



ISTITUTO COMPRENSIVO - "G. MAZZINI"-L'AQUILA
Prot. 0009825 del 17/11/2023
II-10 (Uscita)

Alla RSU d'Istituto

Alle OO.SS. Territoriali firmatarie del CCNL
19.04.2018

All'Albo

Oggetto: Informazione ai sensi dell'art. 5 del CCNL del 19.04.2018 - a.s. 2023/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il CCNL 19.04.2018

VISTO il CCNL 29.11.2007

VISTO il D. Lgs 165/2001

VISTO il D. Lgs 150/2009

VISTA la Legge 107/2015

TENUTO CONTO dei criteri generali formulati dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs 297/1994 e delle proposte del Collegio dei Docenti ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs 297/1994;

FORNISCE INFORMAZIONE

Ai sensi del comma 5 dell'art. 5 e del comma 9 dell'art. 22 del CCNL del 19.04.2018 e delle norme su richiamate.

Proposta di formazione delle classi e degli organici (lett. b1, comma 9, art. 22)

Le classi

Nell' a. s. 2023/2024, gli alunni iscritti e frequentanti sono 933 così suddivisi:

Scuola dell'Infanzia:

9 sezioni a tempo pieno
Per un totale di 137 alunni (di cui 5 diversamente abili)

Scuola Primaria:

19 classi a tempo pieno
5 classi a tempo modulare
Per un totale di 414 alunni (di cui 17 diversamente abili)

Scuola Secondaria di I grado:

19 classi
Per un totale di 382 alunni (di cui 15 diversamente abili)

L'organico

Tutto l'organico dell'autonomia (n.160 docenti) viene utilizzato su posti comuni e di sostegno (senza esoneri/semiesoneri per il primo collaboratore del Dirigente Scolastico) e per attività di potenziamento.

Al personale docente si aggiungono: n.1 DSGA, n. 7 AA.AA., n. 25 CC.SS., n. 1 AA da PNRR, n. 1 CS da PNRR
L'organico è stato inoltre integrato con: n. 1 assistente tecnico (per 6h settimanali).

Criteria di attuazione dei progetti nazionali ed europei (lett. b2, comma 9, art. 22)

L'attuazione dei progetti nazionali europei e territoriali avverrà privilegiando quelli che appaiono maggiormente coerenti con gli obiettivi del RAV, con quanto previsto dal PTOF e con gli indirizzi generali espressi dal Consiglio di Istituto e l'approvazione del Collegio dei docenti. I Progetti saranno realizzati nel corso dell'anno possibilmente con gradualità. L'impiego del personale avverrà sulla base dei criteri individuati dagli organi collegiali e tenendo presente la disponibilità, i titoli e le competenze in linea con l'incarico richiesto. In presenza dei requisiti professionali necessari, si cercherà di favorire il coinvolgimento di un numero ampio di persone alle attività incentivate, anche per favorire la crescita professionale del personale.

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 (lett. b1, comma 8, art. 22)

Articolare dell'orario di lavoro del personale docente

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali all'insegnamento. L'orario individuale di lavoro del personale docente è definito dal CCNL vigente.

Esso viene articolato da una "commissione orario" in base ad esigenze didattiche (equa distribuzione delle discipline su tutto l'arco della giornata) e di funzionalità del servizio, garantendo, per quanto possibile, omogeneità di trattamento (equa distribuzione dei disagi derivanti dall'applicazione dell'orario), tenendo conto anche delle richieste dell'interessato (esigenze tutelate da leggi: maternità e congedi parentali, studenti lavoratori, handicap). L'orario di ogni docente deve essere articolato in modo da evitare eccessive "ore buco" ma anche eccessive contemporaneità/compresenze.

Anche l'orario dei docenti assegnati alle attività di potenziamento è articolato in modo da evitare eccessive dispersioni di tempo ma nel rispetto delle esigenze didattiche delle classi periodicamente loro assegnate e delle eventuali sostituzioni. L'orario massimo giornaliero è, di norma, di ore 8, comprensive delle ore di insegnamento e delle attività funzionali.

Nell'ambito delle 22 ore d'insegnamento nella Scuola Primaria, la quota eventualmente eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa viene destinata previa programmazione, ad attività di arricchimento dell'offerta formativa (coerenti con il Piano di Miglioramento e tenuto conto delle risultanze del Rapporto di Autovalutazione) e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento e di integrazione di alunni stranieri e per altre attività collegate al PTOF.

L'orario settimanale delle lezioni è distribuito in non meno di cinque giorni e prevede che ciascun docente possa disporre, per quanto possibile, di un giorno libero settimanale su sua indicazione, compatibilmente con le esigenze didattiche e i vincoli strutturali; per tutti i docenti dei diversi ordini di scuola il giorno libero è il sabato ad eccezione dei docenti assegnati a corsi con settimana lunga nella scuola secondaria di I grado. Il docente è comunque tenuto, anche nel giorno libero, alla partecipazione ad eventuali impegni collegiali.

La programmazione nella scuola primaria viene effettuata di martedì secondo modalità stabilite in Collegio dei Docenti ed effettuata come da calendario predisposto ad inizio anno scolastico.

Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni, tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno e nei periodi di interruzione delle lezioni (vacanze estive, vacanze natalizie, vacanze pasquali), in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti possono essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate, deliberate dal Collegio dei Docenti e comunque ritenute indispensabili dal DS.

Il D.S. in caso di assoluta necessità, può disporre la presenza del Personale Docente alle attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 del C.C.N.L. vigente, anche oltre le 40 ore previste. Le ore eccedenti saranno compensate in base ai fondi assegnati.

Criteri generali per l'assegnazione del personale docente alle attività

Con riferimento all'organizzazione del lavoro del **personale docente** il Dirigente Scolastico individua i propri collaboratori (max n. 2) e, sentito il collegio dei docenti, i responsabili di plesso/preposti alla sicurezza. Per tutti gli incarichi e le attività aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento, i destinatari saranno individuati previa richiesta di disponibilità e candidatura manifestata anche in sede collegiale. Gli incarichi saranno assegnati in base alle necessità funzionali e organizzative rilevate come da organigramma d'Istituto deliberato dal Collegio dei Docenti.

L'utilizzazione del personale docente in relazione al PTOF riguarda le normali attività di insegnamento, le attività di potenziamento, le attività funzionali all'insegnamento e le attività aggiuntive (progetti di arricchimento dell'offerta formativa, gruppi di studio e di lavoro, ecc.). Essa è "ispirata" dai seguenti criteri generali:

ASSICURARE:

- ✓ la funzionalità, l'efficacia e la qualità del servizio scolastico
- ✓ la continuità ove possibile e vantaggiosa per gli alunni
- ✓ la valorizzazione delle competenze professionali

GARANTIRE:

- ✓ i diritti dei piccoli cittadini/alunni
- ✓ i diritti contrattuali del personale

Il personale docente viene perciò utilizzato nell'Istituto nel rispetto delle seguenti modalità:

- a) garantire il numero di docenti necessario a coprire il tempo scuola previsto in ogni classe salvaguardando la pluralità di relazioni, esperienze e competenze;
- b) utilizzare ove possibile e prevista la contemporaneità per: l'attuazione di progetti didattici finalizzati all'integrazione di alunni portatori di handicap e/o stranieri; il recupero e/o il potenziamento per gruppi di alunni anche di classi diverse; l'attuazione di progetti didattici finalizzati all'arricchimento delle attività formative;

- c) procedere all'organizzazione interna di ogni plesso tenendo conto delle competenze e delle eventuali richieste dei singoli docenti, anche in una logica di rotazione.

Utilizzo ore di contemporaneità

Le eventuali ore di contemporaneità settimanali, ove ancora possibili, vengono utilizzate per le attività programmate dal team docente previo progetto approvato dal Collegio dei docenti (recupero, consolidamento, sviluppo, laboratori, visite didattiche, viaggi di istruzione, ecc...). Tutte le decisioni assunte dal gruppo al riguardo sono documentate negli appositi spazi dell'agenda della programmazione e dell'organizzazione didattica.

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ai docenti possono essere concessi permessi brevi (orari) di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro e, comunque, sino ad un massimo di due ore. I permessi nel corso dell'anno scolastico non possono eccedere complessivamente le 24 ore per i docenti di scuola primaria, le 25 per quelli di scuola dell'infanzia, le 18 ore per la scuola secondaria di 1° grado.

I permessi brevi sono concessi a domanda con l'indicazione delle ore di lavoro della giornata e di quelle per cui si chiede il permesso. La richiesta non deve essere documentata.

I permessi brevi possono essere anche usufruiti su attività diverse dall'insegnamento (attività collegiali funzionali all'insegnamento, deliberate dal Collegio dei Docenti come obbligatorie) purché recuperati, in attività funzionali concordate con il Dirigente Scolastico, entro i due mesi successivi alla richiesta. Per coloro che non recupereranno si provvederà alla decurtazione.

Sostituzione docenti assenti

La sostituzione dei docenti, in caso di supplenze per colleghi assenti, sarà stabilita, in ordine di priorità, osservando i seguenti criteri:

- a) docenti tenuti a recuperare le ore relative alla fruizione di permesso breve (prioritariamente tra quelli assegnati alla classe);
- b) docenti comunque a disposizione in servizio nell'Istituto;
- c) docenti assegnati sulle attività di potenziamento;
- d) docenti di sostegno i cui alunni siano assenti al momento della sostituzione;
- e) docenti in contemporaneità: saranno rispettati criteri di rotazione laddove, nella fascia orario, nel quadro della contemporaneità, risultino presenti più docenti;
- f) docenti della scuola dell'infanzia e primaria che hanno dato la disponibilità al cambio di turno;
- g) docenti che all'inizio dell'anno hanno dato la disponibilità a prestare ore eccedenti di insegnamento fino ad un massimo di sei ore settimanali con un compenso orario;

Il Dirigente Scolastico, dopo avere esperito tutte le possibilità, sentito il coordinatore di plesso, procede all'individuazione del supplente anche per un solo giorno.

Piano annuale delle attività del personale ATA

La proposta delle modalità di organizzazione del lavoro del **personale ATA** è di competenza del DSGA, sulla base delle direttive di massima del DS.

Contestualmente alla definizione del piano triennale dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali il DS, sentito il DSGA, convoca la riunione programmatica d'inizio d'anno per informare il personale ATA sulle esigenze organizzative del PTOF e per conoscere proposte, pareri e disponibilità del personale in merito a:

- ✓ organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici nel corso dell'anno;
- ✓ utilizzazione e assegnazione del personale alle sedi;
- ✓ articolazione dell'orario di lavoro;
- ✓ individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e disponibilità ad effettuarle;
- ✓ sostituzione dei colleghi assenti;
- ✓ individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di sospensione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate;
- ✓ permessi e ferie;
- ✓ riposi compensativi;
- ✓ attività del periodo estivo;
- ✓ aggiornamento e/o formazione del personale ATA secondo i principi indicati dalla Contrattazione nazionale e regionale.

La riunione del personale ATA è da considerarsi attività di servizio a tutti gli effetti, pertanto deve essere effettuata in orario lavorativo.

Della riunione viene redatto apposito verbale.

Il DSGA formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone, per la sua formale adozione, al DS che ne verifica la conformità alle finalità e agli obiettivi del PTOF e la rende esecutiva. Il DSGA, responsabile dell'attuazione del piano, comunica al personale l'incarico individuale con l'indicazione di: sede di servizio, orari o turni, istruzioni per le attività, ambiti di responsabilità e di autonomia, impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi.

Eventuali necessità di servizio impreviste e temporanee che dovessero richiedere modifiche dell'organizzazione annuale sono disposte direttamente dal DSGA anche solo verbalmente.

Criteri generali per l'utilizzazione del personale ATA in rapporto al PTOF

Il lavoro di tutto il personale ATA è strettamente funzionale allo svolgimento delle attività formative, didattiche della scuola e presuppone una professionalità sempre più elevata in termini di proposte, di disponibilità, di partecipazione e di collaborazione attiva.

L'utilizzazione del personale ATA in relazione al PTOF riguarda quindi non solo le normali attività lavorative previste nei profili di appartenenza, ma il supporto quotidiano alla "vita" di ogni scuola. Essa è "ispirata" da una serie di criteri generali.

ASSICURARE:

- ✓ la funzionalità, l'efficacia e la qualità del servizio scolastico
- ✓ la continuità ove possibile e vantaggiosa per gli alunni
- ✓ la valorizzazione delle competenze

GARANTIRE:

- ✓ i diritti dei piccoli cittadini/alunni
- ✓ i diritti contrattuali del personale

Il personale ATA è perciò utilizzato nell'Istituto nel rispetto delle seguenti modalità:

Assistenti Amministrativi

- garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- garantire l'apertura degli uffici al pubblico per almeno 4 ore al mattino (compreso il sabato) e 2 ore al pomeriggio (il martedì e il giovedì);
- tenere conto delle competenze di ciascuno nell'assegnazione ai vari settori

Collaboratori Scolastici

- garantire il numero di collaboratori scolastici prioritariamente necessario per la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali;
- valorizzare tutte le competenze spendibili per compiti riconosciuti utili all'interno dell'istituzione scolastica.

Orario di lavoro ordinario

Ai sensi dell'art 51 del CCNL vigente, l'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane. L'orario di lavoro del personale ATA è funzionale allo svolgimento dell'attività didattica (orario pomeridiano, tempo pieno e tempo prolungato, indirizzo musicale).

L'orario ordinario di lavoro fissato in 36 ore settimanali è svolto come segue:

DSGA: orario su 6 giorni dalle ore 8.00 alle ore 14.00. Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali con flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Assistenti Amministrativi: orario su 6 giorni dalle ore 8.00 alle ore 14.00 con previsione di flessibilità in base alle esigenze (ad. esempio periodo iscrizioni) e orario con rientro il martedì e il giovedì dalle 14.30 alle 17.30 e possibilità di recupero al sabato, per garantire l'apertura degli uffici all'utenza.

Collaboratori Scolastici: orario ordinario in tutti i plessi delle scuole dell'infanzia e delle scuole primarie su 5 giorni di 7 ore e 12 minuti; su richiesta, ove presente almeno un'unità aggiuntiva in servizio il personale può richiedere una pausa fino a 30 minuti. Nel plesso della scuola secondaria di I grado l'orario è così articolato:

- n° 2 unità su turno fisso su 5 giorni di 7 ore e 12 minuti
- n° 3 unità su turno trisettimanale (2 settimane su 6 giorni con orario di 6 ore e 1 settimana su 5 giorni con orario di 7 ore e 12 minuti)

L'orario è comunque caratterizzato da criteri di turnazione funzionale al regolare servizio. Qualora fossero attivati progetti di ampliamento dell'offerta formativa in orario extracurricolare verranno svolte ore eccedenti l'orario di servizio.

Se la prestazione di lavoro giornaliera supera l'orario ordinario il personale può richiedere una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravati agli altri lavoratori.

A richiesta degli interessati, per motivi personali, è possibile richiedere lo scambio del turno di lavoro purché non si verifichino disfunzioni di servizio, il cambio sarà autorizzato dal DSGA.

Qualora per esigenze di organizzazione sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori del plesso assegnato, è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro il tempo impiegato per gli spostamenti (andata e ritorno).

L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso foglio presenze in attesa dell'attivazione del sistema elettronico di rilevazione delle presenze.

L'organizzazione del lavoro nel periodo di sospensione delle attività didattiche è coordinata dal DSGA, d'intesa con il DS, e le singole unità di personale.

Nei giorni immediatamente precedenti e seguenti i periodi di avvio e di conclusione delle attività didattiche il personale, per le esigenze di servizio valutate dal DSGA, presta servizio, temporaneamente anche in diversi plessi.

Ore eccedenti l'orario ordinario

Il personale collaboratore scolastico in servizio per garantire o svolgimento delle attività funzionali all'insegnamento e di ampliamento dell'offerta formativa, da parte dei docenti, in presenza, effettuerà ore eccedenti l'orario di servizio per un massimo di 9 ore complessive.

La necessità di eventuali ulteriori ore eccedenti non previste nel piano annuale delle attività che si presentino, occasionalmente verrà valutata dal DSGA che disporrà i relativi ordini di servizio anche verbali. Le ore eccedenti prestate verranno registrate nel foglio firme di ciascun collaboratore.

Le ore eccedenti verranno retribuite secondo i criteri fissati dalla contrattazione integrativa e dalle norme vigenti, a richiesta del personale è possibile fruirla, quale riposo compensativo, durante la sospensione delle attività didattiche.

Sostituzioni temporanee dei colleghi assenti

In caso di assenza per brevi periodi, la sostituzione, previa disponibilità del personale che ha dato la disponibilità, viene effettuata :

- modificare l'orario dei collaboratori ove possibile in servizio nel plesso;
- utilizzare temporaneamente un collaboratore ove possibile di un plesso vicino.

Per lo spostamento di un collaboratore scolastico a plesso diverso da quello assegnatogli al fine di garantire i servizi, sono osservati i seguenti criteri:

- la disponibilità volontaria
- lo stesso turno di servizio del collega assente
- il personale già in servizio nel plesso ove si verifica l'assenza disposto a modificare l'orario di lavoro
- la turnazione partendo dai collaboratori con meno anzianità di servizio

Il lavoro del collaboratore assente viene suddiviso tra i colleghi presenti.

Criteria riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (lett. b2, comma 8, art. 22)
--

Criteria generali per l'assegnazione del personale docente ai plessi, alle sezioni/classi

L'assegnazione dei docenti ai plessi, alle sezioni e alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), è funzionale alle esigenze organizzative, didattiche e progettuali della scuola ed è "ispirata" dai seguenti criteri generali:

assicurare:

- a. la funzionalità, l'efficacia e la qualità del servizio scolastico
- b. la continuità ove possibile e vantaggiosa per gli alunni
- c. la valorizzazione delle competenze professionali

garantire:

- a. la qualità, l'efficacia e l'efficienza delle attività del PTOF
- b. i diritti delle bambine e dei bambini, delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti
- c. i diritti contrattuali del personale

rispondere:

- a. agli obiettivi del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e del Piano di Miglioramento (PDM)

Il personale docente viene pertanto utilizzato nel rispetto delle seguenti modalità:

- a. garantire il numero di docenti necessario a coprire il tempo scuola previsto in ogni classe salvaguardando la pluralità di relazioni, esperienze e competenze;
- b. utilizzare, ove possibile, la contemporaneità per: l'attuazione di progetti didattici finalizzati all'inclusione di alunni BES; il recupero e/o il potenziamento per gruppi di alunni anche di classi diverse; l'attuazione di progetti didattici finalizzati all'arricchimento delle attività formative e alla realizzazione delle attività previste nel PTOF per il perseguimento prioritario degli obiettivi fissati nel RAV;
- c. procedere all'organizzazione interna di ogni plesso tenendo conto delle competenze professionali e delle eventuali richieste dei singoli docenti, anche in una logica di rotazione.

L'assegnazione del personale docente ai plessi, alle sezioni e alle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico in base ad un combinato disposto dal D. Lgs. 297/1994, dal D.Lgs 165/2001 (così come modificato ed integrato dal D. Lgs 150/2009), dal DM n. 37 del 26 marzo 2009 e dalla nota AOODGPER 6900 del 01.09.2011.

Il Consiglio di Istituto "...indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi (già presenti nel Regolamento d'Istituto), all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni ...".

Il Collegio dei Docenti "formula proposte al Dirigente Scolastico o al preside per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di d'istituto".

Il Dirigente Scolastico assegna di norma i docenti alle classi, sulla base di criteri discussi ed approvati in seno al Consiglio d'Istituto, ma se ne può discostare con provvedimento motivato perché ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs 165/2001, il Dirigente Scolastico è responsabile legale dei risultati del servizio che la scuola fornisce e spetta ad esso l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. L'assegnazione avviene nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni ed ha durata annuale.

Di seguito, i criteri generali per l'assegnazione del personale docente ai plessi:

- a. Vengono prioritariamente confermati nei plessi i docenti dell'organico dell'autonomia in servizio nell'anno scolastico precedente che non hanno presentato istanza di assegnazione ad altro plesso assicurando il rispetto della continuità didattica, educativa, metodologica e pedagogica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.
- b. Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di disporre l'assegnazione tenendo presente, in via prioritaria, i docenti che garantiscono l'insegnamento di L2.

- c. Nel limite del possibile dovranno essere valorizzate le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei docenti.
- d. Sui posti disponibili dopo le assegnazioni di cui sopra, sono assegnati prioritariamente i docenti facenti parte dell'organico dell'autonomia dell'Istituto che chiedono un plesso diverso da quello di precedente servizio. In caso di concorrenza, l'assegnazione viene effettuata sulla base del punteggio di cui alla nota 6900 del 01.09.2011.
- e. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna dell'Istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta. Nel caso in cui dovesse verificarsi la presente situazione ci si confronterà con l'RSU;
- f. Successivamente verranno assegnati ai plessi in ordine sequenziale:
 - docenti neo trasferiti assegnati come organico dell'autonomia;
 - docenti neo immessi in ruolo
 - docenti utilizzati
 - docenti in assegnazione provvisoria
 - docenti supplenti annuali
- g. I posti si intendono funzionanti su unico plesso (ad eccezione dei posti istituiti per attività di sostegno, di potenziamento, L2 e IRC). In casi eccezionali i posti di insegnamento comune potranno funzionare su non più di due plessi.

L'assegnazione dei docenti alle sezioni/classi è una procedura che spetta al Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti. Pur considerando la continuità didattica il criterio prevalente per questa operazione in quanto è garanzia e interesse per gli alunni avere gli stessi docenti nel ciclo che stanno frequentando, è opportuno comunque che si riconoscano, per quanto possibile, l'insegnamento di L2, le competenze professionali, l'aspirazione alla mobilità interna su sezioni/classi e/o discipline resisi disponibili, eventuali criticità ed esigenze personali.

Le assegnazioni saranno disposte secondo le seguenti fasi

- a. Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua L2;
- b. assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico diverso entro e non oltre la data fissata dal Dirigente Scolastico annualmente con apposita circolare;
- c. assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico dell'istituto per la prima volta.

Anche l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi è una procedura che spetta al Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti. Si stabilisce pertanto che gli insegnanti di sostegno vengano assegnati tenuto conto delle esigenze degli alunni diversamente abili e garantendo la continuità didattica dei docenti sugli alunni (anche per i docenti assegnati in organico di fatto).

Eventuali situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientale che possano essere rilevate da docenti e genitori devono essere comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo.

Nell'assegnazione si terrà conto della gravità (comma 3 art. 3 Legge 104/1992) o di particolare complessità, e dell'eventuale presenza di più alunni certificati nella stessa classe. Sarà il Dirigente Scolastico che valuterà, sentiti i docenti di sostegno, la possibilità di ridurre le ore previste tenendo conto dell'effettiva possibilità di seguire più alunni contemporaneamente nel contesto classe e dell'opportunità di contenere il numero di insegnanti di sostegno nella medesima classe.

Criteri generali per l'assegnazione dei collaboratori scolastici alla sede di servizio.

Il numero dei **collaboratori** da assegnare ai vari plessi viene determinato in base al numero delle sezioni/classi funzionanti, al numero degli alunni, all'orario di funzionamento della scuola, a eventuali e particolari esigenze organizzative e di supporto tecnico allo svolgimento di attività didattiche ed amministrative, tenuto conto dell'organico attribuito.

L'obiettivo prioritario nella scuola è quello di garantire il suo funzionamento attraverso la costituzione di un gruppo di lavoro collaborativo, efficiente ed efficace, che sappia interagire correttamente con gli alunni, i docenti e i genitori per la realizzazione di quanto previsto dal PTOF, di conseguenza il DS, nell'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi su posti resisi disponibili, sentito il DSGA, tiene conto, nell'ordine, dei seguenti principi:

- ✓ riconferma dei collaboratori nella sede di servizio già assegnato e che non abbiano presentato istanza di assegnazione ad altro plesso;
- ✓ le richieste per i plessi resisi disponibili presentate da collaboratori titolari nell'Istituto il cui plesso di servizio è stato soppresso o ha subito contrazioni di organico;
- ✓ le richieste per i plessi resisi disponibili presentate dai collaboratori scolastici già titolari nell'Istituto con nomina a tempo indeterminato; in caso di concorrenza, l'assegnazione avverrà tenendo conto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli e dei servizi per identificare il personale in soprannumero, allegata al contratto integrativo sulla mobilità;
- ✓ prioritariamente le richieste del personale con contratto a tempo indeterminato che entra per la prima volta nell'Istituto quindi quelle del personale con contratto a tempo determinato; in caso di concorrenza, in entrambe le situazioni, l'assegnazione avverrà tenendo presente il punteggio con il quale i collaboratori sono stati assegnati all'Istituto;
- ✓ le esigenze di servizio accertate connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica;

- ✓ la valorizzazione delle risorse professionali in rapporto alle specifiche esigenze dei vari plessi;
- ✓ la disponibilità del personale.

Per motivate esigenze degli alunni e del servizio, il DS, informata la RSU, può disporre l'assegnazione dei collaboratori scolastici diversamente rispetto ai criteri sopra fissati.

L'assegnazione ai plessi è disposta con atto formale all'inizio di ogni anno scolastico.

Orari e modalità di funzionamento nei periodi di sospensione dell'attività didattica

Al fine di consentire la fruizione delle ferie, FF.SS e recuperi, durante la sospensione delle attività didattiche si garantirà l'apertura della sola sede centrale per lo svolgimento delle attività amministrative. Durante la sospensione delle attività didattiche l'apertura degli Uffici all'utenza verrà garantita in orario antimeridiano..

Criteria per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (lett. b3, comma 8, art. 22)

La formazione in servizio è un diritto e costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane.

Essa si realizza con la partecipazione ad iniziative di formazione/aggiornamento su bisogni formativi accertati o sulla ricerca-azione.

Le iniziative formative si svolgono, ordinariamente, al di fuori dell'orario di insegnamento.

Le iniziative possono essere organizzate dall'Istituzione Scolastica in proprio, in adesione ad accordi di rete o promossi da associazioni, enti, amministrazione scolastica, ecc.

La formazione di cui al D. Lgs 81/2008 è obbligatoria.

La frequenza dei corsi di formazione, nelle modalità deliberate dal Collegio dei Docenti, è obbligatoria.

L'accesso ai corsi di formazione-aggiornamento è garantito, ferma restando l'esigenza di servizio e nella misura stabilita dal CCNL (gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione, con l'esonero dal servizio; le stesse opportunità sono previste anche per il personale docente che partecipa in qualità di formatore) al maggior numero di personale possibile.

In caso di richieste elevate per una stessa iniziativa si fissano i seguenti criteri:

- garanzia di continuità sull'azione formativa;
- congruenza fra l'ambito di insegnamento e l'iniziativa;
- possibilità di sostituzione dei docenti;
- garanzia di partecipazione dei docenti che negli ultimi anni non hanno frequentato corsi.

Per la sostituzione si provvederà prioritariamente con una articolazione flessibile dell'orario di lavoro.

Nel caso in cui non sia possibile la sostituzione secondo le modalità di cui al punto precedente, si procederà secondo la normativa prevista per le supplenze brevi, vigente nei diversi gradi scolastici.

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.

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 (lett. b4, comma 8, art. 22)

Per sostenere quanto sopra si favorirà la creazione di un cordiale rapporto relazionale sul posto di lavoro, capace di instaurare un clima improntato al rispetto delle norme e della legalità; si garantirà inoltre il benessere dei lavoratori come previsto dal D. Lgs n.81/2008 prevedendo specifiche misure anche nel Documento di Valutazione Rischi.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Monia Lai

*(Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)*