



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Istituto Comprensivo "Giovanni Lilliu"

Sede: Via Garavetti, 1 - 09129 Cagliari § Tel. 070/492737 § Tel. "Alfieri" 070.305719

Cod. Mecc. CAIC8GA002 § Cod. Fisc. 92280270924 § CUU UFWG7K

Mail caic8ag002@istruzione.it - caic8ag002@pec.istruzione.it §

Sito www.icgiovannililliu.edu.it

Oggetto: 2° Verbale Incontro Contrattazione d'Istituto – Confronto

a.s. 2024/2025

Il giorno Martedì **30 settembre 2024** alle ore 12.30 presso la sede della scuola secondaria dell'I. C G. Lilliu, si riuniscono le parti per discutere il seguente odg come da convocazione del 19.09.2024 Prot. 945:

1. Confronto sulle materie previste dal contratto
2. Varie ed eventuali.

Sono presenti:

La Dirigente Scolastica: Alessandra Cocco

Le RSU d'Istituto:

- Melis Roberta
- Strazzeria Nicoletta
- Atzeni Carla

E' presente la rappresentante territoriale della CISL: Susanna Serra

La dirigente illustra le materie di confronto come previste dal CCNL-scuola

Sono materie di confronto:

2. Informazione-Confronto

3. b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
4. b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
5. b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
6. b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
7. **b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;**
b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Si discute sulla proposta del dirigente scolastico inoltrata alle RSU con la convocazione.

b1) di lavoro Articolazione dell'orario e criteri individuazione personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS

Articolazione orario personale DOCENTE

L'attività di insegnamento si svolge come segue:

- 25 ore settimanali per i docenti della scuola dell'infanzia, dal lunedì al venerdì;
- 22 ore settimanali per i docenti della scuola primaria, organizzate su 5 giorni;
- 18 ore settimanali per i docenti della scuola secondaria, organizzate su 5 giorni
- lavorativi, con giorno libero il sabato per tutti i docenti.

Le 2 ore di programmazione sono calendarizzate nello stesso giorno, il Martedì. La programmazione si svolge in presenza ma su richiesta dei docenti e/o del dirigente può svolgersi in modalità on line.

L'orario del singolo docente viene articolato in base alle esigenze didattiche e secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti.

Ogni docente è tenuto a mantenere rapporti individuali con le famiglie. Oltre ai colloqui individuali generali, stabiliti nel piano annuale delle attività, gli insegnanti possono ricevere i genitori per colloqui urgenti, previo appuntamento, tutti i martedì di programmazione o durante le ore a disposizione e/o buche. Eventuali altri colloqui con le famiglie (su richiesta degli insegnanti o dei genitori), senza carattere d'urgenza, possono essere effettuati, previo appuntamento. Per comunicazioni straordinarie non ricorrenti è possibile brevemente conferire con i docenti.

Gli appuntamenti non devono coincidere con l'orario di lezione del docente.

Eventuali cambiamenti di orario (cambi turno, ecc.) possono essere effettuati per motivate ragioni e devono avere il carattere dell'eccezionalità. I docenti, concorderanno i cambi con il/i docente/i di classe/sezione e informeranno il referente di plesso. La banca ore istituita per la gestione delle supplenze è gestita dai referenti di plesso secondo quando stabilito in sede collegiale.

Articolazione orario personale ATA

L'orario settimanale di lavoro (36 ore) è legato al tempo scuola e sarà distribuito su 5 giorni (7.12 ore al giorno). Questa disposizione vale per tutto il personale ATA, anche coloro che sono assegnati a plessi di scuola dell'infanzia o dove si effettua il tempo pieno.

È prevista la rotazione dei turni di lavoro per il personale assegnato ai plessi dove è presente il tempo pieno (scuola primaria e scuola dell'infanzia) e nella sede centrale, dove sono alloggiati gli uffici di segreteria e di presidenza.

L'articolazione e la distribuzione dell'orario di lavoro del personale è definita in relazione:

- all'orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- al miglioramento della qualità delle prestazioni;
- all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- al miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- alla programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

Lavoro straordinario: le prestazioni eccedenti l'orario di servizio a qualunque titolo effettuate

dovranno essere accordate dal DSGA o dal DS . Le ore di straordinario prestate sono di norma retribuite, o in luogo della retribuzione, è previsto il recupero in giorni di riposo compensativo se richiesto dal personale.

Le ore di straordinario dovranno essere svolte, a rotazione, da tutto il personale che ha dato la disponibilità e sulla base delle indicazioni del DSGA.

DOCENTI

La DS, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, predispone il Piano Annuale delle Attività e i conseguenti impegni del personale docente, in base a quanto previsto dalla vigente normativa e alle esigenze del PTOF stabilite in sede collegiale. Il piano può essere modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze. Il piano sarà presentato al collegio del 25 Settembre.

ATA

Per l'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario del personale ATA il DSGA formulerà una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari per tutti i plessi. Tale proposta scaturisce da una precisa analisi dei bisogni della scuola, in funzione di quanto previsto dal PTOF, e della quantificazione dei carichi di lavoro tenendo conto dell'orario complessivo di apertura, del numero di classi, dei diversi locali, della struttura degli edifici e di particolari esigenze e/o peculiarità del personale in servizio (l. 104, invalidità, incompatibilità, ecc.).

Nell'organizzazione del lavoro del personale ATA non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto fruitore.

La DS, verificata la congruenza di tale piano delle attività rispetto al PTOF adotterà il piano delle attività la cui attuazione è affidata al DSGA, che individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico.

Il piano non è s t a t o ancora d e f i n i t o e c o m u n i c a t o a l p e r s o n a l e in quanto in attesa dei posti in deroga richiesti e necessari per l'attivazione dell'orario completo, attualmente sono stati assegnati 2 dei 3 posti richiesti.

CRITERI Individuazione personale per attività retribuite con FS

Per tutte le attività previste dal PTOF, curricolari, aggiuntive, progetti e corsi pomeridiani, iniziative rivolte agli adulti, servizio di mensa, ecc., la risorsa primaria è costituita dal personale docente e ATA dell'istituzione scolastica, la cui utilizzazione deve mirare alla valorizzazione delle competenze dello stesso. Per tali motivazioni, i destinatari degli incarichi saranno individuati in sede collegiale sulla base delle competenze e esperienze certificate di ciascuno, previa disponibilità o candidatura manifestata.

In caso di più disponibilità per l'attuazione del progetto/incarico, l'assegnazione terrà conto dei seguenti criteri:

1. Esperienze pregresse;
2. Competenze specifiche certificate;

3. Attestati di formazione/aggiornamento sulle competenze oggetto dell'incarico;
4. Anzianità di servizio nell'istituto;

In assenza di specifiche professionalità, o di dichiarata disponibilità, il DS può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime con personale di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso esperti esterni in possesso delle competenze richieste.

Gli incarichi saranno assegnati al personale individuato in coerenza con il PTOF e in base alle necessità funzionali e organizzative rilevate dalla DS e dagli organi collegiali competenti.

Il PTOF prevede l'utilizzazione dei **Docenti**, in base alle loro disponibilità, per i seguenti compiti:

- funzioni strumentali;
- supporto organizzativo al funzionamento dell'istituzione scolastica (Collaboratori DS, referenti di plesso, ecc.);
- conferimento di incarichi per attività di progettazione didattica (progetti, commissioni, ecc.);

Il PTOF prevede i seguenti incarichi specifici per il **personale ATA**.

- Supporto organizzativo al funzionamento dell'istituzione scolastica ASS. Amministrativi.
- Supporto organizzativo al funzionamento dell'istituzione scolastica: Collaboratori Scolastici

b2) Criteri assegnazioni alle sedi del personale docente ed ATA

La DS assegna il personale scolastico ai plessi, sulla base dei criteri proposti dal collegio dei docenti e deliberati dal Commissario straordinario, eventuali richieste personali e tenuto conto delle peculiarità di ciascuna sede.

L'assegnazione su più plessi deve avvenire solo per esigenze didattico-organizzative e non surrichiesta personale dei docenti.

Personale docente

Sono stati deliberati i criteri per l'assegnazione docenti a plessi/classi/sezioni. Non si terrà conto delle richieste di assegnazione su più plessi. Tale modalità potrà essere accordata solo ed esclusivamente per esigenze della scuola e non personali del docente.

Compatibilmente con l'organico assegnato all'istituto, l'assegnazione dei **docenti di sostegno** terrà conto in primo luogo della **continuità didattica sull'alunno**, salvo motivate richieste di docenti e/o genitori. Si terrà conto anche delle competenze professionali dei docenti.

Personale ATA

I criteri per l'assegnazione del personale ATA sono quelli illustrati in occasione della riunione di avvio anno con il personale ATA.

I collaboratori scolastici verranno assegnati ai plessi, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) Equa ripartizione del personale con certificazione che attesti riduzione della mansione;
- b) Accoglimento delle esigenze personali (motivi di salute, non utilizzo mezzo proprio, handicap, ecc);
- c) attività svolta nello stesso plesso con particolare riferimento all'esperienza e alla professionalità acquisite;
- d) anzianità di servizio comunque prestato nelle istituzioni scolastiche.

Sulla base della dotazione del personale assegnato alla scuola potrebbe essere necessario l'utilizzo del personale su più plessi.

b3) Criteri fruizione permessi per l'aggiornamento

Come per il precedente anno scolastico, si prevede di organizzare la fruizione dei permessi per l'aggiornamento come segue.

Personale docente.

1. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento può essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica (MIUR, USR, UST, Ambito 10, Istituzioni Scolastiche anche in rete) o da soggetti qualificati e accreditati (es. Università, CIDI, INDIRE, ecc.);
2. il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.
3. la fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è subordinata alla presentazione di una domanda scritta; la domanda deve essere presentata almeno 5 giorni lavorativi prima dell'inizio dell'attività al Dirigente Scolastico che rilascia l'autorizzazione;
4. il docente è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico l'attestato di partecipazione;
5. al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento in tutti i plessi, è consentito modificare l'articolazione dell'orario delle lezioni. Per garantire il diritto alla formazione, laddove previsto e nei limiti dei vincoli normativi, saranno utilizzate le risorse interne anche con eventuale ricorso al pagamento di ore per la sostituzione dei docenti assenti e, laddove possibile si farà ricorso alla nomina dei supplenti
6. in caso di esubero di richieste, tale da non permettere il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, e accertata l'impossibilità delle sostituzioni, il DS darà l'autorizzazione in base alle seguenti priorità:
 - a) docenti con particolari mansioni (FF.SS., Animatore Digitale, Team innovazione, Membri Commissioni, ecc.) attinenti alla specifica formazione prevista per i corsi proposti;
 - b) docenti dell'ambito disciplinare su cui verte il corso;
 - c) docenti neo-immessi in ruolo;
 - d) docenti che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente anno scolastico;
 - e) docenti che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nell'anno scolastico in corso;
 - f) docenti più giovani e titolari presso l'Istituto.
7. Qualora il DS o il Collegio Docenti intendano individuare dei docenti che fruiscano delle iniziative organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale e/o periferica per particolari attività di formazione e aggiornamento, riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti e coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa, connesse a:
 - tematiche disciplinari o di particolare rilevanza sul piano pedagogico-didattico;
 - esigenze formative indicate nel PTOF;
 - temi inerenti la valutazione e in particolare la certificazione delle competenze;
 - processi di innovazione in atto;
 - utilizzo delle nuove tecnologie;
 - incarichi svolti nell'Istituzione Scolastica;i docenti dovranno essere individuati prioritariamente tra le figure presenti nell'Organigramma

di Istituto;

8. 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 organizzate dai soggetti indicati sopra;

Personale ATA.

Premesso che, il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione a esigenze di funzionamento del servizio, promosse e gestite dall'Amministrazione centrale e periferica o da soggetti qualificati e accreditati, la partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo o all'attuazione dei profili professionali, prevedendo il tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione. In tutti i casi **va salvaguardata la piena funzionalità dei servizi della scuola.**

Si prevede di organizzare la fruizione dei permessi per l'aggiornamento degli ATA come segue.

1. il personale ATA esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte;
2. qualora il personale ATA partecipi a iniziative di aggiornamento/formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, ma rientranti nella formazione obbligatoria (come ad esempio la formazione sulla sicurezza), le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte;
3. nel caso in cui per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità al personale ATA neo immesso in ruolo e si adotterà il criterio dell'alternanza, per la partecipazione a:
 - corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso, handicap;
 - iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale.

b4) Promozione legalità, qualità del lavoro e benessere organizzativo e misure prevenzione stress lavoro-correlato e burn-out

La DS, in collaborazione con l'RSPP e il medico competente dell'Istituto, opererà per valutare eventuali motivi di stress lavoro-correlato e di burn-out (anche attraverso appositi questionari anonimi) e saranno attivate misure per garantire un'equa e adeguata suddivisione del carico del lavoro tra il personale, compatibilmente con le mansioni previste per ciascun dipendente. La valutazione dello stress da lavoro correlato effettuata lo scorso anno non ha messo in evidenza situazioni di criticità.

B5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi

A titolo esemplificativo, si propongono i seguenti criteri di accesso al lavoro agile:

- dipendenti in situazioni di fragilità con gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, attestata dal medico competente (Direttiva Zangrillo 29 dicembre 2023)

- lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. (LEGGE 22 maggio 2017, n. 81)

La prestazione del servizio in modalità a distanza deve, comunque, garantire:

- l'accesso ai servizi da parte degli utenti;
- ove possibile, e a parità di condizioni, un'adeguata rotazione del personale avente titolo;
- una prestazione lavorativa prevalentemente in presenza;
- numero massimo di lavoratori contemporaneamente in smart working.

B6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA

Vedasi punto B1.

L'incontro si conclude alle 13.20

Le RSU
Ins. Strazzeria Nicoletta
INs. Atzeni Carla
Ins Melis Roberta
Susanna Serra (Territoriale CISL)

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Alessandra Cocco