



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci"
Scuola Infanzia-Primaria-Secondaria I Gr. Settala-Rodano Via Verdi 8/b - 20090 Settala (MI)
Tel. 0295770144-0295379121
miicsbn004@istruzione.it - miicsbn004@pec.istruzione.it www.icsettalarodano.edu.it - CF. 91510760159



ALLEGATO

AL CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Artt. 6-22 del Contratto Collettivo Nazionale del 19 aprile
2018

CONFRONTO

ANNO SCOLASTICO 2022/23

Il giorno 08 novembre 2022, nei locali della Dirigenza scolastica di Settala, ha luogo l'incontro negoziale tra:

PARTE PUBBLICA, rappresentata dal dirigente scolastico dott.ssa Concetta Frazzetta, assistita dalla DSGA rag. Anna Verrastro.

RSU

Antonio Francesca (CISL SCUOLA)

Ventura Concetta Maria (CGIL SCUOLA)

D'ambrosio Eros (CISL SCUOLA)

Di Bella Antonella (UIL SCUOLA)

Ordine del Giorno:

1. Confronto Contratto integrativo a.s. 2022/23;
2. MOF – Fondo per il miglioramento offerta formativa a.s. 2022/23 nota Miur prot.n.46445 del 04.10.2022;
3. Piano annuale delle attività ordinarie del personale ata a.s. 2022/23 (b/b1 e b2 art. 22 comma 8 del ccnl 2016/18);
4. V arie

Le parti convengono e sottoscrivono:

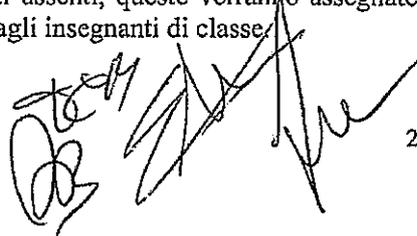
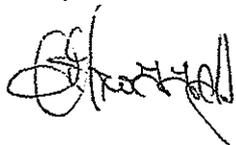
PREMESSA

1. Il confronto (previsto dall'art.6 del nuovo CCNL di comparto) viene definito un "dialogo approfondito" sulle materie oggetto di informazione, è ispirato ai principi di "correttezza e buona fede tra le parti".
2. Sono oggetto di confronto, a livello di singola istituzione scolastica:
 - l'articolazione dell'orario del personale docente e l'orario del personale ATA;
 - i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS;
 - l'assegnazione del personale ai punti di erogazione del Comune sede dell'istituzione scolastica, ad eccezione di quella su comuni diversi perché demandata alla contrattazione a livello di singola scuola per esplicita delega del contratto nazionale integrativo sulla mobilità;
 - i criteri per fruire dei permessi per l'aggiornamento;
 - la prevenzione di misure di stress da lavoro correlato e fenomeni di burn out.
3. Nell'Istituto Comprensivo di Settala , il confronto per convenuta disponibilità delle parti, viene esplicitato e sottoscritto nelle forme di accordo tra le parti.

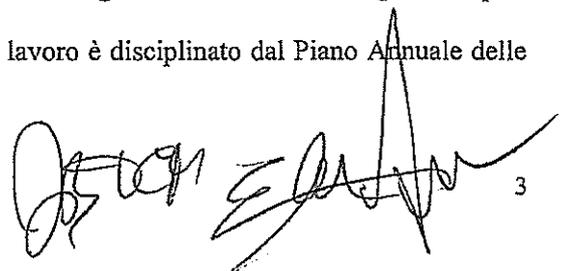
Punto 1

Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente (art. 22 comma 8 lettera b1)

1. Nella formulazione dell'orario di servizio il dirigente considera prioritariamente le esigenze espresse dai docenti in situazione di disabilità e con figli di età inferiore ai sei anni.
2. L'orario di insegnamento di ogni docente è articolato in non meno di 5 giorni, fatta eccezione per il personale in regime di part-time verticale.
3. Al fine di rispondere alle esigenze dei docenti, la struttura oraria settimanale implicante l'alternanza dei docenti nei turni di servizio, a richiesta della maggioranza dei docenti del plesso, può essere annuale, mensile, settimanale.
4. La sostituzione dei docenti assenti, in mancanza di personale sostituto, avviene prioritariamente: recupero debiti orari, utilizzo di ore di contemporaneità/compresenza dei docenti del plesso, prestazioni aggiuntive recuperate e/o compensate economicamente.
5. Nel caso siano necessarie ore aggiuntive per la sostituzione dei docenti assenti, queste verranno assegnate equamente tra coloro che abbiano dato la loro disponibilità, dando la precedenza agli insegnanti di classe.



6. Nei casi di alunni diversamente abili, per i quali sia necessaria la presenza costante dell'ins. SH e nei casi eccezionali in cui per impedimenti oggettivi non si possa procedere alla nomina di personale supplente, l'Amministrazione scolastica dispone l'utilizzo di altri docenti di SH assegnati al plesso.
7. Il docente, per motivate esigenze, previa autorizzazione del Dirigente, può richiedere cambi di turno in accordo con altro docente disponibile e con il coordinatore di plesso.
8. Nella scuola secondaria in presenza di spazi-orari inferiori a sessanta minuti, le frazioni orario residue sono recuperate dai docenti in attività didattiche con tempi e modalità definiti dagli Organi Collegiali, ovvero in attività di sostituzione dei colleghi assenti, nei rientri programmati, in attività connesse a scuola aperta, recupero e/o potenziamento. Se il monte ore da recuperare eccede le 15 ore, il docente potrà recuperare le ore restanti anche partecipando ad una uscita didattica. Le ore prestate in uscite didattiche che si configurano come attività obbligatorie sono scalate dal monte ore da recuperare con priorità data ai docenti che hanno un maggior numero di ore di recupero. ad inizio anno scolastico, l'amministrazione scolastica possibilmente fornisce ai docenti il piano di recupero
9. Non si procede al recupero di ore non lavorate quando la riduzione dell'ora è dovuta all'organizzazione del servizio di trasporto degli alunni o da eventi straordinari.
10. I docenti svolgono attività di insegnamento in orario antimeridiano e pomeridiano (anche nella stessa giornata) secondo il Piano dell' Offerta Formativa.
11. I collegi dei docenti individuano una giornata settimanale da destinare, di norma, alle attività collegiali e a quelle della programmazione, nel caso della scuola primaria.
12. L'orario settimanale di insegnamento possibilmente, ma non obbligatoriamente, non deve contenere troppe ore-buche.
13. I rapporti individuali con le famiglie sono deliberati dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti.
14. Senza appuntamenti prestabiliti su richiesta scritta dei genitori o degli stessi docenti, questi ultimi non sono obbligati a rimanere a scuola nel tempo riservato ai rapporti individuali con le famiglie, senza alcun debito orario nei confronti dell'Amministrazione scolastica.
15. Le ore lavorate dai docenti, oltre il proprio orario di lavoro, per gli incontri con soggetti esterni (specialisti) o interni (servizio di psicologia scolastica) sono registrate nella banca delle ore e determinano un credito orario. Il credito orario max è definito nella misura di due ore per evento.-Gli impegni includono anche il tempo di andata e ritorno, nel caso in cui trattasi di incontri che avvengono fuori dalla scuola.
16. Al docente con rapporto di lavoro a tempo parziale va garantita l'ottimizzazione dell'orario di insegnamento, compatibilmente con le esigenze di funzionamento didattico e senza ricadute lavorative su altri docenti.
17. L'orario massimo giornaliero individuale di attività di insegnamento non può essere superiore a sei ore, fatte salve le attività di insegnamento destinate alla sostituzione dei docenti assenti rese volontariamente e in regime di recupero credito orario e/o remunerate.
18. In attuazione dell'art. 16 del CCNL/29/11/07, compatibilmente con le esigenze di servizio al personale sono attribuiti brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lezione e, comunque, fino ad un massimo di 2 ore.
19. La concessione dei permessi, nell'orario di lezione, è subordinata alla possibilità di sostituzione con il personale in servizio, in ordine di priorità: recupero debiti orari di altri docenti, laddove possibile; disponibilità di altro docente al quale non è riconosciuto alcun credito orario, in tal caso il docente richiedente non matura alcun debito orario nei confronti dell'Amministrazione, ore di compresenza nella propria classe e nel plesso.
20. Le ore di permesso sono recuperate, secondo quanto previsto dall'art. 16 comma 3 CCNL /29/11/07, in ordine di priorità: a) per sostituzione dei docenti assenti; b) per attività didattica nella sezione di appartenenza.
21. La richiesta di permesso breve non deve essere motivata e documentata ma può essere non soddisfatta per esigenze di servizio e/o qualora comporti oneri per l'Amministrazione. La richiesta va presentata entro le 24 ore precedenti, salvo situazioni non prevedibili da parte del personale. Il dipendente ha facoltà di richiedere comunicazione scritta della mancata concessione.
22. Ogni docente, a richiesta, può essere titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti costituiti da ore aggiuntive di insegnamento per supplenze o altro, di cui non chiede il compenso. Il credito può essere utilizzato a richiesta del docente per permessi brevi, per recuperare ritardi, per ferie entro non oltre il 30 giugno di ogni anno, nelle giornate di cui al calendario scolastico e al Piano annuale delle attività.
23. In deroga all'art. 16 del CCNL/29/11/07, il docente titolare della Banca delle ore recupera i debiti orari oltre il limite temporale definito dal già citato art. 16 del CCNL/29/11/07.
24. L'orario massimo giornaliero individuale comprensivo di attività di insegnamento e attività collegiali non può essere superiore a 8 ore.
25. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, l'orario di lavoro è disciplinato dal Piano Annuale delle Attività , ai sensi dell' art. 29 CCNL scuola 2007.



3

26. I docenti che rientrano in servizio dopo il 30 aprile (art. 37 del CCNL 29/11/07), sono utilizzati prioritariamente nel plesso di titolarità per: supplenze, progetti e/o attività già definiti dal Collegio dei docenti. Sono utilizzati per supplenze in altri plessi con preavviso di almeno 24 ore prima.

27. Le ore di insegnamento pari o inferiori a 6 ore settimanali, ore che non concorrono a costituire cattedre o posti orario, possono essere attribuite ai docenti interni a tempo indeterminato (ai sensi dell'art.1 comma 4 del DM 131/07), che ne danno il consenso e che sono in possesso di specifica abilitazione. In caso di più disponibilità, si applicano i seguenti criteri ordine di priorità:

a. al personale con contratto a tempo determinato avente titolo al completamento di orario e in possesso dell'abilitazione all'insegnamento per la classe di concorso cui si riferisce la disponibilità;

b. a docenti con contratto a tempo indeterminato dichiaratisi disponibili ad effettuare ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo fino a un massimo di 24 ore (sempre se in possesso dell'abilitazione all'insegnamento per la classe di concorso cui si riferisce la disponibilità);

c. a docenti con contratto a tempo determinato disponibili ad effettuare ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo fino a un massimo di 24 ore (sempre se in possesso dell'abilitazione all'insegnamento per la classe di concorso cui si riferisce la disponibilità);

d. a personale supplente appositamente assunto per scorrimento delle relative graduatorie di istituto (a partire dalla I fascia).

28. Nel rispetto della delibera del collegio docenti, i posti di potenziamento assegnati (in numero di 6) sono così utilizzati:

- n. 4 posti comune di scuola primaria: attività curriculare per garantire, per quanto possibile, il doppio organico nelle classi a T.P.;

- n. 1 posto classe concorso ed. fisica nella scuola secondaria: laboratori di tempo prolungato, attività progettuale di potenziamento delle attività motorie nelle scuole secondarie ;

- n. 1 posto classe concorso lingua inglese nella scuola secondaria: laboratori di tempo prolungato , attività progettuale di potenziamento delle attività linguistiche nelle scuole secondarie.

Punto 2

Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA (art. 22 comma 8 lettera b1)

1. L'orario di lavoro del personale ATA si articola in 36 ore settimanali.

2. L'orario giornaliero dei collaboratori scolastici, anche quello riferito alle prestazioni straordinarie, deve garantire l'apertura e la vigilanza dei locali anche nei trenta minuti successivi alle riunioni per gli impegni collegiali e programmazione settimanale; deve rigorosamente modularsi con l'effettivo funzionamento giornaliero della scuola, ivi comprese eventuali attività pre scolastiche gestite dagli E.E.LL., attività extracurricolari, attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e il tempo necessario alla pulizia dei locali che deve, in ogni caso, avvenire al termine delle attività didattiche per i servizi igienici.

3. L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è stabilito in funzione delle esigenze di funzionamento dell'ufficio e del ricevimento del pubblico, nonché della presenza in servizio per effetto della organizzazione scolastica delle attività didattiche che si prolungano fino alle ore 17.00

4. Quando l'orario continuativo di lavoro eccede le 7 ore e 12 minuti, la durata della pausa è obbligatoria ed è di 30 minuti.

5. In considerazione dell'orario di servizio delle scuole, che si protrae oltre le ore 14, sono previsti turni di lavoro che coinvolgono tutto il personale. Eventuali deroghe sono concesse solo in presenza di disposizioni e benefici di legge o su proposta unanime del personale del plesso, ovvero del medesimo settore amministrativo.

6. La struttura oraria disposta dal direttore dei servizi generali e amministrativi, implicante l'alternanza degli operatori nei turni di servizio, può essere annuale, mensile, settimanale, giornaliera con rotazione del personale, se richiesta.

7. Per l'apertura della scuola per le attività funzionali, l'orario di lavoro del personale ATA include i successivi 30 minuti oltre il termine dell'orario definito per le riunioni/incontri.

8. Per l'apertura della scuola per le attività funzionali, l'orario di lavoro del personale ATA è modulato in maniera flessibile e si ricorre prioritariamente a prestazioni di lavoro straordinario.

9. Nell'assegnazione ai turni, si considerano, possibilmente, le richieste riferite a soggetti in stato di disabilità e a soggetti beneficiari della legge 104/92 per assistenza a familiari.

10. È consentito lo scambio di turno a condizione che sia comunicato al direttore amministrativo con preavviso di almeno 24 ore. Sono perciò consentiti accordi tra il personale, che non comportino modifiche sostanziali all'assetto organizzativo della scuola.

11. La riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore spetta al personale che opera in scuole con orario di servizio superiori a 10 ore giornaliere per almeno 3 giorni a settimana o che osserva un orario articolato su più turni.

12. Le sedi coinvolte nella riduzione dell'orario di lavoro sono tutte le scuole dell'infanzia e primaria.



4

13. La riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore si applica per i periodi nei quali ricorrono le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL del 29/11/07.
14. Il Dirigente scolastico su proposta del DSGA, sentito il personale ATA, e previa delibera del Consiglio d'Istituto, dispone le chiusure prefestive che coinvolgono tutto il personale ATA di tutte le sedi scolastiche.
15. Il personale recupera le ore non lavorate nelle giornate di chiusura prefestiva, secondo le seguenti modalità in ordine di priorità :
- prestazioni lavorative obbligatorie nelle giornate del sabato per apertura delle scuole per attività didattica e/o amministrativa e altri due sabati individuati nel piano delle attività dal dsga per il completamento del monte ore dei prefestivi.
 - Nelle giornate di apertura del sabato, il personale presta servizio nella propria sede di titolarità, salvo diverse disposizioni della dirigenza per la sostituzione/integrazione del personale nelle sedi scolastiche aperte.
 - Il personale amministrativo, fatto salvo quanto previsto alle precedenti prime lettere a/b del presente comma, ha facoltà di recuperare le giornate di chiusura prefestiva con prestazioni lavorative aggiuntive settimanali, con un impegno giornaliero max di nove ore.
 - Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario) danno luogo a recuperi compensativi e sono autorizzati nei giorni di chiusura dei prefestivi o azzerati durante il periodo estivo, riducendo l'orario di servizio o in altri periodi da concordare con il DSGA. Qualora non sia possibile effettuare recuperi compensativi l'amministrazione scolastica riconosce i compensi economici di cui alle tabelle allegate al CCNL.
16. Il piano delle attività può subire modifiche nel corso dell'anno. Ogni modifica comportante sostanziali variazioni di sede servizio del personale superiore a 15 giorni va comunicata preventivamente alla RSU che potrà chiedere al dirigente un confronto.
17. L'organizzazione è fondata sulla equa distribuzione dei carichi professionali secondo il criterio primario della valorizzazione delle competenze.
18. I compiti e le funzioni connesse alle attività promosse e gestite da soggetti terzi (famiglie, Enti locali, ecc) , sono oggetto di compenso economico e/o recupero credito orario da definire in sede di Contrattazione integrativa d'Istituto. In ogni caso il personale è coinvolto previa disponibilità volontaria.
19. Il piano delle attività viene predisposto dal direttore SGA che individua per il personale ATA i compiti da svolgere nel plesso di appartenenza e/o delle attività inserite nel POF
20. Per gli incarichi specifici il personale riceve una lettera con cui dichiara la disponibilità di incarico in forma scritta per le mansioni eventualmente assegnate.
21. Il lavoro straordinario deve essere sempre motivato e autorizzato dal direttore amministrativo sulla base anche di criteri generali definiti dal dirigente scolastico.
22. Le ore straordinarie di lavoro sono assegnate prioritariamente al personale che ha dichiarato la disponibilità in forma scritta:
23. Il lavoro svolto in relazione ad attività programmate dalla scuola oltre le ore 22, è retribuito/riconosciuto con compenso previsto dal CCNL 29/11/07.

Punto 3

Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno del medesimo Comune del personale docente e ATA (art. 22 comma 8 lettera b 2)

Sez. Personale docente

- L'assegnazione alla sede e alle classi ha di norma durata annuale.
- L'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi, all'interno delle scuole del medesimo Comune, è prerogativa del Dirigente scolastico ed è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal P.T.O.F. e ispirata alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali dei docenti, ciò anche al fine di assicurare la funzionalità e la qualità del servizio scolastico.
- L'assegnazione coinvolge prioritariamente il personale secondo i seguenti criteri:
 - personale già in organico di diritto nell'a.s. precedente;
 - personale in organico di diritto nell'a.s. di assegnazione;
 - personale a tempo determinato.
- 3.a Assegnazione personale già in organico di diritto nell'a.s. precedente, in ordine di priorità:**
 - continuità educativo- didattica, a discrezione del DS;
 - conferma d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste;
 - istanza dell'interessato di assegnazione ad una qualsiasi sede dell'Istituto (l'istanza va prodotta al dirigente entro il 15 luglio ed è così accolta in ordine di priorità):
 - 1) disponibilità di posto nella sede richiesta,
 - 2) compensazione volontaria ,
 - 3) graduatoria d'istituto secondo quanto previsto nel CCNI sulla mobilità).
- 3.b. Assegnazione personale in organico di diritto nell'a.s. di assegnazione**

L'istanza dell'interessato di assegnazione ad una sede dell'Istituto va prodotta al dirigente entro il 30 agosto ed è così accolta in ordine di priorità:

- 1) disponibilità di posto nella sede richiesta, in seguito alle operazioni di cui al precedente punto 3a;
- 2) anzianità di servizio.

3.c Assegnazione personale a tempo determinato

L'istanza dell'interessato all'atto dell'assunzione di assegnazione ad una sede dell'Istituto viene accolta dal dirigente in tale ordine di priorità:

- 1) disponibilità di posto nella sede richiesta, in seguito alle operazioni di cui ai precedenti punti 3°-3b ;
- 2) continuità educativo-didattica;
- 3) posizione occupata in graduatoria.

4. Nell'assegnazione alle classi, si adotteranno di norma i seguenti criteri in ordine di priorità:

- a. personale già in organico di diritto nell'a.s. precedente;
- b. personale in organico di diritto nell'a.s. di assegnazione;
- c. personale a tempo determinato
- d. continuità educativo-didattica a discrezione del dirigente;
- e. assegnazione a classi diverse dei docenti legati ad uno o più alunni da vincoli di stretta parentela;
- f. distribuzione in modo equilibrato tra le classi dei docenti a T.I., con particolare attenzione alle classi iniziali;
- g. continuità educativo-didattica dei docenti di sostegno, stante le condizioni dell'a.s. precedente valutate dal dirigente scolastico.

5. Si ribadisce che il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione del personale docente ai plessi e alle classi, diversamente dai precedenti criteri, per situazioni particolari valutate personalmente.

6. L'assegnazione definitiva ai plessi e alle classi interviene al termine delle operazioni di nomina con pubblicazione sul sito dell'Istituto.

Sez. Personale ATA - Collaboratori scolastici

La determinazione dei posti di collaboratore scolastico da destinare ai plessi, contenuta all'interno del Piano delle attività predisposte dal Direttore S.G.A., è stabilita sulla base delle esigenze didattiche e organizzative e tenuto conto dei parametri del Decreto Ministeriale per la determinazione degli organici:

- a) numero degli alunni;
- b) durata del tempo scuola;
- c) rapporto docenti/alunni;
- d) tipologia di scuola;
- e) planimetria e tipologie ambienti
- f) esigenze riconosciute dall'utenza dei servizi di segreteria;
- g) carichi di lavoro.

Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione alle sedi di servizio dei collaboratori scolastici secondo i sottoelencati criteri in ordine di priorità, al fine di assicurare la funzionalità e la qualità del servizio scolastico e di assicurare l'efficacia dell'organizzazione scolastica.

Al netto dell'assegnazione dei dipendenti scolastici in relazione alle loro mansioni, è raro che il personale ATA di ruolo o supplente possa scegliere dove svolgere il proprio servizio.

A decidere il luogo di lavoro, i plessi e i reparti, sarà infatti il Dirigente Scolastico in base a:

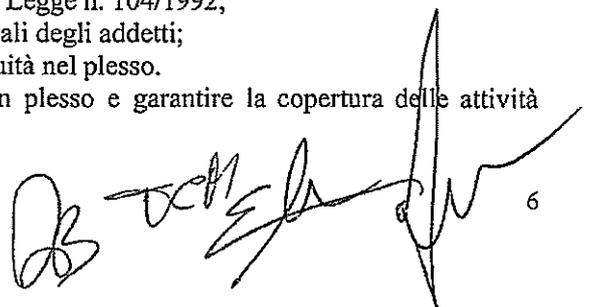
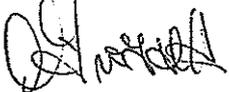
- esigenze scolastiche e turnazioni;
- indirizzo e ordine di scuola;
- età e condizioni di salute;
- tipo di assunzione a tempo indeterminato o determinato.

Nella propria autonomia e in sede di contrattazione d'istituto, una scuola può anche definire i criteri con cui si procede ad assegnare il personale ATA ai plessi e ai reparti.

Da questo punto di vista, il Dirigente Scolastico e il DSGA dovranno stabilire se e quali funzioni aggiuntive attivare nelle varie sedi in modo da:

- evitare la presenza di più di un dipendente che usufruisce della Legge n. 104/1992;
- assicurare per ogni sede le competenze professionali e relazionali degli addetti;
- accogliere le richieste e, quando possibile, assicurare la continuità nel plesso.

Il piano delle attività dovrà quindi prevedere le esigenze di ciascun plesso e garantire la copertura delle attività contenute nel PTOF.



6

L'assegnazione della sede , di norma, di durata annuale; in corso d'anno , per motivate ed eccezionali esigenze, l'assegnazione potrebbe anche essere variata;

- il personale è , di norma, assegnato ad una sola sede o sede ogni comprensiva ; in caso di assegnazione a più sedi, soprattutto, in Comuni diversi, questa sarà oggetto di confronto;
- conferma d'ufficio mantenendo la continuità di servizio nel plesso quando essa sia garanzia di qualità del servizio; la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo ad una diversa assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi di carattere organizzativo o relazionale con altri collaboratori e/o personale docente;
- distribuzione equanime tra i plessi del personale con mansioni ridotte e personale beneficiario di Legge 104/92;

L'istanze di assegnazione del personale per richiesta di mobilità volontaria è così articolata:

- il personale già in organico di diritto nell'a.s. precedente produce istanza di assegnazione ad altro plesso entro il 15 luglio.

Per l'assegnazione al plesso più vicino alle propria residenza o a quella delle persone assistite si tiene conto nell'ordine, delle seguenti precedenza assolute.

- a) personale non vedente (art. 3 della Legge 28 marzo 1991 n° 120);
- b) personale emodializzato (art. 61 della Legge 270/1982);
- c) personale portatore di handicap (art. 21 della Legge n° 104/1992);
- d) personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo (documentati).
- e) personale destinatario dell'art. 33, commi 5 e 7 della citata Legge 104/1992 (coniuge e genitore, anche adottivo, di portatore di handicap in situazione di gravità, unico figlio/a in grado di prestare assistenza al genitore);
- f) parente o affine entro il terzo grado e affidatario di persona handicappata in situazione di gravità che l'assistente con continuità ed in via esclusiva;
- g) lavoratrici madri con prole di età inferiore ad un anno o, in alternativa, i lavoratori padri.

Il Dirigente Scolastico, per situazioni particolari motivate al fine di garantire il normale funzionamento delle attività scolastiche, può disporre l'assegnazione del personale ATA diversamente dai precedenti criteri.

1. L'assegnazione definitiva ai plessi interviene al termine delle operazioni di nomina, con pubblicazione sul sito dell'Istituto e comunicazione e-mail al personale.

2. Nel caso in cui il plesso assegnato sia sede di seggio elettorale, il Dirigente Scolastico, attraverso un ordine di servizio, prevede la prestazione lavorativa di ATA, nel plesso o nei plessi in cui si svolge la normale attività didattica. Tale ordine di servizio può avvenire in relazione a conclamate esigenze di servizio, ma sempre nell'ambito di quanto previsto dalla contrattazione di scuola, ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettere h e m del CCNL/2007 (flessibilità contrattata).

Sez. Personale ATA - Assistenti amministrativi

1. Gli Uffici di Segreteria sono organizzati in due settori:

- settore didattica
- settore personale/amministrativo.

2. Il personale amministrativo è assegnato alla sede centrale.

3. La determinazione dei posti da assegnare ai due settori, contenuta all'interno del Piano delle attività predisposte dal Direttore S.G.A., è stabilita sulla base delle esigenze didattiche e organizzative e nel rispetto della distribuzione equanime dei carichi lavorativi.

4. L'assegnazione definitiva ai settori di segreteria interviene al termine delle operazioni di nomina, con pubblicazione sul sito dell'Istituto e comunicazione e mail al personale.

Punto 4

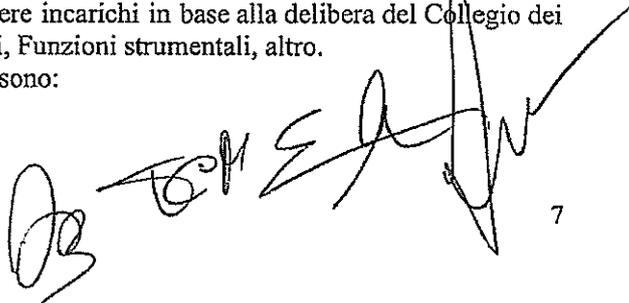
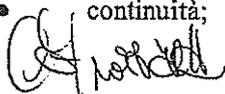
Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 comma 8 lettera b1)

1. Personale docente

a. Ad inizio di anno scolastico, l'amministrazione scolastica invita formalmente il personale docente a produrre istanza (mediante modulistica predisposta) di candidatura ad assumere incarichi in base alla delibera del Collegio dei docenti contenenti l'istituzione dei Gruppi di Lavoro, figure referenti, Funzioni strumentali, altro.

b. I criteri di assegnazione degli incarichi al personale docente sono:

- competenze possedute coerenti con l'incarico;
- esperienza acquisita;
- continuità;



7

- graduatoria d'Istituto.
- c. Gli incarichi e la costituzione dei gruppi di lavoro sono oggetto di delibera del Collegio dei docenti congiunto, che individua, nella sua autonomia, anche le Funzioni Strumentali.
- d. Alla conclusione dell'anno scolastico, le funzioni strumentali, i coordinatori dei Gruppi di Lavoro, i referenti di progetti consegnano una relazione scritta al dirigente scolastico sulle attività svolte e relazionano davanti al Collegio che è chiamato ad esprimere approvazione o diniego.
- e. L'individuazione e la designazione dei due collaboratori del dirigente e dei coordinatori di plesso è prerogativa del dirigente scolastico.

2. Personale ATA

- a. Il Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, individua le attività da retribuire sulla base del piano delle attività predisposto dal DSGA, delle esigenze che scaturiscono dal P.T.O.F., nonché di quelle che possono derivare da situazioni contingenti, secondo le risorse assegnate dal MIUR.
- b. Nell'individuazione dell'unità di personale cui assegnare l'attività, si applicano i seguenti criteri in ordine di priorità:
 - c. disponibilità espressa dal personale;
 - d. precedenti esperienze nello stesso ambito;
 - e. esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'amministrazione scolastica (nel caso degli incarichi specifici verificata nel lavoro ordinario svolto o nel possesso di titoli specifici);
 - f. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva (solo per i collaboratori scolastici);
 - g. graduatoria interna.

Punto 5

Criteria per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3)

Sez. Docenti

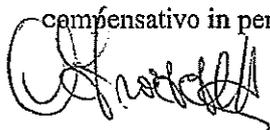
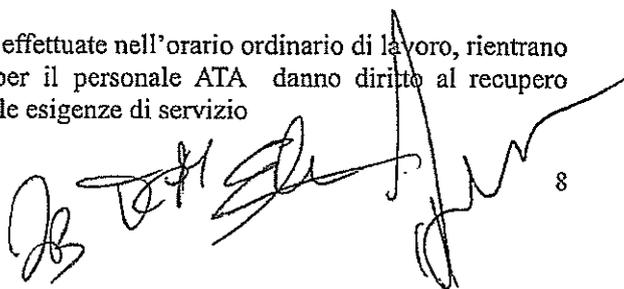
1. Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione connesse con le attività programmate nel P.T.O.F. o inerente le discipline di insegnamento con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici. Con le medesime modalità, e nel medesimo limite di 5 giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali ed artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di materie artistiche, nei limiti stabiliti dal CCNL/2007 art. 64 comma 5.
2. Il docente è tenuto a comunicare con anticipo al Dirigente scolastico la propria iscrizione al corso di formazione e a consegnare al suo rientro certificato attestante tale partecipazione.
3. Hanno diritto, previa autorizzazione del dirigente scolastico, a partecipare a ulteriori diverse attività di aggiornamento autorizzate dall'amministrazione ai sensi dell'art. 67 del CCNL/2007 e ad attività realizzate da Enti accreditati MIUR, coerenti con le finalità del PTOF.
4. La fruizione dei permessi sarà autorizzata dal dirigente scolastico, tenendo conto degli incarichi ricoperti e della maggior ricaduta possibile sia didattica che professionale.
5. In caso di concomitanza di richieste all'interno di uno stesso plesso per il medesimo evento formativo, si valuterà l'eventuale criticità della copertura delle classi e sarà data priorità al personale a T.I., secondo il principio della rotazione e della tempistica nella produzione della domanda.

Sez. ATA

1. Il personale ha il diritto di partecipare alle attività di aggiornamento indette dall'amministrazione e ha diritto, previo parere favorevole del DSGA e autorizzazione del dirigente scolastico, a partecipare ad attività di aggiornamento, compatibilmente con le esigenze di servizio, tenendo conto degli incarichi ricoperti e della maggior ricaduta possibile sia amministrativa che professionale.
2. Il personale ATA ha diritto, previa autorizzazione del dirigente scolastico, a partecipare a ulteriori diverse attività di aggiornamento autorizzate dall'amministrazione ai sensi dell'art. 67 del CCNL/2007 e ad attività realizzate da Enti accreditati MIUR, coerenti con le finalità del PTOF.
6. In caso di concomitanza di richieste all'interno di uno stesso plesso e/o settore amministrativo per il medesimo evento formativo, si valuterà l'eventuale criticità della copertura del servizio e sarà data priorità al personale a T.I. secondo il principio della rotazione e della tempistica nella produzione della domanda.

Sez. Docenti/ATA

Le ore di aggiornamento obbligatorio richieste dalla scuola, se non effettuate nell'orario ordinario di lavoro, rientrano nelle attività delle 40+40 ore per il personale docente invece per il personale ATA danno diritto al recupero compensativo in permessi orari e/o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio

Punto 6

Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4)

1. Le azioni della dirigenza scolastica sono volte ad agevolare l'interpretazione dei rispettivi ruoli, profili e compiti all'interno di una rete di circolazione delle idee, attraverso la effettiva partecipazione alla gestione sociale della scuola che dovrebbe configurarsi come organizzazione basata sulle persone.
2. La dirigenza scolastica promuove e sostiene nell'ambiente scolastico l'etica della comunicazione, consapevoli che "la vera comunicazione è costruzione del senso".
3. La dirigenza scolastica sostiene e promuove la ricerca comune del senso come circolarità delle idee e dei valori deve basarsi sui principi di giustizia e di uguaglianza reale delle opportunità, avvalendosi della corresponsabilità e della solidarietà che coinvolgano tutte le componenti chiamate a operare all'interno dell'Istituto.
4. I percorsi di formazione realizzati dall'Istituto sono anche volti a migliorare la qualità del lavoro di tutte le componenti del Personale, attraverso la promozione dello sviluppo professionale.
5. La dirigenza scolastica individua le misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out con la partecipazione e la collaborazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti.
6. La dirigenza scolastica adotta le misure di gestione e di comunicazione finalizzate a:
 - a. chiarire gli obiettivi istituzionali individuati nel PTOF e il relativo ruolo di ciascun profilo professionale;
 - b. assicurare un sostegno adeguato al miglioramento delle condizioni organizzative: equità nei carichi di lavoro, chiara individuazione di responsabilità e compiti funzionali alle attività e valorizzazione delle competenze;
 - c. controllare il sistema premiante e garantire l'equità interna.
7. La dirigenza scolastica promuove iniziative di formazione dei lavoratori per migliorare la loro consapevolezza nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui affrontarlo per adattarsi al cambiamento in modo resiliente.

Punto 7

Norme finali

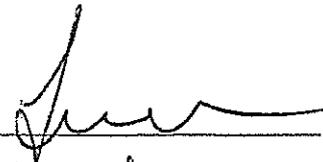
Il presente Confronto costituisce l'allegato al Contratto Integrativo di Istituto.

Settala, 08/11/2022

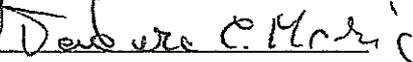
Letto e sottoscritto.

RSU

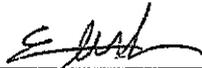
Antonio Francesca (CISL SCUOLA)



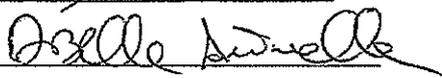
Ventura Concetta Maria (CGIL SCUOLA)



D'ambrosio Eros (CISL SCUOLA)



Di Bella Antonella (UIL SCUOLA)



Amministrazione Scolastica
Dirigente Scolastico

Dott.ssa Concetta Elazzetta

