso al Fondo di Istituto ed il compenso sarà stabilito annualmente nella parte economica.

Ferie, Festività e Riposi compensativi ATA

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie e dei giorni di festività da parte del personale A.T.A., il D.S.G.A. procederà alla redazione del piano annuale delle ferie, da sottoporre all'azione del D.S. Entro il 31 Marzo di ciascun anno scolastico, il D.S.G.A. comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante la sospensione delle attività didattiche ; entro il 10 aprile il personale presenterà per iscritto al D.S. le proprie richieste di ferie ai sensi del citato art. 15 del CCNL. Visto il piano predisposto dal D.S.G.A. e verificate le compatibilità delle richieste, il D.S. autorizza la fruizione delle ferie con formale provvedimento; in caso di più richieste coincidenti la fruizione verrà concessa in base ad un criterio di rotazione, tenendo presente il periodo fruito nell'anno precedente.

Le ferie potranno essere fruite in tutto o in parte compatibilmente con le esigenze di servizio; le stesse possono essere frazionate in più periodi, assicurando al dipendente il godimento di almeno quindici giorni lavorativi continuativi di riposo nei mesi di Luglio e/o Agosto . Per particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e/o casi di malattia che abbiano impedito il godimento in tutto od in parte delle ferie, le stesse potranno essere usufruite di orma non oltre il mese di aprile dell'anno scolastico successivo.

Le richieste di ferie dovranno essere presentate con un anticipo di almeno tre giorni nei periodi di attività didattica.
Il piano di ferie sarà predisposta dal DSGA entro il 10 maggio assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle norme vigenti e delle attività scolastiche programmate dagli OO.CC. è possibile su richiesta di almeno il 70% del personale la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. La chiusura è predisposta dal D.S. in seguito a formale delibera favorevole del Consiglio di Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola. Le ore di servizio non prestate nelle giornate di chiusura prefestiva saranno recuperate anche estinguendo debiti di lavoro e/o con ore di lavoro straordinario non retribuite o ferie da fruire entro il mese di novembre dell'anno scolastico successivo.

Sulla base delle proposte emerse dall'assemblea del personale ATA e della delibera n. 102 del 09/09/2022 del Consiglio d'Istituto le chiusure prefestive degli Uffici di Segreteria sono previste nelle seguenti giornate:
31/10/2022 - 24/12/2022 - 31/12/2022 – 07/01/2023 - 08/04/2023 – 24/04/2023 – 03/06/2023 e tutti i sabati di luglio e agosto a partire dal termine degli Esami di Stato.

c2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA

Personale docente:
In considerazione degli indirizzi e relative classi di corso attivati presso le due sedi (centrale e succursale) in relazione alla capienza delle sedi e ai laboratori di indirizzo esistenti e/o maggiormente attrezzati, il Dirigente Scolastico, in base all'organico assegnato dall'USR , ha costituito le cattedre ed assegnato i docenti secondo i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto:

a) possibile salvaguardia della continuità didattica (non valida fra biennio e triennio);
b) possibile completamento sulla stessa sede;
c) possibile rotazione fra biennio e triennio per favorire lo sviluppo della professionalità.

Il Dirigente Scolastico, qualora, per equilibrare l'offerta formativa o per necessità di composizione di cattedre, abbia assegnato un docente a classi diverse da quelle attese per continuità o da quelle richieste (avendone diritto), ha fornito adeguate motivazioni all'interessato.

Il piano complessivo di assegnazione dei Docenti alle classi è stato comunicato ai Docenti e notificato con formale provvedimento scritto ed affissione all'Albo dell'Istituto.

Personale ATA
Gli assistenti amministrativi prestano servizio presso gli uffici della sede centrale.
Gli assistenti tecnici sono assegnati alle due sedi in relazione al proprio profilo (tecnico in sede centrale, arredamento presso al succursale).
Nell'assegnazione del numero di collaboratori nelle due sedi, si tiene conto dei seguenti aspetti:

1. Esigenze di servizio riferite alla sede;
2. Equilibrata suddivisione dei carichi di lavoro in relazione al numero di alunni presenti nel plesso;
3. Presenza idonea di personale maschile e femminile.

I collaboratori scolastici sono assegnati ad una delle due sedi dell'Istituzione scolastica in relazione alla richieste personali e alle esigenze di servizio. Vengono utilizzati su definizione dei carichi di lavoro nel Piano di utilizzo predisposto dal D.S.G.A. a seguito delle riunioni con il personale ATA sulla base della definizione delle attività didattiche. In mancanza di accordo tra il personale, si procede a sorteggio, escluso il personale inidoneo, con idonea certificazione. Contemporaneamente al settore viene assegnata ad ogni collaboratore la propria postazione di lavoro.

II personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più comoda per il trasporto.
Quanto previsto dai precedenti paragrafi può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

c3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Norme comuni

Per garantire una piena funzionalità dell'istituzione scolastica, senza pregiudicare il diritto alla formazione del personale si ritiene che possono partecipare contemporaneamente ad iniziative proposte dall'USP, dall'USR, dal MIUR e da scuole in rete fino a 3 docenti e 4 unità di personale ATA (le unità relative ai Collaboratori Scolastici non devono in ogni caso superare il 50% del personale in servizio e quelle del personale amministrativo devono garantire la presenza di almeno 1 dipendente per ufficio) in servizio effettivo, garantendo, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.

La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione del proprio orario di lavoro.

Riguardo alla fruizione dei permessi per diritto allo studio, si recepiscono le recenti note dell'Aran per quanto riguarda la partecipazione ai corsi delle università telematiche: la circostanza che il lavoratore non è tenuto a rispettare un orario di frequenza del corso in orari prestabiliti induce a ritenere che ciò possa avvenire anche al di fuori dell'orario di lavoro, con il conseguente venire meno di ogni necessità di fruizione dei permessi di cui si tratta, salvo che il dipendente sia in grado di presentare tutta la prescritta documentazione, ed in particolare un certificato dell'Università che, con conseguente assunzione di responsabilità da parte della stessa Università, attesti che quel determinato dipendente ha seguito personalmente, effettivamente e direttamente le lezioni trasmesse in via telematica in orari coincidenti con l'orario di servizio.

Personale docente

La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal PTOF, dal Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione di Istituto e di Ambito, promosse e gestite dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca) o accreditati.

Il dirigente scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione. I docenti sono tenuti a comunicare e a produrre domanda di permesso per la partecipazione ai corsi, entro 7 giorni dalla data del corso di formazione al quale si intende partecipare.

Qualora per lo stesso periodo o corso vi siano più richieste di partecipazione, in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento secondo l'orario delle lezioni in vigore, il Dirigente scolastico darà priorità nell'ordine:

a. Docenti che rivestano ruoli di supporto ai colleghi (funzioni strumentali, referenti di progetti e/o commissioni);
b. Docenti con contratto a tempo indeterminato;
c. Docenti che nell'anno scolastico precedente non hanno fruito di permessi.

A parità di requisiti, verrà data priorità ai docenti secondo l'ordine di presentazione della relativa richiesta.

Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione. Su richiesta delle Funzioni strumentali e/o del Coordinatore di uno dei Dipartimenti disciplinari i docenti esonerati relazioneranno ai colleghi sugli esiti delle attività di formazione e di

aggiornamento a cui hanno partecipato.

Personale ATA

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione a dette iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali, secondo le seguenti priorità:

Assistente amministrativo:

a) attuazione dei profili professionali, in particolare iniziative connesse con l'introduzione di nuovi adempimenti amministrativi, applicativi informatici, novità normative
b) valorizzazione della professionalità, anche in funzione della mobilità professionale del personale e delle nuove posizioni economiche (art. 50 CCNL)
c) iniziative di formazione per figure sensibili in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

Assistente tecnico:

d) attuazione dei profili professionali, in particolare iniziative connesse con lo sviluppo delle competenze informatiche e/o comunque tecniche, relative alle modalità di utilizzo delle strumentazioni di laboratorio
a) valorizzazione della professionalità, anche in funzione della mobilità professionale del personale e delle nuove posizioni economiche (art. 50 CCNL)
b) iniziative di formazione per figure sensibili in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

Collaboratore scolastico:

a) attuazione dei profili professionali, in particolare iniziative connesse con lo sviluppo della professionalità in tema di handicap, sicurezza, tutela della privacy, pronto soccorso, codice di comportamento, competenze relazionali.
b) valorizzazione della professionalità, anche in funzione della mobilità professionale del personale e delle nuove posizioni economiche (art. 50 CCNL)
c) iniziative di formazione per figure sensibili in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Qualora il personale A.T.A. venga autorizzato alla partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento che si svolgano fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza vanno recuperate a domanda secondo le esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, in periodi, di norma, di sospensione dell'attività didattica.

Al rientro in sede il personale A.T.A. esonerato dovrà presentare l'attestato di partecipazione.

Ai fini del riconoscimento la partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione, anche se svolta al di fuori dell'orario di servizio, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico, previo parere del DSGA.

c4) 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

Si effettueranno monitoraggi per valutare lo stress lavoro-correlato.

Informativa ai lavoratori ai sensi del D. Lgs. n. 104/2022

La pubblicazione in Gazzetta del Decreto Legislativo n. 104 del 27 /06/2022, attua le direttive dell'Unione Europea volte ad assicurare condizioni di lavoro trasparenti e prevedibili. Per tale ragione interviene sulle misure già previste dal D.lgs n. 152/97 che vengono rese più rispondenti al dettato europeo.

Nello specifico, il decreto in esame all'art. 1 sancisce il diritto del lavoratore "all'informazione sugli elementi essenziali del rapporto di lavoro e sulle condizioni di lavoro e la relativa tutela e trova applicazione, con le sole esclusioni indicate dalla stessa norma al comma 4 dell'art. 1.

La norma interessa anche "i rapporti di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e a quelli degli enti pubblici economici", quindi anche la scuola.

Si allega l'informativa ai lavoratori redatta ai sensi del decreto legislativo n. 104/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Tiziana Paola Rucco
Documento firmato digitalmente
ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale

p.r.
RSU di Istituto:

Prof.ssa Colucci Carluccio Simona

Prof. Lezzi Pier Luigi

Spedicati Paola

T.A.S.

Ass. Amm. Carrisi Patrizia

Prof.ssa Dell'Anna Caterina

Al sig./signora

_____

Oggetto: Informativa di cui all'art. 1 del D.lgs. n. 152/1997, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 104/2022

In relazione al contratto individuale di lavoro stipulato in data _____, si forniscono alla S.V. le seguenti informazioni:

a. il luogo di lavoro assegnato è _____ [*indicare il plesso o i plessi di servizio]*

b. la sede legale del datore di lavoro è via _____

c. ***[Per il personale docente]*** la durata del periodo di prova è di un anno scolastico, nel quale devono essere prestati almeno 180 giorni di servizio genericamente valido, dei quali 120 di effettiva attività didattica, oltre a tutte le attività formative previste *[solo per contratti a tempo indeterminato e contratti a tempo determinato di durata annuale* ex *art. 59, comma 4 e comma 9*-bis*]*

d. ***[Per il personale ATA]*** la durata del periodo di prova è di _____ [*due o quattro mesi di effettivo servizio secondo il profilo professionale]*

e. la retribuzione sarà corrisposta, di regola, mensilmente tramite il sistema NoiPA mediante accredito su conto corrente bancario o postale

f. l'orario normale di lavoro è di _____xxx_____ore settimanali, articolati in __xxx___ giorni settimanali, con la possibilità di effettuare attività aggiuntive / lavoro straordinario;

g. è prevista una formazione obbligatoria per la sicurezza, che sarà erogata a cura e spese del datore di lavoro;

h. la durata delle ferie è pari a _30__ giorni lavorativi per coloro che hanno meno di tre anni di servizio e 32 per coloro che hanno prestato più di 3 anni di servizio giorni lavorativi;

i. la modalità di fruizione delle ferie è regolata dagli art. 13 (Personale a tempo indeterminato), art. 19 (Personale a tempo determinato) CCNL Scuola 2007 e dall'art. 25 (Personale Ata) e art. 36 (Personale docente) del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto in data 8/03/2022 (Prot. n. 1160) e pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica, in Amministrazione trasparente sezione *Contrattazione integrativa*;

j. sono previsti permessi per motivi personali e concorsi ed esami, retribuiti solo per il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nonché altre tipologie di permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge e/o contrattuali

k. le assenze per malattia sono soggette a periodi di comporto

l. i termini per il recesso da parte del datore di lavoro sono i seguenti: 2 mesi per dipendenti con anzianità di servizio fino a 5 anni; 3 mesi per dipendenti con anzianità di servizio fino a 10 anni; 4 mesi per dipendenti con anzianità di servizio oltre 10 anni

m. il dipendente a tempo indeterminato deve comunicare il recesso nei termini previsti annualmente con decreto del Ministero dell'istruzione

n. il dipendente a tempo determinato, in caso di recesso, incorre nelle sanzioni previste dall'ordinanza ministeriale O.M. 60 del 10/07/2020 *(personale docente)* e dal decreto ministeriale D.M. n. 430 del 2000 [*per il personale ATA]* sul conferimento delle supplenze al personale della scuola

o. il contratto collettivo applicato è quello del comparto “Istruzione e ricerca” sottoscritto il 19/04/2018 dall’ARAN e dalle OO.SS. FLC-CGIL, CISL Scuola, Fed. UIL Scuola RUA, SNALS CONFSAL e Fed. GILDA UNAMS ;

p. il vigente contratto d’istituto è stato stipulato in data 8/03/2022 e sottoscritto dal datore di lavoro e da CISL scuola, UIL scuola;

q. i contributi previdenziali e assistenziali sono versati dal datore di lavoro all’INPS e al Fondo Credito per i dipendenti pubblici. Tutti i dipendenti sono assicurati presso l’INAIL contro gli infortuni sul lavoro;

r. il Regolamento per la sicurezza di Istituto e il Piano di emergenza di ciascun plesso sono affissi nella bacheca sicurezza di ciascun plesso e sono diffusi anche mediante circolare interna di cui la S.V. dovrà prendere visione;

s. i Contratti collettivi nazionali del comparto scuola sono pubblicati sul sito dell’Aran www.aranagenzia.it.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Tiziana Paola Rucco

Data e firma del lavoratore per ricevuta

_____

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Tiziana Paola Rucco
07/10/2022 10:19:46