

CONFRONTO SINDACALE

IPOTESI CONFRONTO D'ISTITUTO PER L'ANNO SCOLASTICO 2018/19

Il giorno presso la sede dell'ICS Cremona, tra :

- la parte pubblica, nella persona del Dirigente Scolastico dott. Renato Cazzaniga
- le RSU d'Istituto nelle persone di Maria Loffreda, Maria Rosa Zizolfi e Vania
- le OO.SS. provinciali FLC SCUOLA, CISL SCUOLA, UIL SCUOLA

si esprime una valutazione positiva in merito al confronto sviluppatosi in merito all'articolazione dell'orario di lavoro, le assegnazioni delle sedi di servizio, i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento e per la promozione della legalità e si condividono i seguenti articoli:

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

PERSONALE DOCENTE E ATA

Assenze per malattia

L'art. 17 comma 10 del C.C.N.L. 29/11/2007 cita: "l'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'Istituto Scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza."

Al fine di agevolare le operazioni di sostituzione del personale assente per malattia, si raccomanda di rispettare il dettame del suddetto articolo, pertanto, la comunicazione dell'assenza per malattia, dovrà avvenire entro le ore 8

Incarico del personale

Il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri su indicati, sarà nominato con lettere di incarico individuale protocollate, contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA vengono effettuate dal D.S.G.A.

PERSONALE DOCENTE

Orario scolastico

1. L'inizio e la fine delle lezioni vengono concordate con l'Ente Locale che organizza il trasporto degli alunni.
2. Nella scuola primaria l'orario si articola su cinque giorni; nella scuola secondaria di primo grado si articola su sei giorni.
3. L'orario di insegnamento, definito su base settimanale, per i docenti in servizio a tempo pieno si articola in non meno di 5 gg.
4. Le ore di insegnamento pomeridiane sono equamente suddivise tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata secondo i criteri individuati dal Collegio Docenti
5. Nel caso di presenza di docenti impegnati su più sedi, la definizione dell'orario di costoro è prioritaria rispetto a quella dei docenti impegnati in un'unica sede.
6. In caso di difficoltà di vario genere nella stesura dell'orario il D.S. è tenuto a seguire il criterio della rotazione tra docenti e, successivamente, del sorteggio.

Orario d'insegnamento e flessibilità

1. Di norma non possono essere previste più di quattro ore d'insegnamento continuato in orario antimeridiano per le scuole primarie e secondarie.
2. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento, sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore e mezza di insegnamento giornaliero, comprensive dell'eventuale servizio mensa.
3. Non si possono comunque superare le nove ore di impegno giornaliero in regime ordinario e le dieci ore in regime straordinario, che dovrà essere dichiarato e motivato dal Dirigente Scolastico.
4. Il giorno libero viene riconosciuto come opportunità; le indicazioni di eventuali altre richieste saranno valutate dal Dirigente Scolastico e accolte nel limite delle esigenze didattiche.

Criteri sostituzione docenti assenti

Il Dirigente utilizzerà i seguenti criteri per la sostituzione dei docenti assenti:

1. restituzione ore di permesso
2. utilizzo contemporaneità organico dell'autonomia
3. ore eccedenti
4. insegnante di sostegno della classe

Ferie fruibili nel corso dell'anno scolastico

Per quanto concerne la richiesta di ferie si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL vigente.

Permessi per motivi personali

I 3 (tre) giorni di permessi e i 6 (sei) giorni di ferie sono a tutti gli effetti considerati quali permessi per motivi personali secondo quanto previsto dal CCNL.

Vigilanza durante l'intervallo

1. Nella scuola secondaria di primo grado la vigilanza, durante l'intervallo (dalle ore 10.55 alle ore 11.05) è assicurata dai docenti che hanno lezione la 3° e 4° ora.
2. Nella scuola primaria la vigilanza, durante l'intervallo è di norma assicurata dagli insegnanti in servizio.

PERSONALE ATA

Rilevazione e accertamento orario di lavoro

La presenza sul posto di lavoro del personale di cui al presente piano delle attività, è accertata mediante rilevatore di presenze. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal D.S.G.A..

Turni e orari di lavoro

Orario di lavoro ordinario.

Per orario di lavoro si intende la durata della prestazione di ogni lavoratore/lavoratrice ed è compreso all'interno dell'orario di servizio.

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane.

Per i lavoratori/lavoratrici assunti/e con contratto di lavoro a tempo pieno, l'orario di lavoro individuale non può superare comunque le 9 ore giornaliere.

Verificato che nell'Istituto ricorrono le condizioni previste (regimi di orario articolati su più turni, sistemi di orari comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, apertura per più di 10 ore per almeno tre giorni la settimana), per l'anno scolastico 2018/2019, verrà riconosciuto, al personale ATA che effettuano un orario articolato su più turni e/o con significative oscillazioni, la riduzione a 35 ore settimanali.

In base all'orario di servizio e all'applicazione dell'art. 55 del CCNL Scuola 19/04/2018 Comparto Scuola, hanno diritto alla riduzione dell'orario di lavoro tutti coloro che sono in possesso dei requisiti, escludendo coloro che svolgono orario antimeridiano fisso e il personale part-time.

I giorni di chiusura prefestiva sotto indicati, sono stati deliberati nel C.d.I. del 25.10.2018:

- 2 novembre 2018 venerdì;
- 3 novembre 2018 sabato;
- 24 dicembre 2018 lunedì;
- 31 dicembre 2018 lunedì;
- 20 aprile 2019 sabato;
- 24 aprile 2019 mercoledì;
- tutti i sabati di luglio e agosto tranne sabato 31.08.2019

La chiusura dell'Ufficio di Segreteria, sulla base della proposta formulata dall'Assemblea del personale ATA è stata comunicata all'UST di Lecco, deliberata dal Consiglio d'Istituto e portata a conoscenza dell'utenza.

Le chiusure prefestive per l'a.s.2018/2019 sopra indicate, sono state disposte nel rispetto dei principi proposti dal Consiglio d'Istituto, cercando di evitare la chiusura della Segreteria per più giorni consecutivi in modo da offrire all'utenza una più ampia possibilità di accesso.

L'organizzazione del lavoro nei mesi di luglio e agosto verrà effettuata su 5 giorni settimanali. Per le altre chiusure, tutto il personale ATA è tenuto a recuperare le ore delle chiusure prefestive secondo i seguenti criteri:

- Residuo ferie anno precedente (se non autorizzate per motivi di servizio, devono essere usufruite entro il 30 aprile);
- Fruizione di ore straordinarie già effettuate e/o ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio;
- Cambio giorno libero per il personale che effettua orario con giorno libero;
- Anticipi o rientri successivi concordati col Direttore S.G.A. in relazione alle esigenze dell'Istituto, oltre il normale orario di lavoro;
- Fruizione di ferie anno in corso o festività soppresse.

L'Amministrazione provvederà ad attivare un piano di recupero per permettere al personale di non incorrere in sanzioni, nel rispetto del CCNL.

Il personale supplente temporaneo avrà come orario di servizio quello dell'unità di personale sostituita.

Per garantire il miglioramento dell'efficienza e della produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del singolo lavoratore/lavoratrice, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- flessibilità di orario;
- turnazione.

Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.

Orario di lavoro svolto su 5 giorni lavorativi

Il personale ATA potrà fruire dell'orario di servizio su 5 giorni lavorativi in modo da non creare disagio all'utenza, ai colleghi e rispettando l'ottimizzazione dell'orario di servizio.

La concessione dell'orario di servizio svolto su 5 giorni lavorativi avverrà previa richiesta da parte del personale su apposito modulo dove verrà espressa la scelta del giorno (2 scelte) che il dipendente vorrebbe ottenere quale giorno di recupero del servizio svolto su 5 giorni.

Modalità organizzative

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei/delle lavoratori/lavoratrici motivate con effettive esigenze personali o

familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri/e lavoratori/lavoratrici.

In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti turni di lavoro in considerazione delle esigenze dell'Istituto.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al D.S.G.A.

Una volta stabiliti i turni lavorativi, questi non potranno essere modificati se non per esigenze oggettive informando le rappresentanze sindacali.

Chiusura dell'istituto durante la sospensione delle attività didattiche

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate afferenti al PTOF é possibile la chiusura dell'Istituto coerentemente con quanto previsto dalla relativa delibera del Consiglio di Istituto.

Le chiusure dell'istituto durante il periodo delle attività didattiche devono essere richieste dal 50% + 1 del personale. Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

Tali chiusure sono disposte dal Dirigente Scolastico, su richiesta firmata dalla maggioranza del personale ATA in servizio, dopo aver prodotto delibera del Consiglio d'Istituto e il relativo provvedimento dovrà essere tempestivamente pubblicato all'Albo della scuola e comunicato agli organi di competenza.

Ripartizione delle mansioni

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo, secondo il numero del personale risultante in organico.

Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio medico; gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile. Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Ferie e festività soppresse

Le ferie e le festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A. e, in caso di diniego, il Dirigente Scolastico motiverà per iscritto i motivi ostativi alla concessione.

Le richieste di ferie e festività soppresse dovranno essere presentate come segue:

- periodo di attività didattica con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo;
- vacanze natalizie entro il 30 novembre 2018;

l'amministrazione renderà nota l'approvazione del piano ferie entro 7 giorni dal termine.

- vacanze pasquali entro il 10 marzo 2019;

l'amministrazione renderà nota l'approvazione del piano ferie entro 7 giorni dal termine.

- vacanze estive entro il 30 Aprile 2019;
l'amministrazione renderà nota l'approvazione del piano ferie entro il 16 maggio.

Il piano delle ferie e festività sopresse viene predisposto dal D.S.G.A., in base alle domande pervenute. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

A partire dal 23 dicembre 2018 al 06 gennaio 2019 (vacanze natalizie), dal 18 aprile 2019 al 23 aprile 2019 (vacanze pasquali) dal 1 luglio 2019 al 31 agosto 2019 e per ulteriori chiusure dei plessi, il personale svolgerà il proprio servizio presso la sede assegnata salvo esigenze di sicurezza e necessità di copertura nella sede centrale di Cremeno, nella quale dovrà comunque sempre essere garantita la presenza minima dei seguenti contingenti di personale:

Assistenti Amministrativi	Collaboratori Scolastici
n. 1*	n. 1*

* La presenza minima per entrambe le figure professionali ATA è accettata previa disponibilità garantita dei colleghi.

Per tutto ciò che non è contemplato dal presente contratto, si fa riferimento al CCNL vigente.

Sostituzione colleghi assenti

Assistenti amministrativi:

In mancanza di un collega, gli assistenti amministrativi opereranno per ciò che attiene lo svolgimento delle mansioni ordinarie urgenti e cioè delle operazioni giornaliere che l'assistente assente ha all'interno del suo mansionario.

Collaboratori scolastici:

a) Sostituzioni all'interno dello stesso plesso:

In caso di assenza di un collaboratore scolastico e assenza per malattia per un periodo pari a giorni 7 (Legge n.190/2014 art.1 commi 332 e 333), il piano di lavoro verrà svolto dai collaboratori in servizio, salvo situazioni di emergenza (pluriassenze).

b) Sostituzione all'esterno del proprio plesso:

In caso di assenza contemporanea su più plessi, il lavoratore al quale tocca il turno di sostituzione potrà svolgere il proprio servizio alternativamente sui plessi o con orario giornaliero articolato su più di un plesso.

La sostituzione avverrà utilizzando le unità di personale disponibile dei plessi in base ai seguenti criteri:

1. disponibilità personale
2. rotazione

La comunicazione alla sostituzione avverrà attraverso un ordine di servizio.

Tutte le modalità di sostituzione sopra esposte sono da considerarsi misure eccezionali adottabili solo in caso di assenza multipla di collaboratori scolastici, in

modo da permettere il miglior funzionamento dell'Istituzione scolastica visto l'esiguo organico dei collaboratori stessi.

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA

Assegnazione cattedre

I docenti sono di norma confermati nelle classi, dove hanno prestato servizio l'anno scolastico precedente, ma se eventualmente in seguito a mobilità, pensionamenti ecc. si creano dei posti vacanti, l'attribuzione delle cattedre avverrà secondo i seguenti criteri:

- Leggi 1204/71, 903/77, 104/92; Dlgs 151/2001
- Continuità didattica;
- Anzianità di servizio;
- Disponibilità;
- Funzionalità del servizio.

Criteri di utilizzazione del personale

I criteri utilizzati relativi al personale ATA sono i seguenti:

- Leggi 1204/71, 903/77, 104/92, Dlgs 151/2001
- Competenza
- Continuità
- Anzianità di servizio
- Disponibilità
- Priorità ai lavoratori formati sulla sicurezza

Criteri riguardanti l'assegnazione delle risorse ai singoli plessi

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sentito il D.S.G.A., determina il numero di posti da assegnare alle diverse sedi per il profilo di collaboratore scolastico; fermo restando che sarà impegno dell'amministrazione chiedere ai lavoratori la volontà per l'assegnazione delle sedi, se non ci dovessero essere nessuna disponibilità e/o richieste per uno o più plessi, si procederà all'assegnazione dei posti attraverso i seguenti criteri:

- applicazione delle Leggi a tutela del lavoratore (1204/71 – 903/77 - 104/92);
- posizione nella graduatoria di servizio per la scelta della sede richiesta;
- valutazione dell'incidenza del tempo scuola erogato;
- valutazione del rapporto superficie/alunni/servizi del plesso scolastico;
- presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico;
- applicazione delle tabelle previste per la formazione degli organici.
- funzionalità del servizio

Le assegnazioni sono di durata annuale e sono disposte dal D.S.G.A..

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

Formazione del personale docente

Come premessa le parti concordano che la formazione rappresenta la maggiore possibilità di crescita e sviluppo professionale di tutto il personale e quindi dell'istituto che su tale professionalità fonda il proprio servizio.

1. Per le attività formative del personale docente, esauriti i 5 (cinque) giorni previsti per l'aggiornamento (art.64 comma 3 C.C.N.L. 06), il D.S., autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, fino a un massimo di 3 (tre) giorni aggiuntivi, previa sostituzione delle ore di insegnamento senza oneri da parte dell'Istituto.

2. Il D.S., per autorizzare la partecipazione ai corsi esterni, si atterrà al criterio che privilegia le iniziative promosse o riconosciute da istituzioni scolastiche o parascolastiche rispetto a quelle promosse da associazioni private o singoli professionisti. I docenti aderiranno su base volontaria ai corsi deliberati dal Collegio Docenti.

Formazione del personale

Considerato che lo sviluppo delle risorse umane si realizza sia attraverso la frequenza a corsi di aggiornamento, stages e seminari, ma soprattutto nell'ambito di una dimensione di apprendimento propria dell'organizzazione in quanto tale, si intende procedere nel modo seguente:

• Personale Ausiliario

Partecipazione attiva a corsi che verranno organizzati dall'Istituzione scolastica, da altre istituzioni o dal UST sui seguenti argomenti:

- nozioni di primo soccorso;
- D.Lgs 81/08 rischi e sicurezza;
- orientamento pratico;
- affiancamento a colleghi già in possesso di specifiche competenze.

• Personale amministrativo

Formazione iniziale per i neo-nominati: si procederà all'affiancamento a colleghi già in possesso di specifiche competenze per permettere al personale nelle condizioni di superare in tempi brevi e nel modo più efficace possibile lo stato di disorientamento, Formazione continua: adeguando le conoscenze e le abilità via via acquisite agli obiettivi del P.T.O.F.. Partecipazione a corsi che si potranno organizzare nell'I.C. anche in rete con altre scuole del Distretto su temi relativi alla cultura dell'autonomia e all'innovazione determinata dal passaggio di competenze dall'UST alle scuole.

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

Misure di prevenzione dello stress lavoro correlato

Indicatori: presenza di momenti di comunicazione dell'azienda a tutto il personale;
presenza di sistemi per il recepimento e la gestione dei casi di disagio lavorativo;

Gli interventi per ridurre, controllare o eliminare le cause dei problemi prevedono:

- tenere sotto controllo l'andamento degli indicatori aziendali legati a possibili fattori di stress lavoro-correlato.
- prevedere momenti di comunicazione rivolti a tutti i gruppi omogenei di lavoratori
- valutare la possibilità di predisporre sistemi per il recepimento e la gestione dei casi di disagio lavorativo;
- valutare misure di riduzione del rumore negli ambienti più esposti (palestre, zone ludiche, ecc.).
- aggiornare la valutazione del rischio connesso alla movimentazione manuale dei carichi. Valutare, insieme al Medico Competente, la possibilità di estendere la sorveglianza sanitaria anche al personale docente delle Scuole dell'Infanzia.
- diritto alla disconnessione per una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare. Le parti concordano sulla necessità di garantire al dipendente il diritto alla disconnessione durante le ore serali e i giorni festivi.(c8 dell'art. 22 del CCNL Scuola 19/04/2018).

Cremeno,

Letto, approvato e sottoscritto

Il dirigente scolastico

i componenti della RSU

i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali

per la FLC- SCUOLA

per la CISL-SCUOLA

per la UIL-SCUOLA
