



Ministero dell'Istruzione - Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia



Istituto Professionale di Stato per i Servizi "GRAZIELLA FUMAGALLI"
Via della Misericordia, 4 - 23880 CASATENOV0 (LC)

TEL. 039 9205385 **PEO:** lcrc02000l@istruzione.it **PEC:** lcrc02000l@pec.istruzione.it

C.F. 94024420138 **Sito Web:** www.istitutograziellafumagalli.edu.it **C.M.** LCRC02000L **C.U.** UFG6KN

I.P.S. GRAZIELLA FUMAGALLI

INFORMAZIONE SU MATERIA DI CONFRONTO SINDACALE

A.S.24/25

ART. 30, COMMA 9 LETT. B) - CCNL 2019-2021

RSU d'Istituto

[Handwritten signatures]
Grazia Ferraro
Giancarlo Forcella

I rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali

FLC CGIL Slipkard
ASC Scuola *[Signature]*

Il Dirigente scolastico

[Handwritten signature]



CASATENOV0, 8/11/24

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

Articolazione dell'orario di lavoro settimanale

Va detto in premessa che l'orario delle lezioni dell'Istituto è strutturato in modo da tenere in considerazione prioritariamente i vincoli derivanti dalle strutture disponibili (in particolare la rotazione delle classi nei laboratori di enogastronomia e nella palestra), degli indirizzi di studio (significativo numero di docenti curricolari in compresenza, organizzazione delle classi in squadre, presenza di una classe articolata su due indirizzi e di classi articolate sulla seconda lingua straniera) e della presenza di un numero significativo di alunni DA e, di conseguenza, di un significativo numero di docenti di sostegno e di educatori.

Nell'articolazione settimanale dell'orario si terrà conto prioritariamente delle esigenze didattiche, cercando di fare in modo che, nei limiti del possibile, la scansione giornaliera delle lezioni delle classi sia il più possibile equilibrata ed i carichi di lavoro equamente distribuiti.

L'orario di insegnamento dei docenti è articolato su cinque giorni settimanali. Nella scelta del giorno libero i docenti possono formulare due opzioni. Ove possibile, fatte salve le esigenze didattiche, nell'attribuzione del giorno libero e nella scansione settimanale dell'orario di lavoro si terrà conto delle richieste dei docenti. Il personale docente nel corso del giorno libero dall'insegnamento deve rispettare tutte le attività non di insegnamento programmate.

Se non espressamente richiesto dal docente per motivi personali o familiari, l'orario settimanale d'insegnamento deve contenere un numero di ore-buche non superiore a tre. La contrattazione può prevedere un compenso forfettario nel caso in cui, per esigenze didattiche o altro, questo limite venga superato.

Al docente con rapporto di lavoro a tempo parziale è garantita l'ottimizzazione dell'orario di insegnamento.

Preso atto del piano annuale delle attività:

- i docenti con rapporto di lavoro a tempo parziale concorderanno con il dirigente le attività funzionali all'insegnamento, ai sensi dell'art. 44 del CCNL 19-21, in proporzione alla prestazione lavorativa.
- i docenti in part time e in servizio su più istituti concorderanno con il Dirigente le attività funzionali all'insegnamento, ai sensi dell'art. 44 comma 3 lettera a) del CCNL 19-21, in proporzione alla prestazione lavorativa.
- I docenti con più di sei classi concorderanno con il Dirigente le attività funzionali all'insegnamento, ai sensi dell'art. 44 comma 3 lettera b) del CCNL 19-21, al fine di non eccedere le 40 ore annue.

L'orario massimo giornaliero individuale, comprensivo di attività di insegnamento e attività collegiali non può essere, di norma, superiore a 9 ore.

Per l'attribuzione delle ore di insegnamento pari o inferiori a 6 ore settimanali (che non concorrono a costituire cattedre) ai docenti interni a tempo indeterminato che ne danno il consenso e che sono in possesso di specifica abilitazione, in caso di più disponibilità, si terrà conto della graduatoria interna.

All'organico dell'istituto sono assegnati n. 108 ore di potenziamento così suddivise:

A012	Lettere	18 ore
A026	Matematica	18 ore
A066	Trattamento testi	18 ore
AB24	Inglese	18 ore
ADSS	Sostegno	36 ore

Le ore saranno utilizzate prevalentemente per la realizzazione di compresenze all'interno delle classi, per attività di recupero e potenziamento da svolgersi sia in orario curricolare che extracurricolare, per progetti legati alla psicomotricità degli alunni in condizione di disabilità grave, per la sostituzione dei docenti assenti.

In caso di assenza di uno o più docenti, le classi saranno coperte ricorrendo (nell'ordine) a:

1. docenti in orario di servizio disponibili per assenza della classe
2. recupero dei permessi brevi
3. ore a disposizione
4. ore eccedenti a pagamento

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

Per tutte le attività retribuite con il Fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale preveda procedure diverse.

L'atto di nomina deve contenere le indicazioni specifiche relative alle mansioni da svolgere, le modalità di monitoraggio e valutazione, gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, il corrispettivo economico.

Gli incarichi saranno assegnati in base alla disponibilità dei singoli e a parità di concorrenza, si procederà alla valutazione di titoli specifici (corsi di formazione, aggiornamenti, specializzazioni) e all'anzianità di servizio, come di seguito specificato:

1. l'individuazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa sarà fatta sulla base del numero, dei destinatari e dei criteri stabiliti dal collegio dei docenti
2. la nomina dei due collaboratori è competenza del Dirigente scolastico
3. per quanto concerne l'assegnazione di incarichi, gruppi di lavoro, di progetto, le attività aggiuntive deliberate nel PTOF, il Dirigente, si impegna ad utilizzare i seguenti criteri generali per l'individuazione del personale docente da impegnare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto:
 - a. informare tutto il personale della necessità di reperire le professionalità idonee, onde consentire a tutti la possibilità di autoproporsi
 - b. competenza e titoli in relazione all'attività da svolgere
 - c. pregresse esperienze inerenti all'attività prevista
 - d. equa distribuzione degli incarichi, evitando la concentrazione di impegni, dove sia presente un adeguato numero di disponibilità
 - e. la continuità nello svolgimento delle attività e le esperienze antecedenti, in particolare quando il percorso didattico sia pluriennale
 - f. i docenti con contratto di lavoro part time potranno accedere ad attività retribuite con il Fondo di Istituto qualora queste siano ritenute necessarie a garantire il buon andamento e in assenza di disponibilità da parte di personale non in regime di part time.

Personale ATA

Articolazione dell'orario di lavoro settimanale

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali.

Collaboratori scolastici

In seguito ad accordi con il CPIA "Fabrizio de André" di Lecco, è presente un collaboratore scolastico assegnato al CPIA ed in servizio presso l'IPS Fumagalli per le attività didattiche proprie del CPIA. L'orario di lavoro deve coprire l'intero servizio scolastico:

dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 17.00

il sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30

Vengono previsti i turni di lavoro secondo il piano annuale comunicato a tutti gli interessati. I turni saranno assegnati, salvo casi particolari, in modo da consentire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

I turni e gli orari giornalieri di lavoro, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi assegnati a ciascun dipendente, sono definitivi e non sono modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato.

Ferma restando la validità dell'orario di lavoro, in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, verrà adottato l'orario di sei ore giornaliera antimeridiane.

Assistenti tecnici

L'orario di lavoro, strutturato in turni antimeridiani con ridotta oscillazione degli orari individuali, deve coprire le attività didattiche della scuola.

I turni e gli orari giornalieri di lavoro, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi assegnati a ciascun dipendente, sono definitivi e non sono modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato.

Ferma restando la validità dell'orario di lavoro, in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, verrà adottato l'orario di sei ore giornaliera antimeridiane.

Assistenti amministrativi

L'orario di lavoro è strutturato in turni giornalieri in modo tale da coprire la fascia oraria 7:30 - 16:00.

I turni e gli orari giornalieri di lavoro, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi assegnati a ciascun dipendente, sono definitivi e non sono modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato.

Ferma restando la validità dell'orario di lavoro, in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, verrà adottato l'orario di sei ore giornaliera antimeridiane.

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

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale è effettuata dal Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale preveda procedure diverse.

L'atto di nomina deve contenere le indicazioni specifiche relative alle mansioni da svolgere, le modalità di monitoraggio e valutazione, gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, il corrispettivo economico.

Gli incarichi saranno assegnati in base alla disponibilità dei singoli e a parità di concorrenza, si procederà alla valutazione di titoli specifici (corsi di formazione, aggiornamenti, specializzazioni) e all'anzianità di servizio, come appresso specificato:

1. il personale ATA da utilizzare nelle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto, sarà individuato in base ai seguenti criteri:
 - a) dichiarata disponibilità individuale
 - b) assenza di prescrizioni di inidoneità o parziale idoneità al servizio
 - c) competenza in relazione all' area di appartenenza
 - d) equa distribuzione degli incarichi
 - e) anzianità di servizio
2. gli incarichi specifici del personale ATA saranno assegnati previa dichiarazione di disponibilità secondo i seguenti criteri:
 - a) possesso dei requisiti richiesti per lo svolgimento dell'incarico
 - b) assenza di prescrizioni di inidoneità o parziale idoneità al servizio
 - c) esperienze pregresse documentate
 - d) proposte condivise del DSGA e del DS, rispetto a specifici incarichi
 - e) garanzia d'accesso, con il sistema della rotazione, a tutti coloro che ne facciano richiesta e siano in possesso dei requisiti di cui ai precedenti punti
 - f) anzianità di servizio

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

Personale docente – assegnazione dei docenti alle classi

Il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle proprie competenze, assegna gli insegnanti alle classi tenendo conto dei seguenti criteri:

1. ove possibile, garanzia della continuità didattica
2. nel limite del possibile, equa distribuzione dei docenti di ruolo tra le classi
3. esperienze disciplinari pregresse, ove possibile
4. il dirigente, in caso di manifeste incompatibilità relazionali e professionali tra docenti, ha la facoltà di attivare spostamenti di classe

In particolare, per gli insegnanti di sostegno, il dirigente scolastico terrà conto dei seguenti ulteriori criteri:

1. rispettare le competenze disciplinari dell'insegnante
2. limitare il numero di insegnanti di sostegno per classe garantendo l'unitarietà delle ore assegnate per alunno
3. evitare, salvo casi residuali e quando non previsto dalle particolari patologie degli allievi, la presenza di due docenti di sostegno contemporaneamente in classe

Personale ATA – assegnazione dei collaboratori ai settori

Al fine di garantire funzionalità al servizio scolastico, i collaboratori scolastici saranno utilizzati in modo da garantire la presenza di almeno un collaboratore in tutti i settori della scuola e nella succursale, con sovrapposizione di due collaboratori nelle parti centrali dell'orario didattico, anche con completamento dell'orario su più settori.

Il dirigente scolastico assegnerà i collaboratori scolastici ai diversi settori e alla succursale con l'obiettivo primario di garantire l'organizzazione funzionale dei servizi e nel rispetto delle singole esigenze. Qualora non sia possibile accogliere tutte le richieste, si applicano i seguenti criteri di precedenza:

1. mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente, in assenza di motivi ostativi
2. disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni aggiuntive o incarichi specifici
3. ordine nella graduatoria interna per i collaboratori scolastici a tempo indeterminato o di nomina per i collaboratori scolastici con incarico annuale
4. i collaboratori scolastici con incarico a tempo determinato su una supplenza breve saranno di norma assegnati al settore occupato dal titolare tranne i casi in cui questo non garantisca l'organizzazione funzionale del servizio

Il Dirigente può disporre, in alcuni casi e per particolari e motivate esigenze di servizio, lo spostamento di personale da un settore all'altro.

In presenza di collaboratori scolastici, permanentemente o provvisoriamente inidonei a svolgere alcune funzioni proprie del ruolo, il dirigente assegnerà il personale interessato ai settori dove ci sia la possibilità effettiva a svolgere solo le altre funzioni, garantendo che nel contempo tutte le funzioni previste dal contratto siano espletate e che, per il resto del personale, non si crei un rigido condizionamento nella gestione degli orari e un eccessivo carico di lavoro.

Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite col Fondo di Istituto

1-Il D.S., su proposta del DSGA, individua le attività da retribuire sulla base del Piano delle Attività predisposto dal DSGA, delle esigenze che scaturiscono dal PTOF, nonché da ogni altra necessità connessa a situazioni contingenti

2- Nell'individuazione dell'unità di personale cui assegnare l'attività il DS tiene conto dei seguenti criteri :

- Possesso di titoli specifici, nel caso in cui siano richiesti
- Precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'amministrazione scolastica
- Disponibilità espressa dal personale
- Graduatoria interna, a rotazione (personale a T.I.)
- Graduatoria (personale a T.D.)

Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento è finalizzata prioritariamente all'attuazione dei profili professionali del personale docente e ATA. La formazione in servizio rappresenta una scelta strategica di qualità e va quindi favorita.

La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; in questo ambito avrà precedenza il personale di ruolo con meno anni di servizio.

La richiesta deve essere presentata con almeno cinque giorni di anticipo. La sostituzione del personale, impegnato nella formazione avviene con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi. Al rientro in sede il personale in formazione è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione.

Le iniziative formative del personale docente, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento. Il dirigente scolastico nel concedere i permessi per l'aggiornamento seguirà i seguenti criteri:

1. esplicitare la disponibilità ad effettuare relazioni, interventi di restituzione, di informazione a gruppi di docenti o al Collegio
2. riguardare iniziative ricomprese nel Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione dell'Istituto
3. coerenza con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa o nel Curricolo della disciplina di insegnamento

Se per lo stesso periodo o corso di formazione vi sono più richieste di partecipazione, in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine a:

1. attività inerenti la personalizzazione dei percorsi e l'attenzione ai bisogni educativi speciali
2. corsi di formazione riguardanti la programmazione e valutazione per competenze
3. l'introduzione di metodologie didattiche attive
4. l'utilizzo delle tecnologie informatiche e multimediali nella didattica e nella valutazione
5. attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare

A parità di iniziativa, considerata la possibile ricaduta all'interno dell'Istituto, si concederà il permesso prima a chi partecipa ad iniziative che costituiscono il completamento di un percorso pluriennale, avviato nel precedente anno scolastico, poi a chi non ne ha ancora fruito nell'anno scolastico in corso o in quello precedente.

Nel caso di ricorsività delle richieste in capo alla stessa unità, per consentire di agevolare la partecipazione e creare minor disagio all'attività didattica, si opererà rimodulando l'orario di servizio.

Lavoro agile

Il lavoro agile può essere impiegato solo su esplicita richiesta del personale Assistente Amministrativo tramite stipula di apposito accordo individuale secondo quanto stabilito dall'art.11 del CCNL.

L'impiego del lavoro agile può essere autorizzato solo per lavori che non richiedano il trattamento di dati sensibili (fascicoli personali di alunni e del personale scolastico).

Prerogativa indispensabile per l'autorizzazione all'impiego del lavoro agile per gli assistenti amministrativi risulta essere il possesso di consolidata esperienza e di autonomia operativa.

Per quest'anno scolastico, considerato che il personale amministrativo è per la maggior parte supplente o appena trasferito, si reputa indispensabile un affiancamento continuo con il personale titolare da più anni e con la DSGA; Per il personale dovranno essere tenute in debita considerazione le ripercussioni sull'operatività del personale supplente o appena arrivato. In ogni caso devono essere garantiti l'apertura degli sportelli e i rapporti con gli utenti.

In caso di più richieste che non possono essere contemporaneamente soddisfatte verrà data la precedenza al personale che presenti documentate esigenze di salute e, in seconda istanza, documentate esigenze familiari.

Lavoro da remoto

In questo momento l'amministrazione non è in grado di fornire i necessari dispositivi tecnologici che caratterizzano il lavoro da remoto ed effettuare i sopralluoghi previsti dall'art.16 del CCNL vigente.

Si preferisce pertanto, in caso di richieste, orientarsi verso la modalità di lavoro agile.

Al lavoro da remoto si applica comunque quanto previsto in materia di lavoro agile sia per quanto riguarda la sottoscrizione dell'accordo individuale, sia per quanto riguarda l'articolazione delle prestazioni, sia per quanto riguarda la formazione.

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

Al fine di promuovere la legalità, la qualità del lavoro e il benessere organizzativo, l'amministrazione di impegna a:

1. agevolare l'interpretazione dei rispettivi ruoli, profili e compiti
2. instaurare nell'ambiente scolastico l'etica della comunicazione
3. favorire la condivisione di principi di giustizia e di uguaglianza avvalendosi della corresponsabilità e della solidarietà di tutte le componenti chiamate a operare all'interno dell'Istituto.

L'amministrazione 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 e adotta le misure di gestione e di comunicazione finalizzate a:

1. chiarire gli obiettivi istituzionali individuati nel PTOF e il relativo ruolo di ciascun profilo professionale
2. assicurare un sostegno adeguato al miglioramento delle condizioni organizzative: equità nei carichi di lavoro, chiara individuazione di responsabilità e compiti funzionali alle attività e valorizzazione delle competenze
3. controllare il sistema premiante e garantire l'equità interna
4. promuovere iniziative di formazione dei lavoratori per migliorare la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui affrontarlo per adattarsi al cambiamento.