

OGGETTO: INFORMAZIONE EX ART. 5 del CCNL 2016/2018 per l'A. S. 2018/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2016/2018, rende nota, ai soggetti sindacali, l'informazione sulle seguenti materie oggetto di confronto, di contrattazione integrativa e su quelle previste dall'art. 22 com. 9 let. b:

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto (oggetto di confronto);
2. I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (oggetto di confronto);
3. I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (oggetto di confronto);
4. La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out (oggetto di confronto);
5. La proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 let. b, CCNL 2016/2018);
6. I criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 let. b, CCNL 2016/2018);
7. Tutte le materie oggetto di contrattazione.

1. 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;

A. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE L'orario di servizio dei docenti è articolato sulla base di esigenze didattiche, di particolari vincoli strutturali ed esigenze di spostamento su più sedi e/o comuni. Le ore dell'organico dell'autonomia eccedenti l'attività frontale sono destinate prioritariamente al riallineamento, recupero e potenziamento degli studenti, ad attività di arricchimento dell'offerta formativa e più in generale al perseguimento delle priorità strategiche individuate nel RAV ed a quanto indicato nel PTOF in via, tra l'altro, di revisione. Tali ore possono essere anche utilizzate per lo svolgimento di incarichi specifici nell'ambito dell'organizzazione scolastica. Le ore eccedenti l'attività frontale vengono svolte con orario flessibile anche antimeridiano a seconda delle esigenze della scuola. L'attività frontale può essere destinata a supplire colleghi assenti fino a un massimo di dieci giorni nell'ambito della sede di piazza Cavalieri del Lavoro o di via Solmi, a seconda della necessità. Immediatamente dopo il completamento dell'organico, il Dirigente scolastico emanerà un disposto ove precisa l'assegnazione dei docenti alle classi, l'assegnazione delle ore a disposizione (ex "potenziamento") e le modalità di impiego delle stesse sulla base delle priorità individuate nel RAV e indicate nel PTOF.

ORGANIZZAZIONE ORARIA

Le attività didattiche antimeridiane si svolgono dalle ore 8.15 alle ore 14.15 dal lunedì al venerdì ed eccezionalmente il sabato in relazione all'adattamento del calendario scolastico o nel caso si renda necessario ai fini della validità dell'anno scolastico in seguito a sospensione dell'attività didattica dovuta a fatti eccezionali.

ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dall'ordinamento scolastico. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi. Il Piano delle Attività docenti dei Docenti definisce gli obblighi di lavoro e le attività, prevedibili e programmabili, d'insegnamento e funzionali

all'insegnamento, per l'anno scolastico 2018/2019, che devono svolgere gli insegnanti del Liceo "Teresa Gullace Talotta". Il piano potrà essere modificato nel corso dell'anno scolastico per far fronte a nuove esigenze.

B. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

Il lavoro del personale ATA è finalizzato all'attuazione del PTOF e al buon funzionamento dell'Istituto. Il DSGA, sulla base delle direttive del DS, formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza di tale piano delle attività rispetto al Piano dell'Offerta Formativa Triennale, adotta il piano delle attività la cui attuazione è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che individua, sulla base dei criteri indicati, il personale a cui assegnare le mansioni, gli orari e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico. L'orario di lavoro è articolato, di norma, su cinque giorni settimanali. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio occasionale di turno o dell'orario, previo consenso del DSGA, qualora non comporti riflessi negativi sul lavoro. Il Dsga può anticipare o posticipare l'orario di lavoro per esigenze di servizio. L'organizzazione del lavoro articolata su turni e flessibilità e ove necessario orario plurisettimanale viene adottata per la realizzazione delle attività dell'Istituto funzionali alla piena realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa Triennale. Le ore lavorative delle giornate di chiusura prefestiva (deliberate dal C.dI.) verranno decurtate dalle ore svolte in orario aggiuntivo come recupero o calcolate come ferie, previa consultazione, non vincolante, dell'interessato.

C. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO;

Criteri di individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS:

1. disponibilità all'espletamento dell'incarico, che deve essere svolto senza inficiare e/o ridurre le mansioni ordinarie previste dal profilo e che, pertanto, può comportare anche rientri pomeridiani;
2. titoli culturali, professionali e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
3. continuità, ove necessaria;
4. Rotazione;

Si precisa che tali criteri verranno esaminati e utilizzati compatibilmente con i criteri eventualmente

indicati dai bandi ai quali l'Istituzione scolastica proporrà candidatura e otterrà finanziamento. Nell'assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero di docenti disponibili, con lo scopo di migliorare il coinvolgimento individuale e la crescita professionale, limitando, ove possibile, il cumulo di più incarichi sullo stesso soggetto.

Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, qualora non fosse possibile o opportuno ripartirla tra tutti i richiedenti, a parità di titoli culturali, professionali, della proposta progettuale, a parità di tutti gli altri punteggi derivanti dai criteri preventivamente stabiliti e solo in ultima analisi, si darà precedenza alla minore età anagrafica.

La designazione avviene mediante formale incarico scritto con l'indicazione del monte ore o della cifra forfetaria attribuita in sede di contrattazione d'Istituto o con i fondi ad hoc eventualmente erogati.

D. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO;

Il Personale ATA / Assistenti amministrativi viene individuato allo svolgimento dell'incarico, una volta acquisita la disponibilità, sulla base dei seguenti criteri:

1. Titoli culturali, professionali e competenze coerenti con l'incarico richiesto
2. Rotazione. Per i progetti, in modo particolare, il principio di rotazione si applica nell'ambito di ogni singola tipologia di progetto. Si precisa che tali criteri verranno esaminati e utilizzati compatibilmente con i criteri eventualmente indicati dai bandi ai quali l'Istituzione scolastica proporrà candidatura e otterrà finanziamento. La designazione avviene mediante formale incarico scritto con l'indicazione del monte ore o della cifra forfetaria attribuita in sede di contrattazione d'Istituto o con i fondi *ad hoc* eventualmente erogati.

Il Personale ATA/Collaboratori scolastici viene individuato per lo svolgimento dell'incarico, una volta acquisita la disponibilità, sulla base dei seguenti criteri:

1. Possesso di specifiche competenze, ove richiesto;
2. Collaboratori scolastici del plesso dove si svolge il progetto;
3. Rotazione;

Il collaboratore scolastico che non dichiara la disponibilità presterà servizio presso la sede del sostituto ove necessario.

La designazione avviene mediante formale incarico scritto con l'indicazione del monte ore o della cifra

forfettaria attribuita in sede di contrattazione d'Istituto o con i fondi *ad hoc* eventualmente erogati.

Per il **Personale ATA** l'espletamento dell'incarico deve essere svolto senza inficiare e/o ridurre le mansioni ordinarie previste dal profilo e, pertanto, può comportare anche rientri pomeridiani o trasferta.

2. I CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA;

Criteria per l'assegnazione dei docenti alle sedi

1. Il rispetto della continuità educativo - didattica dovrà essere considerato obiettivo prioritario. Pertanto tutti i docenti hanno diritto di permanere nella sede in cui hanno operato nell'a.s. precedente, a meno di esigenze didattiche, contrazioni orarie o di cattedre e di trasferimento di indirizzi in plessi nuovi e/o in comuni diversi da quello ove insiste la sede centrale, nonché di passaggio da posto normale a posto "ex organico di potenziamento" al fine di evitare perdenti posto;

2. Nell'assegnazione ai plessi, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, si terrà conto anche delle specifiche competenze professionali dei docenti, in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico – organizzativa elaborata nel piano dell'offerta formativa, anche sulla base delle richieste manifestate dai singoli docenti.

3. Il rispetto dei precedenti commi 1 e 2 non impedisce ai singoli docenti di presentare comunque domanda di assegnazione ad altri plessi. Ogni docente potrà essere collocato nel plesso richiesto, compatibilmente con il numero dei posti non occupati in base ai precedenti commi.

4. Le domande di assegnazione ad altro plesso e/o succursale in comune diverso da quello ove insiste la sede centrale, dovranno essere inviate al Dirigente Scolastico prima della pubblicazione del Decreto di assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi, ovvero al termine delle operazioni di completamento dell'organico.

5. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico;

6. Le assegnazioni saranno disposte secondo le seguenti fasi:

A. Necessità didattiche (continuità didattica, presenza della materia o dell'indirizzo in un determinato

plesso);

B. Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un determinato plesso scolastico, anche situato in diverso comune rispetto alla sede centrale;

C. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta;

Su posto vacante, a domanda, il beneficiario della legge 104 ha diritto di precedenza nel Comune di residenza o di residenza dell'assistito se titolare per la stessa classe di concorso nel posto vacante.

criteri per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi

Il Dirigente Scolastico

- agisce in base alle sue prerogative e competenze, fissate ai commi 2-3-4-5 art.25 D.lgs. 165/2001 novellato dal Dlgs 150/09;

- Potrà, in ogni caso, tener conto di quanto emerso nell'assemblea programmatica di confronto, per assegnare il personale ATA alle succursali, sezioni staccate e ai diversi plessi dell'istituto, anche considerando le preferenze dichiarate sui posti effettivamente in organico e della disponibilità espressa per l'eventuale assegnazione degli incarichi;

- ha la facoltà di modificare, anche nel corso dell'anno scolastico, l'assegnazione ai reparti/plessi /Comuni dei collaboratori scolastici per garantirne una migliore funzionalità;

- Nel caso di assenza per cause oggettive (malattia, inderogabili esigenze di famiglia) del collaboratore scolastico, la sua sostituzione viene disposta dal D.S.G.A. con unità di collaboratori in servizio in altri plessi dello stesso Comune e poi con quelli in servizio in plessi di altro Comune secondo il principio della disponibilità o della rotazione.

- I collaboratori scolastici vengono assegnati ai plessi prima dell'inizio delle attività didattiche in base alla dotazione organica, tenendo presente:

- possibile conferma della sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente, in aderenza al principio della continuità della prestazione e delle competenze organizzative in relazione al contesto;

- Conformità dell'assegnazione della sede alle esigenze dell'Istituzione scolastica ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'offerta

formativa;

- la disponibilità ad effettuare determinati servizi da parte dei collaboratori stessi;
- il personale titolare della posizione economica di cui all'art 7 del CCNL 7 dicembre 2005;
- la competenza del personale in organico;
- precedenza afferente alla 104/92, per la quale l'assegnazione alla sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il PTOF deve rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà;
- fruizione del beneficio di scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio in base alla della L. 1204/71 e/o della L. 903/77, fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici.

3. I CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO.

Personale Docente

Premesso che la formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale del personale docente, il Dirigente Scolastico si impegna ad ogni forma di collaborazione per promuovere la formazione del personale, utilizzando tutte le risorse finanziarie e professionali disponibili innanzitutto per la formazione prevista dall'Ambito territoriale, ma anche attraverso accordi di rete con altre scuole e soggetti del territorio e non.

In via prioritaria sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione deliberate dal Collegio dei Docenti, che il Dirigente Scolastico si impegna a realizzare all'interno dell'Istituto e nell'ambito di iniziative in rete tra scuole. Inoltre sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione previste dalla norma (es. sicurezza *ex lege* 81/08 e ss. mm. ii.) e a quelle connesse con eventuali innovazioni normative.

Il diritto alla formazione sarà garantito in coerenza con quanto disposto dall'art. 64 CCNL 29/11/2007. Il personale docente - a tempo indeterminato o determinato - che partecipa ad iniziative di formazione, in qualità di formatore o discente, ha diritto a cinque giorni di permesso. Quando si sono superate le giornate di cui al capoverso precedente, il docente potrà partecipare al corso utilizzando le sei giornate di ferie previste dall'art. 13 del CCNL 29/11/2007. Le richieste di permesso per la formazione

vanno presentate almeno cinque giorni prima della loro effettuazione, all'Ufficio del Personale, con la relativa documentazione; al rientro dal corso occorre sempre consegnare, al predetto ufficio, l'attestato di partecipazione. Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, saranno autorizzati, nel rispetto delle esigenze di servizio, i docenti secondo le competenze ed il principio di rotazione (iniziando dal docente che non si è mai formato sugli argomenti previsti dal corso), riservandosi il Dirigente la facoltà di concedere un massimo di tre autorizzazioni alla stessa giornata di formazione.

Personale ATA

Per il personale ATA, la formazione è in orario di servizio e qualora la formazione si effettui fuori orario di servizio, viene considerata servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero. Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università o da Enti accreditati.

I corsi sulla privacy, sicurezza (RSPP, ASPP, primo soccorso e squadre antincendio), artt. 47 e 50 CCNL 2006/09, così come i corsi organizzati dall'Ambito territoriale, ATP, U.S.R. e MIUR per l'aggiornamento/addestramento di ciascun profilo di personale ATA sono da considerarsi obbligatori e, dunque, prioritari. Saranno inoltre considerati di interesse strategico per il buon andamento del Liceo i corsi di aggiornamento/formazione relativi a:

- Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative
- Acquisizione delle abilità di base necessarie all'utilizzo dei software (soprattutto per i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi).

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo. Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, sarà autorizzato, nel rispetto delle esigenze di servizio, il personale ATA secondo i seguenti criteri:

- titoli culturali, professionali e competenze coerenti con l'aggiornamento;
- rotazione (iniziando con il sorteggio, dai successivi corsi di aggiornamento sarà escluso dal sorteggio chi ha già partecipato ad un precedente progetto)

In modo particolare, il principio di rotazione si applica nell'ambito di ogni singola tipologia di

aggiornamento. Il DS, si riserva di lasciare almeno 4 unità in servizio per gli AA, 1 per gli AT e, per i CS, in accordo con il DSGA, quanti necessitano per coprire i servizi minimi dei plessi della scuola in orario antimeridiano e pomeridiano.

Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate almeno cinque giorni prima della loro effettuazione, all'Ufficio del Personale, con la relativa documentazione; al rientro dal corso occorre sempre consegnare, al predetto ufficio, l'attestato di partecipazione.

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.

Il dirigente si impegna nella promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e ad individuare misure di prevenzione dello stress lavoro- correlato e di fenomeni di burn-out.

5. PROPOSTA DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DEGLI ORGANICI;

Per l'a.s. 2018/2019 il Liceo Teresa Gullace Talotta presenta 38 classi distribuite come segue:

Plesso Piazza Cavalieri: 20 classi (450)

Plesso via Solmi: 18 classi (430 alunni)

ma siamo in attesa in nulla osta in entrata...

Criteri per la formazione delle classi del Liceo:

- Equa distribuzione degli alunni per sesso
- Equa distribuzione dei casi particolari
- Equa distribuzione degli alunni per fasce di livello in uscita dalla III media

Per il Liceo Scientifico: scelta di Liceo matematico, Potenziamento linguistico, Ampliamento Discipline Musicali

Per il Liceo delle Scienze umane: scelta del Potenziamento Linguistico

Il numero potrà subire delle variazioni perché potranno pervenire richieste di nulla osta e/o richieste di nuove iscrizioni. Ai fini della formazione delle classi nelle scuole ed istituti d'istruzione statali d'ogni ordine e grado si richiamano i parametri di riferimento, indicati nel D.P.R. n. 81 del 20 marzo 2009, cui è necessario attenersi.

I docenti dell'Organico dell'Autonomia sono 72 di cui:

- 64 posto comune
- 8 posti di sostegno

Il personale ATA è formato da n.21 unità, così suddivise:

1 DSGA a tempo indeterminato

7 Assistenti Amministrativi, di cui 5 a tempo indeterminato, 1 a tempo parziale e 1 a tempo parziale;

4 Assistenti Tecnici a tempo indeterminato;

9 Collaboratori Scolastici n. 9 a tempo indeterminato, ed uno spezzone di 9 ore.

6. CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI ED EUROPEI.

I progetti saranno attuati se:

- coerenti con le linee d'indirizzo fissate dal Consiglio d'Istituto;
- deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

L'iniziativa di un progetto può partire o dall'interno della scuola o dall'esterno (MIUR, USR, ATP, altre II.SS., Enti Locali, associazioni, ecc.). Il Dirigente Scolastico individua i docenti referenti, in base alle loro disponibilità, competenze ed esperienza dimostrate, quindi il Dirigente e il referente sviluppano il progetto, che viene sottoposto dal Dirigente:

- all'approvazione del Collegio Docenti (entrando di diritto a far parte del PTOF)

- all' approvazione del Consiglio di Istituto per gli aspetti di sua competenza

Se previsto, i progetti potranno essere interrotti quando per tre volte consecutive si scenderà al di sotto del 50% dei partecipanti (iniziali)

TUTTE LE MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE.

Saranno oggetto di contrattazione le materie indicate dall'art.22 comma 4, lettera c, del CCNL 2016/18. Al fine di garantire l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa Triennale, il Dirigente Scolastico, presenterà una proposta di riparto del salario accessorio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Alessandra Silvestri

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa