



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO
INDIRIZZO TURISMO, BENI CULTURALI E AMBIENTALI "MARCO POLO"

Via Ugo La Malfa, 113 – 90146 P A L E R M O
c.f. 80012780823 – c.m. PATN01000Q
Tel. 091/6886878
patn01000q@istruzione.it-patn01000q@pec.istruzione.it
sito internet: itetmarcopolo.edu.it



OGGETTO: INFORMATIVA E CONFRONTO Ai sensi dell'art. 5, c. 7 del CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024 per l'A. S. 2026/2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

ai sensi dell'art. 5, c. 7 del CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024, rende nota, ai soggetti sindacali, l'informazione sulle seguenti materie oggetto di informativa e confronto sindacale.

Materie di sola informazione:

A) Proposta di formazione delle classi e degli organici (Art. 11, c. 10, lett. b1) Si illustrano gli elementi relativi alla proposta di determinazione dell'organico del personale docente e ATA per l'A.S. 2026/27:

Corso diurno

- Previsione alunni iscritti: n.730, di cui n. 19 alunni con disabilità. - Proposta classi: n. 48. - Fabbisogno organico docenti: Posti comuni n.95, Sostegno n.20, Potenziamento n.10. - Fabbisogno organico ATA: DSGA n. 1, Collaboratori Scolastici n. 15, Assistenti Amministrativi n.8, Assistenti Tecnici n.9.

B) Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (Art. 11, c. 10, lett. b2) Si riportano i progetti recepiti e da avviare a valere su risorse nazionali ed europee:

a. Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola E Competenze” 2021-2027 - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) - Realizzazione di laboratori innovativi e avanzati per lo sviluppo di specifiche competenze tecniche e professionali connesse con i relativi indirizzi di studio “Rinnoviamoci al Marco Polo”

Personale coinvolto: Docenti e ATA

b. Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+) - Percorsi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni “Estate Insieme Verso il Futuro”

Personale coinvolto: Docenti e ATA

B) Utilizzo delle risorse del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa - FMOF (Art. 11, c. 10, lett. b3 e Art. 78) In allegato i dati riassuntivi relativi all'utilizzo del Fondo erogati in forma aggregata ed anonima, in ottemperanza alla disposizione per cui non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore.

Materie oggetto di confronto:

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;
2. I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
3. I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
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 generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi.

6. I criteri di conferimenti degli incarichi al personale ata.

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 su cinque giorni per n.18 ore settimanali antimeridiane (corso diurno). Si precisa che presso questo istituto è attivato il corso serale articolato nel seguente modo: lunedì e venerdì dalle ore 15,30 alle ore 19,30. Martedì, Mercoledì e Giovedì dalle 15,30 alle 20,30, con chiusura dell'Istituto nella giornata di sabato.

I criteri di articolazione dell'orario del personale docente sono i seguenti:

- Esigenze didattiche delle discipline;
- Valutazione di particolari situazioni familiari;
- Esigenze di salute o terapeutiche certificate e motivate;
- Equa ripartizione dell'orario di lavoro tra prime e ultime ore;
- Di norma non più di due ore buche settimanali;
- Esigenze rappresentate da docenti assegnati su più Istituzioni Scolastiche;

Per quanto riguarda l'articolazione dell'orario dei docenti di sostegno si tiene conto dei seguenti criteri:

- Materie di indirizzo;
- Materie di esame;
- Materie di maggiore interesse dell'alunno.

Il Dirigente Scolastico predispone il Piano annuale delle attività del personale docente nel rispetto della normativa vigente e delle esigenze del PTOF.

Per quanto riguarda, l'utilizzo del personale docente per la sostituzione dei colleghi assenti fino a dieci giorni, si individuano i seguenti criteri:

- Docente che deve recuperare ore di permesso;
- Docente a disposizione;
- Docente disponibile per ore eccedenti.

Per questi ultimi si presterà attenzione ad assicurare una regolare turnazione nella attribuzione dell'incarico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, in assenza di attività programmate i docenti non hanno l'obbligo di presenza presso l'Istituzione Scolastica.

Le ore di potenziamento vengono utilizzate, ove possibile, in base ad un'equa ripartizione per la sostituzione dei colleghi assenti e per la realizzazione di progetti di recupero/potenziamento. Le ore di potenziamento vengono così declinate: n. 39 ore per l'organizzazione scolastica, n. 30 ore per progetti rivolti agli alunni, n. 20 ore per sostituzione colleghi assenti.

B. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ata è pari a 36 ore su cinque giorni settimanali.

Il personale assistente amministrativo svolge il seguente orario settimanale:

n. 5 assistenti amministrativi dalle ore 7,45 alle ore 14,57;

n.2 assistenti amministrativi dalle ore 8,15 alle ore 15,27;

n.1 assistente amministrativo in regime di part-time a 30 ore dalle 8,30 alle 14,30 (con n.6 ore da conferire a supplenza);

Eventuali rientri previsti per esigenze dell'utenza e/o della didattica saranno retribuiti per lavoro straordinario o su richiesta con riposo compensativo.

Il personale collaboratore scolastico svolge il seguente orario di lavoro in costanza di attività didattica:

- n. 12 collaboratori scolastici dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42.
- n. 2 collaboratori scolastici dal lunedì al venerdì dalle ore 7,15 alle ore 14,27.

- n. 2 collaboratori scolastici in regime di part-time (18 ore ciascuno): n.1 collaboratore lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 8,42 alle ore 14,42; n.1 collaboratore martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8,42 – 14,42. Il mercoledì, in regime di turnazione effettueranno l'orario dalle 14:45 alle 20,45.

Si precisa che a rotazione giornaliera due collaboratori effettueranno il turno pomeridiano per il corso serale dalle ore 13:33 alle 20:45 martedì, mercoledì e giovedì e dalle ore 12,33 alle ore 19:45 il lunedì e il venerdì.

Tale articolazione dell'orario per i collaboratori scolastici tiene conto delle esigenze di funzionamento degli uffici e delle esigenze dell'utenza e della didattica.

Dalla fine delle lezioni fino al termine degli esami di Stato, n. 3 unità di collaboratori scolastici si alterneranno, in regime di flessibilità, nella fascia oraria compresa tra le ore 10.15 e le ore 17.27 a copertura del servizio pomeridiano. Oltre il suddetto orario il personale avrà accesso al recupero compensativo o al lavoro straordinario per garantire le esigenze di funzionamento dell'istituto.

Al termine degli esami di Stato e per tutto il periodo di sospensione delle attività didattiche, tutto il personale ata osserverà il seguente orario di lavoro: dalle 7,45 alla 14,57, ad eccezione del periodo compreso tra il 1 e il 20 agosto che avrà orario compreso dalle 7,30 alle 14,42.

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, etc.) ai sensi dell'art. 64 CCNL 2019/2021.

Il personale assistente tecnico osserva il seguente orario di lavoro:

- durante l'attività didattica: dalle ore 7,30 alle ore 14,42.
- durante la sospensione delle attività didattiche: dalle 7,45 alle 14,57, ad eccezione del periodo compreso tra il 1 e il 20 agosto che avrà orario compreso dalle 7,30 alle 14,42.

Il personale assistente tecnico, al fine di garantire l'assistenza tecnica del laboratorio informatico del corso serale, effettua turnazione settimanale pomeridiana.

Il Dsga osserva il seguente orario di servizio 8,15/15,27 in regime di flessibilità.

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;
2. Competenze maturate coerenti con l'incarico richiesto;
3. Rotazione.

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

Il Personale ATA viene individuato per lo svolgimento dell'incarico sulla base dei seguenti criteri:

1. Disponibilità;
2. Competenze maturate coerenti con l'incarico richiesto;
3. Rotazione in presenza di più candidature.

La designazione avviene mediante formale incarico scritto con l'indicazione per quanto possibile del monte ore o della cifra forfettaria attribuita in sede di contrattazione d'Istituto.

E. CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AL PERSONALE ATA.

L'art. 54, comma 1, del CCNL Comparto Scuola 2019-2021 prevede che l'istituzione scolastica possa attribuire incarichi specifici, nei limiti delle disponibilità dimostrate dal personale e nell'ambito dei profili professionali presenti a scuola, per *“lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa”*.

I criteri di attribuzione degli incarichi sono così stabiliti:

1. Disponibilità;
2. Competenze maturate coerenti con l'incarico richiesto;
3. Priorità ad assistenza disabili e primo soccorso.
4. Rotazione in presenza di più candidature.

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

In relazione al presente punto si rappresenta che l'Istituto Scolastico è costituito da una sola sede di servizio.

G. CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO.

In relazione al presente punto sono individuati i seguenti criteri:

1. Coerenza con le linee programmatiche tracciate dal PTOF e il Piano di formazione ivi presente;
2. Tematica afferente alla/alle discipline insegnate;
3. Tematiche inerenti agli incarichi istituzionali ricoperti;
4. Minore partecipazione ad altri corsi di formazione durante l'anno in corso;
5. Minore anzianità di servizio;

I suddetti permessi saranno concessi di norma per un massimo giornaliero di:

- a) N° 5 per il personale docente;
- b) N° 2 per il personale amministrativo;
- c) N° 2 per i collaboratori scolastici;
- d) N.2 per gli assistenti tecnici.

H. 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. A tal fine non vengono possibilmente programmate attività nella giornata di venerdì in orario pomeridiano e nella intera giornata del sabato.

I. CRITERI GENERALI DELLE MODALITÀ ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO NONCHÉ I CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ACCESSO AGLI STESSI.

Il lavoro agile disciplinato dagli articoli 11-12-13-14-15 CCNL 2019/2021 potrà essere richiesto per tipologie di attività lavorative che non presuppongono contatto con l'utenza interna ed esterna e che non prevedono la necessità di un'interconnessione operativa con il proprio e gli altri uffici.

Per quanto riguarda il lavoro da remoto, previsto dall'art.16 CCNL 2019/2021, è possibile accedere a tale tipologia di lavoro per attività che prevedono un presidio costante del processo e in caso di sussistenza di requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli obiettivi ed automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. Visto quanto sopra tale tipologia di lavoro potrà essere attivata non appena l'Istituto sarà dotato di idonea strumentazione per il controllo da remoto del rispetto degli orari di lavoro.

È messo a disposizione un giorno a settimana per la tipologia di lavoro agile/remoto che può essere fruito da tutto il personale amministrativo secondo criteri di rotazione.

È messo a disposizione un giorno a settimana per la tipologia di lavoro agile/remoto che può essere fruito da tutto il personale assistente tecnico secondo criteri di rotazione.

Per potere accedere al lavoro agile/remoto occorre:

- esperienza consolidata nella esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure;
- dimostrata capacità di utilizzo autonomo, efficace ed efficiente di software e piattaforme digitali ministeriali e gestionali eventualmente in uso nella scuola.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Salvatore Amata

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3 co 2 D.Lgs 39/93)

La Parte Pubblica	La RSU	OO. SS. Territoriali