



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale - " San Giovanni Bosco "
 Piazza del Consiglio n. 1 - 23814 Cremona (LC)
 telefono 0341/996557 - fax 0341/911738
 Cod. Mec. LCIC81300B C.F. 83007520139
 E-mail: lcic81300b@istruzione.it - Pec: lcic81300b@pec.istruzione.it
 Sito Web: <http://www.icscremona.gov.it>



CONFRONTO SINDACALE

IPOTESI CONFRONTO D'ISTITUTO PER L'ANNO SCOLASTICO 2019/20

Il giorno 5/11/19 presso la sede dell'ICS Cremona, tra :

- o la parte pubblica, nella persona del Dirigente Scolastico dott. Renato Cazzaniga
- o le RSU d'Istituto nelle persone di Maria Loffreda, Maria Rosa Zizolfi e Vania Maria Sole
- o 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 succitato 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 2019/2020, 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 17/10/2019:

- 2 novembre 2019 sabato;
- 24 dicembre 2019 martedì;
- 31 dicembre 2019 martedì;
- 04 gennaio 2020 sabato;
- 29 febbraio 2020 sabato;
- 11 aprile 2020 sabato;
- 14 agosto 2020 venerdì;
- tutti i sabati di luglio e agosto.

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 2019 al 06 gennaio 2020 (vacanze natalizie), dal 09 aprile 2020 al 14 aprile 2020 (vacanze pasquali) dal 1 luglio 2020 al 31 agosto 2020 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).

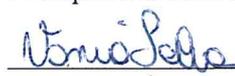
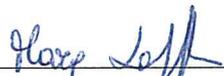
Cremeno,

Letto, approvato e sottoscritto

Il dirigente scolastico



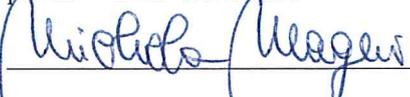
i componenti della RSU



i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali

per la FLC- SCUOLA



per la CISL-SCUOLA



per la UIL-SCUOLA