



Istituto Comprensivo Statale ANTONIO ROSMINI

Scuola dell'Infanzia - Scuole Primarie - Scuola Secondaria di Primo Grado

Alle RSU di Istituto
Al DSGA
All'ALBO sindacale
Al SITO WEB

Oggetto: INFORMAZIONE PREVENTIVA ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2016-2018 - anno scolastico 2020/2021

Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018

Visto il D.lgs 165/2001;

Visto il D.lgs 150/2009;

Visto l'art. 5 del Dlgs 141/2001;

Vista l'interpretazione autentica dell'art 65 D.Lgs 150/2009;

Considerato il quadro normativo di cui sopra,

viene fornita alle SS.LL l'informazione preventiva ai sensi delle disposizioni citate in premessa per l'anno scolastico 2022/2023

il Dirigente Scolastico

con la presente Informazione trasmette dati ed elementi conoscitivi ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste negli artt. 6 e 7 CCNL 2016-2018.

Sono oggetto di **informazione** a livello di istituzione scolastica ed educativa:

- a1) la proposta formazione delle classi e degli organici;
- a2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Altresì, ai sensi dell'art. 5 comma 4, sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali è previsto il confronto o la contrattazione integrativa.

Sono oggetto di **contrattazione integrativa** a livello di istituzione scolastica ed educativa:

- b1) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- b2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;



Via Diaz, 44 - 20021 Bollate (MI)
Tel.02 33300712 - Fax. 02 3506885
Codice meccanografico MIIC8ED00Q
Codice fiscale 97632260150

E-mail: MIIC8ED00Q@istruzione.it
segreteria@icr.edu.it
PEC: MIIC8ED00Q@pec.istruzione.it
Sito: www.icr.edu.it

- b3) i criteri per la ripartizione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- b4) criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1 comma 127, della legge n. 107/2015.
- b5) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
- b6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- b7) i criteri generali per la ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- b8) i 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);
- b9) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Sono oggetto di **confronto** a livello di istituzione scolastica ed educativa:

- c1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- c2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA;
- c3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- c4) 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.

INFORMAZIONE

a1) Proposta di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola.

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.

Per l'a.s. 2022/2023 si sono formate:

- 4 sezioni di scuola dell'infanzia.
- 20 classi di scuola primaria nel plesso Rosmini, di cui 17 classi a tempo pieno e 3 classi a tempo normale con funzionamento a 29,30h + 2h di ed. motoria;
- 10 classi di scuola primaria nel plesso Marco Polo, tutte a tempo pieno;

- 15 classi di scuola secondaria di I grado a tempo normale.

Le classi sono formate in base al numero di iscritti tenendo conto dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto per la costituzione delle classi prime e delle disposizioni normative relative al numero di alunni per classe, comprese quelle successive alla prima.

Si è tenuto conto delle informazioni relative al rendimento ed al comportamento degli alunni, della presenza di differenze di genere, di provenienza culturale e di eventuali disabilità al fine di costituire classi equilibrate, secondo il principio della equieterogeneità.

Gli organici vengono determinati in base al numero delle classi e delle scelte di tempo scuola effettuate dai genitori.

Per quanto concerne i criteri di formazione delle classi prime si rimanda alle deliberazioni del Consiglio di Istituto. Essi mirano a raggiungere i seguenti obiettivi:

- L'eterogeneità all'interno di ciascuna classe.
- L'omogeneità tra le classi parallele.
- L'equilibrio del numero alunni/alunne.
- L'equidistribuzione degli alunni con problemi (alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento, alunni con BES e con DSA, alunni diversamente abili).

Nella formazione dei gruppi classe si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- sesso;
- eventuali indicazioni del team docente della scuola di provenienza, in particolare per gli alunni con difficoltà di apprendimento e/o comportamento;

Organico di Istituto

INFANZIA	POSTI
Posto comune	8
Sostegno	2
Religione	6h
Potenziamento	1

PRIMARIA	POSTI
Posto comune	56
Sostegno	26
Inglese	1
Religione	2 + 16h
Ed. Motoria	12 h

SECONDARIA DI PRIMO GRADO		
CLASSE DI CONCORSO	CATTEDRE	SPEZZONI
Arte e Immagine	1+6h	6
Lettere	8	6
Matematica e Scienze	5	
Musica	1	12
Scienze motorie e sportive	1	12
Tecnologia	1	12
Francese		4
Inglese	2	9
Spagnolo	1	6
Sostegno	15	

Organico ATA

PERSONALE	INCARICO	n di personale
Collaboratori scolastici	Collaboratori plesso Munari	3
	Collaboratori plesso Marco Polo	4
	Collaboratori plesso Rosmini	7+18h
	Collaboratori plesso L. da Vinci	5
Segreteria	Plesso Rosmini	5

a2) Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

L'istituto comprensivo aderisce ai progetti nazionali, europei e/o territoriali qualora siano coerenti con le linee essenziali del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. In base alla natura e/o finalità del progetto, qualora non sia diversamente disposto, il Dirigente, sentito il Collegio dei Docenti, individua il referente, previa ricognizione delle disponibilità, anche tenendo conto degli incarichi e delle funzioni già assegnate allo scopo di favorire il coordinamento e la diffusione sul maggior numero di classi e di alunni e salvaguardare la distribuzione dei carichi di lavoro.

CONTRATTAZIONE

b1) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

Per ogni plesso scolastico gli incarichi relativi alla sicurezza saranno attribuiti prioritariamente al personale già formato ed in possesso delle competenze necessarie; in caso contrario si provvederà alla formazione.

A tutto il personale, inoltre, viene garantita l'informazione e la formazione sulla sicurezza.

Il RLS è formato secondo la normativa vigente D. Lgs 81/08.

b2) Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;

Il fondo d'istituto sarà ripartito secondo le seguenti percentuali: 30% al personale ATA, 70% al personale docente.

b3) Criteri per la ripartizione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;

Per il personale docente

Danno diritto ad accedere al Fondo d'Istituto:

- le attività inserite nel Piano Triennale dell'Offerta formativa ed approvate dagli Organi istituzionali;
- le attività finalizzate al miglioramento del servizio scolastico nelle diverse aree: didattica, organizzativa, gestionale, amministrativa;
- le attività tese a sviluppare la formazione e a valorizzare le risorse del personale.

Per l'individuazione delle unità di personale da utilizzare nelle attività compensate attingendo al Fondo dell'istituto, si stabiliscono i seguenti principi:

- Disponibilità espressa dalla persona;

- Competenze specifiche inerenti l'incarico;
- In caso di mancate disponibilità, individuazione da parte del DS nell'ottica della valorizzazione del personale e sulla base del criterio della rotazione degli incarichi.

Il dirigente provvede ad affidare gli incarichi con lettera indicante:

- Tipo di incarico
- Obiettivi da perseguire;
- Sede e tempi di svolgimento;
- Compenso forfettario o orario; in questo ultimo caso, sarà precisato il tetto massimo di ore che potranno essere retribuite;
- Modalità di documentazione e certificazione dell'attività svolta.

L'effettiva liquidazione dei compensi avverrà tenendo conto del conseguimento degli obiettivi assegnati e dell'effettivo impegno personale profuso nello svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione degli stessi; l'attività può essere riconosciuta con compenso forfettario e per orario aggiuntivo documentato.

Il computo delle ore effettivamente prestate sarà effettuato sulla base dei fogli-firma giornalieri o dei registri delle attività o progetti da consegnarsi in segreteria. In merito alla natura premiale della retribuzione accessoria e coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti, per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che verranno utilizzati per la verifica.

Si favorirà il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili, attuando, se possibile, la rotazione triennale negli incarichi, con lo scopo di stimolare la crescita professionale e la partecipazione individuale.

Sarà, in genere, preferita la disponibilità del personale con rapporto a tempo indeterminato rispetto a quello a tempo determinato.

Il piano delle risorse complessive per il salario accessorio sarà comunicato appena si verrà in possesso dei dati.

Per il personale ATA

Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuati nel piano delle attività del personale ATA. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica. L'assegnazione degli incarichi al personale non beneficiario della prima posizione economica sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri in ordine preferenziale, e a domanda degli interessati:

- 1) Titoli professionali attinenti la mansione richiesta;
- 2) Attività di formazione attinente la mansione richiesta;
- 3) Esigenze di servizio.

Allo stesso modo, tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali, saranno affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione, competenza e abilità. Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale ed anche la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.

Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate. Gli incarichi relativi alla prima e seconda posizione economica, ex. Art.7 CCNL 2004-2005, sono anch'essi individuati nel piano ATA e sono attribuiti sulla base delle specifiche competenze professionali.

b4) Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1 comma 127, della legge n. 107/2015

1. Il fondo per la valorizzazione dei docenti per il corrente anno scolastico assegnato all'Istituto pari a € 14.844,30 (lordo dipendente) viene ripartito come segue: 70% ai docenti e 30% al personale ATA.
2. La quota riservata al personale docente sarà prioritariamente destinata ad integrare la quota del FIS a compenso delle ore stabilite per i diversi impegni previsti in contrattazione e per la parte eccedente sarà assegnata sulla base dei criteri stabiliti dal comitato di valutazione secondo le modalità di cui all'art. 37 del contratto integrativo di Istituto. Eventuali economie, che dovessero risultare dalla rendicontazione finale delle ore effettivamente effettuate dal personale docente, andranno a reintegrare l'importo complessivo assegnabile a titolo di bonus fino alla concorrenza dell'ammontare della quota riservata al personale docente ai sensi dell'articolo precedente.
3. La quota riservata al personale ATA sarà assegnata sulla base dei criteri definiti nella contrattazione di Istituto per il compenso accessorio di tale personale.

b5) Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;

Per tutte le mansioni sindacali le RSU possono usufruire dei permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali previsti dalla normativa vigente: la richiesta va presentata al DS 5 giorni prima. Per la fruizione dei diritti sindacali da parte del personale docente e non docente si rimanda a quanto previsto nel contratto integrativo attuale.

1. *Secondo quanto stabilito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal C.C.N.L. - Scuola del 29-112007 si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni, sotto elencate:*
 - a) *Svolgimento di esame finale e/o scrutini finali: n° 1 Assistente Amministrativo (per lo svolgimento degli atti d'esame e di scrutinio) e n° 1 Collaboratore Scolastico (per la vigilanza e il centralino).*
 - b) *La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico.*
2. *I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico senza possibilità di revoca.*
3. *I docenti che non scioperano si intendono in servizio dall'orario d'inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno, nel caso in cui il Dirigente Scolastico valutasse che non possono essere garantite le normali attività didattiche.*

In caso di adesione parziale del personale docente e A.T.A. e conseguente riduzione delle normali attività didattiche il servizio minimo del personale A.T.A. sarà garantito nel seguente modo: n. 1 collaboratore scolastico per la vigilanza dell'ingresso di ciascun plesso.

b6-1) Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

Per il personale ATA

Preso atto delle seguenti necessità di orario di servizio:

Scuola dell'infanzia	dalle 7,30 alle 18.15
Scuola Primaria Rosmini	dalle 7,00 alle 19,00
Scuola Primaria Marco Polo	dalle 7,30 alle 19,00
Scuola Secondaria di 1° grado	dalle 7,30 alle 16,00

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia e della scuola primaria è fissato in 35 ore settimanali mentre per la scuola secondaria in 36 ore settimanali da prestarsi su 5 giorni in turni antimeridiani e pomeridiani equamente distribuiti con alternanza settimanale e/o giornaliera.

Eventuali accordi per cambio-turno, concordati tra colleghi, per motivi personali o per esigenze di servizio, dovranno essere richiesti per iscritto dagli interessati con almeno tre giorni di anticipo (di regola max. 4 al mese) e potranno essere attuati previa autorizzazione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Quando la prestazione lavorativa giornaliera supera le 6 ore lavorative continuative il personale può fruire a richiesta di una pausa di 30 minuti; tale pausa è obbligatoria dopo 7 ore 12 minuti o su richiesta 8 ore di lavoro continuativo.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale A.T.A. con ordini di servizio, di norma, scritti.

In caso di assenza del Personale A.T.A. per cui non sia prevista l'assunzione di supplente temporaneo, il lavoro viene ripartito tra il Personale presente in servizio nel Plesso e nell'istituto in base ad accordi tra la DSGA ed il personale.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, fermo restando l'obbligo delle 36 ore, organizza la propria presenza in servizio ed il proprio orario di lavoro secondo criteri di flessibilità, e ne dà comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

Il Personale A.T.A. - reciprocamente - dovrà chiedere ed ottenere dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi autorizzazione formale prima di effettuare prestazioni eccedenti l'orario di servizio.

Sono considerate attività aggiuntive del Personale A.T.A. tutte le mansioni che nei rispettivi profili professionali non rientrano fra i compiti istituzionali obbligatori e/o prevedono espressamente una remunerazione con salario accessorio.

Si stabilisce che tali attività possano essere retribuite, in seguito a richiesta scritta, con riposi compensativi da fruire preferibilmente entro l'anno scolastico nel quale sono stati maturati e, comunque, entro tre mesi dall'inizio del nuovo anno scolastico, secondo le esigenze di servizio individuate dal Direttore dei Servizi Amministrativi.

Per la comunicazione di assenze e sostituzioni, per ferie e permessi si fa riferimento alla contrattazione nazionale e all'organizzazione interna già comunicata.

b6-2) Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente.

Per il personale docente

L'istituzione scolastica adotta ogni modalità organizzativa che sia espressione di autonomia progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzo di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa. Gli obblighi di lavoro del personale docente consistono in attività di insegnamento e in attività funzionali all'insegnamento (di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione), nonché di vigilanza, secondo quanto disposto dal CCNL 2016-18 cui si rinvia integralmente.

Al personale docente possono essere concesse ferie, permessi retribuiti e/o permessi brevi in giorni di lezione secondo quanto disposto dal CCNL 2016-2018. Analogamente per le assenze si fa riferimento alla contrattazione nazionale.

In particolare, per ragioni organizzative ovvero al fine di garantire il regolare svolgimento delle lezioni e la vigilanza sugli alunni, si evidenziano i seguenti aspetti:

- i permessi brevi, al massimo di due ore; devono essere chiesti con congruo anticipo di almeno tre giorni; sono concessi "compatibilmente con le esigenze di servizio" (CCNL, art. 16) e devono essere recuperati entro due mesi in relazione alle esigenze di servizio;
- i permessi retribuiti per motivi personali e familiari devono essere chiesti con congruo anticipo di almeno cinque giorni e devono essere documentati anche mediante autocertificazione da allegare alla domanda;
- le ferie in giornate in cui non sia prevista la sospensione delle attività didattiche devono essere richieste almeno cinque giorni prima dell'eventuale fruizione e con la garanzia della copertura del servizio: pertanto la richiesta di ferie deve essere controfirmata dai docenti che garantiscono la copertura del servizio;
- l'assenza per malattia deve essere comunicata in segreteria secondo le modalità già comunicate allo scopo di provvedere alle sostituzioni, alle nomine, allo smistamento degli alunni.
- Sono fatti salvi eventi improvvisi e non prevedibili

Eventuali accordi per cambio-turno, concordati tra i colleghi, per motivi personali o per esigenze di servizio, dovranno essere richiesti per iscritto dagli interessati con almeno tre giorni di anticipo (salvo urgenze non prevedibili per le quali si può disporre senza obbligo di preavviso) e potranno essere attuati previa autorizzazione del Dirigente Scolastico (di regola max. 4 al mese).

Per la sostituzione di docenti assenti, prima di procedere alla nomina di docenti supplenti a tempo determinato, il dirigente verifica la disponibilità di personale in servizio a svolgere ore eccedenti, la possibilità di utilizzare docenti che devono recuperare ore non prestate, le previsioni dei piani di sostituzione di classe/interclasse. Per le sostituzioni possono essere utilizzati anche docenti impegnati in attività progettate in contemporaneità, ove possibile.

b7) Criteri generali per la ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;

In merito alla formazione del personale si darà priorità alle attività portate avanti dalla scuola in

relazione al PTOF, dando ai docenti la possibilità di partecipare al corso inerente la tematica proposta sulla base di autonoma candidatura. Si destineranno inoltre delle somme per la formazione del personale tutto, docente e ATA, sulle tematiche ritenute più importanti e deliberate nelle sedi collegiali competenti.

b8) 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);

Avvisi, circolari, comunicazioni varie riguardanti le attività della scuola di interesse professionale del personale vengono pubblicate sul sito e inviate tramite mail e/o il registro elettronico.

Nel rispetto del diritto alla disconnessione si eviteranno comunicazioni nei giorni festivi ad eccezioni di casi urgenti ed eccezionali. Resta inteso che la comunicazione si intende recepibile per i lavoratori all'inizio del loro turno di servizio.

b9) Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Si farà in modo che il crescente utilizzo di innovazione tecnologica sia colto nella sua positività, privilegiandone il valore di facilitatore nei processi lavorativi. Si porrà cura alle pause previste dal lavoro al video terminale e si chiederanno valutazioni al medico competente, qualora sia necessario.

CONFRONTO

c1) Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;

Vedasi anche b6

Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario di lavoro del personale docente

1. La durata massima delle attività di insegnamento giornaliero è fissata in 5 ore per la secondaria e 6 ore per l'infanzia e la primaria.
2. Sono escluse dal computo di cui al punto precedente le attività di recupero e approfondimento, i corsi extracurricolari, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione nonché gli incontri collegiali, di programmazione e le attività funzionali all'organizzazione e all'insegnamento.
3. Gli impegni lavorativi connessi con le attività funzionali all'insegnamento sono definiti nel Piano annuale delle attività. Il piano potrà subire modifiche nel corso dell'a.s. in seguito a mutate esigenze. Al fine di evitare il superamento del monte ore, i docenti con un numero di classi pari o superiori a 8 concorderanno con la Dirigenza la presenza alle attività collegiali.
4. L'impegno per attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 comma 3.a e 3.b di docenti impegnati in più Istituti, o con orario inferiore all'orario cattedra, sarà di norma proporzionale alle ore di servizio assegnate. Il DS concorderà con il docente le riunioni previste nel programma annuale delle attività considerate di precipuo interesse e darà comunicazione formale dei giorni e degli orari agli altri istituti di servizio. Il docente impossibilitato a

partecipare per concomitanza di attività collegiali nell'istituto prevalente dovrà comunicare anticipatamente la propria assenza.

Criteria per l'assegnazione di ore residue di insegnamento pari o inferiori a 6 ore settimanali

Le ore residue di insegnamento pari o inferiori a 6 ore settimanali, potranno essere assegnate, con il loro consenso, ai docenti in servizio nella scuola in possesso di abilitazione, dopo la conclusione delle operazioni di supplenza a livello provinciale, secondo le disposizioni dell'art. 22, comma 4 della legge Finanziaria 28.12.2001 n. 448.

Le ore in oggetto verranno assegnate:

- prioritariamente al personale con contratto a tempo determinato avente titolo al completamento di orario;
- successivamente, al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato con orario completo, attribuendo fino ad un massimo di 6 ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo.

Per le assegnazione ai docenti delle ore eccedenti le 18 ore si terrà conto dei seguenti criteri:

- Compatibilità delle ore disponibili con l'orario di servizio del docente;
- Continuità didattica sulla classe;
- Anzianità di servizio in istituto;
- Anzianità di servizio sulla classe di concorso.

Criteria per l'assegnazione delle ore di attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica.

Le ore di attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica, potranno essere assegnate, con il loro consenso, ai docenti in servizio nella scuola secondo quanto previsto dalla nota del MEF n. 26482 del 7 marzo 2011, prioritariamente:

- al personale interamente o parzialmente a disposizione della scuola;
- ai docenti dichiarati disponibili ad effettuare ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo;
- al personale supplente già titolare di altro contratto con il quale viene stipulato apposito contratto a completamento dell'orario d'obbligo.

Per le assegnazione ai docenti delle ore eccedenti le 18 ore si terrà conto dei seguenti criteri:

- Compatibilità delle ore disponibili con l'orario di servizio del docente;
- Anzianità di servizio in istituto.

Criteria 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 Docenti, è determinata dai seguenti criteri in ordine di priorità:

- competenze specifiche documentate;
- domanda individuale supportata da specifico progetto/programma di lavoro titoli professionali e culturali.

Nella assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili con lo scopo anche di favorire la crescita individuale professionale.

Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, qualora non fosse possibile assegnarla in parte a tutti richiedenti, si ricorrerà alla valutazione dei titoli professionali e culturali.

Gli incarichi sono assegnati agli interessati con comunicazione scritta nominativa, indicando, ove possibile, le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

L'organizzazione del lavoro del personale ATA è definita annualmente dal piano delle attività del personale ATA che indica per ogni unità di personale: i compiti e le mansioni; l'orario specifico più funzionale all'efficacia dei servizi; eventuale turnazione; le prestazioni eccedenti l'orario di servizio. L'eventuale sostituzione per le assenze brevi del DSGA, considerato che non è stata attribuita la seconda posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 al personale già in servizio presso l'istituto, viene effettuata prioritariamente dall'assistente amministrativo nella scuola individuato dal DS sulla base delle competenze specifiche nel ruolo, acquisite negli ultimi tre anni (in particolare relativamente ad acquisizione di beni e servizi e piattaforma elettronica).

Nel caso di assenza del personale ATA, profilo collaboratori scolastici, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o l'Assistente Amministrativo che lo sostituisce, può modificare l'orario di lavoro del personale in servizio nel plesso o prevedere eventuali spostamenti da altra sede, tenendo conto di norma dei seguenti criteri concordati con il Dirigente Scolastico:

- Disponibilità a fare un rientro pomeridiano del collaboratore che ha fatto il turno mattutino
- Utilizzazione di eventuale personale impegnato nei turni pomeridiani
- Numero di collaboratori assegnati al plesso
- Collocazione geografica dei plessi (sostituzione per zona)
- Tipologia e necessità di ogni singola scuola (es. nella Scuola dell'Infanzia l'utilizzo preferenziale di personale femminile ovvero l'utilizzo di personale maschile, se disponibile, in relazione alla tipologia di lavoro da svolgere, ecc...)
- Opportuna turnazione al fine di garantire un'equa distribuzione del carico di lavoro.
- Valutazione di particolari esigenze personali emergenti.

Le eventuali ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale saranno retribuite e/ o recuperate nei limiti stabiliti in sede di contrattazione sull'utilizzo delle risorse, compatibilmente con le esigenze di servizio e prioritariamente durante il periodo di sospensioni delle lezioni e nel periodo estivo

La richiesta di usufruire del recupero delle ore prestate in eccedenza, dovrà pervenire, di norma, almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. L'autorizzazione sarà concessa dal D.S., previo parere favorevole sottoscritto dal D.S.G.A., e rilasciata almeno due giorni prima dall'inizio del periodo.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire, di norma, almeno 7 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. L'autorizzazione sarà concessa dal D.S., previo parere favorevole sottoscritto dal D.S.G.A., e rilasciata almeno due giorni prima dall'inizio

del periodo.

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

Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuate nel piano delle attività del personale ATA. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica. L'assegnazione degli incarichi al personale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri in ordine preferenziale, e a domanda degli interessati:

- 1) Titoli professionali attinenti la mansione richiesta
- 2) Attività di formazione attinente la mansione richiesta
- 3) Esigenze di servizio

Allo stesso modo, tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali, saranno affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione, competenza e abilità. Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale ed anche la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.

Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

c2) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA;

Personale docente

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base al combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009.

Il Dirigente informa che, sulla base di quanto deliberato in Consiglio d'istituto, per l'assegnazione dei docenti (alle classi, ai percorsi di recupero e di potenziamento, alle attività di supporto didattico-organizzativo promossi dalla scuola) terrà conto di quanto stabilito dal Piano dell'Offerta Formativa Triennale, delle professionalità presenti nella scuola e della loro valorizzazione (D.Lgs.vo 165/2001) e, laddove possibile, dei desiderata espressi, dell'organizzazione dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia, secondo i sotto riportati criteri di massima:

- a. continuità didattica (PER GLI ALUNNI), salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.
- b. pari opportunità (PER GLI ALUNNI) di fruire di personale stabile, con particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili.
- c. Valorizzazione nei limiti del possibile delle professionalità, delle competenze specifiche dei titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
- d. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio

vincolante.

- e. L'assegnazione dei docenti ad attività di recupero didattico, ad attività di sportello curricolare, ad attività di supporto al dirigente nella gestione organizzativa della scuola, ad attività di compresenza al docente curricolare nelle azioni di rinforzo/potenziamento della classe potrà essere disposta sulla base delle competenze scientifiche, linguistiche, artistiche, didattiche, metodologiche, tecnologiche, digitali, organizzative, riconosciute dal dirigente scolastico, il DS, coerentemente alle priorità indicate nel PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa), nel RAV (Rapporto di Autovalutazione) e nel Piano di miglioramento. Le suddette attività verranno svolte, in orario di servizio antimeridiano e/o pomeridiano, subordinatamente alla eventuale necessità di sostituzione nelle classi dei docenti assenti.

Inoltre i docenti verranno assegnati alle sedi e alle classi dal Dirigente Scolastico secondo i seguenti criteri,:

- interesse generale della Scuola;
- Impiego razionale e funzionale dei docenti tenendo conto anche della continuità didattica e organizzativa e della graduatoria d'istituto;
- funzionalità dei Consigli di Classe;
- competenza specifica posseduta per l'attuazione dei Progetti;
- assegnazione, anche d'ufficio, in casi di incompatibilità accertate.

Nell'ordine di assegnazione il Dirigente Scolastico tiene conto di:

1. Docenti già presenti in organico compresi quelli rientrati con precedenza perché trasferiti d'ufficio;
2. Docenti trasferiti nell'Istituto per il corrente anno scolastico;
3. Docenti utilizzati e assegnati provvisoriamente;
4. Nuovi assunti, esclusi coloro per i quali la nuova assunzione coincide con la titolarità nell'istituto;
5. Supplenti con contratto annuale.

In assenza di domanda s'intende che il docente desidera essere confermato per continuità nello stesso plesso.

Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ATA alle sedi

Gli assistenti amministrativi sono assegnati tutti all'ufficio di segreteria.

I collaboratori scolastici sono assegnati alle sedi in stretta relazione alle esigenze di servizio delle singole sedi ed in base ai seguenti principi, in via prioritaria:

- a) esigenze di servizio, in particolare utilizzo preferenziale di personale femminile presso la Scuole dell'infanzia;
- b) equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- c) disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici;
- d) mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente salvo motivate deroghe (personale di ruolo);

e) graduatoria d'istituto.

I beneficiari L. 104 art. 33 o possessori di invalidità non hanno diritto a priorità o precedenza salvo che nella assegnazione nel Comune di residenza.

L'assegnazione alle sedi vale per tutto l'anno scolastico salvo:

- Incompatibilità documentata
- Interesse generale dell'Istituto

Personale ATA

Gli assistenti amministrativi sono assegnati tutti all'ufficio di segreteria, tenendo conto dell'esigenza di garantire, durante il periodo delle attività didattiche un presidio di segreteria presso il plesso della Scuola secondaria di primo grado durante il periodo degli esami di stato.

Nell'assegnazione dei collaboratori ai plessi, si tiene conto dei seguenti aspetti:

1. Esigenze di servizio riferite ai singoli plessi
2. Equilibrata suddivisione dei carichi di lavoro in relazione al numero di alunni presenti nel plesso

Per l'assegnazione dei collaboratori ai plessi si procede seguendo i seguenti ulteriori criteri:

- a. Garantire la copertura di tutte le attività previste dal Piano Offerta Formativa e dalle delibere degli Organi Collegiali con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione scolastica;
- b. Fare in modo che i collaboratori scolastici con riduzione delle mansioni o inidonei siano equamente presenti nei vari plessi scolastici;
- c. Disponibilità del personale
- d. Posizione in graduatoria per il personale a tempo determinato.

Quanto sopra può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

Personale COVID

Fino al termine dell'emergenza sanitaria da COVID-19, per il personale aggiuntivo, docente e ATA, assegnato all'istituto, si procederà come segue, salvo decurtazioni proporzionali, nei limiti delle risorse assegnate;

- Al plesso della Scuola Primaria Rosmini sono assegnati rispettivamente 2 docenti e 2 Collaboratori Scolastici; i primi per la gestione di progetti di potenziamento per gruppi stabili, gestione della Didattica Digitale Integrata e/o eventuali sostituzioni; i secondi, per supporto nel maggior carico derivante dalla gestione degli ingressi e delle uscite (differenziate per le vari classi), dalle operazioni di igienizzazione sistematica dei locali e conseguenti alla refezione scolastica in classe.
- Al plesso della Scuola dell'infanzia Munari sono assegnati rispettivamente 1 unità di docente e 1 Collaboratore Scolastico; la prima per la gestione delle bolle di gruppi stabili di alunni organizzata per sezione; il secondo, per supporto nel maggior carico derivante dalla gestione degli ingressi e delle uscite, dalle operazioni di igienizzazione sistematica dei locali e conseguente alla refezione scolastica in classe.

- Al plesso della Scuola Primaria Marco Polo è assegnato 1 collaboratore scolastico per supporto nel maggior carico derivante dalla gestione degli ingressi e delle uscite, dalle operazioni di igienizzazione sistematica dei locali e conseguente alla refezione scolastica in classe;
- Al plesso della Scuola Secondari a di I grado Leonardo da Vinci è assegnato 1 collaboratore scolastico per supporto nel maggior carico derivante dalla gestione degli ingressi e delle uscite e dalle operazioni di igienizzazione sistematica dei locali;
- Al plesso della Scuola Secondari a di I grado Leonardo da Vinci
- Per l'eventuale sostituzione del personale aggiuntivo si seguiranno le procedure ministeriali, secondo le risorse attribuite.

c3) 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 s'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 con il piano di Formazione, a quelle previste dalla norma (es. sicurezza) ed a quelle connesse con eventuali ulteriori innovazioni normative.

Il diritto alla formazione sarà garantito in coerenza con quanto disposto dall'art. 64 CCNL 2016/2018

La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione, promosse e gestite dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca) o accreditati.

Il dirigente scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione alle iniziative di formazione.

I docenti sono tenuti a comunicare e a produrre domanda di permesso per la partecipazione ai corsi, entro 7 giorni prima della data del corso di formazione al quale si intende partecipare.

In caso di richieste di formazione concomitanti che, per esigenze di servizio, non possano essere tutte accolte, saranno seguiti i criteri seguenti:

- possibilità di articolazione flessibile dell'orario;
- rotazione con le precisazioni che seguono.

Qualora per lo stesso periodo o corso vi siano più richieste di partecipazione, in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento secondo l'orario delle lezioni in vigore, il Dirigente scolastico darà priorità nell'ordine:

- a. Docenti che rivestano ruoli di supporto ai colleghi (funzioni strumentali, referenti di progetti e/o commissioni);

- b. Docenti con contratto a tempo indeterminato;
- c. Docenti che nell'anno scolastico precedente non hanno fruito di permessi.
- d. L'ordine di presentazione della relativa richiesta rimane criterio residuale e non vincolante.

Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione.

Personale ATA

Per il personale ATA la formazione è in orario di servizio. Qualora si effettui fuori orario si considera servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero.

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione a dette iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.

Nel caso di iniziative di formazione dell'amministrazione il riconoscimento è automatico, nel caso di enti accreditati, il personale autorizzato alla frequenza è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione.

c4) 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.

Si effettueranno monitoraggi per valutare lo stress da lavoro correlato.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Salvatore BIONDO



Firmato da:
BIONDO SALVATORE
Codice fiscale: BNDSVT64E06D514G
13/10/2022 14:17:04