



**CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI
MATERA**

C.P.I.A. di MATERA - MATERA
Prot. 0001616 del 02/09/2020
06 (Uscita)

Via Matarazzo - 75100 MATERA
Cod. Ministeriale: MTMM107003

Pec: mtmm107003@pec.istruzione.it e-mail: mtmm107003@istruzione.it
Tel.: 0835.264489 – Fax: 0835.264619 C.F.93057380771
Sito web: www.cpiamatera.edu.it

OGGETTO: INFORMAZIONE EX ART. 5 del CCNL 2016/2018 per l'A. S. 2020/2021

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 com. 9 let. b, CCNL 2016/2018);
6. I criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 com. 9 let. b, CCNL 2016/2018);
7. Tutte le materie oggetto di contrattazione.

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;

A. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE

Alfabetizzazione

L'attività di insegnamento nei corsi di alfabetizzazione si svolge in 22 ore settimanali distribuite in non meno di cinque giornate settimanali. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite vanno aggiunte due ore da dedicare alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti di

ciascuna classe o anche per classi parallele, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni. Nell'ambito delle 22 ore d'insegnamento, la quota oraria eccedente l'attività frontale viene destinata, **prioritariamente, per sostituzione di docenti assenti** e, subordinatamente, previa programmazione, ad attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento, anche con riferimento ad alunni stranieri. Gli insegnanti, a giorni alterni e a settimane alterne, osservano il seguente orario:

- turno pomeridiano 15:00 – 21:00

ORGANIZZAZIONE ORARIA NEI PLESSI:

Le attività didattiche di Alfabetizzazione si svolgono:
dal lunedì al venerdì, dalle ore 15:00 alle ore 21:00.

Percorsi di 1° Livello

L'attività di insegnamento si svolge in 18 ore settimanali distribuite in cinque giornate settimanali.

ORGANIZZAZIONE ORARIA NEI PLESSI:

dal lunedì al venerdì, dalle ore 15:00 alle ore 21:00.

L'orario di servizio di ciascun docente è predisposto cercando di contemperare:

- le esigenze didattiche (equa ripartizione dei carichi orari per le classi).
- le esigenze derivanti dalla presenza in Istituto di docenti in servizio su più scuole;
- garantire le sostituzioni di colleghi assenti con ore di disponibilità o di potenziamento.

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 2019/2020, che devono svolgere gli insegnanti del CPIA di Matera (MT). Il piano, seguendo la stessa procedura di approvazione, 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 POFT 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 su sei 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.I.) verranno decurtate dalle ore svolte in orario aggiuntivo come recupero o calcolate come ferie.

Nelle giornate in cui l'attività didattica è sospesa tutto il Personale ATA effettuerà il turno giornaliero di sei ore, dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

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. maggiore anzianità di servizio;

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, favorendo, se possibile, la rotazione negli incarichi, con lo scopo di migliorare il coinvolgimento individuale e la crescita professionale, evitando il cumulo di più incarichi sullo stesso soggetto, se non in caso di dichiarata indisponibilità degli altri.

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

La designazione avviene mediante formale incarico scritto con l'indicazione del monte ore o della cifra forfetaria (in ore) 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 (iniziando dall'assistente amministrativo con maggiore anzianità di servizio)

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 (in ore) attribuita in sede di contrattazione d'Istituto o con i fondi ad hoc eventualmente erogati.

Il Personale ATA/Collaboratori scolastici viene individuato allo 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 (a partire maggiore anzianità di servizio);
3. collaboratori scolastici dello stesso comune (maggiore anzianità di servizio);
4. collaboratori scolastici di comuni diversi (maggiore anzianità di servizio);
5. rotazione (iniziando dal collaboratore scolastico con maggiore anzianità di servizio);
6. Il collaboratore scolastico che non ha la disponibilità presterà servizio presso la sede del sostituto ove necessario.

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 forfettaria (in ore) 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 o trasferta.

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

Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi

1. Il rispetto della continuità educativo - didattica di plesso dovrà essere considerato obiettivo prioritario.

Pertanto tutti i docenti hanno diritto di permanere nel plesso in cui operano.

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 (es. conoscenza della lingua inglese in assenza di altri docenti specializzati), in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico-organizzativa elaborata nel piano dell'offerta formativa, anche sulla base delle opzioni manifestate dai singoli docenti.

3. Il rispetto dei precedenti commi 1 e 2 non impedisce ai singoli docenti di presentare 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 e fatto salvo la necessità, per la Scuola Primaria, di assicurare l'insegnamento della lingua inglese.

4. Le domande di assegnazione ad altro plesso e/o succursale, dovranno essere inviate al Dirigente Scolastico prima della pubblicazione del Decreto di assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi.

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. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria interna.

7. Le assegnazioni saranno disposte secondo le seguenti fasi:

- a. Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
- c. Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
- d. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta;

L'organico di potenziamento è assegnato al CPIA nella sua interezza e, pertanto, copre l'orario di cui, nei vari plessi, si necessita del potenziamento riferito alla classe di concorso del docente.

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 Dlgs 165/2001 novellato dal Dlgs 150/09;
- Potrà, in ogni caso, tener conto di quanto emergerà nell'assemblea programmatica, per assegnare il personale ATA alle succursali, sezioni staccate e ai diversi plessi dell'istituzione 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 poi di 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:
 - Il codice meccanografico di assegnazione;
 - 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;

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, anche attraverso accordi di rete con altre scuole e soggetti del territorio.

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) 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 e principio di rotazione (iniziando dal docente con la maggiore anzianità di servizio) riservandosi il Dirigente la facoltà di concedere un massimo di quattro autorizzazioni alla stessa giornata di formazione.

Personale Ata

Per il personale A.T.A. 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 A.T.A. 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'U.S.T., U.S.R. e MIUR per l'aggiornamento/addestramento di ciascun profilo di personale A.T.A. sono da considerarsi obbligatori e, dunque, prioritari.

Saranno inoltre considerati di interesse strategico per il buon andamento dell'I.C. i corsi di aggiornamento/formazione relativi a:

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

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 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 2 unità in servizio.

Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate almeno tre 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. 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.

5. I 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, UST, 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
- all'approvazione (se è il caso) dei Consigli delle Classi interessate.

I progetti saranno interrotti quando per due volte consecutive si scenderà al di sotto del 50% dei partecipanti.

6. 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, accogliendo le proposte della parte sindacale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
ROSANNA PAPAPIETRO

