

 <p>I.C. "G. VERGA" NISCEMI</p> <p>UNA SCUOLA PER CRESCERE INSIEME</p>	 <p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA <i>Istituto Comprensivo Statale ad Indirizzo Musicale</i> "Giovanni Verga"</p> <p>Via Tomasi di Lampedusa, 1 NISCEMI (CL) CLIC83300G-CLAA83008B-CLFE83301N-CLMM83301L email:clic83300g@istruzione.it clic83300g@pec.istruzione.it Tel. 0933/958059 – 0933/953069 Codice Fiscale n. 90036900851 Sito web: www.icverganiscemi.edu.it codice univoco: UFITH8</p>	 
---	---	--

ISTITUTO COMPRENSIVO - "GIOVANNI VERGA"-NISCEMI
Prot. 0005709 del 09/11/2023
II-10 (Uscita)

CONFRONTO SINDACALE

ICS "G. VERGA"

di

NISCEMI

Confronto sindacale

Verbale di Sottoscrizione

Il giorno 9 Novembre 2023, viene sottoscritto il presente confronto sindacale dell'Istituto Comprensivo Statale "G. VERGA " di Niscemi (CL)

PARTE PUBBLICA

La dirigente scolastica Francesca Anna Maria Alesci

PARTE SINDACALE

RSU

Ignazio Cacciaguerra-----

Vincenzo Cummaudo-----

Marisa Liardo -----

Giuseppe Mandrà-----

Alessandro Mongelli-----

Antonina Muscia-----

SINDACATI

FLC CGIL-----

CISL scuola -----

UIL Scuola-----

SNALS/CONFSAL-----

GILDA/ UNAMS -----

Articolo 22 comma 8 CCNL 2016/2018

PERSONALE DOCENTE

ART.1 Orario dei docenti (CONFRONTO-articolo 22,c.8,b1-1)

L'orario di lavoro dei docenti è definito a livello di CCNL.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è fissato in 8 ore (6 ore più impegni collegiali per la primaria; 5 ore più impegni collegiali per la secondaria).

Ogni docente della scuola secondaria mette a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori secondo il calendario previsto dal Collegio dei Docenti.

Articolo 2 Ore eccedenti e sostituzione dei docenti assenti (CONFRONTO articolo 22, C. 8,b1-5)

Il dirigente scolastico è responsabile della sostituzione dei docenti assenti e dà le indicazioni al responsabile di plesso nella gestione delle sostituzioni dei colleghi assenti. Nel caso in cui non sia possibile procedere alla nomina di un incaricato a tempo determinato si procederà seguendo i seguenti criteri:

- 1) docenti con ore da recuperare, previo preavviso di almeno 24 ore, salvo diversa disponibilità del docente;
- 2) docenti che abbiano dato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti retribuite;

Articolo 3 permessi orari e/o brevi dei docenti (CONFRONTO Art 22, c. 8,b1-6)

I docenti che hanno necessità di permessi brevi (per un monte ore annuale pari all'orario di cattedra e massimo 2 ore al giorno) dovranno inviare con congruo anticipo (5 giorni di anticipo salvo situazioni di emergenza di cui informare il DS) l'apposito modulo disponibile on-line sul registro elettronico.

Le richieste sono autorizzate dal DS. Il referente di plesso, su indicazione del DS provvederà alla sostituzione del docente assente. Le ore di permesso vanno recuperate entro due mesi. In alternativa ai permessi è possibile usufruire dello scambio di orario con i colleghi della stessa classe.

Art.4 Flessibilità oraria dei docenti durante le attività didattiche (CONFRONTO articolo 22, C. 8, b-7).

E' possibile chiedere di effettuare cambi orari tra i colleghi. I cambi orari dovranno essere comunicati al responsabile di plesso con almeno 3 giorni di preavviso e dovranno essere autorizzati dal DS.

Per la scuola primaria e dell'infanzia il cambio orario deve avvenire nella stessa classe, nella stessa giornata lavorativa e/o nella stessa settimana. E' possibile cambiare il turno mattutino o pomeridiano con il collega mantenendo lo stesso monte ore previsto per quella giornata. Per la scuola secondaria il dirigente scolastico autorizza il cambio temporaneo "diretto" di ore tra docenti della stessa classe a condizione che il cambio non determini variazioni nel monte ore di lezione fruito dagli allievi o variazioni a cascata su altre classi. In ogni caso lo scambio di ore non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente. I docenti che hanno necessità di permessi o necessità di assentarsi per l'intera giornata si dovranno

rivolgere al dirigente scolastico e dopo sua autorizzazione agli stessi responsabili, in modo che questi, con congruo anticipo, riescano a determinare le sostituzioni.

Casi particolari di utilizzazione

Quando una classe è impegnata in visite didattiche, viaggi d'istruzione o altre attività che comportano una modifica dell'orario delle lezioni, i docenti che avrebbero lezione e non sono impegnati in quelle attività, rimangono a disposizione e sono utilizzati per le supplenze brevi nell'ambito del proprio orario nel plesso di appartenenza.

Art. 5 Ferie dei docenti durante le attività didattiche (CONFRONTO Articolo 22,c.8, b1-8)

Il docente che intende usufruire dei 6 giorni di ferie come previsto dall'articolo 13 comma 9 del CCNL 2006-2009 deve presentare la richiesta al dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dal periodo previsto salvo comprovate urgenze o necessità. La concessione delle ferie è subordinata alla possibilità di sostituire il personale con altro personale in servizio senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione.

Art.15 comma 2. In base all'articolo 15 comma 2 del CCNL 2007. Il dipendente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

Art.6 Assegnazione dei docenti alle sedi di servizio (CONFRONTO art. 22 c. 8,b2-1) e alle classi (art. 22,c. 8,b2-3).

La definizione del PTOF è la premessa logica dell'utilizzazione dei docenti nelle attività curriculari, extracurriculari e progettuali. L'assegnazione avviene nel rispetto dell'Autonomia del Dirigente Scolastico, fermi restando gli interessi e i bisogni dell'utenza.

Nei limiti della dotazione organica assegnata, nel rispetto degli Organi Collegiali, il Dirigente procede alla formazione delle classi e, in conformità ai principi e ai criteri stabiliti dalla contrattazione nazionale e integrativa d'istituto, attribuisce ai docenti le funzioni da svolgere. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura per tutto l'anno. Il personale docente a tempo indeterminato in servizio nell'organico funzionale può presentare alla dirigenza, entro il 30 giugno, la propria disponibilità ad essere utilizzato in uno specifico plesso dell'Istituto sulla disponibilità dei posti che si siano resi disponibili.

In tutte le fasi valgono le precedenze ex legge 104/92 (articoli 21 e 33).

Il Dirigente Scolastico individua i docenti cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurriculari tenendo conto della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità presenti nella scuola.

In caso di più richieste per la stessa attività, a parità di competenze professionali, si utilizzerà il criterio della precedenza nella graduatoria interna.

L'assegnazione ai plessi, alle classi e agli ambiti disciplinari dei docenti è di competenza del Dirigente.

Il Dirigente Scolastico nell'assegnare i docenti alle classi punterà all'applicazione più qualificata della legge sull'autonomia scolastica, cercando di realizzare le condizioni per garantire il diritto dell'alunno a fruire di un'offerta formativa di qualità, attenendosi ai seguenti criteri:

- continuità educativo-didattica, ove possibile;
- anzianità di servizio;
- possesso di competenze specifiche che soddisfino le esigenze del plesso e/o della classe;

-non accentrare tutti i docenti a tempo indeterminato su un solo corso, danneggiandone altri;

Per il personale beneficiario della legge 104/92 vale la procedura prevista dalla legge medesima.

Articolo 7 criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (CONFRONTO articolo 22,C.8, b3-1/5)

La formazione in servizio è un diritto del personale.

L'amministrazione propone corsi di formazione che rispondono al Piano Nazionale attraverso i corsi organizzati dalla scuola polo per la formazione a cui il personale è invitato ad iscriversi. Tali corsi sono gratuiti poiché finanziati direttamente dal Ministero, anche se sono organizzati direttamente a livello territoriale.

La scuola può altresì organizzare corsi di formazione in base alle esigenze individuate nel Piano di Miglioramento o deliberate dal Collegio dei Docenti nel Piano Annuale della Formazione.

Il Piano della Formazione del personale ATA è definito dal DSGA sulla base delle esigenze rilevate. Solo i corsi per la sicurezza sono considerati obbligatori ed inderogabili.

Fruibilità in ore dei permessi per aggiornamento dei docenti

Il personale docente può convertire i 5 giorni di permesso per aggiornamento in ore, calcolando che 5 giorni corrispondono ad una settimana di lezione. Pertanto i docenti di scuola primaria possono usufruire di 24 ore di permesso e i docenti di scuola secondaria di 18 ore di permesso.

Domanda di permesso per formazione

Il docente che intende partecipare ad un corso di formazione con esonero dal servizio deve presentare la domanda al Dirigente con almeno 5 giorni di anticipo.

Domande plurime

Nel caso in cui al medesimo corso di formazione si scrivessero un numero di docenti tale da rendere impossibile la sostituzione, il Dirigente potrà autorizzare solo il numero di partecipanti che consentano alle classi di non rimanere scoperte.

Per individuare quali docenti potranno partecipare al corso, si terrà conto dei seguenti criteri:

- completamento di percorsi formativi già intrapresi;
- attinenza con le discipline insegnate;
- rotazione.

Contemporaneità di più corsi di formazione

Nel caso in cui si svolgano in contemporaneità più corsi di formazione e sia impossibile coprire le classi si darà prevalenza ai corsi per la sicurezza, in subordine a quelli previsti dal Piano Nazionale e dal Piano Annuale di Formazione.

Contemporaneità delle attività di formazione delle attività collegiali

Nel caso in cui il corso di formazione si svolga in sovrapposizione ad attività a carattere collegiale previste nel Piano Annuale delle attività il docente dovrà presentare regolare permesso di formazione e la sua partecipazione alla formazione sarà considerata servizio effettivo. Il Dirigente potrà negare permesso alla formazione solo nel caso in cui dalla partecipazione derivasse il non raggiungimento del numero legale.

Articolo 8 orario scolastico (CONFRONTO art. 22,c.8,b3-6/7)

Orario scolastico della scuola primaria e desiderata dei docenti

L'orario scolastico della scuola primaria è steso tenendo conto delle esigenze didattiche. Il Dirigente Scolastico, nella stesura dell'orario tiene conto delle esigenze didattiche, delle richieste dei docenti e distribuisce le rimanenti ore disponibili in modo da ottenere una copertura quanto più possibile anche dell'intero orario settimanale in modo che supplenze improvvise possano essere agevolmente coperte limitando al massimo il carico sulle classi in difficoltà. I docenti che siano destinatari dei benefici della legge 104/92 possono far presente alla dirigenza scolastica eventuali richieste di facilitazione dell'orario. Non è consentito richiedere il giorno libero poiché la scuola primaria funziona su 5 giorni alla settimana.

Orario scolastico della scuola secondaria e desiderata dei docenti.

La scuola secondaria di primo grado opera su 5 giorni settimanali secondo moduli da 60 minuti.

Nella stesura dell'orario scolastico della scuola secondaria di primo grado, il Dirigente si atterrà prioritariamente a motivazioni di ordine didattico, mirando ad una equilibrata suddivisione settimanale degli impegni per gli studenti.

in subordine si terrà conto:

- delle richieste presentate dai docenti che si trovano nelle condizioni previste dalla legge 104/92 e dalla normativa sui congedi parentali;
- degli accordi presi con le altre scuole con cui si condividono i docenti;
- dei desiderata.

Ai docenti viene data la possibilità, prima dell'inizio delle lezioni, di esprimere le proprie preferenze in merito al proprio orario di servizio.

Le richieste non possono essere considerate prevalenti sulle ragioni didattiche.

Diritto alla disconnessione

Le modalità di trasmissione delle comunicazioni rivolte ai docenti, salvo casi di urgenza nei quali la comunicazione sarà telefonica, potranno avvenire unicamente attraverso:

- email
- registro elettronico.

Le comunicazioni non arriveranno:

- dopo le ore 18:00 dal lunedì al venerdì;
- nelle giornate festive
- durante il periodo di ferie del docente.

Didattica Digitale Integrata

1. Se dovesse ripresentarsi lo stato di emergenza dovuto al diffondersi del virus COVID-19, l'attività didattica, se le indicazioni ministeriali lo prevederanno, potrà essere effettuata a distanza attraverso la modalità di didattica digitale integrata (DDI), in forma complementare o esclusiva qualora dovesse disporsi la sospensione dell'attività didattica in presenza, al fine di garantire la continuità del diritto all'istruzione, quale strumento complementare alla didattica in presenza, ovvero, qualora l'andamento epidemiologico dovesse configurare nuove situazioni emergenziali a livello nazionale o locale, con sospensione della modalità ordinaria della didattica in presenza, fermo restando il rispetto di quanto disposto dalle Linee Guida per la Didattica digitale integrata, adottate con decreto del Ministro dell'istruzione 7 agosto 2020, n. 89, in merito alla particolare casistica degli alunni con disabilità al fine di garantirne la frequenza scolastica in presenza e con riguardo agli alunni con bisogni educativi speciali.

2. La DDI si svolge nel rispetto della libertà di insegnamento, delle competenze degli Organi collegiali e dell'autonomia progettuale e organizzativa dell'istituzione scolastica.

3. La DDI sarà svolta anche dal docente in quarantena fiduciaria o in isolamento fiduciario, ma non in malattia certificata, esclusivamente per le proprie classi, ove poste anch'esse in quarantena fiduciaria.

Articolo 2

Quote orarie settimanali minime di lezione

1. Qualora dovessero intervenire sospensioni dell'attività didattica in presenza, a causa dell'emergenza sanitaria in atto e si dovesse far ricorso alla DDI, il personale docente sarà tenuto al rispetto dell'orario di servizio nonché alle prestazioni connesse all'esercizio del profilo professionale di cui al CCNL vigente e assicurerà le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando gli strumenti informatici o tecnologici a disposizione, nel rispetto di quanto previsto dalle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39.

2. Fermo restando l'orario di servizio settimanale dei docenti stabilito dal CCNL, la DDI si svolge in ottemperanza a quanto previsto dalle Linee Guida di cui al Decreto del Ministro dell'istruzione n. 89 del 7 agosto 2020, per come declinato nell'apposito Piano scolastico della DDI e nel rispetto di quanto stabilito dal DPCM del 3 Novembre 2020, al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento programmati.

Articolo 3

Ripartizione dell'orario di lavoro del docente

1. Il docente assicura le prestazioni previste ai sensi dell'articolo 2 in modalità sincrona al gruppo classe o, nel rispetto dell'esercizio della sua autonomia professionale e progettuale, a gruppi circoscritti di alunni della classe, integrando –se necessario- dette attività in modalità asincrona a completamento dell'orario settimanale di servizio.

Il docente può introdurre gli opportuni momenti di pausa nel corso della lezione in DDI, anche in funzione della valorizzazione della capacità di attenzione degli alunni.

2. Anche nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, gli impegni del personale docente seguiranno il piano delle attività deliberato dal collegio dei docenti ma nella modalità online.

3. Restano fermi i criteri stabiliti a livello di istituzione scolastica ai sensi dell'articolo 22, comma 4, lettera c8), del CCNL 2016/2018.

Articolo 4

Riservatezza e privacy

1. Nell'esercizio della DDI, che si svolge nel rispetto dell'art. 4 della L. 300/1970 in materia di controllo a distanza, è assicurata la riservatezza delle informazioni, dei dati personali,

dell'identità personale con riferimento all'utilizzo e la custodia delle credenziali di accesso, il divieto di condivisione delle stesse, il divieto di far accedere alla piattaforma persone non autorizzate, la protezione da malware e attacchi informatici, nonché i comportamenti da adottare durante la DDI e le conseguenze in caso di violazione di tali istruzioni. L'istituzione scolastica fornirà le opportune informazioni in materia anche agli studenti e alle famiglie.

2. Ai fini del presente articolo si intende integralmente richiamato il documento congiunto MI-Garante privacy "Didattica digitale integrata e tutela della privacy: indicazioni generali", pubblicato sul sito del Ministero dell'istruzione.

Articolo 5

Rilevazione delle presenze

1. Ai fini della rilevazione delle presenze del personale e degli allievi è utilizzato il registro elettronico.

Articolo 6

Salute e sicurezza

1. La prestazione di lavoro in modalità DDI è svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008.

Articolo 7

Formazione

1. L'istituzione scolastica attiva la necessaria formazione al personale docente sulla DDI, in conformità a quanto previsto dai vigenti CCNL di comparto.

Articolo 8

Diritti sindacali

1. Ai docenti in DDI sono garantiti i diritti sindacali, compresa la partecipazione alle assemblee sindacali durante l'orario di lavoro come richiamato dall'articolo 23 del CCNL 2016/2018, che si potranno tenere con le stesse procedure con cui si svolgono le attività didattiche a distanza.

PERSONALE ATA

Art. 9 Settori di lavoro del personale ATA e orario di lavoro (CONFRONTO articolo 22,c.8,b1-2)

I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'adeguata ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica. L'assegnazione ai settori, sulla base delle diverse professionalità, vale per l'intero anno scolastico.

L'orario di lavoro viene stabilito per tutto l'anno scolastico.

Nella definizione dell'orario di lavoro si tiene conto delle necessità di servizio e, ove possibile, delle esigenze dei lavoratori.

L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio e di tutte le riunioni degli Organi Collegiali. L'orario prevede le seguenti modalità organizzative generali sulla base di 36 ore settimanali di servizio:

-7 ore giornaliere e 12 minuti su 5 giorni

Il personale ATA effettua il servizio alternando l'orario antimeridiano a quello pomeridiano. L'orario continuativo giornaliero superiore alle 7 ore e 12 minuti prevede la pausa di almeno 30 minuti. L'organizzazione oraria nei diversi plessi (vedasi il piano di lavoro del personale ATA con il prospetto specifico) viene proposta sulla scorta delle esigenze del plesso stesso, nonché degli orari di apertura stabiliti 7:30- 19:00. L'Istituto Comprensivo "G. Verga" di Niscemi, per quanto riguarda le scuole, non ha finalità speciale e la segreteria ha un orario di funzionamento che va dalle 7:30 alle 14:12 il lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì e dalle 7.30 alle 14:12 – dalle 15:00 alle 18:00 il martedì e il giovedì.

Durante la sospensione delle lezioni tutto il personale ATA ed al termine delle lezioni i soli collaboratori scolastici delle scuole primarie svolgeranno il servizio in orario antimeridiano. Per esigenze di servizio durante il periodo di sospensione delle attività didattiche potranno essere concordate modifiche dell'orario e ai collaboratori scolastici potrà essere richiesto di prestare l'attività lavorativa nel plesso sede della segreteria.

Nel periodo estivo di interruzione dell'attività didattica e nei periodi di sospensione delle stesse l'orario di apertura del plesso Pirandello (salvo progetti deliberati nel PTOF), è il seguente:

-7:30-14:42 da lunedì al venerdì.

MANSIONARIO PERSONALE ATA (Vedasi in allegato il "Piano delle Attività" del personale ATA proposto e approvato nell'assemblea di giorno 27 Ottobre 2023)

Art. 10 Assegnazione dei compiti al personale ATA (CONFRONTO art. 22,c. 8,b1-3)

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presenti:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere
- professionalità individuali delle persone
- normativa vigente
- esigenze personali quando non in contrasto con quelle dell'Amministrazione.

La suddivisione in settori di competenza non prescinde dalla collaborazione tra le diverse unità di personale, che, in tal modo, possono vedere crescere la propria professionalità proprio evitando un'eccessiva frammentazione dei compiti.

Sulla base dei compiti assegnati il personale accede al fondo d'istituto.

Articolo 11 assenze per malattia del personale docente e ATA (CONFRONTO art. 22 c. 8, b1-4) L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque entro le ore 7:45 del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente (entro 48 ore) il numero del certificato telematico, i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia. Se il medico se fosse impossibilitato per qualunque ragione alla stesura del certificato telematico e quindi redigesse un certificato cartaceo sostitutivo, il dipendente deve attenersi alle particolari disposizioni dell'INPS al riguardo che prevedono la comunicazione non solo al datore di lavoro, ma anche all'INPS stessa della malattia basata sul certificato non elettronico.

Art. 12 Ritardi e permessi del personale ATA (CONFRONTO art. 22,C.8,B1-9)

La presenza in servizio è verificata in mancanza di badge elettronico con firme sul registro cartaceo. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità dell'orario di servizio stabilito. Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, non superiori a 10 minuti, anche se

giustificati, devono essere comunque recuperati, ove possibile, entro la stessa giornata. Il ritardo superiore a 10 minuti, comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo entro 60 giorni a quello in cui si è verificato il ritardo o comunque quando il DSGA lo ritenga più utile.

Non è consentito abbandonare la propria postazione di lavoro durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.

Eventuali inadempienze, abusi e false dichiarazioni in merito all'orario di presenza saranno riferiti al Dirigente Scolastico che avvierà il procedimento disciplinare.

Eventuali permessi brevi non superiore alla metà dell'orario giornaliero, vanno richiesti per iscritto, almeno un giorno prima (tranne episodi di urgenza) e devono essere recuperati di comune accordo con il Direttore Amministrativo entro 2 mesi. Il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate.

I permessi giornalieri devono essere richiesti almeno 5 giorni prima, salvo casi eccezionali da giustificare e documentare successivamente. Trimestralmente sarà data comunicazione al personale dell'elenco delle ore a debito o a credito.

Art. 13 Prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio (CONFRONTO art.22, C. 8,B1-10)

Un dipendente può prestare attività lavorativa oltre l'orario ordinario giornaliero solo se preventivamente autorizzato e per effettive esigenze di servizio.

Anche le ore di lavoro straordinario in periodi di particolari scadenze o intensificazioni di carichi di lavoro devono essere autorizzate preventivamente dal DSGA e dal Dirigente Scolastico. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio devono essere retribuite, compatibilmente con il budget assegnato. Superato il budget assegnato, tali ore possono, altresì, essere cumulate e recuperate come riposi compensativi preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e organizzative della scuola, entro due mesi dalla prestazione e comunque entro il 30 giugno dell'anno scolastico di riferimento.

L'accumulo di ore prestate oltre il 30 giugno non deve comportare variazioni del piano ferie. Prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal DSGA e dal DS non saranno tenute in considerazione.

In mancanza del recupero per motivate esigenze di servizio comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate saranno comunque retribuite.

Art. 14 Intensificazione del lavoro del personale ATA (CONFRONTO art. 22,C.8, b1-11)

A.1 Sostituzione 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 (pluri-assenze). Per quanto riguarda il punto A.1 al personale che intensificherà la sua prestazione a causa dell'assenza di un collega, assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti, legge 104/1992 nell'ambito del proprio orario ordinario di servizio verrà riconosciuto un incentivo in base a quanto previsto dal budget preventivato in contrattazione.

Inoltre per poter effettuare la pulizia degli spazi che fanno parte del piano di lavoro del collega assente, il collaboratore in servizio potrà accedere al fondo previsto dal budget preventivato in contrattazione alle ore di straordinario previa autorizzazione del DSGA su richiesta scritta del collaboratore.

A.2 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:

- disponibilità personale;
- a rotazione.

Per il punto A.2, la comunicazione alla sostituzione avverrà attraverso un ordine di servizio.

Per quanto riguarda il punto A.2 al personale che intensificherà la sua prestazione a causa dell'assenza di un collega, nell'ambito del proprio orario ordinario di servizio, verrà riconosciuto un incentivo in base a quanto previsto dal budget preventivato; per poter effettuare la pulizia degli spazi che fanno parte del piano di lavoro del collega assente, il collaboratore in servizio potrà accedere al fondo previsto dal budget preventivato relativo alle ore di straordinario preventivamente, salvo autorizzazione del DSGA.

Art. 15 Ferie del personale ATA (CONFRONTO art.22 c.8,b1-12)

Le ferie vanno fruito nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni lavorativi; detto periodo va utilizzato dal 1 luglio al 31 agosto. Per il personale a tempo determinato le ferie devono essere fruito entro il termine del contratto.

Le ferie relative al periodo estivo devono essere presentate in segreteria entro il 15 maggio per poter permettere all'amministrazione di organizzare la copertura del servizio dopo il termine delle attività didattiche. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro la metà di giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per il personale ATA la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di due collaboratori scolastici e due assistenti amministrativi nei mesi di luglio e agosto nella sede del plesso Pirandello. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio, si farà ricorso, in assenza di accordo tra i lavoratori, al criterio della turnazione annuale e del sorteggio.

I collaboratori scolastici in servizio durante il periodo estivo saranno utilizzati indipendentemente dal plesso di assegnazione (dopo aver completato i lavori di pulizia nel proprio plesso) sulla base delle esigenze dell'Istituto e della necessità di garantire l'apertura degli uffici di segreteria durante il mese di agosto.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non potranno modificare la propria richiesta, se non per bisogni o necessità sopravvenuti e documentabili.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da CCNL, compilando il modulo sul registro elettronico, almeno 5 giorni prima al DSGA che, sentito il Dirigente Scolastico, ne verificherà la compatibilità con le esigenze di plesso.

In caso di particolari esigenze di servizio, ovvero, in caso di motivate esigenze di carattere personale di malattia che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito dal personale ATA a tempo indeterminato non oltre il 30 Aprile dell'anno successivo.

Art. 16 Organizzazione dell'orario dei collaboratori scolastici (CONFRONTO art. 22,c.8, b1 13)

L'orario dei collaboratori scolastici, predisposto tenendo conto delle esigenze dei plessi e, nei limiti del possibile, di quelle del personale, è articolato in fasce orarie che vanno dalle ore 7:00 alle 14:42 (1 turno), dalle ore 11:00 alle ore 18:12 (2 turno). Il monte ore distribuito nei plessi è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per effettuare le pulizie. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario notturno, o festivo, o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità.

Nei periodi di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e nei mesi estivi), compatibilmente con le esigenze di istituto, dei bisogni formativi programmati e con le eventuali necessità di manutenzione, il personale presterà servizio in orario antimeridiano.

Art. 17 organizzazione dell'orario del personale amministrativo (CONFRONTO art. 22, c.8, b1-14)

L'orario del personale amministrativo è articolato in fasce orarie contenute dalle 7:30 alle 14:12 il lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì e dalle 7.30 alle 14:12 – dalle 15:00 alle 18:00 il martedì e il giovedì.

Nei giorni di apertura pomeridiana al pubblico è garantita la presenza del personale amministrativo fino alle 18:00.

Per quanto riguarda i periodi di sospensione delle attività didattiche il personale amministrativo effettuerà orario antimeridiano. In caso di elezioni politiche e/o amministrative, essendo alcuni plessi delle scuole primarie sedi di seggio elettorale, in caso di ordinanza di chiusura-per il periodo necessario richiesto dall'amministrazione comunale- il personale ATA non presterà attività lavorativa. In caso di assenza, nella stessa giornata, di collaboratori scolastici in servizio in altri plessi, il personale dei plessi sede di seggio potrà essere utilizzato in altri plessi con il recupero delle ore prestate.

Si precisa che –se l'emergenza sanitaria dovesse peggiorare- il personale potrà lavorare anche in modalità agile nel rispetto delle direttive ministeriali e/o degli organi locali preposti, laddove la normativa lo consentirà .

Art.18 assegnazione ai plessi del personale ATA (CONFRONTO art.22,C.8,b2-2)

Come per i docenti, la definizione del PTOF e la premessa logica per l'utilizzazione del personale ATA a supporto delle attività curricolari, extracurricolari e progettuali.

L'assegnazione avviene nel rispetto dell'Autonomia del Dirigente Scolastico, fermi restando gli interessi e i bisogni dell'utenza.

Preliminarmente a qualsiasi altra operazione, di cui ai commi seguenti, per motivate esigenze organizzative di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di una o più unità di personale rispetto all'anno precedente.

L'assegnazione avviene in base ai seguenti criteri:

- esigenze di efficienza del servizio;
- compatibilità con eventuali incarichi specifici;
- continuità di servizio anzianità di servizio e disponibilità dei singoli dipendenti.

Nel caso di assegnazioni in sedi ritenute scomode, si stabilirà una turnazione fra le persone a parità di punteggio.

Quanto previsto dai precedenti Commi può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

Il personale ATA può presentare domanda di mobilità interna entro il 30 giugno solo sui posti vacanti.

ART. 19 criteri per la fruizione di permessi relativi alla formazione

Il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del DS, in relazione alle esigenze di funzionamento e alla qualità del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzato dall'amministrazione o da enti accreditati o università.

La partecipazione a tali iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del percorso formativo.

Se la partecipazione ai corsi di formazione avviene al di fuori dell'orario di lavoro, le ore aggiuntive vengono recuperate con ore di permesso o ferie.

Art. 20 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 (CONFRONTO art. 22,c.8,b4)

La scuola è ambiente di lavoro per tutto il personale docente ed ATA. La qualità del lavoro e il benessere organizzativo sono condizione essenziale per dare concreta applicazione al diritto di tutti i lavoratori ad un lavoro dignitoso.

Per favorire la qualità del lavoro del singolo si ritiene che, in aggiunta a quanto già previsto da tutte le altre norme applicate, si debbano tenere in considerazione le particolari richieste dei docenti in ordine alla definizione dell'orario di servizio che non contrastino con il prevalente diritto degli alunni ad una didattica efficace.

Per la prevenzione dello stress lavoro-correlato, l'amministrazione intende promuovere tutte quelle azioni che permettono di soddisfare le richieste di flessibilità oraria pervenute, compatibilmente con le necessità di servizio per il personale ATA e con le priorità didattiche evidenziate dai dipartimenti disciplinari e dal collegio dei docenti.

Sempre nell'ottica della prevenzione si intende supportare il personale con proposte di aggiornamento e accompagnamento sui temi di attualità o di innovazione metodologica favorendo la collaborazione fra il personale.

Niscemi, lì **9 Novembre 2023**


IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Francesca Anna Maria Alesci



I COMPONENTI DELLA RSU

Ignazio Cacciaguerra



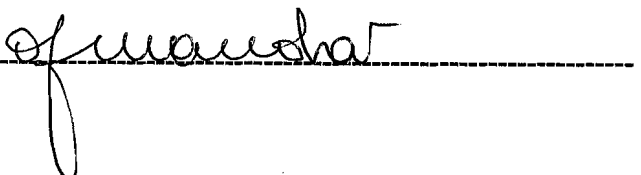
Vincenzo Cummaudo



Marisa Liardo



Giuseppe Mandrà



Alessandro Mongelli assente

Antonina Muscia Antonina Muscia

I RAPPRESENTANTI DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

per la CGIL assente

per la CISL assente

per la Uil assente

per lo SNALS assente

per GILDA assente