



Olbia, 15 Novembre 2021

All'albo online,
Alla R.S.U. di Istituto,
Alle OO.SS.
Rappresentative territoriali
- Sede -

**SEDUTA DI INFORMAZIONE INDETTA DALLA PARTE PUBBLICA AI SENSI
DELL'ART.5, CCNL 19 APRILE 2018, RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO
ISTRUZIONE E RICERCA
I.I.S. AMSICORA**

Anno Scolastico 2021-22

- **VISTE** le materie di informazione preventiva previste dal CCNL 2016/2018 all'art. 5 e dall'art.22 comma 4-lettere c1-c9; comma 8 b1-b4; comma 9 a3-a4;
- **VISTO** Il Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione";
- **VISTO** l'art. 40 del D.Lgs n.165 /2001 come modificato dal D.Lgs n.150/2009;
- **VISTO** l'art. 5 del D.Lgs n.141/2011 di interpretazione autentica dell'art.65 del D.Lgs.n.150/2009;
- **CONSIDERATA** l'informazione già fornita sulle lettere b1e b2 del comma 9 dell'art.22;
- **VISTA** la delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto di approvazione del PTOF per il triennio 2019-2022, la Delibera del Collegio dei Docenti di aggiornamento del PTOF per l'anno scolastico in corso, nonché la delibera del Collegio dei Docenti del 5 Ottobre 2021 che ha definito aree, compiti, criteri e modalità di assegnazione delle Funzioni Strumentali per l'A.S. 2021-22;
- **TENUTO CONTO** degli incontri con il personale A.T.A. nelle quali si sono ascoltate le richieste e si è concertato un Piano di lavoro del personale condiviso, nonché delle riunioni convocate dalle RSU di istituto nella quale il personale ATA ha proposto le modalità di organizzazione dell'orario da proporre al Dirigente Scolastico e al Consiglio di istituto che la hanno fatte proprie e per le quali non sono pervenute proposte di modifica;
- **TENUTO CONTO** che nelle tre sedi (IPIA Olbia, IPIA Oschiri, IPAA Olbia) nell'istituzione scolastica possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio, attraverso un'organizzazione del personale fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente scolastico e dal DSGA, in coerenza al P.T.O.F. e a seguito di ascolto delle richieste del personale;

- **TENUTO CONTO** che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle relative responsabilità persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse di ciascun dipendente al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati; anche sulla base di quanto già concordato in sede di contrattazione integrativa di istituto nell'A.S. 2020-21, sull'organizzazione provvisoria del lavoro; sulla quale l'informativa in oggetto riprende integralmente nei contenuti le materie condivise tra parte pubblica e parte sindacale nelle contrattazioni di istituto dell'anno scolastico precedente;
- **TENUTO CONTO** del Protocollo generale di misure operative di sicurezza di istituto anti-contagio e di contrasto di COVID-19 (Prot.7521/2020), elaborato dal Dirigente Scolastico insieme al RSPP, sottoscritto dal Medico Competente, dal RLS, come modificato e condiviso con il Collegio dei Docenti nella seduta del 1 Settembre 2021;
- **VISTE** le Direttive di massima al Direttore dei servizi generali e amministrativi per la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'I.I.S. Amsicora per l'A.S. 2021-22, Prot.11154 del 2 Settembre 2021;
- **VISTE** le Direttive di massima al Direttore dei servizi generali e amministrativi per la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'I.I.S. Amsicora in relazione alle misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 – A.S. 2021/2022, Prot. 11159 del 2 Settembre 2021;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Attraverso questo documento, in riferimento alle materie oggetto di confronto, propone a ciascun componente della parte sindacale intervenuto, i seguenti dati ed elementi conoscitivi relativi:

1. All' articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e ATA;
2. Ai criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti e del personale ATA alle sedi;
3. Ai criteri per la fruizione dei permessi di aggiornamento;
4. Alla promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e all'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn out.

Propone, inoltre, in riferimento alle materie oggetto di confronto e contrattazione, a ciascun componente della parte sindacale intervenuto, i seguenti dati ed elementi conoscitivi relativi:

1. All'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
2. Ai criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
3. Ai criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-

lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;

4. Ai criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
5. Ai criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
6. Ai criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
7. Ai criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
8. Ai criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
9. Ai riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;

1. ARTICOLO 22, COMMA 8, LETTERA B1: "ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA":

Il Consiglio di Istituto dell'"Amsicora", su proposta del Collegio Docenti, ha deliberato che presso le sedi IPIA e IPAA di Olbia e Oschiri le 32 ore settimanali per le classi del professionale e le 33 ore settimanali per le prime dei tecnici, si svolgeranno nella modalità della "settimana corta" con la chiusura del sabato, il lunedì, il martedì, il mercoledì e il venerdì dalle ore 8.10 alle ore 14.00 e il giovedì dalle ore 8.10 alle ore 17.00 (16.10 professionali).

Per quanto riguarda i docenti l'orario d'insegnamento viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni. Le ore buche dovranno essere distribuite in modo equo tra tutti i docenti nell'arco dell'orario settimanale. Le prime e ultime ore saranno equamente distribuite tra tutti i docenti, in particolar modo nella giornata di giovedì, dove saranno prese in attenta considerazione, compatibilmente con le esigenze didattiche, le richieste dei docenti per un impegno nella prima o nella seconda parte della giornata.

Il rientro del giovedì pomeriggio, infatti, sarà organizzato tenuto conto di una rotazione negli anni, delle disponibilità dei docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata e garantendo a chi svolge orario pomeridiano un ingresso a scuola solo nella seconda parte della mattinata del giovedì. Particolare attenzione all'equa ripartizione sarà garantita ai docenti di sostegno e relativi casi. 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, di norma, le cinque ore giornaliere. I recuperi dei permessi brevi avverranno prioritariamente per la copertura di supplenze brevi, come previsto dal CCNL vigente. Gli insegnanti riceveranno l'orario definitivo dal dirigente scolastico, annualmente delineato dalla Commissione orario che terrà conto dei criteri di: equilibrata ripartizione dei carichi di lavoro; limitazione della frammentazione degli interventi sulle classi all'indispensabile. Si terrà conto delle richieste dei docenti, se compatibili con le esigenze di servizio. Gli insegnanti di sostegno riceveranno l'orario con le stesse modalità di cui sopra, tenuto conto della necessaria copertura sull'arco di tutta la settimana, ma sulla base della elaborazione compiuta da parte del referente di plesso sul sostegno, con relativa approvazione da parte del dirigente, acquisita dal medesimo l'entità delle ore di sostegno attribuite ad ogni caso/ classe. In caso di delibera di sospensione delle lezioni da parte del Consiglio d'Istituto il personale docente non è tenuto a nessun recupero orario.

Negli stessi limiti della dotazione organica assegnata il Dirigente, nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali della scuola, procede alla formazione delle classi e, in conformità ai principi e criteri stabiliti dalla contrattazione nazionale, attribuisce ai docenti le funzioni da svolgere e predispone il piano delle attività di norma entro la prima quindicina di ottobre che sarà suscettibile di modifiche per ottemperare a richieste istituzionali non prevedibili ad inizio anno o per altre vicende legate al funzionamento dell'istituto o alla disponibilità del dirigente, che sarà così strutturato:

- Collegio dei docenti, riunioni di dipartimento e informazione alle famiglie sino a 40 ore annuali;
- Consigli di classe per un impegno non superiore alle 40 ore annuali. In caso di docenti con completamento di orario di cattedra in altra istituzione scolastica, con rapporto di lavoro part-time o soggetti a riduzione di orario per qualsiasi altro motivo, i docenti che prevedono di superare tale monte ore comunicano, in forma scritta, un calendario annuale che tenga conto di una partecipazione alle attività proporzionale al numero di ore in ciascuna scuola.

Sarà comunque cura dell'Ufficio di Presidenza "ricordare" con apposita circolare le riunioni previste dal Piano annuale delle attività. Analogamente sarà comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali per le quali si provvederà ad una convocazione d'urgenza. Le riunioni previste nel Piano delle attività non potranno effettuarsi nei giorni di sabato, tranne che per scrutini ed esami, o in particolari situazioni di urgenza, se concordate dal Dirigente Scolastico con gli interessati. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8.30 e termine non oltre le ore 20.00. La durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.

Secondo le modalità deliberate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, ogni docente mette a disposizione un'ora alla settimana per due volte al mese (solo previo appuntamento dei genitori), da dedicare ai colloqui al mattino con le famiglie, tempo che potrà essere ridotto in proporzione per i docenti in part-time o con cattedra orario su più sedi.

La partecipazione a riunioni di OO.CC., comunque articolati, oltre quelle previste, preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico e a commissioni di lavoro costituite ai fini della realizzazione delle attività previste nel P.T.O.F. deliberate dal Collegio dei Docenti, inserite nel Piano delle attività, costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto all'accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica, previo accertamento delle disponibilità finanziarie e previa autorizzazione scritta del D.S., su richiesta del diretto interessato.

Per la sostituzione dei docenti assenti verranno utilizzati principalmente i docenti in orario di servizio che risultano a disposizione e per motivi diversi, possono trovarsi senza classe. La sostituzione sarà effettuata secondo il seguente ordine:

- Insegnanti con ore a disposizione per completamento di cattedra;
- Insegnanti liberi per assenza della classe;
- Insegnanti con ore da rendere/recupero di ore di permesso;
- Insegnanti tecnico pratici in compresenza;
- Ore eccedenti a pagamento, solo su base volontaria, prioritariamente a insegnanti della classe scoperta; quindi, a insegnanti della materia.

Per la sostituzione di docenti la cui assenza è nota almeno dal giorno precedente l'assenza medesima, si farà ricorso ad una riorganizzazione dell'orario giornaliero avendo cura di comunicare alle famiglie dei minorenni la variazione di orario qualora comporti entrate o uscite fuori orario attraverso una comunicazione scritta che gli stessi alunni dovranno riconsegnare firmata dalle famiglie. In tal caso occorrerà prevedere l'accertamento del ricevimento della comunicazione. Per i maggiorenni tale comunicazione potrà essere data anche il giorno stesso.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concessi permessi brevi della durata massima di due ore e comunque non superiore alla metà dell'orario della giornata. Il recupero avverrà compatibilmente alle esigenze didattiche della scuola e il docente interessato sarà avvertito tempestivamente del giorno e dell'ora del recupero.

Per quanto riguarda il personale ATA l'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico, si articola in 36 ore settimanali, articolato su cinque giornate. Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei lavoratori.

L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste e di tutte le riunioni degli OO. CC. a calendario o sopravvenute e precedentemente comunicate. In caso di eventi naturali (neve, ecc.) - che comportino Decreto Prefettizio o Ordinanza di chiusura delle scuole da parte dei sindaci, non va prestato servizio. Nel caso in cui l'ordinanza del Sindaco preveda soltanto la "sospensione delle attività didattiche" il personale ATA è tenuto a prestare servizio. Se nella stessa giornata di sospensione era programmata attività "funzionale d'insegnamento", la stessa verrà automaticamente rinviata dal Dirigente

Scolastico ad altra data. Nel caso in cui il dipendente ATA sia oggettivamente impossibilitato a raggiungere la sede di servizio per calamità naturale, e sia stato emessa ordinanza di sospensione delle attività didattiche, potrà ricorrere alla richiesta di permesso retribuito per gravi motivi ovvero alla richiesta di ferie. In questi casi possono essere autorizzate ulteriori flessibilità anticipando e/o posticipando l'orario di ingresso /uscita per motivate gravi esigenze personali e familiari del personale, fermo restando il rispetto dell'obbligo della prestazione delle 36 ore settimanali di servizio. Compatibilmente con le esigenze di servizio, saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalla legge 1204/71, n.903/77 e n. 104/92, qualora ne facciano richiesta. L'orario di servizio della scuola è il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità dell'istituzione scolastica.

Esso inizia con gli adempimenti relativi all'apertura della scuola – di norma alle ore 7:00 presso la sede centrale, le ore 8:00 presso le sedi dell'Istituto agrario e in quella di Oschiri - e termina con quelli relativi alla chiusura sulla base del seguente orario settimanale: il Lunedì, il Mercoledì e il Venerdì alle ore 14:30, il Martedì alle ore 17:45 presso la sede centrale (alle 16 presso le altre due sedi) e il Giovedì alle 17:45 presso la sede centrale e alle 17:30 presso le altre due sedi. Per quanto riguarda gli addetti all'azienda agraria, per le esigenze di funzionamento della stessa, l'orario è articolato su sei giorni, dal lunedì a sabato, per sei ore giornalieri, salvo esigenze didattiche legate all'azienda stessa.

L'organizzazione del lavoro articolata su turni viene adottata laddove necessario per la realizzazione delle attività dell'Istituto e per i giorni strettamente necessari, qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi connessi alle attività didattiche pomeridiane. Tenuto conto altresì, che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di ogni singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio. L'orario di lavoro individuale è l'arco di tempo nel quale si svolge la prestazione di ciascun dipendente, compreso nell'orario di servizio dell'istituzione scolastica.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa 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. Soltanto nei periodi di sospensione delle attività didattiche, estivo (luglio e agosto + prima settimana di settembre, salvo espresse richieste concordate di apertura) e non estivo (vacanze natalizie e pasquali; giornate di sospensione individuate dal calendario scolastico d'istituto), l'orario di lavoro del personale ATA potrà essere su turno unico antimeridiano, salvo motivate esigenze di servizio che richiedano turnazione. In casi eccezionali il Dirigente, sentito il

Direttore dei servizi generali ed amministrativi, potrà disporre l'apertura di alcuni sabati o giorni prefestivi nei vari plessi; in tal caso il servizio sarà garantito da un collaboratore scolastico.

In particolare, per quanto riguarda il personale addetto all'azienda agraria, l'orario potrà essere articolato secondo orari diversi sia nel periodo invernale, a causa del minor numero di ore di luce, nonché nel periodo estivo dove, per via della necessità di essere presenti in azienda in orari diverse per le esigenze della stessa.

La presenza degli assistenti amministrativi, tecnici e dei collaboratori scolastici viene rilevata con cartellino magnetico in tutte e tre le sedi, registrando l'orario di inizio, di termine della prestazione lavorativa e la pausa pranzo, nei giorni in cui si prestano più di 7,12 ore di attività lavorativa. Gli atti dell'orario e il controllo della presenza sono di pertinenza del DSGA o di un suo delegato.

Le chiusure nei giorni prefestivi, di cui deve essere dato pubblico avviso, sono disposte dal Dirigente Scolastico, con apposito provvedimento, sentito il parere del personale ATA con adesione a maggioranza 2/3 del personale ATA, dopo aver acquisito la Delibera del Consiglio di Istituto.

Il personale ha facoltà di recuperare le ore di servizio non prestate con:

- Giornate di ferie o festività soppresse;
- Ore di lavoro straordinario non retribuite;
- Ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento autorizzati fuori dal proprio orario di servizio fino al monte ore annuale concordato.

Le attività da svolgere in caso restituzione del servizio non effettuato, concordate con il D.S.G.A., prioritariamente in relazione alle esigenze della scuola, sono le seguenti:

- Prolungamento orario per attività scolastiche straordinarie e riunioni;
- Piccola manutenzione/pulizie locali vari.

Tutti i destinatari dei permessi di cui alla Legge 104/92, per assistenza ai famigliari) siano docenti o ATA, dovranno fornire un piano mensile di fruizione, fatte salve le tutele derivate dalla legge per la straordinarietà di eventi che determinino bisogni di assistenza.

2. ARTICOLO 22, COMMA 8, LETTERA B2: CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI:

L'assegnazione dei docenti alle diverse classi avviene all'inizio dell'Anno Scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno scolastico. Il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle classi, tenuto conto delle proposte del Collegio Docenti e della delibera del Consiglio di Istituto, tenendo conto di motivate esigenze organizzative e di servizio, di eventuali situazioni di incompatibilità, anche sulla base delle prassi degli anni scolastici precedenti, fatte salve le esigenze di organico e la costituzione di cattedre orario e secondo quanto stabilito in sede di contrattazione di istituto il 19 Luglio 2017, a seguito della necessità, prevista dalla normativa di contrattare i criteri di assegnazione alle sedi a sulla base dell'art.2 comma 7 del

Titolo I - Personale docente del Contratto Collettivo Nazionale Integrativo concernente la mobilità del personale docente, educativo ed A.T.A., per l'a.s. 2017-18, sottoscritto il giorno 11 Aprile 2017 presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca in sede di negoziazione integrativa a livello ministeriale, che ha previsto che *"ferme restando le prerogative dei dirigenti Scolastici e degli organi collegiali relative all'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività, i posti di un'autonomia scolastica situati in sedi ubicate in comuni diversi rispetto a quello sede di organico sono assegnati, nel limite delle disponibilità destinate ai movimenti, secondo le modalità e i criteri definiti dalla contrattazione di istituto. La contrattazione dovrà concludersi in tempi utili per il regolare avvio dell'anno scolastico all'1/9/2017"*. Pertanto, l'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei criteri sotto descritti. L'assegnazione del personale docente alle classi e alla sede di Oschiri, situata in comune diverso a quello della sede dell'organico dell'autonomia, Olbia, è effettuata dal Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri successivamente esplicitati nel periodo compreso tra Agosto-Settembre e comunque a seguito della definizione degli organici dei docenti e delle operazioni di mobilità e assunzione. I criteri utilizzati saranno i seguenti:

- Per le assegnazioni di personale docente già in servizio in una delle tre sedi dell'IIS "Amsicora", sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico, con particolare attenzione alle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, al fine di garantire punti di riferimento stabili per l'alunno, visto il frequente alternarsi dei docenti di sostegno;
- Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti all'interno del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, nonché delle azioni previste dal Piano di Miglioramento dell'Istituto;
- Numero equo di classi e sedi per docente;
- In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto, a parità di requisiti di cui ai punti precedenti, o in caso di perdita di posti in una delle tre sedi dell'Istituto, l'individuazione sarà disposta dal Dirigente Scolastico nel rispetto della graduatoria interna d'istituto, che sarà presa in considerazione, se non ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta e che pertanto non è criterio vincolante;
- Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o sede, deve proporre domanda motivata (assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti) al Dirigente Scolastico entro il 1 Agosto di ciascun anno.

Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti, per motivate esigenze organizzative e/o motivate ragioni didattiche e/o relazionali che rendano non opportuna la conferma dell'assegnazione del

docente sul plesso assegnato nell'anno scolastico precedente, il Dirigente Scolastico, può disporre una diversa assegnazione ai plessi, rispetto all'anno precedente, di uno o più docenti, indipendentemente dalla persistenza del rapporto di continuità sulla classe del docente interessato dallo spostamento, previo confronto con le RSU, tenuto conto dei criteri del Consiglio di Istituto e dei pareri espressi dal Collegio Docenti. In tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per il personale ATA, nell'ambito di quanto previsto dalla normativa vigente, entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico comunica, sentiti gli interessati, alla RSU, alle OO.SS. e a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale da assegnare alle tre sedi della scuola (Istituto tecnico e professionale Via Emilia di Olbia, Istituto tecnico e professionale agrario Olbia e Istituto professionale di Oschiri). Nell'assegnazione delle mansioni saranno tenute presenti la professionalità e le attitudini del personale, cercando di soddisfare le richieste, in subordine comunque alla garanzia del raggiungimento di efficienza, efficacia ed economicità nell'erogazione del servizio.

L'assegnazione avrà durata annuale. Il personale ATA viene assegnato alle sedi in base:

- Alla precedenza al personale a tempo indeterminato;
- Ai bisogni delle diverse sedi;
- Alla disponibilità dei singoli dipendenti;
- Alla graduatoria interna;
- Alla disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici da attivarsi nelle sedi.

In particolare, per il personale collaboratore scolastico, l'assegnazione congiunta del DS e del DSGA alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per il tempo necessario. Il personale è confermato nella sede ove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo comprovate complessità organizzative dei plessi; scambi di assegnazione possono essere proposti ed effettuati, con l'accordo dei diretti interessati al trasferimento interno, nel caso di gravi ragioni relazionali con l'utenza, i docenti o coi collaboratori scolastici del medesimo plesso di servizio. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sentiti i desiderata degli interessati:

- assegnazione su richiesta ad altra sede del personale già in servizio, sulla base della graduatoria interna;
- assegnazione alle sedi del personale a tempo indeterminato con decorrenza 1 Settembre di ciascun anno;
- assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato;

Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, sulla base delle graduatorie d'Istituto. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti, per motivate esigenze organizzative e/o motivate

ragioni relazionali che rendano non opportuna la conferma dell'assegnazione del collaboratore sul plesso assegnato nell'anno scolastico precedente, il Dirigente Scolastico, su proposta e di comune intesa con il DSGA, può disporre una diversa assegnazione ai plessi, rispetto all'anno precedente, di uno o più collaboratori, indipendentemente dalla persistenza della durata del rapporto di continuità nel plesso di servizio di provenienza. In tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92 (nello stesso Comune) e successive modifiche ed integrazioni.

Ci si riserva di produrre l'informativa sulle proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola nel mese di febbraio e comunque prima della trasmissione dei dati all'Ufficio Scolastico territoriale.

3. ARTICOLO 22, COMMA 8, LETTERA B3: CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI DI AGGIORNAMENTO:

L'autorizzazione alla partecipazione ai corsi di formazione/aggiornamento del personale verrà concessa, di regola, secondo i seguenti criteri di fruizione in ordine di priorità:

- Iniziative di formazione organizzate dall'Amministrazione centrale o dalla scuola;
- iniziative di formazione e/o aggiornamento con tematiche finalizzate agli obiettivi prefissati dal PTOF triennale e in sinergia con la funzione svolta (funzione strumentale/incarico specifico; responsabile di progetto/ commissione; responsabile di dipartimento;...) e sulla sicurezza.

Se nella stessa giornata, venga richiesta da più unità personale la partecipazione a corsi di diversa natura e non possa essere concesso a tutti i richiedenti il permesso, per ragioni di servizio, verrà data la precedenza dal DS o dal DSGA per gli ATA, alla frequenza dei corsi secondo l'ordine di priorità di cui sopra. Nel caso vi siano più richieste per il medesimo corso nella stessa giornata e che non si possa consentire la partecipazione, per ragioni di servizio, a più unità di personale richiedente, la medesima verrà accordata applicando da parte del Dirigente Scolastico o del DSGA i seguenti criteri:

- maggiore attinenza del proprio ruolo o ambito-disciplina di insegnamento (nel caso di docenti), incarico, funzione col corso in oggetto;
- nel caso in cui non sia possibile o sufficiente applicare il criterio precedente, si concorderà la partecipazione con accordo tra gli interessati e se questo non dovesse essere raggiunto, si procederà con decisione autonoma del DS o del DSGA.

4. ARTICOLO 22, COMMA 8, LETTERA B4: PROMOZIONE DELLA LEGALITA', DELLA QUALITA' DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT:

Il Dirigente 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, come previsto dal DVR vigente, promuovendo 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. Si adotteranno le misure di gestione e di comunicazione finalizzate a:

- Chiarire gli obiettivi istituzionali individuati nel PTOF, il relativo ruolo di ciascun profilo professionale, perseguendo la coerenza tra enunciati e pratiche;
- Perseguire il confort dell'ambiente di lavoro rispetto a igiene, confortevolezza per dipendenti, gradevolezza e privacy, anche investendo risorse della scuola per acquisti di beni e servizi;
- Riconoscere e valorizzare le competenze;
- Effettuare l'ascolto attivo sentendo opinioni e promuovendo azioni di negoziazione tra le parti per governare eventuale conflitto;
- Consolidare e migliorare la circolazione e l'accesso nelle forme consentite delle informazioni.

5. ARTICOLO 22, COMMA 4, LETTERA C1 – “ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO”:

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato. Gli alunni non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza. Nell'unità scolastica il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un numero congruo, nei diversi turni di lavoro, i dipendenti, come addetti antincendio e primo soccorso, per ognuna delle tre sedi di Olbia e Oschiri dell'istituto "Amsicora".

I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, dovranno possedere la formazione necessaria e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Pertanto, saranno organizzate attività specifiche di formazione per il personale docente e ATA durante il corrente anno scolastico.

Potrà essere riconosciuta una retribuzione forfetaria annuale nei criteri di ripartizione del fondo di istituto. I lavoratori addetti al videoterminale per più di 20 ore settimanali, saranno sottoposti, durante il corrente anno scolastico, alla sorveglianza sanitaria. La sorveglianza sanitaria comporta visite di controllo che saranno effettuate in orario di servizio.

È a disposizione del personale il Documento di valutazione dei rischi, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. Il RSPD individuato per l'anno scolastico, Prof. Massimo Orgiu, è stato designato dal Dirigente sulla base di

quanto previsto dal d.lgs. 81/2008. Al RSPP compete un compenso non gravante sul fondo di istituto. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del dirigente scolastico, prevista dal D.Lgs 81/2008, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1. lett. g) del D.Lgs 81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 81/2008, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D.Lgs81/2008, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti dai commi 2 e 5 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

Nel corrente anno scolastico, alla luce dell'emergenza pandemica da COVID-19, in relazione alle misure di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si applicano tutte le norme di contrasto contenute del "Protocollo generale di misure operative di sicurezza di istituto anti-contagio e di contrasto di COVID-19" (Prot.7521/2020), elaborato dal Dirigente Scolastico insieme al RSPP, sottoscritto dal Medico Competente, dal RLS, modificato e condiviso con il Collegio dei Docenti nella seduta del 1 Settembre 2021.

6. ARTICOLO 22, COMMA 4, LETTERA C2: "CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO":

Premesso che, come ribadito nel CCNL la scuola rappresenta una "comunità educante" di cui all'art.24 che riprende l'art.3 del TU 297, al cui funzionamento in termini di efficienza, efficacia ed economicità concorre tutto il personale, sia docente che ATA, il Fondo di istituto sarà ripartito in sede di contrattazione di istituto, individuando le seguenti percentuali che valorizzino il lavoro di ciascuno concorrendo al reale "miglioramento dell'offerta formativa", nella misura del 70% per il personale docente e del 30% per il personale ATA.

7. ARTICOLO 22, COMMA 4, LETTERA C3: "CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI":

Il personale docente e ATA che si dichiara disponibile a svolgere attività aggiuntive previste nel P.T.O.F riceve formale incarico scritto. Nel caso di incarico individuato con delibera del Collegio dei Docenti, il docente è invitato a presentare la proposta di svolgimento dello stesso alla riunione successiva dell'organo collegiale, al fine di condividere le scelte. Il Dirigente Scolastico può procedere a revoca degli incarichi attribuiti (siano docenti e ATA) e relativa sostituzione, per inadempienza grave o per prolungate assenze degli interessati, che incidano sulla attività da svolgere. Ad attività conclusa, e comunque entro il Collegio dei Docenti di giugno, viene fornita al Dirigente report finale di verifica individuale. In riferimento all'assegnazione di incarichi aggiuntivi che prevedano compenso attraverso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale, la definizione del P.T.O.F. è la premessa logica dell'utilizzazione dei docenti nelle attività curriculari, extracurriculari e nelle attività progettuali; i docenti sono quindi utilizzati nel rispetto della delibera di adozione del P.T.O.F. del Consiglio di Istituto e delle delibere del Collegio dei docenti relative alle attività, nonché sulla base della normativa vigente che prevede in caso di progetti comunitari e di altre particolari azioni la pubblicazione da parte del Dirigente Scolastico di Avvisi interni di individuazione delle figure previste dagli Avvisi. Negli altri casi, i criteri di scelta del personale (sia docente che ATA) interessato sui progetti e le attività programmate nel PTOF saranno, in ordine di priorità, i seguenti:

- Disponibilità accertata;
- Ideazione e promozione dell'attività stessa;
- Requisiti professionali, competenze specifiche e riconosciute (individuabili dal curriculum) nel settore e possesso di attitudini e capacità, dimostrate eventualmente anche negli anni scolastici precedenti, necessarie allo svolgimento delle attività;
- Suddivisione degli incarichi.

8. ARTICOLO 22, COMMA 4, LETTERA C4: "CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE":

In riferimento ai compensi per la valorizzazione del personale, le risorse in questione, così come avvenuto nel precedente anno scolastico, perdono l'originario vincolo di destinazione e confluiscono nel fondo per il pagamento del salario accessorio che sarà ripartito, secondo quanto deciso in contrattazione d'istituto (CCNL 2016-2018, art. 22, c. 4, lett. c 2 "*criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'istituto*"), tra quota per il riconoscimento delle attività aggiuntive dei docenti e quota per il riconoscimento delle attività aggiuntive del personale ATA. Nel corrente anno scolastico, pertanto, le suddette risorse pari ad € 11.206,00, saranno

distribuite anche esse al 70% al personale docente e al 30% al personale ATA per la valorizzazione, come intensificazione, di attività aggiuntive sopraggiunte con l'emergenza pandemica. Nello specifico, le risorse saranno assegnate sulla base di quanto stabilito in Contrattazione di Istituto.

9. ARTICOLO 22, COMMA 4, LETTERA C5: "CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI E DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/1990" COSI' COME MODIFICATO DAL REGOLAMENTO DI APPLICAZIONE DELL'ACCORDO TRA LE RAPPRESENTANZE SINDACALI E L'ARAN DEL 2 DICEMBRE 2020:

Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU gli incontri per la presentazione delle attività di contrattazione e lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, l'invito alla contrattazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuato con almeno cinque giorni di anticipo e alla richiesta da parte della RSU va risposto entro cinque giorni lavorativi, salvo elementi ostativi eccezionali che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati. La richiesta di assemblea va formulata dalla RSU nella sua interezza e non può essere presentato da un solo membro. Deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché la proposta del luogo e l'ora. Alla richiesta risponde il Dirigente tramite relativa convocazione. Le forme del nuovo istituto del "confronto" sono regolate dal CCNL e ad esso si richiamano. Si propone nei casi di partecipazione totale del personale collaboratore scolastico in servizio in ciascuna delle tre sedi, ad assemblea territoriale o di scuola, di comandare in servizio, a rotazione, una sola unità di tale personale per sede, per garantire il minimo servizio necessario alla vigilanza.

Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero è previsto da apposito Regolamento di applicazione del protocollo di intesa sottoscritto tra il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali ai sensi dell'articolo 3, comma 3 dell'Accordo, finalizzato a individuare il numero dei lavoratori necessari a garantire la continuità delle prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero, presso l'istituzione scolastica Istituto di Istruzione Superiore "Amsicora", sedi IPIA di Olbia, IPAA di Olbia e IPIA di Oschiri e i criteri di individuazione dei medesimi. Si riportano, in sintesi, gli articoli 1, 2 e 3 del suddetto Regolamento:

Art. 1 Prestazioni indispensabili

Tenuto conto della tipologia di questa istituzione scolastica, si individuano le seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale docente amministrativo, tecnico ed ausiliario della scuola e i relativi contingenti in applicazione della legge 146/90, e dell'accordo nazionale di cui al paragrafo precedente. Le prestazioni indispensabili sono le seguenti:

A. ISTRUZIONE	A1)	attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami
----------------------	------------	--

		di idoneità.
B. IGIENE, SANITA', ATTIVITA' ASSISTENZIALI	B1)	raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;
C. ENERGIA, IMPIANTI, SICUREZZA	C1)	vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse, ivi compresa l'azienda agraria.
D. EROGAZIONE ASSEGNI, INDENNITA'	D1)	adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.

Art. 2 Contingenti

Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 1 è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

A1)

- Tutti i docenti del consiglio di classe interessato;
- n. 1 assistente amministrativo;
- n. 1 assistente tecnico in rapporto alle specifiche aree di competenza;
- n. 3 (uno per ciascuna sede) collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale;

B1)

- n.1 collaboratore scolastico per sede;
- n. 1 assistente del reparto o del laboratorio e eventualmente collaboratore scolastico al solo fine di garantire l'accesso ai locali interessati;

C1)

- n. 1 assistente tecnico in rapporto con le specifiche aree di competenza;
- n. 1 collaboratore scolastico per le eventuali attività connesse;
- n. 1 addetto alle aziende agrarie;

D1)

- n. 1 direttore dei servizi generali ed amministrativi;
- n. 1 assistente amministrativo;

Art. 3 Criteri di individuazione

Il Dirigente Scolastico individuerà i nominativi del personale tenuto a garantire i servizi minimi di cui sopra e in funzione dei settori lavorativi, utilizzando i seguenti criteri:

- disponibilità individuale;
- turnazione alfabetica, con estrazione all'inizio dell'anno scolastico della lettera da cui far partire la turnazione.

10. ARTICOLO 22, COMMA 4, LETTERA C5: "CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' ORARIA IN ENTRATA E USCITA DEL PERSONALE ATA":

Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:

- l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
- l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

11. ARTICOLO 22, COMMA 4, LETTERA C5: "CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE":

Il piano di formazione dovrà rispettare le linee di intervento del Piano nazionale formazione docenti, sulla base delle risorse che saranno assegnate dal MIUR alle reti di Ambito per l'anno in corso. Sarà destinato alle attività di formazione del personale un apposito Progetto del programma Annuale; pertanto, le risorse non saranno a carico del Fondo di Istituto. Le attività saranno organizzate sulla base del piano di formazione approvato dal Collegio, dalle richieste formulate dal personale ATA a seguito di assemblee dello stesso e/o emerse nel corso del primo periodo dell'anno scolastico su individuazione delle tematiche da parte del DSGA o sulla base dei bisogni formativi raccolti tra tutto il personale.

12. ARTICOLO 22, COMMA 4, LETTERA C8: "CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO":

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale dell'istituto, inserite nel Dropbox nei PC della sala docenti di ciascuna sede e in casi urgenti stampati all'ingresso delle stesse, salvo casi di motivata e straordinaria urgenza entro cinque giorni prima dalla giornata interessata dall'oggetto, anche nei periodi di sospensione didattica che coincidano comunque con l'attività amministrativa

e gli orari degli Uffici, vale a dire dal Lunedì al Venerdì dalle 8:00 alle 14:00 e il Martedì e il Giovedì anche dalle ore 14:30 alle ore 17:30. In alcuni casi, con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio di Segreteria digitale o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite supporto del cellulare, oltre gli orari indicati e in giornate festive in caso di urgenza indifferibile (es: comunicazione stati di allerta metereologica).

13. ARTICOLO 22, COMMA 4, LETTERA C9: "RIFLESSI SULLA QUALITA' DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITA' DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE":

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato, laddove individuato necessario dalle figure direttive o richiesto motivatamente dal personale. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA. Il sovraccarico di lavoro necessario alla Segreteria per i continui adeguamenti alle richieste ricevute dal MIUR e per l'informatizzazione dei compiti va riconosciuta in forme di miglioramento della qualità del lavoro e nella valorizzazione degli impegni lavorativi anche come tele lavoro.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Gianluca Corda

Documento firmato digitalmente
ai sensi del D. lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii