

PROPOSTA UNITARIA SU INFORMAZIONE, CONFRONTO, ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI, CRITERI DI ACCESSO AI COMPENSI ACCESSORI, BONUS PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO, VERIFICA DEL CONTRATTO DI ISTITUTO

INFORMAZIONE

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 22 comma 9 punto b del CCNL 2016-2018 è possibile avviare una corretta contrattazione decentrata d'istituto dopo aver fornito alle OO.SS. territoriali e Rsu d'istituto le seguenti informazioni:

- 1) Piano delle attività del personale docente con: piano orario delle lezioni, piano delle riunioni 40+40 e di quelle di programmazione scuola primaria, piano di utilizzo dell'organico aggiuntivo dell'autonomia, piano di recupero dei docenti in caso di riduzione delle ore per motivi didattici
- 2) Piano dell'organizzazione del lavoro del personale ATA
- 3) Le delibere del Consiglio d'Istituto e del Collegio Docenti relative all'organizzazione del lavoro del personale Docente ed ATA
- 4) Organico e classi: organico docenti divisi per ordine di scuola e classi di concorso, organico ATA diviso per profili, piano delle classi attivate con relativo numero di alunni
- 5) Verbale riunione di inizio anno scolastico con il personale ATA relativo all'organizzazione del lavoro debitamente sottoscritto
- 6) Tabelle di liquidazione di tutti i compensi accessori MOF ed extra MOF a.s. precedente, con relativi nomi e incarichi svolti

CONFRONTO

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 comma 2 e dall'art. 22 comma 8 punto b del CCNL 2016-2018, sulle seguenti materie, in base all'informativa sopra richiamata, le OO.SS./RSU richiedono l'incontro di confronto:

- 1) Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed Ata
- 2) Individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS
- 3) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno della istituzione scolastica del personale docente, educativo ed Ata
- 4) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
- 5) Promozione della legalità della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI

1. L'assegnazione del personale Docente ed ATA alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura per tutto l'anno.

2. Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei punti seguenti.

3. qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede prioritariamente a domanda e, nel caso non emergano disponibilità:

- a) In caso di plessi su comuni diversi: in base alla graduatoria d'istituto;
- b) In caso di plessi sullo stesso comune: in base alla maggior anzianità di servizio continuativo nel plesso e, in subordine, alla graduatoria d'istituto;

4. nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati dal personale già in servizio nella scuola nell'anno precedente, fatte salve prioritariamente (solo in caso di plessi su comuni diversi) le assegnazioni per coloro che prestano assistenza per legge 104 che va disposta nel comune più vicino alla residenza della persona che viene assistita, si procede come di seguito, in ordine sequenziale:

- a. assegnazione di un'unica sede di servizio al personale precedentemente utilizzato su due sedi;
- b. assegnazione ad altra sede del personale già in servizio nella scuola nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e, in caso di concorrenza, in base alla graduatoria d'istituto;
- c. assegnazione alle sedi del nuovo personale entrato in servizio con decorrenza 1° settembre dell'a.s. in corso con il seguente ordine:
 - 1) neo trasferiti
 - 2) neo immessi in ruolo
 - 3) personale in utilizzazione
 - 4) personale in assegnazione provvisoria
 - 5) personale con rapporto di lavoro a tempo determinato

Nel caso di concorrenza per la stessa tipologia dei punti 1-5 si terrà conto del punteggio nella graduatoria di riferimento

CRITERI DI ACCESSO AI COMPENSI ACCESSORI

Le OO.SS. propongono di fissare un limite massimo per la retribuzione del personale da Mof ed extra Mof, da concordare in ogni tavolo contrattuale in base alle specifiche esigenze del singolo istituto, derogabile solo in caso di accertata e documentata assenza di altre disponibilità.

Criteri generali di individuazione del personale per l'accesso ai compensi accessori:

- 1) Disponibilità a domanda
- 2) Equa distribuzione degli incarichi

COMPENSI PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Le OO.SS. propongono di considerare i compensi per la valorizzazione del personale docente, in tutto o in parte, come parte integrante dell'ammontare economico generale del MOF e pianificarlo ad inizio anno, nell'ambito della contrattazione d'istituto, nel rispetto dei criteri individuati dal Comitato di valutazione.

Nel caso non si raggiunga un accordo nei termini sopra indicati, si elencano i seguenti criteri al fine di una corretta e trasparente assegnazione di tali compensi:

- 1) Potranno esserne destinatari esclusivamente coloro che ne fanno domanda a seguito di apposita circolare predisposta dal D.S.
- 2) In caso di numerose richieste, dovrà comunque esserne assicurato l'accesso ad almeno 1/3 del personale docente in organico nell'istituto.
- 3) I docenti verranno retribuiti all'interno di una forbice compresa in linea di massima tra un minimo di Euro 200,00 e un massimo di euro 600,00. Per tali cifre, se derogate, in considerazione della somma totale disponibile e del numero di beneficiari, si cercherà di mantenere le medesime proporzioni (il massimo non può essere superiore a tre volte il minimo erogato) e comunque non superare le 1000,00 euro.
- 4) Non attribuire il bonus al personale docente che per la medesima attività sia stato retribuito da Fis. Possono essere considerate quelle situazioni, di volta in volta evidenziate, per le quali il lavoro svolto non sia stato adeguatamente retribuito da Fis e che siano meritevoli di considerazione, nel rispetto di quanto previsto dal Comitato di Valutazione, anche in termini di bonus per la valorizzazione del merito.

VERIFICA DEL CONTRATTO DI ISTITUTO

1) La verifica del contratto ai sensi dell'art 10 del CCNL 2016-2018 è opportuno che avvenga con le seguenti procedure:

- a) Verifica iniziale attraverso l'informazione alle parti sindacali dei nominativi del personale a cui sono stati attribuiti gli incarichi, in conformità ai criteri definiti per l'accesso a tutte le attività aggiuntive retribuite con compensi accessori.
- b) Verifica finale al termine di tutte le attività dei compensi accessori attribuiti prima della loro liquidazione.

2) Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto;

3) Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente, nei due momenti di verifica previsti, in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio da assegnare e successivamente da liquidare al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali;

4) La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici (vedi tabellone riassuntivo di assegnazione e liquidazione fondi) indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori non costituisce violazione della riservatezza (come previsto dall'art. 9 comma 6 del CCRI del Lazio sulle relazioni sindacali del 25/07/2019), purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018);

5) Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

Le segreterie provinciali



