Albo/atti

Sito istituzionale scuola

Oggetto: pubblicazione documento di sintesi del confronto a livello di scuola ai sensi del CCNL 2016/2018 art. 6 e art. 22, comma 8, lett. B

Il Dirigente Scolastico prof.ssa Maria Rosaria Pugliese in riferimento all'oggetto, con la presente

DISPONE

la pubblicazione del documento di sintesi del confronto a livello di scuola ai sensi del CCNL 2016/2018 art. 6 e art. 22, comma 8, lett. B, sottoscritto in data 01/12/2021 dalla RSU dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Rosaria Pugliese

Prot. n. 7104/02-10 **Molfetta,01/12/2021**

DOCUMENTO DI SINTESI DEL CONFRONTO A LIVELLO DI SCUOLA AI SENSI DEL CCNL 2016/2018 ART. 6 E ART. 22, COMMA 8, LETT. B

Il giorno 1 del mese di Dicembre dell'anno 2021 presso l'I.I.S.S. Mons. A. Bello sito a Molfetta (Ba) in viale XXV Aprile

TRA

La delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico pro-tempore prof.ssa Maria Rosaria Pugliese

E

La delegazione per le OO. SS. costituita dalla R.S.U., nelle persone di Arcangelo Bartoli, Carmela Piccininni, Pasquale Sgherza; i rappresentanti sindacali territoriali, regolarmente convocati, di: FLC CGIL, CISL SCUOLA, UIL SCUOLA, SNALS CONFSAL, GILDA UNAMS.

Sono presenti:
Arcangelo Bartoli, Carmela Piccininni, Pasquale Sgherza.

SI SOTTOSCRIVE

Il presente Documento di sintesi dei lavori e delle posizioni emerse sulle materie oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 22 comma 8 lettera B del vigente CCNL Scuola.

PARTE PRIMA – PERSONALE DOCENTE

Art. 1 - Criteri generali di articolazione dell'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su 5/6 giorni e su una o più settimane come definito nel PTOF in coerenza con RAV e PdM.
2. La durata massima dell'orario giornaliero di lavoro è fissata in 7 ore di effettiva docenza.
3. L'orario di lavoro dovrà prevedere che ciascun docente possa disporre di una giornata libera a settimana. I docenti con una cattedra superiore alle 20 ore settimanali, potranno fruire della giornata libera, purché non sussistano particolari esigenze organizzative.
4. La partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati – che ecceda i limiti temporali fissati nel CCNL del 29 novembre 2007 art.29 comma 2 lett. a,b (40 ore/anno) costituisce prestazione di attività aggiuntive e potrebbe dare diritto ad eventuale recupero durante la sospensione delle attività didattiche e comunque i docenti impegnati su più consigli di classe o istituti saranno giustificati per eventuali assenze durante le sedute in cui non è necessaria la presenza di tutti i membri del consiglio al fine di non eccedere le n.40 ore.

Art. 2 – Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

1. L'impiego del personale avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità, titoli e competenze in linea con l'incarico richiesto;
- esperienze pregresse in attività simili;
- criterio della rotazione per garantire a tutti la possibilità di acquisire nuove competenze (per esempio tutor neo immessi nei ruoli).
- per le attività di alternanza scuola lavoro, diventate curriculari ed obbligatorie per gli alunni con l'entrata in vigore della Legge 107/2015, saranno attribuiti i vari incarichi ai docenti dei consigli di classe che dichiarino la propria disponibilità o, d'ufficio, rispettando il criterio della rotazione.

2. In presenza dei requisiti professionali necessari, si cercherà il coinvolgimento del più ampio numero di persone, al fine di favorire la crescita professionale.

Art. 3 – Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio

L'istituto possiede un'unica sede di servizio per cui non necessita l'individuazione di alcun criterio.

Art. 4 – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

1. La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane.
2. L'Amministrazione è tenuta a fornire strumenti, risorse e opportunità che garantiscano la formazione in servizio.
3. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto – dovere per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.
4. I docenti sono tenuti a frequentare le attività formative deliberate dal collegio dei docenti ed inserite nel Piano Triennale della formazione del PTOF in coerenza con RAV e PdM.
5. I docenti sono tenuti a partecipare alle attività di formazione obbligatorie previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza e di privacy.
6. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento.
7. Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni (CCNL/2007 art. 64 comma 5) nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici. Con le medesime modalità, e nel medesimo limite di cinque giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali ed artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche.
8. Il dirigente scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione anche in aggiunta a quanto stabilito dal precedente.

9. Il Dirigente Scolastico consentirà la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio a non più di 2 unità di personale per evento.
10. In caso di concorrenza tra più unità si darà la precedenza nel seguente ordine di priorità:

    - la partecipazione alle attività formative presenti nel piano di formazione in coerenza con il PTOF, RAV e PdM.
    - al personale titolare presso l'Istituzione Scolastica;
    - al personale che ha partecipato alle precedenti attività formative (per la partecipazione alla prosecuzione di corsi già avviati), nel rispetto anche del criterio della rotazione;
    - sulla base della data di presentazione della domanda;
    - sulla base del criterio di turnazione;
    - al titolare di età anagrafica minore.

PARTE SECONDA – PERSONALE ATA

Art. 5 – Articolazione dell'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale amministrativo si articola in 36 ore settimanali secondo le esigenze organizzative della scuola. Esso viene ripartito su 5/6 giorni ovvero tenendo conto dell'organizzazione oraria settimanale delle attività didattiche e formative del PTOF in coerenza con il RAV e PdM.
2. L'orario di lavoro del personale Tecnico e Ausiliario si articola in 36 ore settimanali ripartite in 5/6 giorni ovvero tenendo conto dell'organizzazione oraria settimanale delle attività didattiche e formative del PTOF in coerenza con il RAV e PdM.
3. Esso inizia con gli adempimenti relativi all'apertura della scuola e termina con quelli relativi alla chiusura della medesima.
4. In coincidenza di periodi di particolare intensità di lavoro l'orario svolto in eccedenza le 36 ore settimanali dovrà essere recuperato durante le sospensioni delle attività didattiche e, su richiesta del dipendente - compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio - durante il funzionamento della scuola e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a t.d.
5. Le ore di servizio eccedenti prestate senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o del D.S.G.A. non saranno riconosciute.
6. Il controllo documentabile degli orari del personale avviene ad opera del D.S.G.A. tramite l'orologio marcatempo o in casi particolari tramite il timesheet vidimato dal D.S.G.A e/o D.S..
7. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Nel caso in cui l'orario di servizio giornaliero continuativo sia superiore alle 6 ore il lavoratore usufruisce, a richiesta, di una pausa di 30 minuti.

Art. 6 – Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

1. INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO ORDINARIO
   Si ritiene di dover incentivare:
   - responsabilità apertura e chiusura dell'Istituto

- possesso delle chiavi
- pulizia spazi esterni
- collegamento tra segreteria e docenti
- piccola manutenzione e pitturazione
- collegamenti esterni
- sostituzione colleghi assenti
- disponibilità a flessibilità oraria
- coordinamento aree amministrative
- responsabile assistenza alunni/e diversamente abili/e
- responsabile sicurezza/incendi/privacy
- collaborazione per la gestione del sistema, della rete
- collaborazione per gestione sito Web
- supporto grafico

L'individuazione delle figure destinatarie di tali incarichi sarà oggetto di accordo con il D.S. sulla base della formazione, delle attitudini del personale e della capacità ed affidabilità degli stessi sviluppata anche attraverso pregresse esperienze oltre che della disponibilità dello stesso dipendente.

Gli incentivi sono personali e, salvo attività da organizzare autonomamente, da riconoscere a chi svolge effettivamente l'incarico. In caso di assenza del personale nominato l'incentivo sarà decurtato e assegnato al sostituto in proporzione all'impegno svolto.

Per il D.S.G.A. la flessibilità oraria prevede la possibilità di modulare il proprio lavoro in modo autonomo, ottimizzando gli impegni in maniera funzionale alle esigenze di servizio, dopo aver concordato con il D.S. le modalità di attuazione e di averlo opportunatamente informato.

2. INCARICHI SPECIFICI

Si ritiene che gli ambiti legati a:

- collaborazione diretta con il D.S.- A.A.- A.T.
- collaborazione diretta con il D.S.G.A. – A.A.- A.T.
- gestione magazzino, detenzione chiavi, C.S
- collaborazione nell'organizzazione – assistenza ai disabili, accoglienza, sicurezza, C.S.

costituiscano particolari impegni implicanti responsabilità che necessitano di individuazione del personale con competenze specifiche basate anche su particolare aspetti implicanti il requisito di affidabilità.

Art. 7 - Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio

L'istituto possiede un'unica sede di servizio per cui non necessita l'individuazione di alcun criterio.

Art. 8 – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

1. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del capo d'Istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La

partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.

2. Per garantire efficacia nei processi di crescita professionale e personalizzare i percorsi formativi saranno favorite le iniziative che fanno ricorso alla formazione a distanza, all'apprendimento in rete e all'autoaggiornamento, con la previsione anche di particolari forme di attestazione e di verifica delle competenze.
3. Il D.S. consentirà la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio a non più di 2 unità di personale per evento, fatti salvi specifici percorsi formativi.
4. In caso di concorrenza tra più unità si darà la precedenza nel seguente ordine di priorità:
   - la partecipazione alle attività formative presenti nel piano di formazione in coerenza con il PTOF, RAV e PdM.
   - al personale titolare presso l'Istituzione Scolastica;
   - al personale che ha partecipato alle precedenti attività formative (per la partecipazione alla prosecuzione di corsi già avviati), nel rispetto anche del criterio della rotazione;
   - sulla base della data di presentazione della domanda;
   - sulla base del criterio di turnazione;
   - al titolare di età anagrafica minore.

PARTE TERZA

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

Art. 9 – Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo

1. Agevolare l'interpretazione dei rispettivi ruoli, profili e compiti all'interno di una rete di circolazione delle idee attraverso la cultura della legalità, il rispetto delle regole e la responsabilità verso se stessi e come cittadini.

2. Instaurare nell'ambiente scolastico la coscienza democratica, lo spirito di partecipazione e la responsabilità sociale.

3. La ricerca comune delle idee e dei valori deve basarsi sui principi di uguaglianza, giustizia e pari opportunità, avvalendosi della corresponsabilità e della solidarietà di tutte le componenti chiamate a operare all'interno dell'Istituto.

Art. 10 – Individuazione delle misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out

1. La Direzione individua le misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out attraverso il coinvolgimento e la collaborazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti.
2. La Direzione adotta le misure di gestione e di comunicazione finalizzate a:
a) Esplicitare gli obiettivi istituzionali definiti nel PTOF, le priorità e traguardi del RAV, gli

obiettivi di processo del PdM e il relativo ruolo di ciascun profilo professionale;

b) Assicurare un sostegno finalizzato al miglioramento delle condizioni organizzative: equità nei carichi di lavoro, chiara individuazione di responsabilità e compiti funzionali alle attività e valorizzazione delle competenze;

c) Verificare il sistema premiante e garantire l'equità interna.

3. La Direzione promuove qualsiasi iniziativa di formazione dei lavoratori per migliorare le loro conoscenze, quindi comprensione nei confronti dello stress, delle possibili cause e del modo in cui poterlo affrontare per adattarsi al cambiamento.

LETTO, APPROVATO, SOTTOSCRITTO

Per la delegazione di parte pubblica Il Dirigente Scolastico — Maria Rosaria Pugliese

Per la delegazione di parte sindacale La RSU — Arcangelo Bartoli

Carmela Piccininni

Pasquale Sgherza

Il delegato territoriale SNALS CONFSAL — Margherita Santarella