



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Scuola Secondaria di Primo Grado Statale
"ANTONINO PECORARO"
CON SEZIONE AD INDIRIZZO MUSICALE
PALERMO

Alla RSU di Scuola

Passantino Vito CISL SCUOLA

Galli Stefania SNALS-CONFISAL

Dragotto Margherita UIL SCUOLA

Alla Cisl Scuola – (segreteria@cislsuolapalermotrapani.it)

Alla Flc Cgil (sicilia@flcgil.it)

Alla Uil Scuola (cparasporo@uilscuola.it)

Allo Snals (sicilia.pa@snals.it)

Alla Gilda (gildapalermo@email.it)

Ogg: : Informazione preventiva , confronto . Convocazione RSU per avvio contrattazione a.s.
2023/24

Anno scolastico 2023/24 informazione e confronto

Visto il C.C.N.L. 19.04.2018

Visto il dlvo 165/2001 – art 40

Considerato che ai sensi dell'art 5 del CCNL vigente sono oggetto di informazione

- Proposta di formazione delle classi e degli organici
- Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

Considerato che ai sensi dell'art. 6 del CCNL vigente sono oggetto di confronto;

1. 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 di istituto
2. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno della scuola del personale docente, educativo ed ATA
3. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
4. promozione della legalità della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato di fenomeni burn out

Considerato il quadro normativo di cui sopra si informano le SS.LL. di quanto segue

Considerato l'art. 6 del CCNL del comparto Istruzione e ricerca 2016-2018, sono oggetto di confronto le seguenti materie (art. 22 c. 8 lett. b CCNL 2016-2018)

- 1) 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;
- 2) criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- 3) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- 4) 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.

Criteri generali di articolazione dell'orario di lavoro - personale docente -

- L'orario giornaliero di ciascun docente varia a seconda dell'organizzazione didattica (corso ordinario, indirizzo musicale) nel rispetto dell'orario settimanale ordinario stabilito contrattualmente, fatta salva l'articolazione flessibile di cui all'art. 28 del CCNL e dello stato giuridico (tempo pieno, part time verticale e orizzontale, e della posizione ricoperta in funzione dell'orario di cattedra)
- L'orario di insegnamento di ogni docente è articolato in non meno di 5 giorni; il giorno libero è per tutti il sabato in quanto l'orario settimanale dell'attività didattica si articola, per delibera del Consiglio d'Istituto, su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì.
- Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, i docenti sono impegnati nelle attività collegiali funzionali all'insegnamento e aggiuntive programmate dal Collegio dei Docenti, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 29 del vigente CCNL/2007.

Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente

L'istituto ha una sede unica .

1. Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione alle classi del personale docente secondo i sottoelencati criteri in ordine di priorità:
- 2) assicurare l'efficacia dell'organizzazione didattica;
- 3) assicurare, ove possibile, la continuità;
- 5) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- 3) assegnare le ore residue eccedenti l'orario cattedra ai docenti che abbiano dato la disponibilità in merito, non superando comunque le 24 ore settimanali.
- 4) nessun docente, per quanto possibile e fatte le dovute eccezioni (unico docente della disciplina), può essere assegnato ad una classe nella quale siano presenti come alunni suoi parenti o affini.

Il Dirigente Scolastico, inoltre, dispone l'assegnazione del personale docente, diversamente dai precedenti criteri, per situazioni particolari valutate personalmente.

Per quel che concerne l'assegnazione del carico didattico in funzione del PTOF e della strutturazione dei percorsi potenziamento, ampliamento dell'offerta formativa, nonché del Curricolo di Scuola, il Dirigente assicura, prioritariamente un carico didattico di almeno 12 ore ai docenti afferenti alle cattedre di potenziamento , facendo riferimento al criterio oggettivo determinato dalla graduatoria di Istituto . Applicando in termini funzionali alle esigenze del PTOF e di funzionamento del Servizio di istruzione, l'organico sono destinate ad attività di

potenziamento per circa i 2/3 delle ore disponibili. Il restante monte orario è destinato alla sostituzione dei docenti assenti sino ad un massimo di 10 giorni.

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

1. Per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto si procede come segue:

- designazione dei docenti destinatari di incarichi sulla base della dichiarazione di disponibilità in sede di Collegio dei Docenti;
- disponibilità ad assumere incarichi dichiarata, per iscritto, al Dirigente scolastico.

2. L'individuazione del personale docente tiene conto dei seguenti criteri:

- competenze possedute coerenti con l'incarico;
- esperienza acquisita;
- interesse professionale;
- continuità;
- in caso di concorrenza è data precedenza al docente con minore età anagrafica.

3. È opportuno distribuire gli incarichi tra più docenti, evitandone la concentrazione eccessiva in capo al medesimo docente determinando in tal modo l'alternanza negli incarichi per favorire l'acquisizione delle competenze e la diffusione delle professionalità

Articolazione dell'orario di lavoro personale ATA - collaboratori scolastici -

L'orario del personale collaboratore scolastico è determinato in 36 ore settimanali articolate in 6 ore giornaliere per 6 giorni settimanali. La presenza minima nei giorni 5 giorni di apertura pomeridiana dell'Istituto in cui è funzionante un Corso ad Indirizzo musicale che, con il Nuovo regolamento, entrato in vigore per norma di legge, ha visto aumentare il numero delle ore di lezione per gli alunni pari a tre ore settimanali, sarà pari ad almeno n. 1 collaboratore per ciascun turno pomeridiano. In situazioni in cui si renda necessaria ulteriore apertura dell'edificio scolastico per attività non preventivate e/o straordinarie e/o previste ma di durata limitata nel tempo, oppure nel caso di brevi assenze di personale, l'articolazione dell'orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici potrà essere modificata, prevedendo slittamenti dell'orario di inizio e fine del turno di lavoro oppure con il prolungamento dell'orario di lavoro stesso. In caso di prestazione di orario aggiuntivo, l'orario prestatato in eccedenza alle 36 ore settimanali potrà essere recuperato nel periodo immediatamente successivo al suo svolgimento, previo accordo con il Dirigente, o cumulato ai fini del recupero del medesimo in occasione delle chiusure prefestive ed estive della scuola. Nel giorno di eventuale prolungamento dell'orario, oltre le 7 ore e 12 minuti di lavoro, il personale fruirà di una pausa obbligatoria di 30 minuti, tra il turno antimeridiano ed il turno pomeridiano, per la consumazione del pasto. La fruizione della pausa comporta il recupero della stessa. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento e apertura all'utenza. Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio è possibile attuare la turnazione. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio, è da considerarsi in turno.

Per la rotazione vengono adottati i seguenti criteri:

- la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- la turnazione, in genere, prevede la sovrapposizione tra il personale del turno antimeridiano e quello pomeridiano (necessario per assicurare la copertura durante lo scambio);

- per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata.

- Articolazione dell'orario di lavoro - Personale Amministrativo - :

L'orario di lavoro del personale amministrativo, ai sensi dell'art. 51 del CCNL, è stabilito in 36 ore settimanali articolate in 6 ore giornaliere per 6 giorni settimanali. In funzione delle esigenze di funzionamento dei servizi d'istruzione articolati su cinque giorni dal Lunedì al venerdì e di apertura all'utenza in orario pomeridiano si potrà prevedere una diversa articolazione oraria e prevedere il completamento dell'orario d'obbligo con due rientri pomeridiani di tre ore. In situazioni in cui si renda necessaria un'ulteriore apertura pomeridiana degli uffici per attività indifferibili o qualora sia necessario assicurare l'apertura pomeridiana al pubblico di uno o più uffici, l'articolazione dell'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi potrà essere modificata, prevedendo slittamenti dell'orario di inizio e fine del turno di lavoro oppure con il prolungamento dell'orario di lavoro stesso. In caso di prestazione di orario aggiuntivo, l'orario prestato in eccedenza alle 36 ore settimanali potrà essere recuperato nel periodo immediatamente successivo al suo svolgimento, previo accordo con il Dirigente, o cumulato ai fini del recupero del medesimo in occasione delle chiusure prefestive della scuola. Nel giorno di eventuale rientro pomeridiano, qualora svolga un turno continuativo superiore a 7 ore e 12 minuti, il personale amministrativo fruirà di una pausa obbligatoria di 30 minuti, tra il turno antimeridiano ed il turno pomeridiano, per la consumazione del pasto. La fruizione della pausa comporta il recupero della stessa.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario) sono regolamentate come segue:

- a) devono essere preventivamente autorizzate;
- b) devono essere retribuite, secondo tabella oraria contrattuale, dal fondo d'istituto;
- c) possono essere convertite in recuperi compensativi, compatibilmente alle esigenze di servizio dopo valutazione del DS.

Il D.S. su proposta del DSGA e con ratifica del Consiglio d'Istituto, può disporre le chiusure prefestive degli uffici di segreteria e direzione nei giorni di sospensione dell'attività didattica o nei mesi di Luglio e Agosto compatibilmente con le esigenze di espletamento degli Esami di Stato, e di funzionamento dell'Istituzione scolastica; il personale, in queste giornate, è tenuto al recupero dell'orario di servizio non prestato o alla fruizione delle ferie.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata. Ai sensi dell'art. 53 del C.C.N.L. 29/11/2008, e succ. integrazioni, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, preventivamente illustrate al D.S. ed al D.S.G.A., ne facciano specifica richiesta

- Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio

L'Istituto ha un'unica Sede.

Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione del personale ai settori secondo i sottoelencati criteri in ordine di priorità

- 1) assicurare la funzionalità e la qualità del servizio scolastico;
- 2) assicurare l'efficacia dell'organizzazione scolastica;
- 4) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;

S.G.


5) tener conto delle opzioni ed esigenze personali, se compatibili con i punti precedenti.

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

1. 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.O.F.T., nonché di quelle che possono derivare da situazioni contingenti.

2. Nell'individuazione dell'unità di personale cui assegnare l'attività il Dirigente Scolastico tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

a) Precedenti esperienze nello stesso ambito, 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);

c) Disponibilità espressa dal personale;

d) Graduatoria interna.

- Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento - Personale docente –

La fruizione da parte dei docenti dei 5 giorni di permesso nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio avviene secondo le seguenti priorità:

- attività di formazione promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia di cui all'art. 1, comma 610, della legge n. 296/2996) o accreditati su tematiche previste dal Piano Annuale delle Attività di Aggiornamento, nell'ambito del Piano triennale dell'Offerta Formativa;

- possibilità di sostituire tutti i docenti interessati con personale in servizio;

- qualora il numero di richieste di permesso sia superiore alle possibilità di sostituzione, in uno o più giorni, di tutti i docenti interessati con personale in servizio, le priorità per la concessione della fruizione sono individuate secondo i seguenti criteri:

1. priorità ai docenti a tempo indeterminato;

2. coerenza del corso con la materia di insegnamento;

3. coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;

4. fra i docenti che chiedono di partecipare a un corso di aggiornamento ha diritto di precedenza chi non ha mai partecipato a un corso o ha partecipato a un numero inferiore di iniziative. A parità di condizioni parteciperanno i docenti che garantiscono la permanenza negli anni successivi presso la scuola;

5. priorità a coloro che hanno minore anzianità di servizio;

6. il sorteggio, quale ultima soluzione, in caso di più docenti appartenenti al medesimo Consiglio di Classe

- Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento personale ATA :

In riferimento al personale ATA, coerentemente con l'art 64 del vigente CCNL, le partecipazioni ad iniziative formative saranno considerate servizio a tutti gli effetti, sempre e qualora vengono formalmente e preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA. Considerato che il summenzionato articolo del CCNL non ha previsto un tetto massimo per la partecipazione a iniziative formative per il personale ATA, analogamente al personale docente, potranno essere assegnati a ciascun dipendente massimo 36 ore per anno scolastico da utilizzare

in max 6 giorni svolte fuori dall'ordinario orario lavorativo. Per gli ATA che svolgono servizi con turni pomeridiani, nella/e settimana/e del corso di formazione, il dipendente effettuerà il servizio solo nelle ore antimeridiane al fine di consentire la partecipazione, finché non superi il tetto massimo delle 36 ore. Il riconoscimento delle ore avverrà previa verifica frequenza del corso. Le ore giornate accumulate dovranno essere utilizzate entro la fine dell'anno scolastico in corso o, attraverso il recupero della chiusura prefestiva, o durante la sospensione delle attività didattiche. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avverrà nel rispetto delle norme contrattuali avendo cura di coinvolgere tutto il personale ATA seguendo il criterio della rotazione sulle disponibilità e ogni singolo profilo. Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente, può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti sopra indicati. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'istituto. Qualora il personale partecipi ad iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di lavoro, 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.

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

La promozione della legalità è attuata mediante:

- diffusione tramite pubblicazione nel sito web www.smpecoraro.gov.it " e attuazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni e integrazioni, del DPR 62/2013, del DGPR 679/16;

delle Linee Guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 – delibera n. 430 approvata dal Consiglio ANAC nella seduta del 13 aprile 2016 –

La qualità del lavoro è promossa mediante la valorizzazione delle risorse umane anche in sede di assegnazione del personale docente e ATA a classi, attività, incarichi.

Potranno essere istituiti appositi gruppi di lavoro cui sono destinati specifici compiti.

Obiettivi che si intendono perseguire:

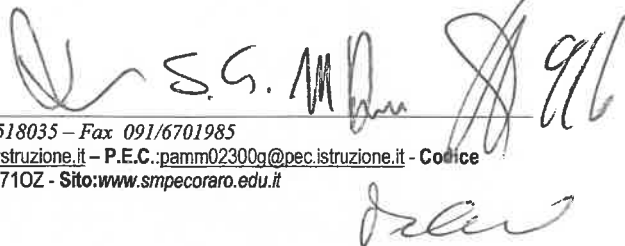
1. Chiarire gli obiettivi istituzionali individuati nel POTF e agevolare l'interpretazione dei rispettivi ruoli, profili e compiti all'interno di una rete di circolazione delle idee, attraverso la effettiva partecipazione alla gestione sociale della scuola che dovrebbe configurarsi come organizzazione basata sulle persone.

2. Instaurare nell'ambiente scolastico l'etica della comunicazione, consapevoli che "la vera comunicazione è costruzione del senso" (cit. U. Eco)

3. 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 coinvolgono tutte le componenti chiamate a operare all'interno dell'Istituto.

Misure per il benessere organizzativo e la prevenzione dello stress lavoro-correlato: si potrà prevedere la rilevazione – entro l'anno 2023/24– del benessere organizzativo e dei fattori di rischio stress lavoro-correlato e burn-out per tutto il personale. Al termine della rilevazione, sulla base degli esiti, saranno previste:

- apposite misure di gestione e di comunicazione per chiarire gli obiettivi dell'Istituto e il ruolo di ciascun lavoratore; assicurare un sostegno adeguato ai singoli individui e ai gruppi di lavoro; portare coerenza, responsabilità e controllo sul lavoro; migliorare l'organizzazione, i processi, le condizioni e l'ambiente di lavoro;



• eventuali attività di formazione dei lavoratori, per migliorare la loro consapevolezza e la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui fronteggiarlo in senso trasformativo;

• momenti di informazione e consultazione dei lavoratori e/o dei loro rappresentanti, in conformità alla legislazione europea e nazionale, ai contratti collettivi.


Dette misure saranno contenute in apposita sezione del Documento di Valutazione dei La Direzione 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.

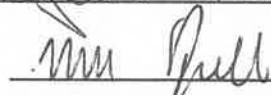
Il dirigente scolastico
Maria Margherita Francomano



La RSU:



_____ (Vito Passatino Cisl Scuola)


_____ (Stefania Galli – SNALS- CONFALS)


_____ (Margherita Dragotto) UIL SCUOLA)


_____ (D'Aleo Francesco) UIL SCUOLA


_____ (Minuto Stanislao UIL SCUOLA)


_____ (Brando Giuseppe CISL SCUOLA)

Palermo , 13.10.2023