



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "S.P.DAMIANO"
di Istruzione dell'Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado
Via L.Cilla, 8 -48123 Ravenna
Tel. 0544/3032

Cod. Min.: RAIC824004 - Codice fiscale: 92080720391
e-mail: RAIC824004@ISTRUZIONE.IT - Legalmail: RAIC824004@PEC.ISTRUZIONE.IT

Ravenna,08/02/2022

La delegazione di parte pubblica e la delegazione di parte sindacale si incontrano presso l'Ufficio della dirigenza il giorno 08 febbraio 2022 alle ore 14.30, per la prosecuzione della contrattazione integrativa di istituto. Su proposta del Dirigente Scolastico, si procede all'avvio del confronto ai sensi dell'art. 6 del CCNL 2018, sulle materie previste dall'art.22 c. 8 lettera b) del CCNL 2018.

Premesso che "Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare", le parti si confrontano sulla proposta ricevuta dal Dirigente Scolastico e condividendo il documento di cui all'allegato n.1, parte integrante e sostanziale del presente verbale, quale esito dei lavori.

La delegazione di parte sindacale

La delegazione di parte pubblica

ESITO DEL CONFRONTO

Art.1

Criteri generali per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS

1. L'impiego delle risorse non esclude alcuna delle componenti professionali, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, in considerazione dell'apporto che ciascuna di essa fornisce alla realizzazione dell'offerta formativa della scuola.
2. Il personale Docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica è individuato in base ai criteri indicati rispettivamente all'art.2 e all'art.5 del presente documento, ferma restando l'attenzione ad incentivare l'impegno e la qualità delle prestazioni, in funzione del buon andamento dell'Istituzione Scolastica.
3. Fra i criteri generali si considerano anche eventuali richiami per inadempienze, ritardi e/o comportamenti non conformi alla funzione e al compito.

PERSONALE DOCENTE

Art. 2

Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS. Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente.

1. Tutti i docenti assegnati a questa Istituzione Scolastica entrano a far parte di un'unica comunità di pratiche, non esistendo alcuna distinzione contrattuale tra docenti curricolari e docenti impegnati su attività di potenziamento.
2. I docenti sono utilizzati nel rispetto delle deliberazioni assunte dagli Organi Collegiali, in relazione alla realizzazione del PTOF, delle azioni del Piano di Miglioramento, degli obiettivi prioritari di cui all'art. 1 comma 7 della Legge n.1 07/2015 e del Piano Annuale delle Attività.
3. I docenti individuati su posti di potenziamento possono essere utilizzati per attività di insegnamento integrate e docenti curricolari possono essere utilizzati per attività di arricchimento dell'offerta formativa e per attività di collaborazione e supporto all'organizzazione scolastica. Si terrà conto della necessità di ottimizzare le risorse professionali disponibili e di tutelare efficacemente il diritto allo studio degli studenti.
4. I docenti impegnati su attività finalizzate a potenziare l'offerta formativa saranno utilizzati sulla base dei progetti previsti dal PTOF e sulla base di un orario settimanale definito dal Dirigente Scolastico, tenuto conto delle esigenze emerse dai Consigli di Classe/Interclasse/Team docente. Il Dirigente Scolastico esaminerà eventuali cambiamenti didattico-organizzativi che dovessero insorgere nel corso dell'anno scolastico, per l'adozione degli opportuni provvedimenti di modifica/aggiornamento.
5. I docenti impegnati su attività di potenziamento potranno essere utilizzati per la sostituzione dei colleghi assenti, cercando di coniugare la normativa vigente con la realizzazione del PTOF. L'utilizzo per supplenze in altro ordine e grado di scuola avverrà solo qualora il docente sia in possesso del previsto titolo di studio di accesso all'insegnamento in quel grado di scuola.
6. I docenti impegnati su attività di potenziamento non possono essere sostituiti in caso di assenza, per espressa previsione normativa. Essi forniscono ai Consigli di Classe/Interclasse/Team docente elementi di informazione sui livelli di apprendimento conseguiti dagli alunni e sull'interesse manifestato.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

7. I docenti dell'organico dell'autonomia partecipano a tutte le attività collegiali previste dal Piano Annuale delle Attività, nei limiti degli obblighi contrattuali.
8. Il Dirigente Scolastico assegna, con un formale provvedimento, i docenti dell'autonomia alle classi e alle discipline, formulando un orario settimanale basato sui criteri indicati al successivo art.4.
9. In relazione all'assegnazione dei docenti alle classi, alle discipline e ai plessi, si fa riferimento ai criteri di seguito indicati, da considerare non in ordine di priorità, ma secondo un approccio sistemico che, basandosi su una visione complessiva e integrata della realtà, risulta coerente con l'introduzione dell'organico dell'autonomia:

Continuità didattica, purché in assenza di fattori ostativi. La continuità didattica non opera, infatti, in presenza di situazioni di accertata e motivata incompatibilità/conflittualità con colleghi e/o studenti.

Equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del Team/del Consiglio di classe.

Equilibrio ed armonia di lavoro tra docenti ed alunni.

Competenze professionali coerenti con l'attività da svolgere e rispondenti alle esigenze formative dei gruppi classe.

Limitazione, per quanto possibile, del numero dei docenti all'interno di ciascuna classe.

Richieste dei docenti, purché in assenza di fattori ostativi e in presenza delle competenze professionali richieste dalla specifica situazione. In caso di concorrenza di più richieste per una stessa classe/disciplina, la scelta avviene a seguito di colloquio del DS con i docenti interessati.

E' assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

Esclusione di assegnazione a classi (non ai plessi) dove sono iscritti parenti e affini entro il quarto grado o dove insegna il coniuge/convivente.

10. In relazione all'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi e ai plessi si fa riferimento ai criteri indicati al punto precedente, unitamente alla considerazione delle capacità, competenze ed esperienze professionali del docente in relazione alle esigenze dell'alunno, al fine di rendere più efficace possibile il percorso formativo dell'alunno con disabilità.

11. L'assegnazione dei docenti alle attività aggiuntive (incarichi/gruppi di lavoro), alle attività e ai progetti del PTOF è regolata dai seguenti criteri generali:

- a. disponibilità individuale e motivazione personale;
- b. esperienze pregresse;
- c. competenze professionali in relazione alle attività/ai progetti da svolgere.

12. L'assegnazione dei docenti alle attività e ai progetti del PTOF è regolata dai seguenti criteri specifici:

- a. docenti del Consiglio di Classe/Team docenti;
- b. docenti del plesso che hanno dato la disponibilità;
- c. docenti dell'Istituzione Scolastica che hanno dato la disponibilità;

13. L'assegnazione dei docenti alle predette attività avviene mediante formale incarico scritto. In assenza di dichiarata disponibilità o di specifiche professionalità, il Dirigente Scolastico può far ricorso, indifferentemente, a:

- a. docenti di altra istituzione scolastica ai sensi dell'art. 35 del CCNL2006/09, previa presentazione di apposito curriculum;
- b. esperti esterni ai sensi del D.I. 129/2018, previa presentazione di apposito curriculum.



Art. 3

Criteria per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

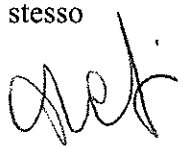
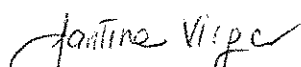
1. Le azioni formative contenute nel Piano per la formazione del personale docente, inserito nel PTOF, sono rivolte ai docenti e al personale ATA.
2. Le azioni formative si svolgono, ordinariamente, al di fuori dell'orario di lavoro. La fruizione dei 5 giorni di permessi retribuiti nel corso dell'a. s., con esonero dal servizio e diritto alla sostituzione, è regolata dai seguenti criteri:
 - a. Attività di formazione/aggiornamento coerenti con il piano di formazione inserito nel PTOF, con la realizzazione di progetti del PTOF, con le azioni del Piano di Miglioramento.
 - b. Attività di formazione/aggiornamento coerenti con incarichi ricoperti all'interno dell'Istituzione Scolastica.
 - c. Attività di formazione/aggiornamento relative a tematiche previste da norme di legge.
 - d. Attività di formazione/aggiornamento coerenti con la promozione della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, come misura di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
3. Le iniziative di formazione/aggiornamento in servizio devono essere promosse e gestite da:
 - a. Istituzione Scolastica di appartenenza.
 - b. Amministrazione scolastica centrale o periferica, reti di ambito, reti di scuole.
 - c. Soggetti qualificati e accreditati al MIUR per la formazione del personale scolastico ai sensi della Direttiva n.170/2016.
4. Dovendo garantire il servizio scolastico, in presenza di più richieste per la stessa giornata, nella selezione dei partecipanti che hanno inoltrato la domanda per l'iniziativa di formazione sarà data priorità al docente che intende partecipare a:
 - a. corsi di formazione previsti da norma di legge;
 - b. iniziative di aggiornamento e formazione su richiesta dell'amministrazione scolastica;
 - c. attività di formazione iniziate nel precedente anno scolastico;
 - d. attinenza con la disciplina insegnata o gli incarichi svolti all'interno dell'istituto;
 - e. possibilità di essere sostituiti con personale interno;
 - f. a rotazione.
5. Di norma, non si potrà concedere l'autorizzazione alla partecipazione a due o più docenti, appartenenti al medesimo team docenti, in caso di sovrapposizione del corso di formazione con le riunioni del consiglio di classe/interclasse. Tale soluzione sarà adottata solamente nel caso in cui non sia possibile rinviare la riunione.



Art. 4

Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque/sei giorni. I docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, ai sensi dell'art.29 c.5 del CCNL2006-2009 ancora vigente e ad assistere all'uscita degli alunni stessi, nel rispetto del Regolamento di Istituto. In considerazione della particolare situazione di emergenza sanitaria l'orario di lavoro dei docenti può prevedere una parte in presenza e una parte a distanza come didattica digitale integrata, secondo quanto previsto dal Piano per la Didattica Digitale Integrata di istituto. Ai sensi dell'art.3, comma 2, dell'Ipotesi di CCNI sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato al collegio dei docenti
2. Non si possono superare le nove ore di impegno giornaliero, considerando sia le attività di insegnamento che le attività funzionali all'insegnamento, previste dal Piano Annuale delle Attività del personale docente e/o concordate nel corso dell'anno scolastico con il Dirigente Scolastico. Le riunioni scolastiche pomeridiane non potranno protrarsi oltre le ore 20.00 di ciascun giorno feriale, salvo necessità di deroga con il consenso dei partecipanti.
3. Per esigenze di organizzazione del servizio, l'attività di programmazione settimanale viene effettuata nello stesso giorno e nello stesso orario per tutte le scuole primarie dell'Istituto. Non si esclude la possibilità di una diversa organizzazione per ragioni concordate con il dirigente scolastico.
4. L'organizzazione del lavoro e la connessa articolazione dell'orario deve risultare equilibrata nell'orario settimanale del docente relativamente a:
 - distribuzione degli ingressi;
 - distribuzione dei tempi di cura degli alunni;
 - distribuzione dei carichi di lavoro;
 - alternanza di proposte didattiche;
5. Si cercherà di tenere in considerazione le esigenze del personale che fruisce di leggi e norme sui congedi parentali, sulle tossicodipendenze, sul diritto allo studio, sulla collaborazione con l'università o che abbia problemi di salute o difficoltà familiari. Tali motivate esigenze dovranno essere formalmente comunicate al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico, con autodichiarazione. Nel caso di inevitabili disagi e di impossibili accordi, si adotterà il criterio della rotazione nell'articolazione dell'orario.
6. L'utilizzo della compresenza/contemporaneità, in quanto parte dell'attività didattica, è oggetto di attenta programmazione da parte dei docenti della scuola primaria, in relazione alle esigenze didattico-organizzative. In caso di necessità ed urgenza, al fine di garantire il diritto allo studio degli alunni e l'incolumità degli stessi, il Dirigente Scolastico può utilizzare tali ore per la sostituzione dei colleghi assenti nello stesso plesso con i criteri di cui al punto 6 e seguenti del presente articolo.
7. L'individuazione del docente per la sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi e per la partecipazione ad iniziative di formazione/aggiornamento è regolata dai seguenti criteri, indicati in ordine di priorità:
 - a. docenti che devono recuperare ore di permesso già fruite;
 - b. docenti le cui classi siano impegnate in uscite didattiche, visite guidate e altro, risultando privi di alunni;
 - c. docenti di sostegno in compresenza/contemporaneità con il docente curricolare in assenza dell'alunno con disabilità;
 - d. adattamento dell'orario di lezione della classe tra colleghi dello stesso consiglio/dello stesso team docente;
 - e. docenti impegnati in attività di potenziamento;




- f. docenti curricolari impegnati in compresenze /contemporaneità di classe e/o di plesso, salvaguardando per quanto possibile le classi prime della scuola primaria;
 - g. docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità in altro ordine e grado di scuola, purché in possesso del titolo di accesso;
 - h. docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità a prestare ore eccedenti, senza superare le 24 ore settimanali complessive;
 - i. docenti di attività alternativa e IRC in modo interscambiabile;
 - J. collaborazione con i docenti coordinatori di plesso che conoscono in modo approfondito le peculiarità e le dinamiche del proprio plesso.
 - k. In caso di emergenza: 1) in caso di assenza del docente curricolare, docente di sostegno titolare nella stessa classe in cui è inserito l'alunno se questi è presente e non in situazione di gravità; 2) in caso di assenza di altro docente della scuola, il docente di sostegno resterà nella classe in cui è inserito l'alunno (se non in condizione di gravità) e il docente curricolare effettuerà la supplenza in altra classe.
8. Per la sostituzione del docente di sostegno assente: se c'è la gravità dell'alunno, in coerenza con l'educatore dei servizi, il docente viene sostituito dal primo giorno seguendo i criteri di cui al punto 6; se non c'è la gravità dell'alunno, lo stesso resta all'interno della classe; dal secondo giorno viene sostituito seguendo i criteri di cui al punto 6.
9. Per le sostituzioni nei pomeriggi di rientro si applicano i criteri indicati al punto 6 del presente articolo, tenendo in considerazione anche:
- a. la disponibilità dei docenti già in servizio al pomeriggio;
 - b. la disponibilità espressa da altri docenti della scuola.
10. I criteri indicati ai punti 6 e 7 del presente articolo saranno applicati in base all'ordine di priorità di seguito indicato:
- a) docenti appartenenti allo stesso Consiglio di Classe/allo stesso team docente;
 - b) docenti della stessa disciplina del collega assente (per la scuola secondaria)
 - c) docenti dello stesso plesso (per la scuola primaria);
 - d) altri docenti.
11. Tutto il personale docente e ATA è tenuto a collaborare per garantire il funzionamento del servizio scolastico, con particolare riferimento alla tutela del diritto allo studio e dell'incolumità degli alunni. Si ricorda che in nessun caso i minori dovranno rimanere senza sorveglianza. A tale proposito, si intende adottare la seguente procedura di gestione delle emergenze:

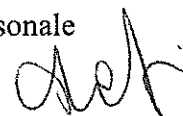
Per motivi organizzativi, il docente comunica la propria assenza ai colleghi del consiglio di classe/team docente per condividere un adattamento dell'orario di lezione (coprire la prima ora per la scuola secondaria e fare un cambio turno per la scuola primaria e dell'infanzia, in modo da consentire alla segreteria di effettuare le sostituzioni per le restanti ore);

Il docente comunica la propria assenza all'Ufficio personale della segreteria tempestivamente e, comunque, entro le ore 7.40 del mattino.

Il docente di sostegno/cunicolare comunica all'Ufficio personale della segreteria, entro e non oltre la prima mezz'ora di lezione della mattina, l'eventuale assenza dell'alunno con disabilità. Il docente di sostegno comunica l'assenza dell'alunno per le vie brevi anche all'insegnante Funzione Strumentale dell'area della disabilità.

Il collaboratore scolastico segnala tempestivamente all'Ufficio personale

 *Janine Virgo*



della segreteria eventuali "classi scoperte" esercitando provvisoriamente la vigilanza.

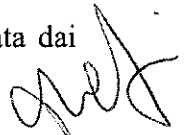
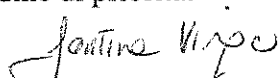
La segreteria verifica l'applicazione dei criteri di cui ai punti 6 e 7.

La segreteria contatta direttamente (tramite telefono o di persona) il docente individuato per la sostituzione.

La segreteria formalizza l'individuazione e la trasmette ai plessi/ai docenti; essa ha valore di notifica ai docenti interessati alla sostituzione.

I collaboratori scolastici sono tenuti a coadiuvare il personale docente nella vigilanza dei minori, soprattutto in presenza di classi con alunni con disabilità.

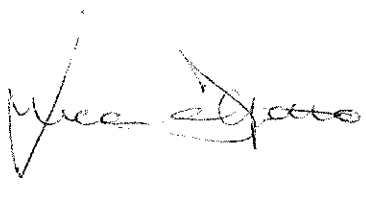
12. In caso di emergenza, è possibile prevedere anche l'accorpamento di classi in spazi comuni in alternativa alla distribuzione degli alunni nelle classi (quest'ultima ipotesi è sospesa durante il periodo di emergenza sanitaria per Covid-19)
13. Nel caso in cui il docente di sostegno non sia utilizzato per la sostituzione dei colleghi assenti, lo stesso presterà il proprio servizio o con gli altri eventuali alunni che ha in carico o nella classe come da orario prestabilito, in base alle esigenze didattiche. In caso di assenza dell'alunno assegnato, il docente di sostegno non utilizzato per la sostituzione dei colleghi assenti, potrà chiedere un permesso breve o una variazione oraria. Tali ore verranno restituite alla scuola ai sensi del punto 7, lettera a.
14. Il Dirigente Scolastico si riserva di derogare, con proprio motivato provvedimento, a fronte di accertate situazioni di emergenza, alla nota MIUR prot. n.25141/2015, in coerenza con quanto precisato dalla nota MIUR 2116/2015.
15. I docenti che effettuano ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti potranno concordare con il Dirigente Scolastico il recupero di tali ore per esigenze personali.
16. La fruizione dei permessi da parte del personale docente è regolata dal CCNL vigente, al quale si rimanda.
17. Il Dirigente Scolastico trasmette, all'inizio dell'anno scolastico ad ogni docente, il Piano Annuale delle Attività collegiali contenente il calendario degli impegni. I docenti di scuola primaria e secondaria interessati al superamento delle 40 ore e/o con cattedra non completa e/o condivisi con altre scuole dovranno consegnare al Dirigente Scolastico la distribuzione della propria presenza agli incontri del PAA entro il 30 settembre di ogni anno scolastico (o diversa scadenza in base al momento di trasmissione del PAA) rispettando i criteri indicati al punto 19 e seguenti del presente articolo.
18. Il calendario annuale delle attività è elaborato in base ai seguenti criteri:
 - Coerenza con la realizzazione del PTOF e del PdM.
 - Coerenza con l'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico.
 - Attenzione alla comunicazione scuola-famiglia (periodicità degli incontri unitamente all'alternanza degli stessi relativamente alla tipologia; svolgimento di eventuali ulteriori incontri derivanti da necessità ed urgenza); possibilità di allargare, solo per la scuola secondaria e previo accordo con i rappresentanti, i consigli di classe a tutti genitori della classe che vi parteciperanno come uditori, trattandosi comunque di un Organo Collegiale e non di un'assemblea di classe.
 - Rispetto delle esigenze professionali dei docenti e degli oneri di servizio da queste derivanti.
 - Coerenza con l'area gestionale ed organizzativa del PTOF.
19. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, i docenti svolgono le attività previste nel Piano Annuale delle Attività e nel PTOF, oltre a tutte quelle che si rendono necessarie per il buon andamento dell'Istituzione Scolastica ed indispensabili per rispondere ad eventuali richieste del MIUR.
20. La partecipazione dei docenti della scuola secondaria ai consigli di classe, è regolata dai seguenti criteri indicati in ordine di priorità:




- partecipazione a consigli di classe di programmazione;
- partecipazione agli atti preliminari della valutazione quadrimestrale;
- partecipazione a consigli di classe che prevedono la presenza dei genitori (distribuire le ore in modo da essere presenti ad almeno un incontro con i genitori).

Il docente che non potrà partecipare al consiglio di classe avrà cura di comunicare la propria assenza al Coordinatore e di fornire al Coordinatore ogni elemento utile, per consentire il regolare svolgimento dei lavori.

21. Per i docenti della scuola secondaria, la disponibilità ai colloqui individuali con le famiglie è stabilita con cadenza settimanale e avrà la durata di ore una in relazione all'orario completo di cattedra (18 ore); una diversa cadenza sarà comunicata e motivata al Dirigente Scolastico che ne valuterà la fattibilità all'interno dell'organizzazione complessiva del servizio.
22. Per i docenti della scuola primaria, la disponibilità ai colloqui individuali con le famiglie avviene in relazione alle accertate esigenze, in orari concordati.
23. La programmazione degli incontri con le famiglie è indicata nel Piano Annuale delle Attività e fa riferimento ai documenti di istituto. Le modalità di organizzazione e di svolgimento delle riunioni con le famiglie cercheranno di assicurare la concreta accessibilità dei genitori al servizio scolastico, compatibilmente con le esigenze di funzionamento della scuola.
24. La convocazione alle riunioni deve essere inoltrata al personale almeno cinque giorni prima, con l'indicazione della presumibile durata e dell'o.d.g.; solo in via eccezionale, per necessità ed urgenza e per situazioni non prevedibili e preventivabili, è possibile derogare ai cinque giorni.



Luca Zappato



Faustino Vigore

PERSONALE ATA

Art. 5

Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS. Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale ATA.

1. L'assegnazione ai servizi amministrativi e ausiliari è disposta dal Direttore dei SGA, sentito il Dirigente Scolastico, in risposta alle esigenze didattiche ed organizzative dell'Istituzione Scolastica.
2. I carichi di lavoro sono distribuiti in modo equilibrato tra il personale, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - esperienza professionale maturata nell'Istituto (per Ass.ti Amm.vi e Coll.ri Scol.ci.);
 - attitudini allo svolgimento dell'attività, in relazione alle esigenze di servizio (per Ass.ti Amm.vi e Coll.ri Scol.ci.)
 - presenza di alunni con disabilità grave che richiedono assistenza (per Collaboratori Scolastici).
3. Nell'assegnare i settori si tiene conto delle diverse professionalità; è previsto anche l'utilizzo del criterio della flessibilità e, dunque, dell'interscambiabilità degli stessi per il buon andamento dell'Istituzione Scolastica.
4. È possibile modificare in corso d'anno l'assegnazione del personale ai settori, tenuto conto del criterio della flessibilità in relazione alle risorse professionali a disposizione, qualora questo sia necessario al buon funzionamento del servizio.
5. In relazione all'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi, si fa riferimento ai criteri di seguito indicati, da considerare non in ordine di priorità, ma secondo un approccio sistemico:
 - a. Continuità di servizio nella sede occupata nell' a.s. precedente, purché in assenza di fattori ostativi. La continuità non opera, infatti, in presenza di situazioni di accertata e motivata incompatibilità/conflittualità con colleghi.
 - b. Equilibrio ed armonia di lavoro all'interno del plesso.
 - c. Competenze professionali coerenti con l'attività da svolgere.
 - d. Richieste del personale, purché in assenza di fattori ostativi e in presenza delle competenze professionali richieste dalla specifica situazione. In caso di concorrenza di più richieste per uno stesso plesso, la scelta avviene a seguito di colloquio del DSGA con gli interessati.
 - e. E' assolutamente prioritario l'interesse dell'istituzione scolastica rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli collaboratori scolastici.

Art. 6

Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

1. Il Personale ATA svolge i turni di lavoro assegnati con il piano delle attività predisposto dal Direttore dei S.G.A., in stretta aderenza alle esigenze del PTOF. Il piano delle attività predisposto dal Direttore dei SGA e adottato dal Dirigente Scolastico, è pubblicato nel sito web della Scuola. Il piano delle attività tiene in considerazione quanto condiviso durante il confronto tra la delegazione di parte pubblica e quella di parte sindacale.
2. L'orario di lavoro del Personale ATA e le modalità di prestazione sono definiti dal CCNL vigente, al quale si rimanda.
3. L'orario di lavoro del Personale ATA e l'orario di ricevimento degli Uffici di Segreteria

W. ...

Antonina Virge

[Handwritten signature]

devono rispondere alle esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica e garantire lo svolgimento delle normali attività didattiche e di tutte le iniziative deliberate nel PTOF e nel Piano Annuale delle Attività.

4. L'orario del personale ATA è articolato in orario antimeridiano e pomeridiano, con turni di 6 ore o 7.12 ore. L'articolazione dell'orario con rientri è disposta per garantire eventuali attività pomeridiane, l'apertura degli uffici, l'attività di servizio necessaria, pulizie accurate e profonde, igienizzazione e sanificazione.
5. Nella definizione dell'orario si cercherà di coniugare le esigenze di funzionamento del servizio con le esigenze personali. Si cercherà di tenere in considerazione le esigenze del personale che fruisce di leggi e norme sui congedi parentali, sulle tossicodipendenze, sul diritto allo studio, sulla collaborazione con l'università o che abbia problemi di salute o difficoltà familiari. Tali motivate esigenze dovranno essere formalmente comunicate al Direttore dei SGA all'inizio dell'a.s., con auto-dichiarazione.
6. L'orario giornaliero di lavoro degli Ass.Amm.vi si articola ordinariamente in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore consecutive. L'orario giornaliero di lavoro dei Collaboratori Scolastici si articola, in base alle esigenze di servizio, in turni antimeridiani e pomeridiani.
7. Per il personale, il ritardo nell'ingresso in servizio, che non può avere carattere abituale e che deve essere motivato, deve essere recuperato nella medesima giornata se inferiore ai 30 minuti; nel caso di ritardo superiore ai 30 minuti il recupero potrà avvenire in relazione alle esigenze di servizio e, comunque, non oltre l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Per quanto non espressamente precisato si rimanda al CCNL comparto scuola vigente.
8. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico previa delibera del Consiglio di Istituto. A fronte delle chiusure prefestive si stabiliscono le seguenti modalità di recupero:
 - a. ferie residue
 - b. utilizzo di ore aggiuntive già svolte
 - c. festività soppresse maturate
 - d. ferie maturate
9. Il lavoratore che si trovi nell'impossibilità di applicare le modalità sopra indicate, accenderà un debito nei confronti dell'Istituzione Scolastica che risulterà riportato nella banca delle ore; il recupero sarà stabilito dal Direttore dei SGA con la richiesta al lavoratore di prestare ore eccedenti l'orario d'obbligo, in relazione alle esigenze di servizio.
10. La richiesta di ferie e di festività soppresse è autorizzata dal Direttore dei SGA su delega del Dirigente Scolastico. Entro il 30 aprile di ogni anno scolastico il personale ATA inoltra al Direttore dei SGA la richiesta di ferie e di festività soppresse.

Entro il 15 giugno il Direttore dei SGA, sentito il Dirigente Scolastico, predispone il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

 - a. Le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31/08) salvo quanto previsto dall'art. 13 comma 10 del CCNL comparto scuola vigente.
 - b. Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo, il Direttore dei SGA inviterà il personale a modificare in modo volontario la propria richiesta; in mancanza di disponibilità, si adotterà il criterio della rotazione annuale.
 - c. Il funzionamento dell'Istituto dovrà essere garantito, di norma, con la presenza in servizio di n. 2 Assistenti Amministrativi e n. 2 Collaboratori Scolastici.
11. È possibile la fruizione di sei giorni continuativi di ferie durante il periodo dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze del servizio, previo accordo tra il personale, senza oneri aggiuntivi per la Scuola.
12. La fruizione dei giorni di ferie residue avverrà non oltre il mese di aprile dell'anno successivo; il Direttore dei S.G.A., nei primi mesi dell'anno scolastico, inviterà il personale

[Handwritten signature]

Antonina Virgè

[Handwritten signature]

ATA a prevenire la fruizione delle ferie residue. La concessione sarà valutata in coerenza con le esigenze di servizio.

13. La fruizione dei permessi brevi è regolata dall'art.16 del CCNL vigente, al quale si rimanda. Le assenze del personale di segreteria saranno fronteggiate con un monte ore di straordinario; le assenze dei collaboratori scolastici avverranno secondo le norme vigenti, coniugando esigenze di servizio e durata dell'assenza: le assenze di malattia entro i 7 gg saranno coperte utilizzando il criterio della rotazione. Il Dirigente Scolastico si riserva di derogare, con proprio motivato provvedimento, a fronte di accertate situazioni di emergenza, alla nota MIUR prot. n.25141/2015, in coerenza con quanto precisato dalla nota MIUR 2116/2015.

Art. 7

Criteria per le sostituzioni del personale ATA

Collaboratori scolastici

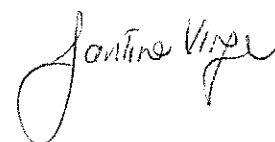
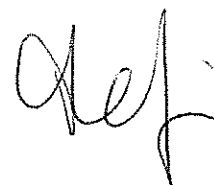
Per le assenze fino a sette giorni, di norma, prima di attivare la procedura per la nomina di un supplente fin dal primo giorno di assenza, si sentiranno i collaboratori del plesso per verificare la possibilità di sostituzione sia tramite riorganizzazione oraria (con intensivo) sia con eventuale lavoro straordinario (da recuperare). Nel caso di assenza di n.2 collaboratori si attiva comunque la procedura per la sostituzione di uno di essi. Nei plessi in cui sono presenti solo due collaboratori si procede alla sostituzione sin dal primo giorno. Il personale in servizio con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno o fino al 31 agosto può effettuare ore di straordinario da recuperare obbligatoriamente entro la scadenza del proprio contratto di lavoro. Tale personale deve altresì usufruire dei giorni di ferie maturati entro la scadenza del contratto.

Nel caso di chiusura del plesso "Ricci" per consultazioni elettorali, i collaboratori scolastici di tale plesso potranno essere utilizzati negli altri plessi per far fronte a ineludibili esigenze di servizio. Per l'individuazione del personale da utilizzare si utilizzerà il criterio della volontarietà e della rotazione.

In tale circostanza, un assistente amministrativo presterà servizio in un altro plesso dell'istituto per far fronte alle esigenze indifferibili di servizio (es. sostituzione del personale assente), da individuare su base volontaria e seguendo un criterio di rotazione.

Assistenti amministrativi

Nel caso di assenza di un assistente amministrativo la sostituzione avviene tramite riorganizzazione oraria (con intensivo) sia con eventuale lavoro straordinario (da recuperare). La procedura di sostituzione con supplente si attiva solo a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, come prevede l'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge di stabilità 2015) e se si ritiene che tale assenza possa incidere sull'efficace erogazione del servizio. Il personale in servizio con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno o fino al 31 agosto può effettuare ore di straordinario da recuperare obbligatoriamente entro la scadenza del proprio contratto di lavoro. Tale personale deve altresì usufruire dei giorni di ferie maturati entro la scadenza del contratto.



Art. 8
Criteria per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

1. La formazione in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione e pertanto va favorita. Nel PTOF sono previste anche azioni formative/informative rivolte al personale ATA e correlate agli obiettivi individuati come prioritari.
2. Le richieste di permesso per la formazione/aggiornamento da parte del personale ATA devono essere presentate al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima della loro fruizione. Per le iniziative di formazione del personale ATA, organizzate dalla scuola o da altri Enti accreditati, la partecipazione dovrà essere autorizzata dal DS, sentito il parere del DSGA.
3. Nel caso in cui si rendesse necessaria una scelta tra il personale interessato alla formazione e al fine di garantire le esigenze di servizio, l'esclusione riguarderebbe prioritariamente:
 - a. il personale non di ruolo;
 - b. il personale che ha già partecipato ad un corso analogo qualora non sia interesse dell'amministrazione avere persone specializzate su un determinato settore;
 - c. il personale che ha già usufruito di occasioni di formazione offerte dall'Amministrazione.

A parità di condizioni sarà utilizzata la graduatoria d'Istituto.

4. Il personale che ha frequentato corsi organizzati dall'Amministrazione rifiutando successivamente l'assunzione di incarichi e responsabilità ad essi connessi è escluso dalla possibilità di accedere su sua richiesta ad altre opportunità formative con costi a carico dell'Amministrazione o esonero dal servizio.
5. Per il personale ATA sarà previsto il recupero delle ore prestate in eccedenza all'orario di servizio solo per i corsi promossi dall'Amministrazione o da Enti accreditati che qualificano il personale coinvolto. Sono esclusi dal recupero tutti i corsi di formazione on line (tranne quelli effettuati nel periodo di emergenza Covid e autorizzati dal dirigente scolastico) stante l'obbligo del personale all'autoformazione/autoaggiornamento. Con riferimento al personale collaboratore scolastico, la partecipazione alle attività formative in presenza potrà essere autorizzata per periodi non coincidenti con l'orario di servizio fermo restando il riconoscimento delle ore svolte. Non verranno considerati corsi non autorizzati e/o non preventivamente comunicato all'Amministrazione.

Art. 9

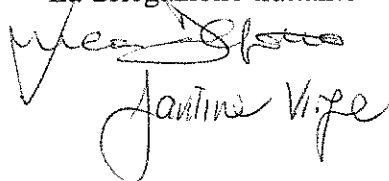
Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

- 1) La qualità del lavoro viene garantita dal trattamento imparziale verso tutti i dipendenti, dall'applicazione della normativa vigente nel rispetto delle competenze di ciascuno e del profilo di appartenenza e dall'organizzazione di attività formative volte a qualificare il personale supportandolo nei compiti istituzionali.
I carichi di lavoro saranno equamente distribuiti per evitare stress e burn-out.

Ravenna, 08/02/2022

Letto e sottoscritto

La delegazione trattante



La parte pubblica

