



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"



71121 – FOGGIA - Via Ortona Lavello snc - Telefono 0881/684656
PEO: fgmm00700x@istruzione.it PEC: fgmm00700x@pec.istruzione.it
C.F. 80002860718 C.M. FGMM00700X Sito Web: www.scuolamurialdogf.edu.it

Ai componenti la RSU di Istituto

Ai Terminali Associativi Sindacali

Alle OO.SS. Provinciali, rappresentative e firmatarie
del CCNL-Comparto istruzione e ricerca 2016/18
e del CCNL sui principali aspetti del trattamento economico –
Comparto istruzione ricerca 2019/2021

Agli atti della scuola

OGGETTO: Informazione ai sensi dell'art. 5 del CCNL Comparto Istruzione e ricerca 2016-208

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 (art. 22, comma 8 lettera b1) CCNL 2016/2018)

Personale docente

Orario settimanale e giornaliero

L'orario di lavoro del personale docente sarà articolato su cinque giorni settimanali per n. 18 ore, dalle ore 8.30 alle ore 13.30. I docenti di strumento, che svolgono il proprio servizio in orario pomeridiano, articoleranno il proprio orario di servizio dal lunedì al giovedì dalle ore 15.00 alle ore 19.30. I docenti in regime di part-time orizzontale avranno l'orario ridotto distribuito su 5 giorni, quelli in part-time verticale di 9 ore in 3 giorni, pari o superiore a 10 ore in 3/4 giorni. I docenti che accetteranno ore eccedenti l'orario d'obbligo oltre le 20 ore settimanali, potranno avere l'orario distribuito su 6 giorni.

Tutti i docenti in organico dell'autonomia con ore a disposizione a completamento della prestazione lavorativa obbligatoria saranno utilizzati come segue:

- in orario antimeridiano in attività di sostituzione dei colleghi assenti (sino a 10 gg) ovvero in attività di potenziamento/recupero per gruppi di livello;
- in orario pomeridiano per ampliamento dell'offerta formativa e/o implementazione delle competenze di base rivolte a gruppi di alunni, sulla base del Piano di Miglioramento e degli

esiti di apprendimento rilevati in ingresso e/o in itinere dai consigli di classe e dal collegio docenti.

Gli impegni lavorativi connessi con le attività funzionali all'insegnamento sono definiti nel Piano Annuale delle Attività deliberato dal collegio dei docenti.

Non si potranno in ogni caso superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività fatta eccezione per gravi ed urgenti motivi di servizio e previo il consenso dell'interessato.

L'impegno per le attività funzionali all'insegnamento di docenti con servizio in più istituzioni scolastiche o con orario inferiore all'orario di cattedra sarà di norma proporzionale alle ore di servizio assegnate. Il docente concorderà con il DS le riunioni previste nel programma annuale delle attività considerate di precipuo interesse e, in caso di docenti in servizio in più istituti, il DS darà comunicazione a questi ultimi degli impegni del docente. Il docente impossibilitato a partecipare per concomitanza di attività collegiali nell'istituto di titolarità dovrà comunicare anticipatamente la propria assenza.

L'orario delle lezioni sarà configurato in base ai criteri generali deliberati dal Consiglio d'Istituto ed ai criteri didattici proposti dal Collegio dei Docenti.

Per l'assegnazione del giorno libero, in caso di richieste coincidenti per il medesimo giorno, non esaudibili, laddove non si raggiunga un accordo, si procederà ad assegnare il giorno libero richiesto a chi non è stato soddisfatto l'anno precedente.

Secondo le modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto, ogni docente mette a disposizione un'ora della settimana una volta al mese, da dedicare ai rapporti con le famiglie, previo appuntamento.

Ore eccedenti (docenti)

Sono considerate ore eccedenti:

- *le ore accettate volontariamente (per l'intero anno scolastico) fino ad un massimo di 6 ore eccedenti l'orario di servizio obbligatorio (ore di insegnamento pari o inferiori a 6, rimaste nella competenza dell'istituzione scolastica)*

Le suddette disponibilità orarie, previo consenso degli interessati, saranno attribuite al personale in servizio nella scuola in possesso di specifica abilitazione per l'insegnamento in questione, anche se titolare su altra classe di concorso.

Solo in assenza di personale interno, si procederà all'individuazione di un supplente attingendo dalle graduatorie di istituto.

L'attribuzione delle ore seguirà il seguente ordine:

- personale con contratto a tempo determinato avente titolo al completamento di orario;
- personale a tempo indeterminato con orario di cattedra completo fino al limite di 24 ore settimanali
- personale a tempo determinato con orario di cattedra completo fino al limite di 24 ore settimanali

- personale supplente utilizzando le graduatorie di istituto.

In caso di presenza di più candidature, si procederà a graduare le istanze secondo i criteri previsti dalle graduatorie di istituto per l'individuazione dei docenti soprannumerari.

- *le ore prestate in sostituzione dei colleghi assenti:*

- ogni docente può mettere a disposizione una o più ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti. L'eventuale disponibilità andrà indicata nel quadro orario settimanale e collocata prioritariamente all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o nelle ore "buche"
- nel caso dovesse rendersi necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio
- le ore effettuate andranno regolarmente registrate nell'apposito modulo in dotazione ai plessi che sarà periodicamente consegnato in segreteria da parte dei collaboratori del dirigente.

Permessi per motivi personali o familiari

La fruizione dei permessi per motivi personali o familiari è regolamentata dall'art. 15 CCNL 2016-2018. La domanda va presentata per iscritto su apposito modulo **entro i 5 giorni precedenti la relativa fruizione (salvo casi urgenti)**, allegando documentazione o autodichiarazione recante esplicita motivazione dell'assenza: **non saranno accettate autodichiarazioni aventi come motivazione la generica dicitura "motivi familiari"**. Essendo i permessi diritti contrattuali, la domanda non ha bisogno di accoglimento da parte del DS; la concessione sarà negata o ritardata solo in caso di mancanza degli elementi necessari all'accoglimento (data, motivazione, supero dei giorni previsti dalla normativa, ecc.).

Permessi brevi

La fruizione di permessi brevi è regolamentata dall'art. 16 del CCNL 2006-2009. Possono essere fruiti per un numero di ore massimo pari alla metà dell'orario giornaliero di lavoro; il personale docente può fruire un massimo di 2 ore giornaliere e non può chiedere frazioni orarie.

Il limite massimo di ore richieste è quello corrispondente all'orario di lavoro settimanale. Le ore di permesso vanno restituite **entro due mesi su richiesta dell'amministrazione**. Nel caso in cui il docente rifiuti di restituire le ore di permesso breve entro i termini stabiliti, l'amministrazione procederà alla decurtazione della rispettiva quota oraria sulla retribuzione. Tale decurtazione non sarà effettuata nel caso in cui non dovessero pervenire al docente richieste di recupero da parte dell'amministrazione nell'arco temporale indicato.

La restituzione di tali ore sarà utilizzata per supplenze, preferibilmente, ma non esclusivamente, in classi in cui il docente presta servizio.

La concessione di permessi brevi è subordinata al reperimento di personale in servizio.

Ferie e Festività Soppresse

La fruizione di ferie è regolamentata dagli artt. 13 e 19 del CCNL 2006-2009 e la relativa richiesta dovrà essere effettuata per iscritto con apposito modulo fornito dall'ufficio di segreteria agli inizi di giugno.

I docenti usufruiscono delle ferie e delle festività soppresse nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Il personale docente può usufruire nell'anno scolastico, durante i periodi di attività didattica, fino ad un massimo di 6 giorni di ferie per gli stessi motivi e con le stesse modalità dei permessi per motivi personali e familiari. La richiesta di ferie da effettuare durante l'attività didattica va fatta per iscritto su apposito modulo, reperibile sul sito, almeno 5 giorni prima della fruizione (salvo situazioni di urgenza segnalate al DS). Essendo le ferie diritti contrattuali, la concessione sarà negata o ritardata solo in caso di mancanza degli elementi necessari all'accoglimento (es: supero dei giorni previsti dalla normativa).

Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

L'assegnazione del personale docente agli incarichi e alle attività del PTOF deliberati dal Collegio dei Docenti sarà determinata dai seguenti criteri:

- designazione del DS o del collegio dei docenti (es. collaboratori e funzioni strumentali)
- competenze specifiche documentate
- candidatura individuale supportata da specifica ipotesi progettuale
- titoli professionali e culturali.

In particolare, per l'individuazione delle Funzioni Strumentali, in caso di numero di candidature maggiori rispetto alle aree disponibili, si applicheranno i seguenti criteri di valutazione delle istanze:

- competenze informatiche certificate (pt. 1 – max 3 titoli)
- esperienze documentate di aggiornamento e/o formazione in qualità di formatore connesse alla funzione per la quale si concorre (pt. 1 per ciascun titolo)
- esperienze documentate di aggiornamento e/o formazione in qualità di corsista connesse alla funzione per la quale si concorre (pt. 0,5 per ciascun titolo)
- incarichi precedenti sulla stessa funzione (pt. 1 max 3 anni)

- incarichi precedenti su funzione diversa (pt 0,5 max 3 anni)

Nell'assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili, favorendo la rotazione degli incarichi con lo scopo di migliorare il coinvolgimento individuale e la crescita professionale.

Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, qualora non fosse possibile assegnarla in parte a tutti i richiedenti, si procederà alla valutazione dei titoli professionali e culturali presentati, sulla base di criteri specifici per i singoli profili e deliberati dagli organi collegiali.

Gli incarichi e le deleghe sono assegnati in forma scritta e contengono gli obiettivi da perseguire e l'ipotesi di compenso stabilito dalla contrattazione integrativa. L'effettiva liquidazione dei compensi avverrà tenendo conto del conseguimento degli obiettivi assegnati e dell'effettivo impegno personale profuso nello svolgimento delle attività alla realizzazione degli stessi. L'attività può essere riconosciuta con compenso forfetario e per orario aggiuntivo documentato.

Considerato che l'attribuzione di incarico specifico presuppone una maggiore responsabilità, aggiuntiva rispetto alle normali attività, lo svolgimento dello stesso non può far venire meno i compiti assegnati nel Piano delle attività.

Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale ed anche la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile e in possesso delle competenze necessarie.

Il cumulo di più incarichi è possibile solo ove non vietato dalla legge e dalla contrattazione di ogni livello attualmente vigenti e solo nel caso in cui non porti nocimento all'adempimento delle mansioni ordinarie del lavoratore che ne usufruisce.

Personale ATA

Orario di servizio

L'orario settimanale di lavoro è legato al tempo scuola e viene dunque articolato su 6 giorni settimanali sia per il personale amministrativo che per i collaboratori scolastici, in orario antimeridiano dal lunedì al sabato e in orario pomeridiano dal lunedì al giovedì/venerdì (corsi musicali).

Dovrà essere garantita l'apertura degli uffici in orario pomeridiano coerentemente con il tempo scuola, le esigenze di apertura al pubblico e le attività previste dal POF.

L'organizzazione del lavoro fa ricorso alla flessibilità oraria, garantendo l'efficienza nell'erogazione del servizio, per la realizzazione delle attività dell'Istituto e per i giorni strettamente necessari.

L'orario pomeridiano dei collaboratori scolastici, per la regolare realizzazione delle attività di istituto, dal lunedì al giovedì, sarà dalle h 14.00 alle h 20.00.

La presenza degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici viene rilevata attraverso badge di identificazione.

Gli atti dell'orario e il controllo della presenza sono di pertinenza del DSGA.

Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro il mese successivo.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio a qualunque titolo effettuate dovranno essere indicate su specifico modulo fornendo la motivazione. Le ore di straordinario prestate sono di norma retribuite, così come prevede il c. 3 dell'art. 54 del CCNL. Il dipendente può richiedere in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore in giorni di riposo compensativo, come disposto dal c. 4 dell'art. 54 del CCNL 2006.

Organizzazione organico, compiti e funzioni collaboratori scolastici

L'organico del personale ATA, profilo Collaboratore scolastico, assegnato per l'a.s. 2023/2024 è pari a n. 10 unità le cui aree di pertinenza saranno definite nel piano delle attività del personale ATA su proposta dal DSGA.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad espletare i seguenti compiti seguendo tempistiche e modalità indicate nel piano delle attività:

- assistenza alunni diversamente abili (da affidare a personale in possesso dei requisiti di cui all'ex art. 7 CCNL secondo biennio economico 2004-2005 o da incentivare tramite FIS, previa acquisizione di disponibilità, sulla base delle indicazioni dei docenti di sostegno, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, collaborazione con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate anche fuori dall'istituto)
- organizzazione interventi di primo soccorso (prima assistenza in attesa di intervento degli addetti, verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso dell'Istituto, verifica uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio)
- attività di centralino telefonico, portineria con compiti di accoglienza, vigilanza e sorveglianza
- attività di vigilanza sugli allievi e sull'ingresso di persone estranee alla scuola
- attività di controllo periodico dei presidi di primo soccorso e antincendio
- igienizzazione e sanificazione dei locali e deposito materiali di pulizia
- apertura e chiusura dei locali scolastici, con relativi controlli a conclusione delle attività sia antimeridiane che pomeridiane
- segnalazione guasti, situazioni di pericolo e di momentanea inagibilità dei locali scolastici, con accurata vigilanza finalizzata al divieto di accesso ai locali interessati
- piccole manutenzioni

- supporto all'attività amministrativa
- supporto docenti sussidi didattici

La **sostituzione dei colleghi assenti** verrà effettuata secondo le indicazioni contenute nel registro delle sostituzioni, seguendo l'ordine alfabetico.

Nello specifico:

- la sostituzione di un collega adibito ai piani dovrà essere garantita dalla prestazione aggiuntiva di lavoro straordinario, da parte di n. 2 colleghi, della durata di trenta minuti ciascuno;
- la sostituzione del collega adibito alla palestra dovrà essere garantita dalla prestazione aggiuntiva di lavoro straordinario, da parte di n. 1 collega, della durata di trenta minuti;
- la sostituzione del collega adibito al turno pomeridiano, verrà disposta dal DSGA con apposito atto.

Suddivisione dei compiti del personale amministrativo per area

Gli assistenti amministrativi, in n. 4 unità, sono preposti alle seguenti aree di pertinenza, assegnate in considerazione delle esperienze e delle competenze acquisite:

- personale
- alunni/didattica
- contabilità e acquisti
- affari generali

Il personale amministrativo, nell'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della propria professionalità e responsabilità, prima di sottoporre al vaglio e alla firma del DSGA gli atti prodotti, dovrà osservare le seguenti disposizioni:

- tutti i documenti dovranno essere elaborati secondo procedure rapide e trasparenti e dovranno essere siglati dall'a.a. che li ha prodotti
- ogni operatore dovrà aggiornare il DSGA sul funzionamento dei servizi a cui è preposto
- per ottimizzare i costi si dovrà prestare particolare attenzione a che sia utilizzata la rete internet/intranet per la lettura delle circolari di competenza, procedendo alla stampa delle sole comunicazioni necessarie

Recupero ore eccedenti

Per il recupero delle ore effettuate oltre il normale orario di servizio, eccedenti il budget che verrà definito in fase di predisposizione del MOF e successivamente determinate in sede di contrattazione, si propone, a rotazione, la fruizione di riposi compensativi durante l'anno scolastico e durante la sospensione delle attività didattiche da utilizzare entro il 31/08/2024. Per il personale

assistente amministrativo, il recupero delle ore prestate oltre il normale orario avverrà tramite permessi brevi e/o riposo compensativo, si dovrà comunque garantire la presenza di almeno n. 2 unità in servizio.

Eventuali permessi brevi o ritardi saranno recuperati, a compensazione, dallo straordinario effettuato.

Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari

La fruizione dei permessi per motivi personali o familiari è regolamentata dall'art. 31 del CCNL 2018 ed è pari a 18 ore di permesso retribuite durante l'anno scolastico. La domanda va presentata per iscritto su apposito modulo **entro i 5 giorni precedenti la relativa fruizione (salvo casi urgenti)**. Alla richiesta va allegata documentazione o autodichiarazione in cui esplicitare la motivazione. Essendo i permessi diritti contrattuali, la domanda non ha bisogno di accoglimento da parte del DS; la concessione sarà negata o ritardata solo in caso di mancanza degli elementi necessari all'accoglimento (data, motivazione, supero dei giorni previsti dalla normativa, ecc.).

Ferie e Festività Soppresse

Le ferie e le festività soppresse devono essere richieste per iscritto con apposito modulo fornito dall'ufficio di segreteria; sono autorizzate dal Dirigente Scolastico che, per il personale ATA, acquisisce il parere del Direttore Amministrativo.

Il Direttore SGA provvede alla elaborazione del piano ferie del personale ATA tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- il personale ATA fruisce delle ferie, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto),
- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio di turno. In mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate al fine di consentire almeno giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente. In mancanza di accordo si procederà al sorteggio.
- l'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.
- le festività soppresse e le ore di riposo compensativo sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Criteria riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA
(art. 22, comma 8 lettera b2) CCNL 2016/2018)

In considerazione del fatto che il nostro istituto insiste in un'unica sede ed è collocata in un unico plesso, non risulta necessario definire tali criteri.

Criteria per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
(art. 22, comma 8 lettera b3) CCNL 2016/2018)

L'Istituto si attiverà per consentire la partecipazione a corsi di formazione del personale secondo il Piano Nazionale Formazione Docenti e secondo le esigenze del funzionamento del nostro istituto.

I docenti hanno diritto a 5 gg./anno per la partecipazione ad attività di formazione sia in veste di discenti che di docenti, utilizzabili dai docenti di strumento musicale e di materie artistiche anche per partecipare ad attività musicali ed artistiche, a titolo di formazione.

La domanda scritta di permesso per la partecipazione ad attività di formazione va indirizzata al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni lavorativi prima della sua fruizione, salvo casi di urgenza debitamente motivati.

L'eventuale rifiuto dovrà essere motivato per iscritto dal Dirigente Scolastico. In caso contrario, la richiesta in oggetto s'intende accolta (applicazione del principio "silenzio/assenso").

Le attività di formazione per le quali si applica il seguente paragrafo sono:

- iniziative inerenti il POF progettate dal Collegio Docenti, eventualmente in rete con altre istituzioni scolastiche, con particolare riferimento alla formazione di ambito
- iniziative promosse dall'Amministrazione Scolastica e/o da qualunque soggetto della P.A.;
- iniziative inerenti il POF promosse da Università e da soggetti esterni formalmente qualificati e/o accreditati dal MIM.;
- iniziative concordate dal docente e dal Dirigente Scolastico che, pur non rientrando in nessuna delle ipotesi precedenti, siano funzionali al miglioramento dell'offerta formativa dell'istituto e abbiano, quindi, una reale ricaduta sull'azione didattica

Nel caso di un numero di richieste maggiore rispetto a quelle accordabili, il Dirigente Scolastico autorizzerà gli insegnanti applicando i seguenti ordini di priorità:

- grado di rispondenza del percorso formativo con l'ambito disciplinare del docente o con eventuali incarichi ricoperti dal docente
- numero di giorni di permesso già fruiti, avendo come obiettivo quello di garantire parità di fruizione del diritto alla formazione
- docente con previsione di maggior numero di anni di servizio presso l'Istituto

- in caso di parità di requisiti si darà precedenza al docente che ha presentato la propria istanza, sulla base della data di protocollazione della stessa.

In ogni caso, ai Docenti che vengono esclusi dalla fruizione di un permesso per formazione verrà garantita la priorità in caso di future successive richieste.

Al rientro in sede i docenti dovranno presentare all'ufficio l'attestato di partecipazione alle iniziative di formazione e di aggiornamento.

Per il personale ATA la formazione è in orario di servizio. Qualora si effettui al di fuori di tale orario, viene considerata servizio a tutti gli effetti con relativo diritto al recupero, a domanda, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Nel caso di iniziative di formazione dell'amministrazione il riconoscimento sarà automatico; nel caso di enti accreditati sarà necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Al rientro in sede il personale ATA esonerato dovrà presentare l'attestato di partecipazione.

Le proposte di formazione del personale Docente ed ATA saranno funzionali e coerenti con il PTOF e saranno individuate dal Collegio Docenti e assemblea ATA.

Saranno rilevati i fabbisogni del personale tramite scheda conoscitiva o monitoraggio on line e, in base alle risorse finanziarie disponibili, sarà elaborato un piano annuale di formazione.

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. 22, comma 8, lettera b4) del CCNL 2016/2018)

La legalità è promossa e garantita:

- con il trattamento imparziale di tutti i dipendenti;
- con l'applicazione della normativa vigente nel rispetto delle competenze di ciascuno e del profilo di appartenenza;
- con l'equa distribuzione di carichi lavorativi.

La qualità del lavoro è garantita:

- attraverso il rispetto delle norme in materia di sicurezza;
- attraverso l'organizzazione di attività formative volte a qualificare il personale e a supportarlo nei compiti istituzionali;
- attraverso la messa a disposizione di strumenti e mezzi adeguati all'assolvimento dei compiti istituzionali;
- attraverso l'adozione di forme di flessibilità organizzativa che non compromettano la qualità del servizio erogato.

La prevenzione dello stress da lavoro correlato sarà effettuata con l'adozione delle seguenti misure:

- affidamento di compiti con indicazione chiara degli obiettivi e del ruolo di ciascuno, in relazione ai profili di appartenenza;

- attenzione alla qualità fisica e relazionale dell'ambiente di lavoro;
- adeguato sostegno in caso di difficoltà attraverso la formazione, l'acquisto di riviste specializzate, abbonamenti on-line, programmi specifici;
- disponibilità di strumenti e mezzi adeguati al lavoro da svolgere;
- equa distribuzione dei carichi lavorativi;
- ascolto attivo e coinvolgimento dei lavoratori nei processi.

Proposta di formazione delle classi e degli organici

(Art. 22, comma 8, lettera b1) del CCNL 2016/2018)

Considerato che tale punto è stato oggetto di informazione in fase di definizione dell'organico di diritto, si forniscono gli elementi conoscitivi relativi alla copertura dei posti assegnati in organico, a seguito delle operazioni di mobilità e delle nomina effettuate dall'ambito territoriale di Foggia.

All'avvio dell'a.s., i posti previsti dall'organico di diritto, aggiunti da quelli acquisiti tramite organico di fatto, risultano tutti coperti da personale docente, ad eccezione di n. 4 ore di tecnologia in COE con Zannotti di San Severo e Moscati di Foggia, per il quale si attende nomina, e di n. 2 ore di geografia da assegnare secondo l'ordine delle operazioni previsto dalla normativa.

L'organico dei docenti di sostegno è strutturato in ragione di garantire il rapporto adeguato a ciascun caso, stante la diagnosi funzionale. Allo stato attuale c'è la copertura del 100% degli alunni. Dovrebbe operare presso la scuola anche un educatore del Comune, tuttavia, non è pervenuta ancora conferma. È stata fatta richiesta, inoltre, di tre educatori alla Provincia per tre alunni con problemi di vista.

Il personale ATA è formato da n. 14 unità, così suddivise:

- n. 1 D.S.G.A.
- n. 4 Assistenti Amministrativi, di cui uno in periodo di prova
- n. 8 Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato, di cui due con esonero totale dalle mansioni + 2 Collaboratori Scolastici a tempo determinato con contratto al 30.06.2024

All'avvio dell'a.s., il personale ATA risulta al completo.

Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali

(Art. 22, comma 9, lettera b2) – CCNL 2016/2018)

La scuola aderisce ai bandi e progetti che rispecchiano i principi contenuti nel PTOF.

I criteri prioritari, in base ai quali attuare i progetti, Nazionali, Europei e territoriali saranno i seguenti:

- accertamento dei punti di criticità della scuola e dei bisogni dell'utenza, sulla base di quanto individuato dell'autoanalisi dell'Istituto nel R.A.V.
- coerenza con vision e la mission della scuola, nonché il Piano di Miglioramento per il triennio
- coerenza con le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.

L'impiego delle risorse umane disponibili interne alla scuola si baserà su:

- disponibilità, titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto
- esperienze pregresse similari
- ampliamento della partecipazione alle attività incentivate previo accertamento dei requisiti necessari suindicati.

In caso di progetti finanziabili con il FIS o con fondi Europei, si attingerà prioritariamente agli ultimi, liberando, in tal maniera, i fondi ministeriali per altre esigenze della scuola non finanziabili con i fondi Europei.

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
(Art. 22, comma 4, lettera c1) – CCNL 2016/2018)

Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha iseguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozioni di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- valutazione dei rischi esistenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Obblighi in materia di sicurezza del personale docente e ATA

Durante le attività scolastiche in cui vengono adoperate le attrezzature di laboratorio e la palestra, indipendentemente dal fatto che dette attrezzature vengano utilizzate nei laboratori, nella palestra o in altri ambienti, il docente ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto con il compito di vigilare e controllare.

A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare

all'interno dei locali della scuola. Il D.S. e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo;

Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al DS, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc).

Il servizio di prevenzione e protezione

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, è tenuto ad organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Documento valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 626/94 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il dirigente scolastico, direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Rapporti con gli enti locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Attività di aggiornamento, formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 18 e 19 del D.Lgs 626/94, le parti concordano su quanto segue:

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli 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 dal suo sostituto;

- la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 626/94, 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 nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma lett. g) del D.Lgs 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 e dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97 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 propria 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. 19 del D.Lgs 626/94, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B); C); D); G); I); ed L) dell'art 19 del D.Lgs 626/94 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

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)

(Art. 22, comma 4, lettera c8) – CCNL 2016/2018)

Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente ed ATA, per una migliore conciliazione tra vita lavorativa e familiare, garantendo i tempi di cura necessari a quest'ultima, si stabiliscono le seguenti condizioni:

- le comunicazioni di servizio vengono effettuate prevalentemente in orario lavorativo di apertura degli uffici di segreteria dalle ore 08:00 alle ore 19:30;
- il sabato saranno effettuate entro le ore 14:00;
- la pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico avverrà con le medesime regole.

Il ricorso strumenti di comunicazione informale (WhatsApp...) è previsto, come canale autorizzato, solo per i docenti che ricoprono incarichi di responsabilità (Collaboratori del DS, Funzioni strumentali, staff, referenti...), previo consenso da parte degli stessi.

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

IL DIRIGENTE

Roberta Procaccini

firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. 39/93