MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO- AMBITO 14
ISTITUTO COMPRENSIVO"GOFFREDO MAMELI"
Viale della Vittoria, 2 – 00036 Palestrina - Tel. 069538171 – Fax 069534166
C.M. RMIC8DQ001 – C.F. 93021340588 - Sito Internet: www.mamelipalestrina.it
rmic8dq001@istruzione.it ===== rmic8dq001@pec.istruzione.it

"

Il giorno 21/11/2019 alle ore 14:00 nel locale Presidenza, viale della Vittoria n. 2, viene sottoscritto il presente accordo relativo alla fase del CONFRONTO, per l'Istituto Comprensivo "GOFFREDO MAMELI". Sono presenti:

a) per la parte pubblica il D.S. prof.ssa ESTER CORSI

b) Per la RSU d'Istituto

ass. amm.vo Claudio FORNARI
ins. Maria Pia VALENTE

c) i Sindacati Territoriali:

FLC CGIL Roberta NARDI

FSUR CISL Suola .....

UIL Scuola RUA Alberta PAGLIARELLI

SNALS/CONFALS Giancarlo MOSCATELLI

GILDA – UNAMS .....

LE PARTI

VISTO il CCNL sottoscritto il 19/04/2018 e il CCNL del 19/4/2018
VISTO il CCNL Sezione Scuola triennio 2016-2018 art. 22 c. 8 Lett. b1, b2, b3, b4;
VISTA la delibera del Consiglio Istituto n. 2 del 06/09/2018;
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa approvato dal Collegio dei Docenti (delibera n.16 del 06/11/2019);
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa approvato dal Consiglio di Istituto (delibera n. 170 del 08/11/2019)
VISTA la delibera del Collegio dei Docenti relativa al piano delle attività (delibera n.3 del 06/09/2019);
VISTE le delibere relativa alle individuazioni delle aree relative alle funzioni strumentali (delibera n.5 del 06/09/2019);
VISTE le risorse della scuola disponibili per l'a.s. 2019/2020 sui capitoli di competenza, ivi compresi i residui del precedente esercizio e i finanziamenti provenienti da altri Enti;
VISTO il Piano di organizzazione e funzionamento dei servizi generali ed amministrativi proposto dal D.S.G.A. – sentito il parere del personale ATA;
VISTO l'organico dell'autonomia del personale docente ed ATA per l'a.s. 2019/2020 determinato dall'USR Lazio;
VISTA la delibera del Collegio dei Docenti sull'utilizzo dell'organico dell'autonomia (del.n. 10 del 29/10/2019)
VISTO il DL.vo 150/09;
VISTA la nota MIUR prot. n. 21795 del 30/09/2019 per PA-MOF A.S. 2019/2020

B1) Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e Ata

Docenti

L'orario del personale docente viene elaborato sulla base dei criteri proposti dal Collegio dei docenti con delibera n. 11 del Collegio docenti del 29/10/2019. L'attività di insegnamento settimanale si svolge per 18/22+2/25 ore e in non meno di cinque giorni.
L'orario di ogni docente è formulato tenendo conto, dell'utilizzazione con un massimo di 2 ore di buco settimanali, fatti salvi casi di cattedre spezzate su più sedi di servizio che necessitano di particolari adattamenti per l'organizzazione dell'orario.

Nella stesura dell'orario di servizio del personale docente, sono utilizzati i seguenti criteri:
1) equa distribuzione dei carichi di lavoro;
2) ponderazione della distribuzione giornaliera/settimanale degli insegnamenti nelle classi;
3) valutazione delle richieste oggettivamente motivate, da parte dei docenti, relativamente all'impegno giornaliero, nonché all'orario di entrata e/o uscita.

I criteri di cui sopra possono essere così riassunti:
- Unità orarie di 60 minuti per tutte le classi su 5 giorni
- Orario di servizio giornaliero non superiore a sei ore

L'orario massimo giornaliero individuale non può essere superiore a ore 6, a cui possono far seguito, dopo almeno mezz'ora di pausa, un massimo di tre di attività di insegnamento aggiuntivo e/o attività collegiali.
Tutti gli impegni del personale docente sono conferiti in forma scritta, sulla base della disponibilità manifestata in forma scritta dal docente .
I recuperi orari saranno prestati dai docenti in relazione alle esigenze di servizio per le supplenze brevi prioritariamente nella propria classe, in subordine in classi parallele e/o nella stessa disciplina.

ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, sono assegnate dalla D.S. per coprire, fin dal primo giorno, le assenze giornaliere che non ne consentono l'immediata copertura con la nomina di un supplente.

La loro assegnazione è effettuata come di seguito:
- Disponibilità
- Docenti della stessa classe
- Docenti della stessa materia (scuola secondaria di primo grado)
- rotazione

MODALITA' DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ASSENTE

In caso di assenza temporanea di un docente, la D.S., al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, provvederà alla sostituzione del docente attivando tutte le procedure consentite dalla normativa vigente.
Prioritariamente la Dirigente utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:

- Utilizzazione dei docenti per il recupero della fruizione dei permessi orario;
- Utilizzazione dei docenti titolari in contemporaneità con docenti specialisti di lingua inglese e religione cattolica;
- Utilizzazione dei docenti in contemporaneità con i docenti dell'organico dell'autonomia;
- Utilizzazione dei docenti a disposizione in caso di non partecipazione a visite guidate e viaggi d'istruzione;

- Utilizzazione dei docenti di sostegno per la copertura di alunni H scoperti quando si verifica l'assenza dell'alunno diversamente abile all'interno della propria classe;
- Utilizzazione dei docenti che si sono dichiarati disponibili alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti.

Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del personale assente con personale in servizio nell'istituto, si provvederà alla nomina di personale supplente nel caso di assenza del titolare.

L'utilizzazione dell'Organico dell'Autonomia deliberato dal Collegio dei Docenti (delibera n.10 del 29/10/2019) viene specificato nella tabella seguente:

INSEGNANTE	GRADO DI ISTRUZIONE	CL DI CONCORSO	H per progetti/supporto alle classi	h frontali	disp per supplenze
DOCENTE A	INFANZIA	POSTO COMUNE	0	25	solo se compr
DOCENTE B	PRIMARIA	POSTO COMUNE	0	22	solo se compr
DOCENTE C	PRIMARIA	POSTO COMUNE	0	22	solo se compr
DOCENTE D	PRIMARIA	POSTO COMUNE	7	15	solo se compr
DOCENTE E	PRIMARIA	SOSTEGNO	0	22	solo se assente alunno
DOCENTE F	SSI°	ARTE E IMMAGINE	9	4	5
DOCENTE G	SSI°	ARTE E IMMAGINE	2	4	2

Per la scuola primaria, come da delibera del Collegio dei docenti (n. del 29/10/2019) le ore di compresenza vengono utilizzate al 50% per un progetto di recupero e/o potenziamento delle abilità di lettoscrittura e calcolo su gruppi di livello nelle classi II e V, al 50% per le sostituzioni personale assente fino a 10 giorni.

Personale ATA

L'orario di lavoro si svolge di norma in 36 ore settimanali su 5 giorni.
L'orario di lavoro è articolato con turnazioni antimeridiane e pomeridiane. Sono previste attività estensive su disponibilità del lavoratore. Per quanto riguarda l'articolazione oraria si rimanda al Piano delle Attività del personale ATA, sentito in merito dal DS e dal DSGA nella riunione del 11/10/2019, allegato alla presente.

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:
Si rimanda al prospetto allegato

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI
Le turnazioni orarie dei collaboratori scolastici sono descritte nei prospetti allegati.

- B1)Criteri per l'individuazione del medesimo da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

DOCENTI

La Dirigente Scolastica individua il personale cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:

1. dichiarata disponibilità;
2. competenze in relazione alle attività da svolgere, se richieste; documentate o autocertificate come da indicazione formale dell'Amm.ne.
3. non cumulabilità di più incarichi, massimo 3 escluse le attività di insegnamento e di recupero,
4. a parità di condizioni prevale la graduatoria di Istituto con esclusione del punteggio per esigenze di famiglia.

In caso di mancanza di disponibilità a svolgere gli incarichi, questi possono essere assegnati anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto al punto 3 con gli stessi criteri sopra elencati.

ATA:
L'accesso alle attività aggiuntive intensive ed estensive (oltre l'orario di servizio) da compensare con il F.I.S, è accordato su esplicita dichiarazione di disponibilità del dipendente e con i seguenti criteri:

1. dichiarata disponibilità
2. Competenze ed esperienze in relazione all'attività da svolgere, se richieste; certificate o autocertificate come da indicazione formale dell'amministrazione (A.A.);
3. A parità di condizioni prevale la graduatoria di Istituto con esclusione del punteggio per esigenze di famiglia;

Le attività dei docenti e degli ATA saranno riepilogate in apposite tabelle allegate al Contratto d'Istituto.

- B 2: Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica.

DOCENTI: Assegnazione ai plessi

L'assegnazione dei docenti ai plessi è effettuata, secondo i seguenti criteri:
1. Assicurare l'insegnamento della lingua inglese;
2. Richiesta formale dell'interessato da consegnare all'inizio dell'anno scolastico;
3. Continuità nel medesimo plesso;
4. Graduatorie d'Istituto.

L'assegnazione alle sedi del personale a tempo indeterminato precede quella del personale a tempo determinato. L'assegnazione si effettua entro la data di inizio delle lezioni e rimane in vigore per tutto l'anno scolastico.

ATA: assegnazione ai plessi
L'assegnazione del personale ATA ai plessi è effettuata, secondo i seguenti criteri:

1. Richiesta formale dell'interessato da consegnare all'inizio dell'anno scolastico;
2. Disponibilità a svolgere gli incarichi specifici;
3. Continuità nel medesimo plesso, se richiesta;
4. Graduatoria d'Istituto.

L'assegnazione alle sedi del personale a tempo indeterminato precede quella del personale a tempo determinato. L'assegnazione si effettua entro la data di inizio delle lezioni e rimane in vigore per tutto l'anno scolastico.

1- Definizione dei settori. I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
2- Assegnazione ai settori. L'assegnazione ai settori avviene sulla base dei seguenti criteri:
   - Richiesta dell'interessato
   - Specifica professionalità ove richiesta (per gli AA)
   - Graduatoria d'Istituto ad esclusione del punteggio delle esigenze di famiglia

- B 3: Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Premesso che il Collegio dei Docenti riconosce l'aggiornamento e la formazione, sia individuali che collegiali, come aspetti irrinunciabili della funzione docente e del personale scolastico in generale, funzionali alla promozione dell'efficacia del sistema scolastico e della qualità dell'offerta formativa intesi come elementi qualificanti di un processo sistematico e progressivo di consolidamento delle competenze, i docenti e il personale ATA, utilizzano le iniziative di formazione previste nel medesimo e attivate dall'amministrazione, da enti e associazioni accreditate.
Le richieste devono pervenire per iscritto almeno cinque giorni prima e saranno concesse dalla DS con tacito assenso oppure con diniego motivato. La sostituzione avverrà prioritariamente con l'organico dell'autonomia e secondariamente ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi. Per il personale Ata il numero di unità che potranno usufruire dei permessi in orario di servizio non deve essere superiore a n. 1 unità per gli assistenti amministrativi e n.2 per l' intero organico dei collaboratori scolastici, fatti salvi corsi attivati dall'Amministrazione.

In presenza di più richieste del personale docente e Ata il DS si atterrà ai seguenti criteri:
1. Data di presentazione della domanda;
2. completamento di attività di formazione già attivata;
3. rotazione.

Per tutto il personale si fa riferimento all'art 64 del CCNL sottoscritto il 29/11/2007

- B 4: 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.

Promozione della legalità, della qualità del lavoro

La promozione della legalità si realizza attraverso l'effettiva partecipazione di tutte le componenti della comunità scolastica alla gestione sociale della scuola. L'istituzione scolastica, quale organizzazione basata sulle persone, costruisce rapporti socio-lavorativi ispirati a principi di giustizia, uguaglianza pari opportunità, avvalendosi della corresponsabilità e della solidarietà di tutte le componenti chiamate a operare all'interno di essa.
Nel rispetto dei vari ruoli, profili e compiti all'interno della rete organizzativa, si attua tramite:
- diffusione e attuazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni, del DPR 62/2013, del GDPR 679/2016; delle Linee Guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla 190/12 - delibera n. 430 approvata dal Consiglio ANAC nella seduta del 13 aprile 2016 – del PTPC (piano triennale per la prevenzione della corruzione);
- apposite disposizioni del Dirigente pubblicate nel sito web dell'Istituto;
- eventuale istituzione di appositi gruppi di lavoro composti da docenti, non docenti e utenti per attività di consulenza e/o monitoraggio;
- specifiche azioni di formazione del personale.
-

La qualità del lavoro è promossa mediante la valorizzazione delle risorse umane anche in sede di assegnazione del personale docente e ATA a classi, attività, incarichi; attraverso l'adozione di adeguate le misure di gestione e di comunicazione finalizzate al miglioramento delle condizioni organizzative e dell'equità dei carichi di lavoro.

Misure per il benessere organizzativo e la prevenzione dello stress lavoro-correlato:

Saranno individuate 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.

Si cercherà di instaurare nell'ambiente scolastico un'etica della comunicazione consapevole finalizzata alla costruzione del senso di appartenenza alla comunità educativa.

A tal fine saranno previste:

- apposite misure di gestione e di comunicazione per chiarire gli obiettivi dell'istituto e il ruolo di ciascun lavoratore; assicurare un sostegno adeguato ai singoli individui e ai gruppi di lavoro; portare
  coerenza, responsabilità e controllo sul lavoro; migliorare l'organizzazione, i processi, le condizioni e l'ambiente di lavoro;
- eventuali attività di formazione dei lavoratori, per migliorare la loro consapevolezza e la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui fronteggiarlo in senso trasformativo;
- momenti di informazione e consultazione dei lavoratori e/o dei loro rappresentanti, in conformità alla legislazione europea e nazionale, ai contratti collettivi.

Dette misure saranno contenute in apposita sezione del Documento di Valutazione dei Rischi e saranno rese note mediante pubblicazione al sito dellI.C. www.icmamelipalestrina.edu.it

Si allega:

Prospetto orario del personale ATA

La Dirigente Scolastica
prof.ssa Ester CORSI

Per la RSU di Istituto

Per le OO SS territoriali

SNALSCONFSAL

UIL SCUOLA

FLEGIL