

I. C. - "S. SATTA- A.FAIS" PERFUGAS
Prot. 0003113 del 10/09/2020
02 (Uscita)

Perfugas, 10/09/2020

AllaRSU

Spano Maria	CISL SCUOLA
Stangoni Salvatore	FLC CGIL
MurruPiermario	ANIEF

AI SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

CISL SCUOLA
FLC CGIL
SNALS CONFSAI
GILDA/UNAMS
UIL SCUOLA

Albo-Atti

Oggetto: informazione e confronto – Apertura trattative 2020/21

INFORMAZIONE

I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA

Di seguito i criteri di assegnazione alle sedi dell'Istituzione scolastica dei collaboratori scolastici:

- 1) Saranno assegnati i collaboratori scolastici a tempo indeterminato e poi quelli a tempo determinato;
- 2) Rispetto delle precedenze, pertanto i collaboratori scolastici saranno assegnati nell'ordine:
 - a) Titolari di L. 104/92 rientranti nell'art. 21 DELLA LEGGE N. 104/92
 - b) Titolari di 104/92 per parenti o affini (art.3, comma 3);
 - c) Non titolari di legge 104/92;
- 3) Ai diritti di precedenza garantiti dalla norma di cui alle lettere a) e b) si può derogare solo su richiesta specifica e formale degli interessati, che, pertanto saranno automaticamente inseriti nella lettera c); nelle operazioni di assegnazione al comune, in ognuno dei gruppi a e b, prevale il punteggio in graduatoria interna o di trasferimento/assegnazione/utilizzazione.
- 4) Tutto il personale ATA fa richiesta formale di assegnazione al comune di servizio ed esprime anche un'opzione per il/i plesso/plessi in cui si desidera svolgere il servizio.
- 5) Salvi i diritti di precedenza garantiti dalla norma, nell'assegnazione ai plessi (non al comune) il dirigente scolastico terrà conto:
 - Della continuità;
 - Della specificità e delle particolari esigenze del plesso e delle competenze del personale;
 - Di particolari esigenze personali (distanza dal comune di residenza, gravi e documentate situazioni personali, altro documentato).
- 6) I collaboratori scolastici dovranno formalmente sottoscrivere il provvedimento di assegnazione;

- 7) L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno.
- 8) All'inizio dell'anno scolastico, sulla base di specifiche e oggettive esigenze di organico e di organizzazione del servizio, sentito anche il parere del DSGA e della RSU, è possibile un'assegnazione provvisoria e temporanea del personale ATA.
- 9) Il DS, sentito il DSGA e la RSU, per improrogabili e motivate esigenze organizzative e di servizio può disporre specifiche assegnazioni di personale ad una determinata sede anche in corso d'anno.

Criteri di Assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi

Il personale docente è assegnato alle classi sulla base dei criteri del consiglio di istituto e delle proposte formulate dal collegio dei docenti:

1. il personale è di norma assegnato alle classi in cui ha prevalentemente prestato servizio nell'anno immediatamente precedente (criterio della continuità didattica).
Solo nel caso in cui si creino in un plesso posti liberi, dopo la conferma dei titolari dell'anno precedente, si prenderanno in considerazione le richieste di assegnazione, in tali posti, di personale proveniente da altre classi; a tale scopo essi dovranno presentare domanda al dirigente prima delle operazioni di assegnazione.
2. Del punteggio nella graduatoria unica dei perdenti posto e del trasferimento (criterio di precedenza).
3. si cercherà, per quanto possibile, di venire incontro a coloro che hanno manifestato disagio nell'espletamento di particolari regimi orari e della disponibilità/ non disponibilità espressa ad effettuare i diversi servizi necessari nei vari plessi secondo le modalità indispensabili nel plesso stesso (orari, turnazioni, servizi esterni, assegnazione su 2 plessi, ecc...);

Tali operazioni riguarderanno, prima di tutto, il personale già titolare nell'istituto; successivamente si collocheranno:

- a) Coloro che, trasferiti d'ufficio per perdita di posto o per altri motivi, rientrino nell'istituto;
 - b) Coloro che acquisiscono per la prima volta nell'istituto la titolarità con effetto dal 1° settembre;
 - c) Personale a tempo determinato. (criterio di precedenza).
- a) Resta inteso che il ds, ai sensi e per gli effetti degli artt. 5 e 25 del D.L.vo 165/01, nel rispetto dei principi del buon andamento dell'amministrazione e della tutela dell'interesse pubblico e generale potrà esercitare la sua discrezionalità nell'attribuzione degli incarichi ove specifiche esigenze lo richiedano e disporre la mobilità fra classi in deroga ai criteri precedentemente stabiliti previa informazione del personale interessato (criterio di discrezionalità).
- b) Nell'assegnazione del personale si terrà comunque conto prioritariamente delle precedenze previste da specifiche norme di legge a tutela di determinate categorie di personale, in particolare i beneficiari della L.104/92, e distinguendo, secondo la norma, i differenti gradi di tutela; in prima istanza, pertanto, si assegnerà il suddetto personale al comune per cui ha titolo o, in caso di impossibilità per mancanza di posti, al primo dei comuni vicini in cui vi sia posto disponibile (diritto di precedenza).

Il Dirigente Scolastico potrà discostarsi dai suddetti criteri solo in modo motivato.

L'assegnazione ai plessi è conseguente e correlata a quella alle classi e pertanto il Dirigente scolastico si attiene ai medesimi criteri per l'assegnazione alle classi e su elencati.

Articolazione dell'orario 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 . Criteri

Orario ordinario ATA

L'Articolazione dell'orario del personale è di competenza del DS, non è materia di contrattazione, ma di informazione e confronto.

L'articolazione e organizzazione del servizio devono garantire il diritto allo studio e la sicurezza degli alunni, sono funzionali ai moduli orari e organizzativi dei plessi, ovvero all'orario di servizio e di apertura all'utenza, e

alle esigenze di realizzazione del PTOF.

Altri obiettivi da perseguire riguardano l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane a disposizione, il miglioramento della qualità delle prestazioni, l'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e il benessere dei lavoratori.

L'articolazione dell'orario di lavoro, pertanto, è determinato nel rispetto delle norme contrattuali.

L'orario di lavoro giornaliero è di norma di 6 ore continuative.

E' possibile svolgere un orario giornaliero con tipologia di 7,12 ore se reso necessario da esigenze di servizio come la necessità di avere un tempo congruo per la pulizia dei locali dopo l'uscita delle classi.

Per particolari esigenze organizzative e di servizio si potrà effettuare un orario di 9 ore giornaliere con una pausa di almeno mezz'ora.

I collaboratori potranno lavorare su più plessi per esigenze di servizio senza spezzare l'orario che deve essere sempre continuativo.

Salvo emergenze non previste e non prevedibili che mettono in pericolo l'incolumità degli studenti e creano un forte disagio all'utenza, l'orario di servizio, sulla base delle necessità connesse alle finalità organizzative e didattiche della scuola, può subire delle modifiche temporanee solo previa e formale disponibilità del personale coinvolto.

E' possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino a un massimo di 42 ore per non più di 3 settimane continuative e di norma per non più di 13 settimane in un anno. Anche temporanea previa disponibilità del personale interessato.

- Nessuna prestazione aggiuntiva può essere di norma imposta al personale, che esprime preventivamente e per iscritto la disponibilità su base volontaria.

- In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, nel corso dell'anno, il Dirigente può concordare, comunque, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.

- Il DSGA, nel rispetto dei criteri indicati, visti il piano annuale delle attività aggiuntive docenti, i piani di formazione ed i diversi impegni pomeridiani dei docenti o di ampliamento dell'offerta formativa, stabilisce un piano di massima degli straordinari.

- lo straordinario può essere retribuito o recuperato in giornate lavorative sulla base della contrattazione di istituto

- Compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T. D. e entro il 31 Agosto dell'anno in corso, salvo diverse esigenze di servizio, possono essere recuperate le giornate di chiusura prefestiva, o altre ore prestate in eccedenza

- Il recupero deve essere concesso e non può essere effettuato in fasi di emergenze, scadenze, quando manca altro personale.

- di norma non può essere effettuato straordinario se per motivi diversi e assolutamente di emergenza non è stato possibile recuperare le ore eccedenti prestate nell'anno precedente (malattie, eventi eccezionali...)

- in caso di emergenze/scadenze, questioni di servizio non previste e che richiedono prestazioni straordinarie del personale ATA, queste vanno poste telefonicamente al DSGA che provvederà ad informarne il DS, saranno valutate ed eventualmente accolte le richieste. Non è possibile effettuare straordinario senza chiedere prima l'autorizzazione.

I docenti saranno impegnati, per l'attività curricolare, dal lunedì al sabato nelle scuole secondarie, e nella scuola dell'Infanzia di Ploaghe (5 gg al mattino e al pomeriggio, il sabato solo al mattino), dal lunedì al venerdì in tutte le scuole primarie (4 gg al mattino e 1 anche al pomeriggio), dal lunedì al venerdì nelle scuole dell'infanzia, esclusa la sezione di Ploaghe (al mattino e al pomeriggio).

Tutte le attività di ampliamento dell'offerta formativa, comprese le attività di recupero, sostegno e potenziamento e l'avviamento alla pratica sportiva si svolgono ordinariamente al pomeriggio, salvo che per diverse esigenze legate al contesto e all'efficacia dell'intervento formativo e sempre nel rispetto delle norme e dell'emergenza covid-19.

L'impiego di aule speciali, quali palestra e laboratori, richiede che i relativi calendari e/o orari siano concordati con il DS, in ragione della necessità dei conseguenti interventi sul piano di lavoro del personale ATA.

L'orario delle lezioni è definito dal DS, con l'ausilio dei collaboratori e responsabili di plesso, tenuto conto delle proposte formulate dal collegio dei docenti con particolare riguardo alle esigenze di carattere didattico, ai vincoli connessi al servizio su più scuole di molti docenti, al rispetto, per quanto possibile, di carichi di lavoro equilibrati,

giornalmente, per le classi e gli alunni; con riguardo alle richieste del giorno libero presentate dai docenti, se compatibili con la distribuzione equilibrata dei vari insegnamenti nel corso della settimana, e al contenimento delle ore di pausa nella attività di insegnamento (c.d. Ore buco).

- Nell'individuazione dell'unità di personale docente e ATA per le prestazioni aggiuntive, il Dirigente tiene conto dei seguenti criteri:

- a . specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- b . disponibilità espressa
- c . sede/comune della prestazione aggiuntiva (priorità a chi presta servizio nella stessa sede/comune)
- d . criterio della rotazione

In caso di assenza di una unità di personale, ove normalmente presenti in due, il lavoratore in servizio effettua, in aggiunta al proprio, anche parte del lavoro del collega assente, come prestazioni costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, secondo le priorità stabilite dal piano dei servizi generali e amministrativi e/o da ordini di servizio appositi.

Le prestazioni aggiuntive saranno oggetto di formale incarico (ordine di servizio del D.S.G.A.);

Ogni forma di flessibilità (anticipo/posticipo apertura/chiusura, Orario settimanale con carichi di lavoro diversi nei diversi giorni, fino ad un massimo di 9 ore giornaliere continuative, con pausa mensa, Assegnazione su più plessi, Servizio in altro plesso per garantire la pausa pranzo, Sostituzione di un collega assente, ecc) **funzionale** alle esigenze dell'amministrazione, in relazione a particolari regimi orari necessari per far fronte ordinariamente al fabbisogno dei singoli plessi e previsti nel Piano Annuale dei Servizi Generali, **deve essere riconosciuta e incentivata sulla base della contrattazione di istituto**

Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

E' interesse dell'amministrazione e, in particolare, di questa istituzione scolastica favorire e garantire la massima partecipazione del personale alle attività formative e di aggiornamento. I permessi per l'aggiornamento, di cui all'art. 64 del CCNL 2006-2009, sono fruiti dal personale ATA nel rispetto delle esigenze di funzionamento del servizio e del un numero di unità che renda possibile l'assicurazione dei servizi minimi.

Il personale docente potrà fruire dei permessi nei limiti della sostenibilità organizzativa connessa alle sostituzioni e con l'impegno e la disponibilità alla disseminazione della formazione conseguita.

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

La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo sarà attuata, oltre che con inviti e richiami opportuni e specifici a prassi e comportamenti responsabili, anche attraverso un'organizzazione del servizio finalizzata a garantire un ambiente sereno e disteso che limita al minimo le condizioni di tensione e di conflitto. Compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie potranno essere attivati percorsi formativi tenuto conto anche delle richieste del personale. L'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn out sarà attuata d'intesa con il RSPP, con il Medico Competente e con il RLS designato.

CONFRONTO

Considerata la complessità dell'istituzione scolastica, vista le oggettive difficoltà ad organizzare il servizio, al fine di esprimere apposite e approfondite valutazioni in merito ed evitare inutili e dannosi conflitti, in un'ottica di trasparenza e di collaborazione ai fini del bene comune, prima dell'assegnazione definitiva ai plessi e dell'organizzazione del servizio all'interno del piano delle attività, **si ritiene utile**, ai sensi dell'art. 22, punto 8, lett. b) del CCNL 2016/18 aprire un formale tavolo di confronto sulle seguenti materie non oggetto di contrattazione:

- 1) Articolazione dell'orario del personale, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto (CCNL art. 22, punto 8, lett. b1);
- 2) I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA (CCNL art. 22, punto 8, lett. b2);

- 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 fenomeni di burn-out.

L' incontro è fissato per lunedì 14 settembre 2020, alle ore 12:30, presso la sede centrale di Perfugas.

APERTURA DELLA TRATTATIVA A AVVIO DEL NEGOZIATO

L'informazione e il confronto di cui sopra sono funzionali all'avvio della contrattazione 2020/21. Si dichiarano, pertanto, aperte le trattative e si comunica che tra il 15 settembre e il 30 settembre sarà fissato un incontro per l'informazione alla RSU e ai sindacati circa i nominativi e i compensi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti dell'anno scolastico precedente e circa la verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa, sull'impiego delle risorse e dei criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti, nazionali e/o europei, derivati da specifiche disposizioni di legge o da accordi, intese, consorzi, reti sottoscritti dalla scuola. Nello stesso incontro si comunicheranno le risorse del MOF disponibili per l'a.s. 2020/21.

Il Dirigente Scolastico

Dott. Giovanni Carmelo Marras

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993