



Istituto di Istruzione Superiore "Duca degli Abruzzi"

C.F. 80003870922

Via dell'Acquedotto romano
Zona Industriale Est
09067 ELMAS

Tel 070.243386

Tel 070.213085

Fax 070.217072

PEC : cais01400p@istruzione.it
cais01400p@pec.istruzione.it
www.agrarioelmas.it

Istituto Tecnico Agrario - ELMAS
Istituto Professionale per l'Agricoltura e l'Ambiente - MARACALAGONIS

Alla componente RSU d'Istituto

Usai Elena

Alle OO.SS.

- FLC CGIL
- CISL SCUOLA
- FED. UIL SCUOLA RUA
- FED. GILDA UNAMS
- SNALS_CONFISAL

Oggetto: Informazione ai sensi dell'art. 22 del CCNL 2016/18.

- Visto il CCNL 19/04/2018 triennio 2016-2018;
- Visto il D.lgs 165/2001;
- Visto il D.lgs 150/2009;
- Visto l'art 5 del Dlgs 141/2001; interpretazione autentica dell'art 65 D.Lgs 150/2009;
- Considerato che sono oggetto di informazione ai sensi dell'art. 22, comma 8 e comma 9 del CCNL 2016-2018:
 - a) 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;
 - b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
 - c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - d) 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;
 - e) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - f) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
 - g) tutte le materie oggetto di contrattazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

FORNISCE tutti gli elementi oggetto dell'informazione di cui sopra, ai sensi dell'art.22 del CCNL 2016-2018. Quest'ultima costituisce il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti al fine di consentire un proficuo confronto fra la parte pubblica e la parte sindacale, finalizzato alla successiva Contrattazione Integrativa.

La trattazione dei punti dalla a alla d e il punto f è sviluppata separatamente per il personale DOCENTE e il personale ATA

PERSONALE DOCENTE

- a) **Articolazione dell'orario di lavoro e criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;**

a.1) Organizzazione del lavoro e orario del personale docente.

Orario di servizio

L'orario di servizio del Personale docente è stabilito dalle norme contrattuali nazionali di categoria. Le ragioni didattiche, di alternanza e di equilibrio delle discipline hanno un imprescindibile rilievo nella elaborazione dell'orario di lavoro.

L'orario di servizio dei docenti è distribuito in non meno di cinque giorni con l'eccezione dei docenti con orario ridotto (part-time, spezzoni). Il collegio dei docenti ha deliberato di utilizzare limitatamente per i corsi di educazione degli adulti la DAD come previsto dal Decreto Legge 12 marzo 2015: nel limite massimo del 20% delle ore nell'intero percorso scolastico

Ritardi.

I ritardi in ingresso dei docenti devono essere recuperati in accordo con il Dirigente scolastico o con il collaboratore del Dirigente delegato. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la decurtazione della retribuzione.

Attività funzionali.

E' stato predisposto il Piano Annuale delle attività comprendente gli impegni di cui Art. 29 del CCNL 2006-09, comma 3 a) e 3 b). Il Personale in servizio presso più Istituti o in part-time, vedrà proporzionalmente ridotto il proprio impegno, in relazione alle ore effettuate in ogni scuola.

I docenti che in base al piano annuale delle attività abbiano un impegno superiore alle ore di attività funzionali previste possono chiedere al DS (entro il 11 ottobre 2021) di essere esonerati da alcune riunioni in modo che il loro impegno non superi le ore stabilite da contratto. Il dirigente, valuterà la priorità degli impegni, al fine di rispettare la norma contrattuale, considerando le necessità emerse nell'organizzazione della scuola programmando la partecipazione ai singoli incontri.

Le riunioni del collegio e dei consigli di classe debbono tenersi, di norma, nel rispetto sia dei giorni di apertura della scuola, sia della turnazione dei giorni della settimana, ossia impegnando i docenti, di volta in volta, in giorni diversi. Eventuali deroghe devono essere motivate.

Durante la sospensione dell'attività didattica l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento, programmate dal Collegio dei docenti, fatta salva la necessità di convocazioni individuali da parte del DS per giustificati motivi.

Utilizzo dell'orario di lavoro residuo e/o eccedente: nell'evenienza che residuino delle ore non utilizzate, tale tempo verrà impiegato per la sostituzione dei colleghi nel caso di supplenze brevi, per attività di recupero e/o potenziamento rivolte agli studenti, per lo svolgimento di attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica.

Nel caso in cui una visita guidata venga programmata al di fuori dell'orario di servizio del docente e questi partecipi, non sono consentiti recuperi orari. Qualora un docente abbia dato la propria disponibilità a supplire in situazioni di emergenza – in orario in cui non dovrebbe essere in servizio – un collega assente, potrà recuperare il tempo prestato nel proprio orario di compresenza, oppure richiedere il riconoscimento economico dello stesso. Non è consentita la conversione delle ore eccedenti prestate in giorni liberi.

Il docente che risulti privato della classe rimane a disposizione presso la scuola. In alternativa può essere autorizzato dal responsabile delle sostituzioni, a essere libero e a recuperare le stesse ore successivamente, in ragione delle esigenze scolastiche. I Referenti di Plesso provvederanno a tenere aggiornato il computo delle ore eccedenti, da recuperare o, se sussistono le condizioni economiche, da retribuire, dandone informazione all'Ufficio di Segreteria.

Criteri di sostituzione dei DOCENTI – supplenze brevi:

il dirigente scolastico ai sensi del comma 85 della legge 107/2015 può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni di assenza con personale dell'organico dell'autonomia con le seguenti modalità:

- ore che devono essere recuperate per recupero permessi brevi;
- ore a disposizione se presenti;
- ore di insegnamento di attività alternativa alla religione cattolica;
- pagamento ore svolte da insegnanti resisi disponibili;
- docenti di sostegno in compresenza sulla classe ove si sia verificata l'assenza del collega e quando l'alunno diversamente abile lo consenta;
- docenti di sostegno in concomitanza con l'assenza dello studente affidato;

- insegnante di sostegno – in caso di estrema necessità – anche se non titolare sulla classe. In tal caso l'insegnante di sostegno effettua un cambio orario a pagamento, recuperando a breve l'ora non effettuata nella classe di titolarità;
- ripartizione degli studenti tra le classi.

Vigilanza durante l'intervallo:

L'intervallo è momento istituzionalizzato di ricreazione per gli studenti; i docenti, nella circostanza, sono in servizio a tutti gli effetti e spettano loro tutti i doveri connessi allo svolgimento della professione, a tal fine è stabilito che i docenti dell'ora antecedente alle pause ricreative (curricolare, docente tecnico pratico e sostegno) abbiano l'obbligo di effettuare l'assistenza alla classe che sarà realizzata alternativamente in classe e nel cortile. Tali turni rientrano nell'orario di servizio del docente interessato.

Permessi brevi:

I permessi brevi sono regolamentati dagli articoli 15 e 16 del CCNL 2006-2009. I permessi brevi devono essere recuperati con supplenze, secondo le esigenze dell'istituzione scolastica. I referenti di plesso devono mantenere aggiornato il prospetto relativo alla situazione di ogni docente e comunicarla periodicamente in segreteria.

Ferie:

Entro il termine delle lezioni, ogni docente dovrà presentare in segreteria domanda di ferie estive sull'apposito modulo. L'autorizzazione ad usufruire di giorni di ferie durante l'attività didattica, secondo quanto previsto dal contratto, è subordinata all'individuazione da parte del richiedente, dei colleghi disponibili alla sostituzione, senza oneri per lo Stato.

a2) Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

Con riferimento all'organizzazione del lavoro del personale **docente** sono individuati dal Dirigente scolastico i Collaboratori del DS, i Responsabili di plesso e i preposti per la sicurezza.

Funzioni strumentali:

Il Collegio dei Docenti, individua le aree da assegnare quali funzioni strumentali e ne stabilisce il numero sulla base dei criteri approvati dal Collegio stesso. L'individuazione dei docenti è di competenza del Dirigente. Il compenso per ciascun docente è fissato in sede di Contrattazione.

Commissioni.

Il Collegio dei Docenti ha indicato la forma della Commissione quale sottoarticolazione del proprio lavoro. Ha individuato, in tal senso, una pluralità di Commissioni. Ogni Commissione dispone di un pacchetto orario da utilizzare secondo procedura di attivazione e documentazione consolidata, ponendosi su un piano di continuità rispetto alle attività svolte negli anni precedenti. Le Commissioni fanno capo ad un Coordinatore che in alcuni casi coincide con una Funzione Strumentale.

Docenti referenti progetti

Per l'individuazione dei docenti referenti di progetto si terrà conto dei seguenti criteri:

- disponibilità accertata a svolgere la mansione, l'attività individuale, l'attività come progetto o l'incarico; la disponibilità deve essere espressa in Collegio dei Docenti o, in subordine, direttamente al Dirigente Scolastico in risposta ad un avviso pubblico;
- capacità di progettazione e di monitoraggio delle attività;
- esperienza di coordinamento e organizzazione maturata nel corso degli anni;
- competenza certificata nell'ambito oggetto di riferimento, attestata da titoli di studio e/o corsi di formazione specifici;
- capacità di relazionarsi con colleghi, famiglie degli studenti e istituzioni territoriali di riferimento alla scuola disponibilità all'accoglienza, ascolto e condivisione.

Docenti con incarichi aggiuntivi di insegnamento (corsi di recupero, potenziamento)

Per l'individuazione dei docenti con incarichi aggiuntivi di insegnamento (es. corsi di recupero e/o potenziamento...) si terrà conto dei seguenti criteri:

- competenza certificata nell'ambito oggetto di insegnamento attestata da titoli di studio e/o corsi di formazione specifici;
- esperienza pregressa.

Rotazione.

A parità di condizioni si applicherà il criterio della rotazione sull'attività, sulle mansioni o sugli incarichi da assegnare. La cumulabilità di mansioni e/o di incarichi non costituisce fattore ostativo e tale eventualità sarà oggetto di personale valutazione del Dirigente Scolastico nell'affidare gli incarichi.

b) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei docenti alle classi è stata effettuata dal Dirigente scolastico a inizio settembre, secondo i criteri stabiliti dagli OO.CC. sulla base dei riferimenti normativi: D. Lgs. 297/1994, artt. 10 e 396; D. Lgs 165 /2001, art. 5; CCNL 2016-2018 in un'ottica gestionale complessiva della strutturazione dell'organico e dell'assegnazione dei docenti alle classi, secondo i seguenti criteri:

1. Salvaguardando, quando possibile la continuità didattica;
2. Garantendo un'ottimizzazione dell'organizzazione scolastica;
3. Prendendo in esame la graduatoria interna;

c) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

Premesso che, ai sensi del comma 124/L.107 del 2015 nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, e le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento, il dirigente scolastico si impegna ad ogni forma di collaborazione per promuovere la formazione del personale, utilizzando le risorse finanziarie e professionali disponibili, anche attraverso accordi di rete con altre scuole e soggetti del territorio, come novellato dai cc 70 e 71 della legge 107/2015. I criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento del personale docente, sono i seguenti:

- 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 Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento;
- l'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia di cui all'art. 1, comma 610, della legge n. 296/2996) o accreditati.
- Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:
 - attività di formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel PTOF;
 - docenti che devono completare attività di formazione iniziata nell'anno/i precedente/i ;
 - docenti che non hanno fruito di permessi;
 - ordine di presentazione della richiesta;
 - criterio della turnazione.
- La scelta del docente che fruisce delle iniziative organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale e/o periferica è operata dal Dirigente scolastico, tenuto conto dell'incarico ricoperto dal docente nell'Istituto.
- Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti sopra indicati.
- La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.
- La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 7 giorni prima dell'inizio dell'attività che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego entro 3 giorni dalla richiesta.
- Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione e a comunicare ai colleghi l'attività svolta e gli esiti.

d) 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.

La creazione di un clima scolastico ottimale è una priorità per cui come stabilito dall'art. 6 dell'Accordo Europeo sullo stress-lavoro correlato spetta al datore di lavoro stabilire le misure adeguate alla prevenzione e la riduzione dello stress. Si opererà pertanto secondo le seguenti direttrici:

1. Area gestione e comunicazione: assicurando l'ascolto attraverso la valorizzazione delle proposte del personale docente e sostegno, incoraggiando a manifestare il disagio legato a fattori organizzativi, migliorando l'organizzazione (struttura del piano delle attività tale da evitare un eccessivo affaticamento del personale (durata massima delle riunioni di 3 ore, le riunioni calendarizzate in maniera da non gravare sempre nelle stesse giornate. Assenza di attività nei periodi di sospensione delle attività), incrementando la flessibilità.
2. Area formazione: stimolando la consapevolezza degli insegnanti, aiutandoli a comprendere la causa dello stress e il modo in cui affrontarlo anche con azioni di consulenza.
3. Informazione e consultazione dei lavoratori: fornendo conoscenze aggiornate rispetto all'organizzazione scolastica, coinvolgendo i docenti della gestione scolastica anche attraverso lo strumento delle deleghe.

f) Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

La partecipazione della scuola a progetti territoriali o nazionali viene deliberata dai diversi OOCC in base alle rispettive competenze: Consigli di classe, Collegio docenti e Consiglio di Istituto. Per ciascun progetto deve essere garantita la copertura finanziaria.

Per l'utilizzazione dei docenti si terrà conto dei seguenti criteri: disponibilità dichiarata dei docenti; competenza professionale specifica; affidabilità negli adempimenti dei doveri d'ufficio non didattici (rigorosa diligenza nella tenuta dei registri, rigorosa osservanza degli impegni orari indicati nella lettera d'incarico, collaborazione continua e tempestiva nella definizione degli aspetti amministrativo-contabili del rapporto instaurato; adempimenti, questi, che vanno assolti con particolare diligenza, quando si tratta della realizzazione di progetti finanziati dall'Amministrazione scolastica centrale e della Comunità Europea, a cui bisogna rendicontare con precisione di dati e puntualità nelle scadenze temporali).

PERSONALE ATA

a) Articolazione dell'orario di lavoro e criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto.

a.1) Organizzazione del lavoro e orario del personale ATA.

Riunione programmatica d'inizio anno

All'inizio di ogni anno scolastico sulla base del PTOF e delle attività ivi previste:

- Il Direttore SGA formula al DS una proposta di piano annuale delle attività ;
- Il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA consultano il personale in un'apposita riunione considerata orario di servizio;
- Il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità.

A inizio anno scolastico il DSGA convoca la Riunione Programmatica del personale ATA nella quale vengono discussi:

1. organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
2. utilizzo del personale e criteri di distribuzione dei carichi di lavoro;
3. articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
4. individuazione delle attività da retribuire col Fondo d'Istituto;
5. effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
6. informativa delle chiusure prefestive nei periodi di interruzione delle attività didattiche.

Orario di lavoro.

L'orario di lavoro per il personale ATA è di 36 ore settimanali, come da Art. 51 del CCNL. L'orario di servizio viene adattato agli orari delle lezioni e si svolge su 5 o 6 giorni. L'orario massimo giornaliero è di 9 ore. L'orario del personale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal PTOF e di tutte le riunioni degli OO.CC. Gli orari adottati vengono illustrati nei "Piano di lavoro dei Servizi Amministrativi e Contabili" e nei "Piano di lavoro dei Servizi Generali". Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei lavoratori. L'eventuale tempo non lavorato deve essere recuperato dal personale che ne ha fruito, su tempi diversi e flessibili, concordati con gli interessati e il DSGA.

Orario di lavoro individuale

Assistenti Amministrativi e Tecnici

L'orario di 36 ore settimanali sarà articolato su 6 giorni: dal lunedì al venerdì: 7.30/8.00-13.30/14.00 o su 5 giorni con 1 rientro pomeridiano di 3 ore e sabato libero a settimane alterne. Il servizio viene registrato nel marcateempo. Gli orari dei singoli dipendenti vengono indicati nel "Piano di lavoro dei Servizi Amministrativi e Contabili". E' prevista la pausa pranzo di almeno mezz'ora da effettuarsi tra la fine dell'orario del turno del mattino e l'inizio di quello pomeridiano. Sarà tollerata una variazione all'orario di servizio di 10' minuti sia all'entrata che all'uscita.

L'assistente tecnico che ha l'incarico di trasportare la merce dal mercato ortofrutticolo due giorni alla settimana effettuerà un orario 6.30 - 13.42.

Gli assistenti tecnici di informatica effettueranno il medesimo orario degli assistenti amministrativi.

Gli assistenti tecnici di topografia, chimica e scienze devono garantire la presenza a scuola nelle ore pomeridiane in concomitanza con la realizzazione di esercitazioni pratiche dei corsi serali.

Addetti all'azienda:

Gli addetti all'azienda seguiranno l'orario 7.00-14.12 durante il periodo di ora legale e 7.30-14.42 nel periodo con orario solare su cinque giorni con un giorno libero alla settimana. Viene loro riconosciuta la 35^a ora il cui recupero avverrà a partire dal mese di giugno con l'orario 7.00-13.00.

Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici assegnati al turno mattutino seguiranno l'orario 7.30-14.00 su 6 giorni. Le 3 h/settimanali aggiuntive verranno recuperate durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Il collaboratore effettuerà il turno pomeridiano: dalle ore 9.00 alle 15.30 e 2 collaboratori saranno assegnati rispettivamente al turno serale della sede di Maracalagonis e del serale di Elmas con orario 15.30-22.42 su 5 giorni e sabato libero.

Il servizio viene registrato nel marcatempo installato in ciascuna sede. Sarà tollerata una variazione all'orario di servizio di 10' minuti sia all'entrata che all'uscita. Controllo dell'orario di Lavoro: I dipendenti sono tenuti a passare giornalmente il badge IN ENTRATA E IN USCITA nel marcatempo installato all'entrata dei plessi per registrare la presenza sia all'inizio che alla fine del servizio giornaliero. Se per qualsiasi motivo il personale fosse impossibilitato a timbrare dovrà compilare immediatamente e comunque entro lo stesso giorno, una dichiarazione relativa al proprio orario di servizio. Tutto il personale è tenuto altresì, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto ad esso assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate; ogni uscita per servizio deve essere registrata in un apposito registro istituito anche presso il plesso di Maracalagonis. L'Istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Turnazione

I turni di lavoro e gli orari vengono definiti entro l'inizio delle lezioni, previa disponibilità del personale, e potranno essere modificati per motivate esigenze di servizio. I turni vengono illustrati nel documento "Piano di lavoro dei Servizi Amministrativi e Contabili" e nei "Piano di lavoro dei Servizi Generali".

Prestazioni aggiuntive lavoro straordinario.

Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze imprevedute e non programmabili. Il lavoro straordinario deve essere sempre autorizzato. Per assegnare la prestazione aggiuntiva si terrà conto, in ordine di priorità:

- della specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
- della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
- della disponibilità espressa dal personale;
- della graduatoria interna.

Le ore prestate in eccedenza all'orario giornaliero potranno essere monetizzate o recuperate su richiesta del dipendente, compatibilmente con le esigenze della scuola prioritariamente in periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque concordate con il Direttore SGA, di norma entro il termine dell'anno scolastico o alla fine del contratto per il personale a tempo determinato. Sarà prevista una somma del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa per la retribuzione di ore di lavoro straordinario come previsto dall'art. 88 del CCNL comma 2,e. Per quanto riguarda il Direttore SGA eventuali prestazioni aggiuntive potranno essere recuperate con riposi compensativi.

Sostituzione del personale.

Per i Collaboratori Scolastici si procederà per il conferimento di incarichi a tempo determinato in sostituzione del personale assente nel rispetto della normativa vigente in materia e con i seguenti criteri: si nomina se necessario (elevato numero di studenti, alunni disabili, piano scoperto...) fin dal primo giorno in caso di presenza di un solo collaboratore.

COPERTURA DEI POSTI DI LAVORO IN CASO DI ASSENZA DEL TITOLARE

Assistenti amministrativi

Nel caso in cui si debba ricorrere alla sostituzione di personale assente si provvederà nel seguente modo: assenza per ferie: l'assistente amministrativo interessato si accorderà con un collega e tale sostituzione dovrà essere indicata nella richiesta di ferie e controfirmata dal sostituto; assenza per malattia e permessi art.21 o assenze con onere: sarà designato un sostituto valutata la necessità, sentita la disponibilità dei colleghi o d'ufficio dal D.S.GA.; assenze legge 104: coloro i quali hanno diritto ad assentarsi a norma della legge 104, sono invitati a presentare un piano di fruizione dei giorni per organizzare il servizio. Nei periodi di assenza del personale senza sostituzione, il DSGA potrà organizzare la sostituzione assegnando al personale rimanente le pratiche più urgenti e inderogabili.

Collaboratori scolastici

Nel caso in cui si debba ricorrere alla sostituzione di personale assente si provvederà nel seguente modo: assenza per ferie: saranno autorizzate in base alle esigenze di servizio e alla possibilità della sostituzione senza oneri. Infatti il dipendente si accorderà con un collega e tale sostituzione dovrà essere indicata nella richiesta di ferie e controfirmata dal sostituto; assenza per malattia - permessi art.21, altre assenze con oneri: il titolare sarà sostituito nei lavori delle pulizie a turnazione dai colleghi del plesso quando è possibile. Comunque sarà il DSGA o un suo delegato a valutare la situazione e a provvedere

diversamente anche con mobilità di personale. Potrà essere designato un sostituto a turno giornaliero o un collega che si renda disponibile per tutto il periodo per il quale è previsto dalla contrattazione la sostituzione con personale interno. Il collega supplente è responsabile della pulizia del reparto e degli arredi del collaboratore assente; assenze legge 104: coloro i quali hanno diritto ad assentarsi a norma della legge 104, sono invitati a presentare un piano di fruizione dei giorni per organizzare il servizio.

Assenze del personale non sostituibile con personale supplente temporaneo: PRESTAZIONE AGGIUNTIVA, sono le ore di straordinario che devono essere autorizzate dal DSGA e DS. Si definisce INTENSIFICAZIONE della PRESTAZIONE il maggior carico di lavoro derivante dalla sostituzione svolta all'interno del proprio orario di servizio. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio. Nel caso di prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio questa dovrà essere autorizzata; il dipendente dovrà indicare l'ora effettuata nel registro delle firme ovvero con il dispositivo marcatempo.

Chiusura prefestiva

Il DS all'inizio dell'anno comunica i giorni di chiusura pre-festivi individuati. Le ore di servizio non prestate dal personale per effetto delle chiusure prefestive dovranno essere recuperate. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani può chiedere di conteggiare a compensazione:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario già effettuate.

Nel caso in cui il lavoratore abbia esaurito giornate di ferie e non abbia ore di lavoro straordinario da compensare, le ore di lavoro dovute verranno svolte secondo le esigenze di servizio entro il 31 agosto. Qualora il 75% del personale presenti domanda di ferie e/o recuperi in giornate pre-festive la cui chiusura non è stata programmata, il DS sentito il DSGA valuterà l'opportunità della chiusura.

Permessi.

Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari. Permessi di 18 ore retribuite o 3 giorni l'anno.

I 3 giorni previsti dall'articolo 15, comma 2, del CCNL 2006-2009 vengono trasformati nel nuovo contratto (art.31) in 18 ore annuali, fruibili anche cumulativamente per l'intera giornata. In quest'ultimo caso sono computati convenzionalmente in 6 ore, **indipendentemente dall'orario previsto in quella giornata. Nella stessa giornata non possono essere cumulati ad altre tipologie di permessi a ore, nonché riposi compensativi.**

Sono fruibili a domanda e vanno documentati anche mediante autocertificazione.

Articolo 32 - Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge.

Permessi di cui all'articolo 33, comma 3 legge 104/1992.

L'articolo 32 prevede che i 3 giorni di permesso, di cui all'articolo 33, comma 3 legge 104/1992, possano essere fruiti anche a ore, nel limite massimo di 18 ore mensili. È prevista da parte del dipendente una programmazione dei permessi di norma mensile, da comunicare all'ufficio all'inizio del mese ma è anche previsto che, in caso di necessità e urgenza, la comunicazione possa essere presentata nelle 24 ore precedenti e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro della giornata in cui si utilizza il permesso.

L'articolo 32 conferma il diritto del lavoratore alla fruizione dei permessi previsti da specifiche disposizioni di legge, in particolare, i permessi per donatori di sangue e di midollo osseo art. 1 L. 584/67, come sostituito dall'art. 13 L. 107/90 e dall'art. 5, c. 1 legge 52/01; e i permessi e congedi art. 4, c. 1 legge 53/00 (ovvero 3 giorni l'anno di permessi retribuiti per cause particolari e "gravi" motivi familiari che si aggiungono a quelli di cui al precedente articolo 31).

Anche tali permessi vanno comunicati all'ufficio con un preavviso di 3 giorni o, nelle ipotesi di comprovata urgenza, nelle 24 ore precedenti e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro della giornata in cui si utilizza il permesso.

Articolo 33 - Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici

Permessi orari fino a un massimo di 18 ore annue per l'espletamento di visite specialistiche o terapie o esami diagnostici.

L'articolo 33 del CCNL prevede la possibilità di fruire fino a un massimo di 18 ore annue per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, compresi anche i tempi di percorrenza da e per la sede del lavoro. Si tratta di ore di permesso assimilate alle assenze per malattia e calcolate, ai fini del periodo di comporta, come una giornata ogni 6 ore di permesso. Le ore di permesso non sono cumulabili nella stessa giornata lavorativa con altre tipologie di permessi orari e non sono assoggettate alla decurtazione della retribuzione, prevista per i primi 10 giorni di assenza per malattia. Può usufruire di tali permessi il personale ATA, indipendentemente dal tipo di rapporto di lavoro (contratto a tempo indeterminato e contratto a tempo determinato). In caso di part-time si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.

Per consentire agli uffici di segreteria di computare in maniera esatta la fruizione di tale permesso, è necessario che la giustificazione dell'assenza, firmata da personale della struttura, riporti l'indicazione della sede in cui è stata effettuata la visita/terapia e l'orario di inizio e fine della stessa.

Ritardi.

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente superiore ai 10 minuti. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato nella stessa giornata o secondo esigenza dell'istituzione.

Ferie e festività

Le ferie e le festività vanno presentate **entro il 15 maggio di ogni anno**. I criteri di concessione, qualora più dipendenti chiedano lo stesso periodo di ferie, sarà in ordine di priorità:

- 1) la rotazione annuale con riferimento alla richiesta dell'anno precedente;
- 2) sorteggio.

Il piano ferie verrà approvato entro il 30 maggio dell'anno scolastico di riferimento.

a2) Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

Attività aggiuntive.

L'individuazione del Personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione scolastica dovrà attenersi ai seguenti criteri:

- a. professionalità accertata e comprovata;
- b. disponibilità dichiarata;
- c. ricerca di equità.

Assegnazione delle Funzioni per incarichi specifici.

Su proposta del DSGA, inserita nel piano delle attività", il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) CCNL da attivare nella scuola. Il dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- b) disponibilità degli interessati;
- c) anzianità di servizio.

Viene concordato che in sostituzione di un ATA con incarico specifico riconosciuto nel FIS, assente per un periodo superiore a 30 gg continuativi, potrà essere incaricato un collega, individuato dal DSGA, il quale riceverà (se non già titolare di posizione economica da CCNL), un compenso pari alle frazioni di mesi calcolate in decimi di sostituzione effettuata, decurtate al titolare.

B) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale ATA;

Criteri di assegnazione ai plessi

Stante il quadro normativo vigente, il dirigente scolastico provvede all'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi, secondo criteri che meglio rispondano all'efficienza e alla funzionalità del servizio garantendo la sorveglianza, il supporto agli studenti, docenti e la pulizia dei locali.

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno.

Il personale viene confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.

Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nella scuola dall'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna:

- assegnazione di un'unica sede di servizio del personale utilizzato su due o più sedi nell'a.s precedente;
- assegnazione ad altra sede del personale già in servizio;
- assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1 Settembre;
- assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalla ultime posizioni in graduatoria.

Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più unità di personale.

Criteri di assegnazione ai settori di lavoro

La programmazione del lavoro del personale ATA ha di norma durata annuale ed è passibile di eventuali cambiamenti in base a esigenze straordinarie.

- I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
- L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.
- Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.

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

Il personale avente diritto alla partecipazione ai corsi verrà così individuato:

- Personale Amministrativo: sarà garantita la partecipazione a rotazione sulla base delle esigenze di servizio.
- Collaboratori Scolastici: sarà garantita la partecipazione a rotazione sulla base delle esigenze di servizio, e comunque non più di una unità per ciascun plesso.

Le ore di partecipazione ai corsi obbligatori si potranno recuperare calcolando l'effettiva presenza al corso e comunque in presenza del conseguimento dell'attestato.

Il personale ATA che aderisce ai corsi di formazione on-line (vedi Sidi Learn) in cui sono previste ore di autoformazione, può recuperare le ore di autoformazione se effettuate fuori dell'orario di servizio oppure effettuare le stesse ore durante il servizio, previa dichiarazione di manifesta volontà.

d) 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.

La creazione di un clima scolastico ottimale è una priorità per cui come stabilito dall'art. 6 dell'Accordo Europeo sullo stress-lavoro correlato spetta al datore di lavoro stabilire le misure adeguate per la prevenzione e la riduzione dello stress. Si opererà pertanto secondo le seguenti direttrici:

- e) Area gestione e comunicazione: assicurando l'ascolto attraverso la valorizzazione delle proposte del personale docente e sostegno, incoraggiando a manifestare il disagio legato a fattori organizzativi, migliorando l'organizzazione (struttura del piano delle attività tale da evitare un eccessivo affaticamento del personale (durata massima delle riunioni di 3 ore, le riunioni calendarizzate in maniera da non gravare sempre nelle stesse giornate. Assenza di attività nei periodi di sospensione delle attività), incrementando la flessibilità.
- f) Area formazione: stimolando la consapevolezza, aiutandoli a comprendere la causa dello stress e il modo in cui affrontarlo anche con azioni di consulenza.

g) Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

I criteri verranno definiti nel momento in cui la scuola aderirà a detti progetti. Il DS, sentito il Direttore SGA, attribuirà le eventuali attività aggiuntive previste a partire dalla disponibilità espressa dal personale.

e) Proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici complessivi della scuola.

In riferimento alla formazione delle classi e alla determinazione degli organici, il DS afferma che tali operazioni vengono effettuate nel rispetto della Circolare che il Ministero emana ogni anno sugli organici, dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti.

ORGANICO PERSONALE DOCENTE E ATA a.s. 2021/2022

PERSONALE ATA

Organico di fatto
1 DSGA
8 Assistenti amministrativi (+1 COVID)
14 collaboratori scolastici (+1 COVID)
7 addetti all'azienda agraria
8 assistenti tecnici

Le classi autorizzate per l'anno scolastico 2021/22 sono le seguenti

Istituto Tecnico Diurno	Istituto Tecnico serale	Istituto professionale
32 classi	3 classi	3 classi

SINTESI DATI

B) Il piano delle risorse complessive per il salario accessorio per l'a.s. 2021/2022 è il seguente

	Totale € (loro dipendente)
FIS	68.616,68
Funzioni strumentali	5.470,06
Incarichi specifici ATA	3.974,49
Remunerazione ore eccedenti	3.943,26
Attività complementari di ed. fisica	2.496,94
Misure incentivanti per aree a rischio	829,54
Fondo per la valorizzazione del merito personale scolastico	14.390,79
PCTO	13.314,90

Il Dirigente Scolastico
Maria Antonietta Atzori
[firmato digitalmente ai sensi del
CAD e norme ad esso connesse]