



Direzione Didattica Statale "Giovanni Lilliu"

Sede: Via Garavetti, 1 - 09129 CAGLIARI § Tel. 070/492737 § Fax 070/457687
Mail caee09800r@istruzione.it – caee09800r@pec.istruzione.it § Cod. Mecc. CAEE09800R
Sito www.direzionendidatticagiovanlilliu.gov.it § Cod. Fisc. 92168610928

Oggetto: 2° Verbale Incontro Contrattazione d'Istituto – Informativa e avvio del negoziato

a.s. 2021/2022

Il giorno martedì **27 settembre 2021** alle ore 16.00, in modalità telematica, si riuniscono le parti per discutere il seguente odg come da comunicazione del: 16.09.2021

1. 1-confronto sulle materie previste dal CCNL
2. Informativa protocollo misure anticovid
3. Individuazione RLS di istituto
4. Varie ed eventuali

Sono presenti:

La Dirigente Scolastica: Alessandra Cocco

La RSU d'Istituto:

- o Lucia Pierantoni
- o Cavazzoli Marina
- o Melis Roberta

Sono materie di confronto:

Informazione-Confronto

- 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;
- b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
- 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.

Si discute sulla proposta presentata dal dirigente scolastico:

Informazione-Confronto

b1) Articolazione dell'orario di lavoro 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

lavorativi, con giorno libero per i docenti. Le 2 ore di programmazione sono calendarizzate nello stesso giorno. Fino al termine dell'emergenza sanitaria (31.12.2021) gli incontri di programmazione si svolgeranno per due volte al mese in modalità a distanza e due volte in presenza.

L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche.

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 su appuntamento un martedì al mese (ultimo martedì del mese) concordato verbalmente o tramite comunicazione scritta sul diario (dal genitore o dal docente). **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.

Articolazione orario personale ATA

L'orario settimanale di lavoro (36 ore) è legato al tempo scuola e sarà distribuito su 6 giorni (6 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.

Si chiede la possibilità di effettuare le 7 ore e 12 minuti a turnazione per scuola dell'infanzia e tempo pieno). Dal 30.06 all'1.09, si prevedono 6 ore giornaliere.

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 direzione.

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 e indicate su specifico modulo. Le ore di straordinario prestate sono di norma retribuite, o in luogo della retribuzione, è previsto il recupero di tali ore in giorni di riposo compensativo.

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 è già stato presentato al collegio.

ATA

Per l'organizzazione del lavoro, 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 concessionario.

La DS, verificata la congruenza di tale piano delle attività rispetto al PTOF adoterà 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.

Attualmente il piano è ancora in via di definizione. Sono proposti ai collaboratori piani di lavoro provvisori in attesa che sia definito tutto l'organico.

CRITERI Individuazione personale per attività retribuite con FIS

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 sulla base delle competenze e esperienze certificate di ciascuno, previa disponibilità e candidatura manifestata.

In caso di più disponibilità per l'attuazione del progetto, l'assegnazione dell'incarico 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 (artt. 35 e 57 CCNL) con personale di altre istituzioni scolastiche sia attraverso esperti esterni in possesso delle competenze richieste come previsto dal D.l. n°44/2001.

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 deliberati dal consiglio di circolo, 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 su richiesta personale dei docenti.

Personale docente

Sono stati confermati i criteri per l'assegnazione docenti a plessi/classi/sezioni adottati negli anni precedenti. Allegati .

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.

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 fruiscono 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 dell'Istituto.**

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.

Informativa sulle misure anticovid

La Ds chiede se, esaminati i protocolli inviati dall'RSPP e predisposti dai referenti di plesso, emergano criticità.

Individuazione RLS

La Ds sollecita l'individuazione dell'RLS o chiede che sia fornito il nominativo da parte dei territoriali.

La riunione si conclude alle ore 17.40.

Firme dei presenti

*Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Alessandra Cocco*