**Avvio**

**Contrattazione Integrativa d’Istituto a.s. 2020-2021**

**SINTESI FASE DI CONFRONTO 18/09/2020**

Convocazione Prot.n0006006/II.10 del 14/09/2020

Presso i locali di questa Istituzione Scolastica, Ufficio di Direzione, in data **18 settembre 2020**  **alle or 10:03, la parte pubblica e la parte sindacale si riuniscono per il confronto sulle seguenti**  materie:

1. l’articolazione dell’orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l’individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d’Istituto;
2. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all’interno dell’istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
3. i criteri per la fruizione dei permessi per l’aggiornamento;
4. la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Sono presenti

Per la parte pubblica il Dirigente Scolastico C.Irene Mafrici

Per la Parte Sindacale

RSU

Marrari Marianna Addolorata

Simone Simona

Assenti

Nardo Salvatore –RSU

Rappresentanti territoriali delle OO.SS. firmatarie del CCNL 2018.

La parte pubblica e la parte sindacale trattano i punti al’odg e concordano quanto segue:

**1)-l’articolazione dell’orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l’individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d’Istituto.**

L’articolazione dell’orario di lavoro di tutto il personale, docente e ATA, risponde alle esigenze di funzionamento del servizio scolastico, secondo le previsioni del PTOF.

**I docenti o**sservano il seguente orario :

INFANZIA:25 h per 5h su 5gg settimanali

Primaria : 22h settimanali su 5 giorni con giorno libero serttimanale e 2 h di programmazione settimanale

Scuola Sec di 1grado:18 ore settimanali su 5gg max 5 ore al giorno

Tutto **il personale ATA, DSGA-AA.AA.-CC.SS**. svolge 36 ore settimanali distribuite su 6 giorni

L’orario di lavoro massimo giornaliero, per tutto il personale ATA, è di nove ore. Se la prestazione di lavoro eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di pranzo di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell’eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l’orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti

L’orario di tutto il personale, comunque, rimane adeguato alle esigenze connesse all’evolversi dell’emergenza sanitaria da Covid-19 , al momento non prevedibili .

**1-a) criteri per l’individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d’Istituto.**

Il DS individua il personale docente da retribuire con FIS tenendo conto delle competenze specifiche professionali e relazionali, oltre che della disponibilità dichiarata ,in quanto le attività straordinarie non possono essere imposte.

La medesima procedura è osservata dal DS per l’attribuzione di incarichi al personale ATA, sentito il parere del DSGA.

Tutti gli incarichi attribuiti dal DS possono essere rifiutati con adeguata motivazione,

I dipendenti che rifiutano gli incarichi, senza adeguata motivazione, non possono accedere al fondo per la valorizzazione del merito (bonus premiale docenti e ATA)

Le ore di lavoro straordinario (eccedente quello di servizio) per tutto il personale vengono attribuite innanzitutto sulla base delle esigenze organizzative e didattiche originate dal PTOF e previa disponibilità dichiarata da parte del personale , fatta salva, per quanto attiene il personale docente , la prerogativa del Dirigente Scolastico di individuare il 10% dell’organico per compiti organizzativi e di attribuire incarichi particolari sulla base delle competenze del personale nell’ambito del ruolo dirigenziale di valorizzazione delle risorse .

Tutte le attività da retribuire con il FIS vengono opportunamente messe a conoscenza di tutto il personale interno docente e ATA.

Le ore di straordinario/eccedenti per essere riconosciute devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico .Esse comunque non possono assumere carattere di ordinarietà. La loro attribuzione deve essere sempre espressa in forma scritta e motivata in modo dettagliato e puntuale.

L’intensificazione, prevista per il personale ATA, anch’essa puntualmente motivata e autorizzata dal DS, sentito il parere del DSGA, deve essere sempre retribuita, mentre lo straordinario può essere pagato o recuperato a richiesta del personale compatibilmente con le esigenze di servizio e con le risorse finanziarie disponibili.

In assenza di risorse finanziarie sufficienti al pagamento di tutte le ore effettuate , lo straordinario sarà dato a recupero con apposita comunicazione scritta del DS, sentito il parere del DSG, limitatamente al personale ATA.

A tal proposito, si ritiene necessario istituire la “banca ore” per il computo esattto del monte ore a credito /debito del dipendente .

In caso di sospensione delle lezioni , paventato al momento a causa del trend dei contagi da Covid-19, il personale scolastico il cui profilo professionale non sia oggetto di “lavoro agile”, prima di essere “esentato per la prestazione lavorativa non richiesta”, dovrà recuperare le ore di servizio prestate in eccedenza e quindi esaurire le ferie e le festività soppresse spettanti come da contratto collettivo nazionale.

Al fine di assicurare a tutti l’accesso al FIS e di garantire un’equa distribuzione delle risorse finanziarie disponibili, valorizzando le prestazioni professionali di tutto il personale, sarà utilizzato il criterio della rotazione nell’attribuzione degli incarichi e delle ore di straordinario per ordine alfabetico prima all’interno del plesso di servizio, poi dell’intero Istituto .Tanto vale ,in particolare, per il personale ATA .

**2)i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all’interno dell’istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA.**

L’assegnazione dei docenti alle classi e dei collaboratori scolastici ai singoli plessi è un atto di organizzazione che rientra nella competenza esclusiva del Dirigente Scolastico ai sensi dell’art. 25, comma 4°, del Decreto legislativo n. 165/2001 che recita “*nell’ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l’adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale*.

Il Dirigente Scolastico, in relazione al proprio ruolo e alle funzioni connesse, assume il compito di garantire, attraverso i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale, la qualità dei processi formativi.

Poiché l’assegnazione del personale docente e ATA (profilo collaboratore scolastico) costituisce un’operazione delicata, che può incidere sul clima relazionale e conseguentemente sulla qualità dei processi di insegnamento e di apprendimento, le eventuali preferenze sia del personale docente che dei collaboratori scolastici vanno contemperate con l’esigenza di garantire condizioni generali di contesto che predispongano al pieno sviluppo del diritto allo studio degli studenti. Da qui, inoltre, la necessità di operare scelte che, da un lato rispondano a criteri oggettivi e trasparenti e, dall’altro, tengano conto, attraverso un’attenta analisi dei dati a disposizione, delle caratteristiche personali e delle dinamiche relazionali dei soggetti interessati.

Vengono, pertanto concordati i **criteri generali** per l’assegnazione dei docenti alle classi e dei collaboratori ai plessi per l’a.s. 2020-21.

**2-a)Criteri generali per l’assegnazione dei docenti alle classi**

 Richiamata la delibera del CD n.39 del 30/06/2020 si concorda quanto segue:

* l’assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata, prioritariamente, per soddisfare esigenze didattiche connesse alla realizzazione del PTOF: copertura tempo scuola - Potenziamento musicale- arricchimento dell’O.F.- Lingua Inglese – Greco di Calabria - sostituzione docenti assenti per brevi periodi;
* per la scuola Primaria l’assegnazione prioritaria avviene per i docenti specialisti di lingua inglese, i docenti su posto comune possono richiedere di essere utilizzati come specialisti, fermo restando che, in assenza di risorse professionali, il DS potrà utilizzare il docente in possesso del titolo anche su più di 2 classi e su 1 o più plessi.

Criteri generali

1. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà, di norma, considerato prioritario il criterio della continuità didattica nella classe, salvo casi particolari, valutati dal Dirigente Scolastico, che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio.
2. L’assegnazione dei docenti alle classi delle scuole di ogni ordine e grado presenti nell’Istituto rispetterà il criterio della continuità didattica nella classe non già nel plesso.
3. In tutte le classi e le sezioni sarà garantita, per quanto possibile, la continuità di almeno:
	* + - 1. • un docente nelle sezioni dell’infanzia;
				2. • un docente nelle classi della primaria;
				3. • almeno tre nella scuola secondaria.
4. Situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali che possono essere rilevate da docenti e genitori devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati tempestivamente e ripetutamente nel tempo in modo formale e, ove necessario, in forma riservata al DS.
5. Per esigenze organizzative e didattiche dell’Istituto,con atto motivato e dandone conoscenza ai docenti interessati, il Dirigente Scolastico può:
* disporre la mobilità dei docenti fra plessi diversi in deroga ai criteri generali;
* disporre esoneri e semiesoneri per lo svolgimento di funzioni organizzative e realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti;
* utilizzare i docenti con contratto part-time, a tempo indeterminato e/o determinato, preferibilmente su attività di potenziamento e /o sostituzione personale assente.
1. L'assegnazione dei docenti di sostegno tiene conto, compatibilmente con l’organico di istituto assegnato, prioritariamente della continuità riferita alla classe in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente e viene definita, come da normativa, sentito il parere del GLI.
2. Potranno essere costituite cattedre su plessi diversi per tutti gli ordini di scuola.
3. Nella Scuola Sec di 1 G soprattutto nelle sezioni funzionanti a TP, le cattedre di lettere saranno suddivise per discipline in modo da valorizzare Storia e Geografia. Allo stesso modo il DS potrà valutare l’opportunità di suddividere le cattedre di matematica e scienze.

In relazione alle previsioni del Piano Scuola di raggruppare ambiti disciplinari, si conferma che, in caso di didattica in presenza, ma anche in DAD è preferibile disporre di ore di compresenza che si possono ottenere solo con la distinzione dell’Italiano dalla Storia e dalla Geografia o della Matematica dalle Scienze nella Scuola Secondaria di I grado, così anche nella Scuola Primaria.

1. Sarà garantita, equa distribuzione delle ore di compresenza / disponibilità nei diversi plessi in considerazione del numero delle classi e degli alunni con BES nonché degli alunni che non si avvalgono dell’IRC facendo ricorso anche a spezzoni orari da assegnare ai docenti in servizio nell’Istituto, sia pure in plessi diversi.
2. Non saranno assegnati docenti alle classi in cui siano presenti parenti entro il IV grado (criterio valido per tutti gli ordini di scuola).

**2-b) Criteri generali per l’assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi**

1. Continuità nella sede di servizio dell’anno precedente
2. Attenzione a particolari problematiche interne ad ogni singolo plesso.
3. Copertura di tutte le attività previste dal Piano Triennale dell’Offerta Formativa e dalle delibere degli Organi Collegiali con particolare attenzione alla complessità dell’organizzazione
4. In presenza di collaboratori scolastici con riduzione dei compiti, assegnazione di maggior numero di personale.
5. Verifica delle funzioni aggiuntive da attivarsi presso le diverse sedi.
6. Presenza, nel limite del possibile, di non più di una unità di personale che usufruisce della L. 104/92 per plesso, al fine di garantire la qualità del servizio.
7. Competenze di carattere professionale e relazionale al fine di stabilire o mantenere rapporti di collaborazione costruttiva tra il personale addetto al plesso.
8. Riconoscimento delle positive relazioni e della capacità di intesa col personale addetto al plesso nonché delle necessarie competenze professionali, come condizione per una riassegnazione al medesimo

Il Dirigente si riserva la possibilità di effettuare spostamenti di personale ATA, sentito anche il parere del DSGA, anche temporanei sulla base della complessità nella gestione della vigilanza, dell’accoglienza, delle esigenze di sostituzione e di sanificazione dei locali .

Qualora il Dirigente, in accordo con il DSGA, dovesse ritenere opportuna la presenza di un determinato collaboratore in un particolare plesso, per le caratteristiche di complessità del plesso, si prescinde dal criterio della continuità e il Dirigente motiverà gli eventuali spostamenti in deroga.

In caso di richiesta espressa dal lavoratore di spostamento da un plesso ad un altro, il trasferimento avverrà se c’è il posto libero.

In presenza di concorrenza di più collaboratori, si terrà conto della L. 104/92 o di altri benefici previsti dalle norme e le esigenze complessive dell’Istituto.

La decisione viene assunta ad insindacabile giudizio del Dirigente, sentito il parere del Direttore SGA

**2-c)Criteri riguardanti il numero dei collaboratori scolastici da assegnare alle sezioni staccate e ai plessi:**

1. valutazione dell’incidenza del tempo scuola erogato;
2. numero delle classi funzionanti in ogni singola sede, ovvero rapporto alunni frequentanti/unità di personale;
3. mq. da pulire, compatibilmente con la complessità della gestione di ogni scuola (uffici, aule speciali,palestre);
4. presenza di particolari caratteristiche dell’edificio scolastico;
5. presenza di esigenze di supporto allo svolgimento delle attività didattiche e attività amministrativa.
6. presenza servizi di pulizia esternalizzati
7. presenza di alunni diversamente abili ;
8. funzionamento del corso di strumento musicale

**2)d –Utilizzazione dei lavoratori “fragili”**

In merito all’utilizzazione dei lavoratori fragili ci si atterrà , in modo puntuale, alla *Circolare interministeriale del Ministero della Salute e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 4 settembre 2020, n. 13 - Indicazioni operative relative alle procedure di competenza del dirigente scolastico riguardo ai lavoratori fragili con contratto a tempo indeterminato e determinato*.n. 1585 del 11/092020

1. **i criteri per la fruizione dei permessi per l’aggiornamento.**

Il personale potrà usufruire di 5 gg di esonero nel corso dell’anno, per la partecipazione ad iniziative esterne all’Istituzione scolastica, previa richiesta scritta al DS e sua specifica autorizzazione con un preavviso di almeno 5gg al fine di consentire la necessaria sostituzione, che deve avvenire senza oneri per l'Amministrazione.

Ulteriori giorni possono essere concessi solo ed esclusivamente in caso di possibilità di articolazione flessibile dell’orario di lavoro e di sostituzione.

**PERsONALE Docente** :In presenza di più richieste da parte di docenti dello stesso plesso, l’esonero sarà concesso secondo il criteri della turnazione.

**PERSONALE ATA** :Per la partecipazione a corsi fuori dalla sede di servizio e di residenza /domicilio, organizzati dall’amministrazione centrale o periferica, è previsto il recupero delle ore svolte risultanti da apposito attestato

1. **la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.**
* **La promozione della legalità**

La gestione dell’Istituto è improntata al rispetto delle regole e dei criteri indicati dalle norme di fonte primaria , secondaria e pattizia.

Tali regole e norme devono essere condivise da tutto il personale docente e ATA al fine di costruire un’identità certa dell’Istituzione scolastica che ha il compito di garantire la legalità in termini di garanzia di diritti e di assolvimento di doveri dei lavoratori posti a sostegno della mission dell’Istituto e della vison della scuola come istituzione, testimone di legalità, operante sul Territorio

Tutti i provvedimenti, le circolari/direttive, avvisi di selezione interno/esterno, affidamento forniture e servizi sono pubblicati in albo on –line e nelle diverse voci di Amministrazione Trasparente .

* **La promozione della qualità del lavoro**

Le risorse del FIS vengono utilizzate esclusivamente per la promozione della qualità del lavoro dei singoli lavoratori.

I compensi, infatti sono riconosciuti e regolarmente liquidati al personale che maggiormente si impegna nelle attività richieste per il funzionamento del servizio scolastico ed osserva il codice di comportamento del pubblico dipendente .

Il tempo di esecuzione dei compiti assegnati, l’assolvimento delle funzioni del profilo professionale di appartenenza nonché il rispetto delle disposizioni del DS e/o del DSGA per il personale ATA, la collaborazione con i colleghi , l’attenzione all’utenza ed il costante orientamento del lavoro e del comportamento al raggiungimento dei risultati, dunque, costituiscono fattori di qualificazione del servizio di cui il DS terrà conto in fase di verifica e valutazione delle prestazioni e di autorizzazione di ore di lavoro straordinario.

* **La promozione del benessere organizzativo**

L’organizzazione del lavoro è improntata ai criteri di razionalità, equità e riconoscimento delle competenze del personale docente e ATA.

Ai fini della prevenzione dello stress da lavoro correlato e di fenomeni di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, l’Ufficio di Direzione , sentito il parere del DSGA per quanto attiene il personale ATA:

1. assicura la formazione e lo sviluppo professionale di tutti i lavoratori,
2. applica condizioni uniformi a quelle del lavoro privato, con esclusione del reclutamento del personale a t.d.
3. garantisce pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori, tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle
4. promozioni e nella sicurezza sul lavoro
5. si astiene da qualunque forma di discriminazione diretta e indiretta e di violenza morale o psichica;
6. si oppone ad ogni forma di discriminazione anche sul piano professionale, talvolta alimentato dal personale appartenente al medesimo profilo .

L’organizzazione del lavoro, inoltre , rispetta il monte ore stabilito dai contratti collettivi nazionali, fatto salvo il diritto dei lavoratori di dare disponibilità per svolgere lavoro aggiuntivo, sempre nei limiti della norma : **non oltre le 6 ore settimanali.**

Relativamente all’organizzazione oraria del lavoro /lavoro straordinario/intensificazione , si individua il criterio della turnazione

E’ possibile utilizzare modalità di lavoro agile , previo accordo tra il DS e gli operatori scolastici.

Le comunicazioni, anche a mezzo e-mail, tra l’Istituto e gli utenti avviene entro l’orario di servizio ,fatte salve comunicazioni urgenti del DS o del DSGA in vista di scadenze

Vengono stabilite le fasce orarie protette in cui i docenti dovranno essere reperibili su indirizzi mail e telefoni: orario antimeridiano tutti i giorni della settimana e non oltre le 17:00 ogni giorno, con esclusione del sabato.

Gli orari di tutto il personale docente e ATA , durante il periodo delle attività didattiche ,sono di norma articolati con turni mattina/pomeriggio - dal lunedì al venerdi.

Gli orari del personale ATA, nel periodo di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali, vacanze estive ) sono distribuiti , preferibilmente e fatte salve alcune particolari esigenze di funzionamento del servizio scolastico, dal lunedì al sabato .

Nel corso dell’anno scolastico, è possibile prevedere il funzionamento di organi collegiali o la realizzazione di attività di ampliamento dell’offerta formativa anche nella giornata di sabato .

Per la definizione dei prefestivi sarà sottoposta al personale apposita richiesta di consenso .Per l’approvazione dei prefestivi è richiesto il consenso del 70% del numero totale del personale ATA, compreso il DSGA.

Il presente verbale è costituito da 11 pagine

Letto, firmato e sottoscritto

Per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico C.Irene Mafrici………………………………..

Per la Parte Sindacale

RSU

Marrari Marianna Addolorata………………………………………..

Simone Simona……………………………………………………….

Bova Marina 18/09/2020