



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo Statale Como Albate

p.zza IV Novembre, 1 – 22100 Como

Tel. 031 524656 Fax 031 505110

Sito web: www.icscomoyalbate.it e-mail: coic81200t@istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

2019-2022

Sottoscritto dalle parti:

DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof.ssa Lucia Chiara Vitale
RSU	Prof. Stefano Lamon
RSU	Sig.ra Ermelinda Nicolosi
RSU	Sig.ra Annamaria Aristodemo
RAPPRESENTANTE SINDACALE CISL	
RAPPRESENTANTE SINDACALE CGIL	
RAPPRESENTANTE SINDACALE UIL	

Il giorno 9 dicembre 2019.

Sommario

INFORMATIVA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO A.S. 2019-2020 (C.C.N.L. 2016-2018)

Premessa

1. OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA (Art. 22, comma 4)
2. CONFRONTO
3. INFORMAZIONE
4. ASSEMBLEE SINDACALI (Art. 23)

TESTO DELL'INFORMAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro - ART. 22 c. 4 lettera c 1
2. Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo dell'istituzione scolastica - ART. 22 c. 4 lettera c 2
3. Criteri per l'attribuzione di compensi accessori - ART. 22 c. 4 lettera c 3
4. Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente - ART. 22 c 4 lettera c 4
5. Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali - ART. 22 c 4 lettera c 5
6. Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA - ART. 22 c 4 lettera c 6
7. Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale - ART. 22 c 4 lettera c 7
8. Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio - ART. 22 c 4 lettera c 8
9. Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione - ART. 22 c 4 lettera c 9 .
10. Articolazione dell'orario di lavoro e criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il F.I.S. - ART. 22 c 8 lettera b 1
11. Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio del personale - ART. 22 c 8 lettera b 2
12. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento - ART. 22 c 8 lettera b 3
13. 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 lettera b 4
14. Proposta di formazione delle classi e degli organici - ART. 22 c 9 lettera b 1
15. Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei - ART. 22 c 9 lettera b 2

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO – PARTE ECONOMICA (Art. 22, comma 4)

Premessa

Il testo definitivo del CCNL 2016-2018 firmato il 19 aprile 2018 non ha comportato la riscrittura del precedente contratto, ma ha solo integrato, con alcune parti nuove, quello vecchio per cui molte norme sono valide ancora per il presente triennio e sino alla sua scadenza a dicembre di quest'anno. Per quanto non espressamente previsto dal CCNL 2016-2018, quindi, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL precedente (CCNL 2006 – 2009) e le specifiche norme di settore, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative, nei limiti del DLgs 165/2001 [art. 1 comma 10 del CCNL].

Con il rinnovo si è introdotto un nuovo sistema di relazioni sindacali agli Articoli 4-9 e art. 22 CCNL 2018. Nella scuola le relazioni sindacali si svolgono a livello nazionale, regionale e di singola scuola. Gli istituti previsti sono articolati, per ciascun livello, in interpretazione autentica, informazione, confronto e contrattazione integrativa.

Il "confronto" consente ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure organizzative che l'amministrazione intende adottare. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

In particolare:

1. OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA (Art. 22, comma 4)

Nel nuovo Contratto Scuola del 19 aprile 2018: fermi restando i termini di cui all'art. 7 (contrattazione integrativa), commi 6 e 7, la sessione negoziale di contrattazione integrativa è avviata entro il 15 settembre e la durata della stessa, ai sensi dei citati commi 6 - 7, non può comunque protrarsi oltre il 30 novembre. (Art.22 comma 7).

(Art. 22, comma 4). Sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica ed educativa:

- c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- c3) 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;
- c4) 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;
- c5) 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;
- c6) 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;
- c7) 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;
- c8) 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);
- c9) 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;

(Art. 22, comma 5) Le materie a cui si applica l'art. 7 (contrattazione integrativa), comma 6 (le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione) (omissis) c1, c5, c6, c7, c8, c9.

(Art. 22, comma 6) Le materie a cui si applica l'art. 7 (contrattazione integrativa), comma 7 (l'amministrazione interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo) sono quelle di cui ai punti (omissis) c2, c3, c4

2. CONFRONTO (Art. 22, comma 8)

Sono oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6:

b) a livello di istituzione scolastica ed educativa:

b1) 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;

b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;

b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

b4) la 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.

3. INFORMAZIONE (Art. 5 comma 4)

Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.

(Art. 5 Comma 6)

Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione di cui al comma 4 è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.

(Art. 22 comma 9)

Sono oggetto di informazione ai sensi dell'art. 5 (Informazione), comma 5, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa già previsti dal predetto comma:

b) a livello di istituzione scolastica ed educativa:

b1) proposta di formazione delle classi e degli organici;

b2) criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

4. ASSEMBLEE SINDACALI (Art. 23)

Da segnalare per quanto concerne l'assemblea sindacale che questa può essere indetta, ai sensi dell'articolo 23, anche dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017; dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017.

INFORMATIVA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO A.S. 2019-2020 (C.C.N.L. 2016-2018)

Art. 23

Assemblee sindacali

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
2. In ciascuna Istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
3. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno:
 - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017;
 - b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017;
 - c) dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017.
4. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
5. Negli istituti di educazione, le assemblee possono svolgersi in orario diverso da quello previsto dal comma 4, secondo le modalità stabilite con le procedure di cui all'art. 7 (contrattazione integrativa) e con il vincolo di osservanza del minor disagio possibile per gli alunni.
6. Ciascun'assemblea può avere una durata massima di due ore, se si svolge a livello di singola Istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio, sempre nei limiti di cui al comma 1.
7. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail, ai dirigenti scolastici delle scuole o istituzioni educative interessate all'assemblea. La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo dell'istituzione scolastica o educativa interessata, comprese le eventuali sezioni staccate o succursali. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno. Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o - nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali - assemblee separate. La comunicazione definitiva relativa all'assemblea – o alle assemblee - di cui al presente comma va affissa all'albo dell'istituzione prescelta entro il suddetto termine di quarantotto ore, dandone comunicazione alle altre sedi.

8. Contestualmente all'affissione all'albo, il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea, con un preavviso di 48 ore dalla data dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

9. Il dirigente scolastico:

a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;

b) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, stabilirà, con la contrattazione d'istituto, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

10. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisito.

11. Per il personale docente, quanto previsto dai commi 1, 3, e 8 si applica anche nel caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento.

12. Per le riunioni di scuola e territoriali indette al di fuori dell'orario di servizio del personale si applica il comma 3, fermo restando l'obbligo da parte dei soggetti sindacali di concordare con i dirigenti scolastici l'uso dei locali e la tempestiva affissione all'albo da parte del dirigente scolastico della comunicazione riguardante l'assemblea.

13. Per quanto non previsto e modificato dal presente articolo, resta ferma la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017.

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

1. Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro - ART. 22 c. 4 lettera c 1

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale. Attualmente l'incarico è affidato ad un consulente esterno (arch. Fabio Cancelli).
2. Il RSPP svolge ordinariamente i seguenti compiti:
 - coordina tutte le attività di prevenzione e protezione
 - vigila sul rispetto delle norme definite nel Piano di rilevazione dei rischi
 - tiene i contatti con gli EE.LL. per tutte le esigenze connesse alla sicurezza
 - coordina l'attività delle figure sensibili di plesso
 - gestisce il programma delle esercitazioni di evacuazione dei plessi

Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
 - addetto ai servizi di prevenzione e protezione
 - addetto alla vigilanza sul fumo
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure sensibili competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

2. Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo dell'istituzione scolastica - ART. 22 c. 4 lettera c 2

1. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposita nota emanata dal MIUR (nota n.21795 del 30-09-2019) e ammonta a 36.722,44 €. Ad esso devono essere aggiunte le economie riferite all'a.s. 2018-2019, che ammontano a 4501,53€ (docenti) e a 1458,4€ (ATA). Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.
2. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

3. A tal fine sono assegnate per le attività del personale docente il 75% delle risorse e al personale ATA il 25%.

3. Criteri per l'attribuzione di compensi accessori - ART. 22 c. 4 lettera c 3

Criteri generali per tutto il personale

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

2. Il Dirigente Scolastico conferisce gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio con atto di nomina.

3. Il dirigente scolastico nomina i docenti ed il personale ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:

- a. Diritto di tutti i lavoratori di avere accesso agli incarichi;
- b. Per quanto possibile, un incarico per ogni docente e personale ATA disponibile;
- c. Disponibilità del lavoratore a ricoprire l'incarico, espressa eventualmente anche mediante richiesta scritta;
- d. Competenza specifica, rilevata dal curriculum, per espletare l'incarico individuato;
- e. Rotazione.
- f. In caso di più disponibilità per le stesse funzioni, dopo l'applicazione dei criteri di cui sopra, si terrà conto, oltre che della rotazione, anche dell'equa ripartizione degli incarichi a parità di competenze e titoli;
- g. anzianità di servizio;
- h. eventuali graduatorie conseguenti a determinazioni assunte dal MIUR;

4. Per la retribuzione dell'incarico assegnato, il report finale terrà conto:

- a. Dell'effettivo svolgimento delle prestazioni;
- b. Della sistematica disponibilità, (oltre tre dinieghi l'incarico verrà sospeso);
- c. Delle assenze (oltre il mese) nell'anno scolastico.

Le assegnazioni saranno sempre comunicate e, nel caso, condivise nelle rispettive riunioni assembleari (Collegio docenti - Assemblea ATA).

5. Alle 7 funzioni strumentali, individuate dal Collegio Docenti, sarà assegnato l'intero finanziamento suddiviso in parti proporzionali all'onerosità della funzione ricoperta.

Prestazioni aggiuntive per il personale ATA (eccedenti l'orario di lavoro ed intensificazione)

1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze imprevedute e non programmabili.

2. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto:

- della specifica professionalità inerente la prestazione richiesta,
- della disponibilità espressa dal personale.

3. Possono essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse e/o per i collaboratori scolastici che lavorano nei plessi in collaborazione con colleghi a ridotta capacità lavorativa.

4. Le risorse finanziarie destinate al personale ATA saranno utilizzate (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) per:

- a. intensificazione per maggiore carico;
- b. intensificazione per sostituzione di colleghi assenti;
- c. spostamento in altro plesso;
- d. flessibilità orario di servizio per sostituzione comunicata con meno di 24 ore di anticipo;
- e. interventi straordinari nei servizi amministrativi, tecnici e logistici volti al miglioramento dell'organizzazione interna;
- f. pulizia palestre;
- g. assistenza ai diversamente abili
- h. disponibilità a permanere oltre l'orario di lavoro, in periodo di intensa attività, anche se con preavviso inferiore a quello stabilito per contratto;
- i. supporto attività didattica, fotocopie, magazzino, mensa, gestione presenze e contatti con EE LL.

Recuperi compensativi per attività prestate dal personale ATA

1. Il servizio eccedente l'orario ordinario va recuperato con riposo compensativo da usufruire nei giorni di chiusura della scuola o sospensione delle attività didattiche.
2. Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.
3. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani può usufruire di ferie o festività sopresse.
4. Per tutte le attività connesse alla sostituzione dei colleghi assenti, in caso di superamento del budget, si procederà a recupero con riposo compensativo, da usufruire nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'istituzione scolastica.

Incarichi specifici

1. Si individuano per i collaboratori scolastici i seguenti incarichi di natura organizzativa:

- assistenza ad alunni diversamente abili gravi;
- assistenza per l'attività di cura della persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

2. Si individuano per gli assistenti amministrativi i seguenti incarichi:

- Pubblicazione sito WEB e aggiornamenti Axios;
- manutenzione edifici scolastici, rapporti con Amministrazione Comunale, supporto amministrativo;
- visite di istruzione

3. Per tutto il personale ATA verranno effettuate riduzioni in caso di assenza (non dovuta a ferie o recuperi) continuativa di oltre 20 gg. e/o assenza superiore a 30 gg. complessivi nell'arco dell'intero anno scolastico. Tali riduzioni verranno distribuite tra il personale che ha effettuato la sostituzione.

In ogni caso non verranno operate riduzioni se l'obiettivo dell'incarico viene comunque raggiunto.

La denominazione dell'incarico può cambiare in base alle esigenze di servizio.

4. Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

- ART. 22 c 4 lettera c 4

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.
2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2019-2020 corrispondono a € 11360,63.
3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:
 - il compenso più basso non potrà essere inferiore a 300 euro, quello più alto non potrà essere superiore a 1000 euro;
 - i compensi saranno, per quanto possibile, attribuiti a non meno del 20% del personale docente e a non più del 40%;

5. Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali - ART. 22 c 4 lettera c 5

Le relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.
3. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
4. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
5. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
6. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
Attività sindacale
7. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato in ogni plesso, di cui sono responsabili e di uno spazio nel sito web dell'istituto.
8. Ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
9. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale situato presso la sede centrale, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

10. Il Dirigente trasmette alla RSU e alle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

11. Alle RSU è consentito, previa richiesta al dirigente, l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso alla posta elettronica e reti telematiche, oltre che di altri strumenti utili per la propria attività.

Patrocinio e diritto di accesso agli atti

Le RSU e i sindacati territoriali, su delega scritta degli interessati, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti. La richiesta di accesso agli atti può avvenire verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del vigente CCNL 2016-2018 di comparto.

2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario per ciascun plesso e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Assemblea Sindacale interna

1. La richiesta di assemblea va inoltrata al Dirigente Scolastico a firma delle RSU con almeno sei giorni di anticipo.

2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati i destinatari, l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite comunicazione interna; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe (docenti) o nel settore di competenza (ATA).

5. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso per cui in ciascun plesso n. 1 unità di personale C. S. non potrà partecipare all'assemblea.

6. I criteri da seguire per individuare il contingente che garantisce i servizi minimi di cui al comma 5, sono:

- disponibilità su base volontaria;
- a rotazione.

Permessi sindacali

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

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

3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Referendum

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

2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU;

3. La scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Scioperi e determinazione dei contingenti per l'attuazione della Legge n.146/1990

1. In caso di sciopero, vanno in ogni caso assicurati i servizi minimi essenziali previsti dalla normativa.

2. In caso di sciopero in concomitanza di situazioni previste dalla norma, i criteri da seguire per individuare il contingente per garantire i servizi minimi sono i seguenti:

- disponibilità su base volontaria;
- a rotazione

3. Il servizio minimo di servizio in caso di sciopero del personale ATA deve essere garantito da una serie di prestazioni minime indicate dall'accordo Nazionale e nei commi successivi e tenendo conto anche di quanto disposto dalla Legge 146/90.

4. I servizi da garantire con il minimo di personale sono:

- le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali;
- le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali;
- il pagamento degli stipendi al pers.le con contratto di lavoro a tempo determinato.

5. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività relative ai servizi minimi, è indispensabile la presenza di almeno: n. 1 Assistente Amministrativo per le attività di natura amministrativa e n. 3 Collaboratori Scolastici per la sede centrale.

6. Il Dirigente Scolastico, svolta la procedura prevista dal CCNL, sentito il DSGA, individua il personale da includere nel contingente per le prestazioni dei servizi minimi secondo i criteri determinati dal comma 2.

6. Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA - ART. 22 c 4 lettera c 6

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

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

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

- l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di ingresso degli alunni;
- l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

7. Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale - ART. 22 c 4 lettera c 7

1. Le 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, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF, secondo quanto concordato nella rete costituitasi nell'ambito 12 e nell'Assemblea del personale ATA, sulla base anche dei bisogni formativi manifestati ovvero necessari all'efficienza e all'efficacia dell'istituzione scolastica.

2. La formazione del personale, per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, è obbligatoria ed è a carico dell'Amministrazione solo nel caso in cui la stessa amministrazione individua i docenti e il personale ATA e li indirizza alle attività formative.

3. La ripartizione dei fondi è determinata sulla base delle esigenze di efficacia ed efficienza dell'azione dell'istituzione scolastica nella sua interezza.

8. Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio - ART. 22 c 4 lettera c 8

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, comunicazioni, materiali informativi, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale, sul registro elettronico ed eventualmente anche all'indirizzo di posta elettronica dei destinatari e di tutto il personale che ne fa richiesta e che abbia fornito la propria e-mail all'ufficio di Presidenza, entro le ore 19.00.

2. Non saranno effettuate comunicazioni di cui al punto 1 nei giorni festivi, mentre nei giorni prefestivi potranno essere effettuate solo entro le ore 14.

3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre l'orario indicato in caso di urgenza indifferibile.

9. Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione - ART. 22 c 4 lettera c 9

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato.
2. Tale processo va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

CONFRONTO

10. Articolazione dell'orario di lavoro e criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il F.I.S. - ART. 22 c 8 lettera b 1

1. L'orario di lavoro del personale è articolato secondo quanto definito nel P.T.O.F. per ciascun ordine di scuola, garantendo efficacia ed efficienza dell'azione di istruzione, formazione ed educazione, nonché la sicurezza e l'azione amministrativa dell'istituzione scolastica.

2. Per il personale DOCENTE:

- Orario di insegnamento

- L'orario di insegnamento si articola su cinque o sei giorni (secondo l'organizzazione oraria dei plessi con settimana corta o lunga), salvo per i lavoratori in regime di part time.
- L'orario delle attività di insegnamento sarà formulato tenendo conto dei seguenti criteri:
 - esigenze didattiche
 - ripartizione equa dei carichi di lavoro tra i docenti
- Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti previsti nell'arco della giornata.
- Fatti salvi il monte-ore annuo previsto per ogni disciplina e l'efficacia dell'azione didattica, sono possibili forme di flessibilità oraria con scambio di ore tra i docenti anche per esigenze personali purché concordate tra i docenti interessati ed autorizzate dal D.S.

- Attività funzionali all'insegnamento

- Il piano delle attività (proposto dal DS e deliberato dal collegio dei docenti) indica gli adempimenti individuali e le attività di carattere collegiale.
- Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche al piano.
- Le convocazioni del Collegio Docenti sono stabilite con un calendario di massima, che verrà però adeguato alle necessità contingenti. La convocazione avverrà sempre con non meno di 5 giorni di anticipo, con pubblicazione sul sito dell'Istituto, firma nei plessi ed invio all'e-mail personale.

- Sostituzioni insegnanti assenti

- A) Per la scuola primaria, in caso di sostituzione fino a cinque giorni, si procede come da normativa vigente e, di norma, come segue:
- utilizzazione delle compresenze all'interno del modulo;
 - utilizzazione delle compresenze all'interno del plesso ad eccezione del monte ore destinato alla programmazione e all'attività di arricchimento dell'offerta formativa, qualora deliberato dal C.D. I docenti ad inizio anno scolastico avranno cura di comunicare al D.S. e al C.D., che delibera in merito, la programmazione di tali attività, che potranno essere

attuato anche su base plurisettimanale. Analogamente comunicheranno le eventuali successive modifiche in itinere;

- utilizzo di docenti che hanno dato preventivamente, a titolo volontario, in forma scritta, la disponibilità di ore libere per la sostituzione di colleghi assenti, prioritariamente all'interno del modulo e del plesso. La disponibilità dichiarata non implica la reperibilità obbligatoria del docente. Tali ore effettuate in eccedenza e preventivamente autorizzate, sono retribuite ai sensi della normativa vigente.
- utilizzo del docente di sostegno sulla sua classe in casi eccezionali;
- divisione degli alunni in altre classi;

Qualora non sia possibile utilizzare nessuno dei sopra indicati criteri, il D.S. procederà alla nomina del supplente secondo normativa in vigore.

Anche per la scuola dell'infanzia, in mancanza di risorse interne si procede alla nomina del supplente.

- Permessi brevi

- Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per 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 per il personale docente il limite che 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 l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

3. Per il personale ATA:

- Atti preliminari

All'inizio di ogni anno scolastico (entro il 30 settembre) sulla base del P.T.O.F. e delle attività ivi previste:

- il Direttore S.G.A. formula una proposta di piano annuale delle attività;
- il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro;
- il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto dell'offerta formativa dei vari plessi.

- Settori di lavoro

- La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del Direttore SGA sulla base delle direttive generali ricevute dal D.S., del presente contratto e di eventuali richieste scritte e motivate che sono accolte solo se non determinano disfunzioni del servizio e/o aggravii personali per gli altri lavoratori.
- Il lavoro del personale amministrativo è suddiviso per settori di responsabilità affidati a ciascun assistente amministrativo con possibilità di interscambio in particolari situazioni.

- Il servizio di pulizia e vigilanza dei collaboratori scolastici è suddiviso per reparti all'interno di ciascun plesso.
- I settori e compiti di lavoro saranno definiti dal Direttore SGA e saranno tali da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale nella stessa qualifica, sentito il personale interessato.
- L'assegnazione ai settori e dei compiti valgono di norma per l'intero anno scolastico, in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili.
- Nell'assegnare i settori e i compiti, si tiene conto delle diverse professionalità.
- Il Direttore SGA formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale ATA con apposito ordine di servizio, in un piano che viene affisso all'albo.
- Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA sono effettuate direttamente dal Direttore SGA o da un suo delegato.

- Orario di lavoro

- L'orario di lavoro viene stabilito per l'intero anno scolastico.
- Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità di servizio.
- L'orario di servizio, per il personale ATA assistente amministrativo e per i collaboratori scolastici della scuola media e delle scuole primarie, si articola in sei ore continuative in orario antimeridiano o pomeridiano su sei giorni, mentre per i collaboratori scolastici delle scuole d'infanzia e la primaria di Muggiò e Picchi (in cui è istituita la settimana corta) in 7 ore 12 minuti su cinque giorni. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche il personale presterà servizio solo in orario antimeridiano, previa delibera del Consiglio di Istituto sulla chiusura pomeridiana della scuola.
- Naturalmente, per esigenze di servizio, l'orario di lavoro soddisferà le necessità delle attività didattiche dei vari plessi, comprensive delle attività di insegnamento e delle attività funzionali all'insegnamento, delle varie riunioni, delle operazioni d'esame. Per soddisfare tali esigenze di servizio, preventivamente programmate, l'orario di servizio potrà subire degli slittamenti (30 minuti) e comunque non potrà essere spostato oltre le ore 19.00. Salvo particolari e non prevedibili esigenze, il personale interessato allo slittamento, deve essere avvisato con un congruo anticipo.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato; è consentita l'uscita esclusivamente per motivi di servizio o per permesso orario. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro avviene mediante controllo del registro firma o della timbratura sia per quanto riguarda l'entrata che per quanto riguarda l'uscita. L'uscita dall'Istituto durante il suddetto orario deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal D.S. sentito parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
- L'effettuazione di lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA. Per il personale ATA, l'attività lavorativa complessiva, comprensiva di eventuale straordinario, non può superare le 9 ore giornaliere.
- Le ore di straordinario, in caso di richieste di pagamento superiori al budget stabilito dal FIS, verranno retribuite in maniera proporzionale e, in caso di richiesta di recupero, saranno oggetto di riposo compensativo nei periodi di sospensione delle attività didattiche. In ogni caso il recupero di tutte le ore eccedenti prestate dovrà essere effettuato entro la scadenza del proprio contratto per il personale a tempo determinato ed entro i 3 mesi successivi alla fine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato.

- Sostituzione colleghi assenti

Per la sostituzione di colleghi assenti, verificata da parte del Direttore SGA la necessità di provvedere a spostamenti di personale a scuole diverse da quella assegnata, al fine di garantire i servizi minimi, sono utilizzati i seguenti criteri:

- Disponibilità volontarie;
- Turnazione stabilita dal DSGAe comunicata al personale.

Forme diverse di organizzazione saranno concordate con la persona interessata previo suo accordo scritto. Ai collaboratori scolastici che all'inizio dell'anno scolastico si sono resi disponibili e hanno effettuato spostamenti su altro plesso e/o orario spezzato sarà riconosciuta una somma forfetaria in base alla disponibilità del FIS; eventuali avanzi del FIS relativamente all'intensificazione per la sostituzione dei colleghi assenti all'interno dello stesso plesso andranno ripartiti proporzionalmente al personale che effettuerà sostituzione per periodi particolarmente prolungati (oltre 30 giorni).

– Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 30 Novembre (per le vacanze natalizie), almeno 20 giorni prima di pasqua, per le vacanze pasquali ed entro il 15 aprile per le vacanze estive.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore ai 15 giorni nel periodo 1 Luglio – 31 Agosto.

Salvo avviso contrario per esigenze di servizio, i collaboratori scolastici rimarranno nella sede di servizio fino al 30 Giugno, e comunque non oltre il 16 Luglio, per l'espletamento dei lavori di riordino e delle pulizie (30 Luglio per i collaboratori di scuola dell'infanzia). Poi presteranno servizio nella sede di piazza IV Novembre, salvo particolari esigenze di servizio.

Il personale nel periodo sopra indicato continuerà a prestare l'orario già svolto durante l'anno in turno antimeridiano continuato. Coloro che lavorano su 5gg. nel momento in cui dovranno prestare servizio nella sede centrale osserveranno l'orario di servizio articolato su 6 gg. dalle ore 8.00 alle 14.00.

Il piano dei suddetti periodi di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato affinché ciascuno possa conoscere in tempo utile se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.

Nel soddisfare le richieste di ferie, per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi salvaguardando la funzionalità del servizio. Durante l'anno scolastico le ferie, vanno richieste, fatti salvi casi particolari e straordinari, per iscritto almeno tre giorni prima al Dirigente Scolastico che le autorizzerà, sentito il Direttore SGA.

Per assicurare la funzionalità del servizio presso l'ufficio di segreteria e Direzione sarà richiesta la presenza di 2 collaboratori scolastici per il periodo estivo. Diversamente per il periodo 8/21 Agosto sarà sufficiente la presenza di un collaboratore scolastico.

Per il personale amministrativo è sufficiente la presenza di un'unità dal 1 al 21 Agosto.

Il personale con contratto a tempo indeterminato, nel rispetto delle esigenze di servizio può lasciare un residuo massimo di ferie per l'anno scolastico successivo pari a gg. 4 che dovrà essere fruito entro il 30/04.

– Chiusura prefestiva

Le giornate di chiusura pre-festive ed eventuali altre modifiche nell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e della scuola, (come per esempio la chiusura pomeridiana di tutti i plessi compresa la sede centrale durante la sospensione delle attività didattiche) saranno definite sulla base di quanto scaturito dalla consultazione del personale ATA. Sarà considerata valida la proposta condivisa dal 70% del personale coinvolto nella chiusura del prefestivo.

I giorni di chiusura saranno coperti con prestazioni di attività oltre l'orario di servizio o con ferie.

4. Gli incarichi vengono assegnati dal dirigente in forma scritta, sulla base dei criteri di cui al punto 3 (Criteri per l'attribuzione di compensi accessori - ART. 22 c. 4 lettera c 3)

11. Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio del personale - ART. 22 c 8 lettera b 2

Per quanto riguarda le assegnazioni del personale docente e ATA ai plessi, si specificano di seguito i criteri:

PERSONALE DOCENTE:

Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi

I docenti già titolari nell'Istituto verranno di norma confermati nei plessi di precedente assegnazione per ragioni di continuità didattica, fatta salva la normativa vigente e situazioni particolari.

Il Dirigente Scolastico – entro l'inizio delle attività didattiche – assegnerà i docenti ai plessi delle scuole primarie e d'infanzia sulla base dei seguenti criteri generali:

- a) assicurare la funzionalità complessiva dei moduli, delle sezioni e delle classi, con particolare attenzione a garantire l'insegnamento della lingua inglese
- b) assicurare, ove possibile, la continuità didattica e organizzativa anche in prospettiva per gli anni successivi.
- c) assicurare prioritariamente la continuità didattica nelle classi o sezioni che hanno subito disagi negli anni precedenti
- d) evitare il più possibile l'eccessiva pluralità docente in particolare in classi e sezioni che integrano alunni diversamente abili.

Per gli eventuali spostamenti su posti liberi, si terrà conto delle opzioni manifestate dai singoli docenti titolari, che dovranno essere presentate per iscritto al Dirigente Scolastico entro il 15 giugno di ogni anno scolastico.

A parità di situazione – in caso di concorrenza di più insegnanti per lo stesso posto – si terrà conto di:

- anzianità di servizio
- titoli e competenze documentate

Gli stessi criteri verranno seguiti in caso si rendesse necessario spostare un docente all'interno dell'Istituto per riduzione di organico in un plesso.

L'assegnazione alle classi e sezioni è disposta dal D.S. sulla base dei criteri pedagogici del Collegio Docenti.

Il D.S., in presenza di gravi situazioni problematiche rispetto alle quali il provvedimento si configuri come misura che favorisca il miglioramento del servizio, dispone lo spostamento dei docenti da un plesso all'altro, previa informativa alla RSU d'Istituto. Il provvedimento di spostamento sarà adeguatamente motivato per iscritto. Qualora sia necessaria, tale operazione è preliminare rispetto alle altre assegnazioni.

PERSONALE A.T.A (collaboratori scolastici)

Atti preliminari

All'inizio di ogni anno scolastico (entro il 30 settembre) sulla base del P.T.O.F. e delle attività ivi previste:

- il Direttore S.G.A. formula una proposta di piano annuale delle attività;
- il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro;
- il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto dell'offerta formativa dei vari plessi.

Assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi.

Il Dirigente Scolastico, sentite le proposte del Direttore dei Servizi Gen. Amm.vi, assegnerà il personale alle varie sedi sulla base del seguente ordine:

- *assegnazione di sede al personale già in servizio a tempo indeterminato che chiede trasferimento in altro plesso all'interno dell'Istituto Comprensivo.* La mobilità interna avviene su domanda scritta

dell'interessato, da presentarsi al DS entro il 30 giugno di ogni anno, e viene accordata a condizione che rimanga in servizio nel plesso di partenza almeno una unità di personale di ruolo. Possono essere richiesti posti vacanti, non coperti da personale a tempo a T.I., o che si rendano disponibili a seguito delle operazioni di mobilità interna o esterna. Nel caso di più richieste per la stessa sede, si procederà ad una valutazione di titoli ai sensi del contratto sulla mobilità. Le domande sono prese in considerazione con precedenza rispetto ai trasferimenti in entrata di personale a T. I.

- *assegnazione di sede al personale neo – trasferito (in entrata dal 1° Settembre)*
I collaboratori scolastici neo-trasferiti verranno assegnati ai plessi in modo tale da assicurare in ciascuno di essi la presenza di almeno una unità di personale di ruolo.
- *assegnazione di sede al personale assunto con contratto a tempo determinato* assicurando ove possibile la continuità del servizio.

Tutto il personale, entrato per la prima volta a far parte dell'Istituto, verrà assegnato ai plessi tenendo conto delle competenze professionali certificate in rapporto alle esigenze di servizio.

Il Dirigente Scolastico, sentite la proposte del Direttore SGA, in presenza di situazioni problematiche rispetto alle quali il provvedimento si configuri come misura che favorisca il miglioramento del servizio, dispone lo spostamento dei collaboratori scolastici da un plesso all'altro, anche nel corso dell'anno scolastico. Il provvedimento di spostamento sarà adeguatamente motivato per iscritto. Qualora sia necessario a inizio anno scolastico, tale operazione è preliminare rispetto alle altre assegnazioni.

PER TUTTO IL PERSONALE

I criteri vengono applicati al fine di consentire il funzionamento dell'Istituto comprensivo con l'espletamento di un servizio di qualità.

In caso di sopravvenute necessità, il Dirigente si riserva di prescindere dai criteri esposti, fornendo adeguate motivazioni per gli spostamenti in deroga.

12. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento - ART. 22 c 8 lettera b 3

L'aggiornamento e la formazione in servizio sono elementi fondamentali di costruzione e sviluppo della professionalità del personale della scuola. Pertanto, di norma, tutti i permessi finalizzati in tal senso vengono autorizzati.

Solo nel caso di numerose richieste per lo stesso giorno/fascia oraria che provocherebbero assenze contemporanee non gestibili e il conseguente disservizio, si opererà secondo il criterio della rotazione.

13. 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 lettera b 4

1. La promozione e diffusione delle legalità, della qualità del lavoro, della professionalità nello svolgimento dei propri compiti e del benessere organizzativo richiedono il contributo attivo e la disponibilità a collaborare di tutto il personale, in quanto obiettivi di carattere sociale e che riguardano le relazioni interpersonali all'interno della comunità scolastica e nel territorio.

2. Entro la fine dell'anno sarà somministrato un questionario per la rilevazione dello stress lavoro-correlato predisposto da un esperto del settore e saranno definite, sentite le OO.SS, misure organizzative-formative per tutto il personale.

INFORMAZIONE

14. Proposta di formazione delle classi e degli organici - ART. 22 c 9 lettera b 1

I criteri per la determinazione degli organici e della formazione delle classi sono stati stabiliti dai competenti OO.CC.

15. Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei - ART. 22 c 9 lettera b 2

Per la realizzazione di progetti nazionali, europei e territoriali si procederà, secondo competenza, attraverso delibere degli Organi Collegiali.

L'impiego del personale viene disposto in base a:

- a. disponibilità;
- b. titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
- c. esperienze pregresse già maturate;
- d. propensione alla progettualità e all'innovazione.

A fronte di eventuali candidature per progetti PON FSE 2014-2020 ovvero altri progetti europei, nazionali e regionali a cui la scuola partecipa e approvati e finanziati, si dovranno rispettare procedure per la selezione del personale e modalità di gestione dei fondi assegnati secondo quanto previsto dai manuali e dalle disposizioni PON di volta in volta forniti dall'Autorità di Gestione ovvero dai soggetti promotori.

A fronte di progetti autorizzati e finanziamenti assegnati, si espliciteranno le modalità di selezione del personale interno ed esterno, le voci di costo e la previsione dei compensi.

Como, 11/11/2019

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Lucia Chiara Vitale
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art.3 comma 2 D.Lgs 39/93*