

INDICE DELLE MATERIE DI INFORMAZIONE

Titolo	Argomento	Pagina
	INFORMAZIONE	
I	<i>Proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola.</i>	2
II	<i>Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale.</i>	2
III	<i>Criteri di attuazione di progetti nazionali, europei e territoriali</i>	2
IV	<i>Criteri per la fruizione dei permessi per formazione e aggiornamento</i>	3
V	<i>Utilizzazione dei servizi sociali</i>	4
VI	<i>Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica</i>	4
VII	<i>Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa, al piano delle attività, sostituzione colleghi assenti, recupero ritardi.</i>	4
VIII	<i>Criteri per l'individuazione del personale docente, da utilizzare in attività retribuite con il fondo d'istituto.</i>	11
IX	<i>Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, a plessi/classi.</i>	12
X	<i>Criteri e modalità di organizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA Criteri per l'assegnazione del personale Ata ai diversi settori di servizio e ai plessi/ criteri per assegnazione di incarichi.</i>	13
XI	<i>Criteri per l'assegnazione di incarichi specifici e compiti di particolare responsabilità al personale Ata</i>	15

TITOLI

I. proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola.

I criteri per la determinazione dell'organico del personale sono:

Personale docente

- numero delle classi e delle sezioni;
- tempo scuola;
- presenza di alunni in situazione di handicap
- corsi ad indirizzo musicale scuola secondaria

Personale amministrativo ed ausiliario

- numero complessivo alunni;
- tipologia dell'istituzione (comprensivo);
- tempo scuola
- numero dei plessi
- numero di personale a mansioni ridotte

Per quanto riguarda la proposta di formazione classi per l'anno scolastico successivo, l'informazione circa le classi richieste sarà sollecitamente trasmessa dopo la chiusura delle iscrizioni, l'informazione sulle classi autorizzate sarà fornita a seguito immediato di relativa comunicazione resa dall'USR.

II. piano delle risorse complessive per il salario accessorio.

Il piano delle risorse di cui sopra, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale, sarà sollecitamente comunicato, conseguentemente alla comunicazione di assegnazione delle stesse, sia di provenienza da parte dello Stato, che di Enti, Associazioni o altri soggetti finanziatori.

III. criteri di attuazione di progetti nazionali, europei e territoriali (PERSONALE DOCENTE e ATA)

I progetti per i quali si intende concorrere, devono essere approvati dai competenti organi collegiali e devono contenere, oltre agli elementi essenziali richiesti dal format specifico (obiettivi, contenuti, tempi, modalità di monitoraggio e verifica, impegno di personale docente e ata, altre spese, impegno finanziario ecc.....) i nominativi dei docenti proponenti e l'indicazione dei requisiti del personale necessario all'attuazione.

IV. criteri per la fruizione dei permessi per formazione e aggiornamento (PERSONALE DOCENTE e ATA)

Il personale ha il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione. Ha altresì diritto, previo consenso del D.S., a partecipare ad ulteriori e diverse attività di formazione compatibili con le esigenze di servizio.

Personale Docente.

La formazione è disciplinata dagli artt. Da 63 a 71 del CCNL.

Per l'accesso alla formazione si stabiliscono i seguenti criteri di priorità:

- a) iniziative derivanti da specifiche disposizioni legislative
- b) iniziative di formazione previste nel piano di Istituto
- c) iniziative proposte dall'Amministrazione centrale e/o periferica a titolo gratuito
- d) iniziative proposte dall'Amministrazione centrale e/o periferica con richiesta di contributo economico
- e) saranno autorizzati i corsi esterni ove attinenti alla funzione e all'ambito di lavoro.

Per i docenti, qualora la formazione ecceda gli obblighi complessivi di servizio, può essere stabilita annualmente in sede di contrattazione, a titolo incentivante e compatibilmente con le risorse disponibili, una quota forfettaria del fondo da destinare all'incentivazione della formazione. I criteri di distribuzione della quota eventualmente riservata ad incentivo individuale, vengono stabiliti in contrattazione.

Personale Ata.

In ottemperanza alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto del CCNL 29/11/07, il personale ata parteciperà alle iniziative di formazione obbligatoria (sicurezza) organizzate dall'Istituto nonché alla formazione proposta dall'amministrazione, previa autorizzazione. Le attività che potranno essere autorizzate e che dovranno essere funzionali al proprio profilo professionale ricoperto riguardano prioritariamente:

- utilizzo delle applicazioni internet e delle normative varie emanate dal MIUR o da Enti previdenziali ed assistenziali;
- la sicurezza ed il primo soccorso
- Percorsi per il conseguimento della patente ECDL

Saranno riconosciute altresì le ore impiegate per l'attività di aggiornamento on-line tramite il servizio SIDILEARN/INDIRE, fatte al di fuori dell'orario di servizio, rilevabili dall'apposita certificazione rilasciata a fine corso. Per la formazione in presenza, fatta al di fuori dell'orario di servizio, in luogo del recupero e qualora i fondi ministeriali lo permettano, potrà essere prevista la liquidazione delle ore effettivamente impegnate.

Riguardo ai criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento, si fa riferimento all'allegato A alla presente informazione preventiva.

V. utilizzazione dei servizi sociali (PERSONALE DOCENTE e ATA)

Non sono presenti nella scuola servizi organizzati direttamente dall'Istituto per i dipendenti, sulle modalità di utilizzo dei quali possa essere fornita informazione..

L'Amministrazione Comunale consente la fruizione del pasto in mensa al personale docente di assistenza alla rispettiva classe.

Per il personale scolastico non impegnato in servizio, è consentita la fruizione del pasto a prezzo concordato con l' Ente erogatore.

4

VI. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale (DOCENTE e ATA) in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica

Per il personale docente, sentito il parere del Collegio Docenti circa i criteri di ordine didattico specifici per ogni singolo progetto, si individuerà il personale in base a:

- disponibilità dichiarata
- competenze ed esperienza pregressa nell' ambito specifico del progetto
- prospettive di permanenza in servizio nell'istituzione nel caso di progetti pluriennali.

Per l'individuazione del personale Ata, si applicheranno i seguenti criteri di selezione:

- disponibilità dichiarata
- valutazione delle caratteristiche del mansionario in relazione alle necessità del progetto
- anzianità di servizio
- rotazione
- servizio senza demerito.

VII. modalità di utilizzazione del PERSONALE DOCENTE in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività.

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, nel rispetto delle funzioni, competenze, garanzie espresse negli artt. 26-27-28-29-30-32-33-34 del CCNL 2006-2009, sono utilizzati i seguenti criteri generali riguardo alle modalità di utilizzazione del personale docente:

- 1) garantire i diritti contrattuali del personale
- 2) rispettare le diverse competenze di organi e funzioni

- 2) assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- 3) assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- 4) assicurare la qualità del servizio scolastico;
- 5) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- 6) razionalizzare nel tempo e tra le persone i carichi di lavoro, nel rispetto dell'esigenza di funzionamento dell'istituzione;
- 7) nell'assegnazione di incarichi per spezzoni orari disponibili fino a 6 ore, sarà rispettato il vincolo della proposta secondo graduatoria interna, fra i docenti che abbiano dato la disponibilità in merito, non superando comunque le 24 ore settimanali.

Orario. Flessibilità.

Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni all'inizio dell'anno scolastico sarà formulato rispettando i tempi scuola prescelti dai genitori all'atto dell'iscrizione e prioritariamente le esigenze didattiche in favore degli alunni.

Nelle prime settimane di lezione è previsto un regime di orario provvisorio, che in ogni caso prevede da parte del docente la prestazione dell'intero orario settimanale contrattuale, indipendentemente dall'orario di permanenza a scuola degli alunni. Eventuali prestazioni di orario ridotto saranno recuperate ai sensi dell'art.28 c.6 del CCNL.

Di norma l'orario definitivo va in vigore una volta ultimate le operazioni di nomina del personale docente a T.D.

Orario di servizio.

L'orario di servizio dei docenti è funzionale al Pof, si articola su 5 giorni settimanali, contempla per tutti i docenti impegnati nelle classi a T. Pieno, Tempo Prolungato, Modulo, la possibilità di orario antimeridiano e pomeridiano.

Non è prevista la garanzia di continuità del servizio giornaliero, tuttavia gli orari cosiddetti "spezzati" terranno conto di criteri di stretta necessità. In caso di risorse disponibili, esaurite le priorità decise dal Collegio, anche a consuntivo, dette risorse saranno destinate ad un riconoscimento dell'orario spezzato.

A ciascun docente è consentito di chiedere al D.S. di scambiare le ore di lezioni proprie con quelle di altro docente a condizione che lo scambio sia pareggiato entro il periodo di un mese.

Nella Scuola Secondaria, in quanto si applica la riduzione della durata dell'unità oraria di lezione, qualunque riduzione dell'unità oraria di lezione, come definita dall'art.28 c.7 CCNL comporta il recupero orario secondo il conteggio individuale effettuato. Il

recupero è effettuato a norma di legge.

Nella scuola secondaria, in base al modello orario attualmente in vigore, il calcolo, l'utilizzo, la pianificazione temporale delle ore di recupero sono effettuati sulla base dei seguenti criteri:

Criteri primari

- riferimento all'art. 28 c. 2 e 3
obblighi di lavoro del personale docente correlati e funzionali alle esigenze dell'offerta formativa
- riferimento all' art. 28 c.7 CCNL vigente
recupero nell'ambito delle attività didattiche programmate/ delibera Collegio
- riferimento all'art. 28 c. 9 CCNL vigente
criterio della flessibilità / pianificazione plurisettimanale di norma non eccedente le 4 ore
- riferimento alle disposizioni amministrative
divieto di riconoscere straordinari/compensi accessori in difetto di completamento dell'orario obbligatorio

Altri criteri

- il recupero di 5' viene calcolato sulla I - III - V - VI ora di lezione, in ragione di 5'/h e sul tempo dedicato alla mensa, in ragione di 10'/h
- per ogni docente viene calcolato il recupero individuale in base al n°. settimanale di ore prestate a 55'/50' per il numero di settimane intere comprese tra l'inizio e il termine delle lezioni
- la comunicazione delle ore complessive annuali dovute come recupero è comunicato formalmente dalla dirigenza agli interessati, oltre che collegialmente.

Modalità d'utilizzo del personale docente per le sostituzioni di colleghi assenti per brevi periodi.

La sostituzione di docenti assenti avviene da parte dei docenti in servizio nella scuola, di norma per assenze fino a giorni 5 nella scuola primaria, 15 nella scuola secondaria. Nella scuola dell'infanzia non sono determinati limiti di tempo, è prevista la possibilità di assumere supplenti anche per un solo giorno di assenza del docente titolare, ove ricorrano situazioni di necessità.

Nella scuola dell'Infanzia la sostituzione di docenti assenti deve tenere conto dei seguenti criteri prioritari:

- docente di sostegno che nelle sue ore non ha l'alunno assegnato presente a scuola;
- docenti tenuti al recupero di ore fruito per permessi brevi o di ritardi; la richiesta da parte della scuola verrà comunicata con ogni possibile anticipo; a

fronte della dichiarazione di indisponibilità da parte del docente, reiterata per la seconda volta, si provvederà ad applicare ritenuta stipendiale;

- docenti in contemporaneità con religione anche se in presenza di alunni con esonero;
- docente impegnato in contemporaneità anche in sezione diversa da quella in cui si verifica l'assenza;
- adattamento e modificazione dell'orario delle lezioni, nel rispetto dell'orario complessivo settimanale previsto per ciascun docente;
- docente di sostegno in servizio nella classe e solo nel caso in cui non gli sia stato assegnato in deroga alunno bisognoso di attenzione specifica continuativa;
- docenti che hanno dichiarato per scritto la propria disponibilità a supplire i colleghi assenti. Le ore effettuate saranno retribuite come ore eccedenti. Saranno assegnate dal DS, previa verifica della copertura finanziaria.
- docenti disponibili di volta in volta a supplire i colleghi assenti, senza aver preventivamente dato la disponibilità per scritto; detti docenti saranno interpellati di volta in volta nei casi in cui non sia possibile sostituire i colleghi assenti con i docenti di cui ai punti precedenti, con ogni possibile anticipo. Le ore effettuate saranno retribuite come ore eccedenti. Saranno assegnate dal DS, previa verifica della copertura finanziaria.
- in caso di assenza improvvisa del docente, divisione dei bambini nelle sezioni, a seguito di monitoraggio delle presenze quotidiane; tale evenienza è giustificata, in situazioni eccezionali, dalla necessità di garantire prioritariamente la sorveglianza sugli alunni rimasti senza docente. Per la predisposizione del piano di divisione delle classi, il Dirigente valuta le garanzie di sicurezza per la permanenza degli alunni nei locali assegnati.
La nomina di docente esterno supplente avviene in caso di comprovata necessità.

7

Nella scuola primaria, la sostituzione di docenti assenti fino a 5 giorni deve tenere conto dei seguenti criteri prioritari:

- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- docente di sostegno che nelle sue ore non ha l'alunno assegnato presente a scuola;
- docenti tenuti al recupero di ore fruite per permessi brevi o di ritardi. Il recupero è richiesto anche per le ore di programmazione non prestate per i motivi di cui sopra, in quanto ore contrattualmente previste ed equiparate alle ore di insegnamento ai fini retributivi (contratti fino a 24 ore settimanali). La richiesta da parte della scuola verrà comunicata con ogni possibile anticipo; a fronte della dichiarazione di indisponibilità da parte del docente, reiterata per la seconda volta, si provvederà ad applicare ritenuta stipendiale;

- docente impegnato in ore di contemporaneità anche su progetto nella classe in cui si verifica l'assenza;
- docente impegnato in ore di contemporaneità anche su progetto in classe diversa da quella in cui si verifica l'assenza (in tal caso le attività di progetto sono differite ad altra data; l'ora/le ore di sostituzione prestate dal docente, vengono considerate ore eccedenti e retribuite, salvo verifica completo adempimento degli obblighi di servizio);
- docenti in contemporaneità con religione anche se in presenza di alunni con esonero;
- docente di sostegno nella classe in cui è nominato e solo nel caso in cui non gli sia stato assegnato in deroga alunno bisognoso di attenzione specifica e continuativa ;
- adattamento e modificazione dell'orario delle lezioni, nel rispetto dell' orario complessivo settimanale previsto per ciascun docente ;
- docenti che hanno dichiarato per scritto la propria disponibilità a supplire i colleghi assenti. Le ore effettuate saranno retribuite come ore eccedenti, saranno assegnate dal DS, previa verifica della copertura finanziaria;
- docenti disponibili di volta in volta a supplire i colleghi assenti, senza aver preventivamente dato la disponibilità per scritto; detti docenti saranno interpellati di volta in volta , con ogni possibile anticipo, nei casi in cui non sia possibile sostituire i colleghi assenti con i docenti di cui ai punti precedenti. . Le ore effettuate saranno retribuite come ore eccedenti; saranno assegnate dal DS, previa verifica della copertura finanziaria;
- suddivisione delle classi (secondo un piano programmato dai docenti di classe e relativo elenco comunicato); la suddivisione delle classi prive di docenti può avvenire solo in mancanza dei docenti di cui ai punti precedenti; essa deve essere effettuata dal Dirigente scolastico o dai Collaboratori; in caso di loro assenza la suddivisione deve avvenire a cura dei docenti presenti in servizio nelle altre classi.

Tale evenienza è giustificata, in situazioni eccezionali, dalla necessità di garantire prioritariamente la sorveglianza sugli alunni rimasti senza docente. Per la predisposizione del piano di divisione delle classi, il Dirigente valuta le garanzie di sicurezza per la permanenza degli alunni nei locali assegnati.

Nella scuola secondaria la sostituzione di docenti assenti fino a 15 giorni sarà effettuata secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:

- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola ;
- docente di sostegno che nelle sue ore non ha l'alunno assegnato presente a scuola;
- docenti di sostegno nelle classi in cui sono nominati e solo nel caso in cui non siano stati loro assegnati alunni bisognosi di attenzione specifica e continuativa;

- docenti tenuti al recupero di ore fruitive per permessi brevi o ritardi; la richiesta da parte della scuola verrà comunicata con ogni possibile anticipo; a fronte della dichiarazione di indisponibilità da parte del docente, reiterata per la seconda volta, si provvederà ad applicare ritenuta stipendiale;
- docenti in contemporaneità con religione anche se in presenza di alunni con esonero;
- docenti in compresenza su progetti per i quali sono stati specificamente nominati (in tal caso le attività di progetto sono differite ad altra data; l'ora/le ore di sostituzione prestate dal docente, vengono considerate ore eccedenti e retribuite, salvo verifica completo adempimento degli obblighi di servizio)

- docenti che hanno dichiarato per scritto la propria disponibilità a supplire i colleghi assenti; può essere data disponibilità a supplire i colleghi assenti fino alla concorrenza di 6 ore settimanali. Le ore effettuate saranno retribuite come ore eccedenti, secondo quanto contrattualmente previsto; saranno assegnate dal DS, previa verifica della copertura finanziaria.
- docenti disponibili di volta in volta a supplire i colleghi assenti, senza avere preventivamente dato la disponibilità per scritto; detti docenti saranno interpellati di volta in volta , con tutto il possibile anticipo, nei casi in cui non sia possibile sostituire i colleghi assenti con i docenti di cui ai punti precedenti. Le ore effettuate saranno retribuite come ore eccedenti, secondo quanto contrattualmente previsto; saranno assegnate dal DS, previa verifica della copertura finanziaria.
- divisione delle classi (secondo raggruppamenti segnalati all'inizio dell'anno scolastico dal coordinatore di classe). La suddivisione delle classi prive di docenti può avvenire solo in mancanza dei docenti di cui ai punti precedenti. Essa deve essere effettuata dal Dirigente scolastico o dai Collaboratori; in caso di loro assenza la divisione deve avvenire a cura dei docenti presenti in servizio nelle altre classi.

Tale evenienza è giustificata, in situazioni eccezionali, dalla necessità di garantire prioritariamente la sorveglianza sugli alunni rimasti senza docente. Per la predisposizione del piano di divisione delle classi, il Dirigente valuta le garanzie di sicurezza per la permanenza degli alunni nei locali assegnati

Per tutti gli ordini di scuola : in caso di assenza temporanea del docente di sostegno cui sia stato affidato alunno con handicap grave e bisognoso di attenzione specifica e continuativa, accertata la necessità di provvedere alla sostituzione, per ragioni di carattere relazionale, didattico- educative e di continuità, verranno prioritariamente interpellati al fine della sostituzione:

- docenti del consiglio di classe
- altri insegnanti di sostegno della scuola

- personale esterno appartenente alle graduatorie utili

Il docente individuato quale supplente deve essere avvertito non appena l'amministrazione ha notizia dell'assenza del docente da sostituire.

Per tutti gli ordini:

- Ogni docente che risulti a disposizione per classe non presente o altro, non deve allontanarsi dalla sede di servizio se non espressamente autorizzato dalla Dirigenza.
- I recuperi per eccedenza sull'orario di servizio settimanale, in caso di uscite didattiche, è quantificato in un max. di 6 ore annue, da recuperare su ore funzionali all'insegnamento.

10

Modalità di utilizzazione del personale docente in relazione al relativo piano delle attività

Orario delle riunioni.

All'inizio dell'anno scolastico viene predisposto il calendario delle riunioni, fissando di norma il lunedì /martedì come giorno fisso per le riunioni collegiali per la scuola primaria, il martedì per la scuola secondaria, il mercoledì per la scuola dell'infanzia. Il piano delle attività deve ottenere l'approvazione del Collegio.

Eventuali modifiche andranno comunicate agli interessati con un preavviso di almeno 5 giorni.

I docenti di scuola secondaria impegnati in più consigli di classe che dovessero superare le 40 +40 ore, programmeranno a inizio anno, in accordo con i consigli di classe, a quali sedute non parteciperanno, in modo da non superare le ore obbligatorie. Comunicheranno il loro piano alla Dirigenza, l'esonero sarà autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il piano di lavoro, così come modificato, sarà comunicato ai consigli di classe coinvolti, una volta approvato.

Orario di lavoro nei periodi di sospensione delle lezioni.

Nei periodi precedenti e successivi alle lezioni (settembre e giugno) l'orario di lavoro si assolve con la partecipazione a:

- attività funzionali all'insegnamento approvate dal Collegio Docenti nel piano delle attività previste
- attività di formazione previste nel piano annuale di formazione
- attività di ampliamento dell'offerta formativa, programmate dal Collegio.

Tali attività non prevedono compensi accessori.

Disciplina di recupero ritardi

Il ritardo nella presa di servizio (sia di insegnamento che di attività collegiali funzionali all'insegnamento) deve essere evento assolutamente straordinario ed episodico e deve essere comunque comunicato tempestivamente alla segreteria. Il ritardo reiterato deve essere motivato al Dirigente in forma scritta; ritardi ripetuti sono comunque passibili di provvedimento disciplinare secondo le norme in vigore.

Ogni forma di ritardo sul servizio (di insegnamento e/o di attività collegiali funzionali all'insegnamento) comporta un recupero di prestazione lavorativa pari al servizio non prestato, da effettuare secondo le esigenze della scuola.

In particolare per la scuola primaria, ritardi reiterati alle sedute delle ore di programmazione settimanali, dovranno essere recuperati, anche con attività di classe. Il recupero viene calcolato cumulando le frazioni di ritardo fino a rapportarle ad ore di servizio dovuto.

Assenze limitate nella giornata alle sole ore di programmazione, verranno trattate secondo il regime dei permessi brevi e le ore saranno recuperate anche con attività di classe.

In caso di eventuale mancato recupero per indisponibilità del dipendente, si opera proporzionale decurtazione della retribuzione.

VIII. criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare in attività retribuite con il fondo d'istituto.

Per le modalità di utilizzazione del personale docente in attività connesse al coordinamento organizzativo dell'Istituto e all' ampliamento dell'offerta formativa, retribuibili con il FIS, fatte salve le prerogative dirigenziali in ordine alla scelta di 2 collaboratori, sentito il parere del Collegio Docenti circa i criteri di ordine didattico/organizzativo specifici per ogni singolo progetto/attività, si individuerà il personale in base alla valutazione di:

- disponibilità accertata a svolgere la mansione, l'attività individuale, l'attività come progetto o l'incarico. La disponibilità può essere espressa direttamente al Dirigente scolastico ovvero in Collegio dei Docenti o tramite domanda scritta di accesso al Fis per specifica attività ;
- competenze specifiche (per la funzione per cui ci si candida) acquisite attraverso titoli e corsi di formazione documentati
- capacità organizzative, competenze informatiche, comunicative e relazionali
- precedenti attività, mansioni o incarichi svolti. L'attività, mansione o incarico deve essere stata svolta con valutazione positiva sui risultati raggiunti, espressa da parte del Dirigente scolastico ovvero dell'organo collegiale eventualmente previsto esplicitamente nel provvedimento di assegnazione dell'attività, della mansione o dell'incarico;

- attività di formazione e aggiornamento svolte, pertinenti con l'attività, la mansione o l'incarico da assegnare.
- continuità pregressa nell'attività, nella mansione o nell'incarico da assegnare;
- impegno dichiarato di permanere nella scuola per un certo numero di anni, limitatamente ai progetti di durata pluriennale;

Il Collegio dei Docenti o Commissione incaricata dal Collegio stabilirà la pertinenza dei requisiti con l'attività, mansione o incarico da assegnare

IX. criteri riguardanti le assegnazioni del PERSONALE DOCENTE a plessi/classi

Il dirigente scolastico, sentito il parere del Collegio Docenti e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto , ed esercitando le competenze datoriali conferitegli dal D.Lgs 150/09 e s.m.i., assegna i docenti di scuola primaria e infanzia ai plessi e alle sezioni e classi ; assegna i docenti di scuola secondaria alle classi.

L'assegnazione è determinata in base ai seguenti criteri:

1. equilibrio , per quanto possibile, per ciascuna classe di docenti di ruolo/non di ruolo;
2. per la scuola primaria, valutazione dell' impatto della modularizzazione su ciascuna classe in relazione alla sua composizione;
3. rispetto della continuità didattica, fatte salve questioni palesi di incompatibilità ambientale non diversamente sanabili;
4. nell'assegnazione ai plessi e alle classi, al fine di assicurare il miglior andamento possibile del servizio scolastico, si terrà conto anche delle specifiche competenze professionali dei docenti , specie a fronte di particolari esigenze legate al buon successo dell'azione formativa;
5. il rispetto dei precedenti commi 1 e 2 non impedisce ai singoli docenti di presentare domanda di assegnazione ad altri plessi;
6. le domande di assegnazione ad altro plesso e/o classe dovranno essere inviate alla dirigenza in tempo utile per il completamento delle operazioni prima dell'inizio delle lezioni;
7. le richieste dei docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto e che avranno presentato domanda di assegnazione preferenziale al singolo plesso , saranno prese in considerazione per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico, fatte salvo in ogni caso le prerogative decisionali del Dirigente.
8. in caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria interna di Istituto, fatte salve le prerogative dirigenziali e fatti salvi il rispetto dei criteri

di buon funzionamento e compatibilità di cui ai punti precedenti.

Qualora il Dirigente assegni i docenti alle classi secondo criteri diversi dai precedenti, ne darà motivazione agli interessati.

X. criteri e modalità di organizzazione del PERSONALE ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo.

Il piano delle attività del personale Ata viene fornito di norma in allegato alla presente informazione preventiva.

Compete al Direttore SGA predisporre all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano delle attività del personale Ata, sentito il personale medesimo. Il piano costituisce il principale strumento dell'organizzazione del lavoro del personale Ata e deve essere coerente con le finalità del Pof. . Tale piano utilizza la dotazione organica del personale A.T.A. di questa Istituzione Scolastica, nella sua dotazione annuale , di volta in volta specificata nel piano.

Il personale dei collaboratori scolastici è da assegnare ai 2 plessi di scuola media, ai 3 plessi di scuole primarie e ai 3 plessi di scuole dell'infanzia facenti parte dell'Istituto Comprensivo.

Il personale Assistenti Amministrativi è assegnato ad una sede unica di segreteria per tutto l'istituto Comprensivo.

Il Dirigente Scolastico, una volta verificata la congruenza del piano con il POF, procede al provvedimento di adozione.

L'esecuzione puntuale del piano delle attività rientra nei compiti del Direttore SGA, che a tal fine predispone atti scritti di esecuzione per renderlo operativo, in merito a:

- distribuzione del personale dei collaboratori tra i plessi
- ripartizione dei compiti tra il personale
- individuazione degli incarichi di particolare responsabilità
- assegnazione del personale ai turni di lavoro in relazione alle esigenze di servizio
- determinazione dell'orario individuale di lavoro
- emanazione di direttive verbali e scritte
- predisposizione di lettere di incarico
- istruzioni sulle procedure e sulle modalità di esecuzione del lavoro
- quant'altro serva per dare esecuzione al piano.

Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro al personale ATA saranno effettuate dal Direttore, da cui tale personale dipende direttamente, nel rispetto degli obiettivi assegnati e degli indirizzi impartiti direttamente dal Dirigente Scolastico.

E' responsabilità del DSGA provvedere alle variazioni dei turni di lavoro rese necessarie da contingenti esigenze di servizio

Al Direttore SGA compete la verifica dell'assolvimento degli incarichi e dei compiti assegnati al personale Ata, attraverso controlli qualitativi e quantitativi.

criteri di assegnazione personale ai plessi

L'assegnazione del personale ai plessi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle diverse competenze, secondo i seguenti criteri:

1. Valutazione dell'incidenza del tempo scuola erogato
2. Attitudini a compiti specifici inerenti al servizio nel plesso
3. Presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico o di particolari esigenze di supporto tecnico.operativo alle attività didattiche e/o amministrative
4. Valutazione dell'impatto sull'organizzazione generale del lavoro per la presenza di personale con mansioni ridotte
5. Idonea distribuzione di personale formato per le cosiddette "figure sensibili" (addetti antincendio e primo soccorso)
6. Possesso di titoli specifici di formazione per l'assistenza all'handicap

Nel caso, anche in corso d'anno, si verificano situazioni di incompatibilità tra colleghi e/o con gli insegnanti del plesso, viene disposto lo spostamento in altro plesso (è fatto salvo la valutazione dell'attivazione di procedimento disciplinare).

criteri di assegnazione ai settori e turni di servizio

Per gli assistenti amministrativi

L'attribuzione delle posizioni organizzative sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Nella assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- Obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- Esigenze personali per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

Per i collaboratori scolastici

I settori vengono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale, tenuto conto della presenza di cinque collaboratori scolastici con idoneità parziale (mansioni ridotte).

Nella formulazione dei turni di servizio si osservano i seguenti criteri:

- avvicendamento settimanale nei turni antimeridiano e pomeridiano;
- funzionalità dei servizi;
- presenza di uno o più collaboratori scolastici durante le lezioni e tutte le attività previste dal P.O.F., ivi incluse le attività degli Organi Collegiali, delle commissioni, etc., con turnazioni, per garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero;
- rientri pomeridiani per garantire esigenze straordinarie e/o per la pulizia dei reparti dei colleghi assenti.

15

XI. criteri per l'individuazione di attività di cui a posizione economiche- incarichi specifici – incarichi fis

Criteri e modalità per l'individuazione del personale ata ai fini dell'attribuzione degli incarichi specifici (fondi dedicati) e attività aggiuntive retribuibili con il FIS:

- titoli posseduti;
- competenze specifiche;
- esperienze maturate nel settore con verifiche positive;
- rotazione del personale;
- in ultimo anzianità di servizio

Per tutto il personale ATA, escluso il DSGA, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato, saranno compensati con l'accesso al FIS. Nel rispetto della normativa e dei criteri di cui sopra, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 14/15, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati incarichi specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo specifico che sarà attribuito all'istituto, aumentato dagli eventuali relativi risparmi provenienti dall'anno scolastico precedente.

L'assunzione dell'incarico specifico da parte del personale comporta l'assunzione di una ulteriore responsabilità e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, rispetto alle mansioni indicate dal profilo.

Gli incarichi specifici fanno parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro. **Gli incarichi hanno durata annuale e sono svolti nell'ambito dell'orario di lavoro.** Il loro svolgimento è subordinato alle esigenze della scuola. In caso di assenza non opera la riduzione del compenso a condizione che siano stati comunque conseguiti i risultati connessi all'incarico stesso. Tuttavia per le aree di

intervento relative al supporto all'attività amm.va e didattica e assistenza dva e primo soccorso, stante la necessaria quotidianità dell'azione, il compenso sarà decurtato per 1/10 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di assenza nell'anno.

Il personale a tempo indeterminato appartenente alle aree A (collaboratori scolastici) e B (assistenti amministrativi) può usufruire di una delle posizioni economiche finalizzate alla valorizzazione professionale.

1^ posizione economica (dal 1/09/2006)

Area A – collaboratori scolastici (compenso € 600,00)

Area B – Assistenti amministrativi (compenso € 1.200,00)

2^ posizione economica (dal 1/09/2009)

Area B – Assistenti amministrativi (compenso € 1.800,00)

N.B.: la 1^ posizione economica non è cumulabile con gli incarichi specifici. La 2^ posizione economica non è cumulabile con gli incarichi specifici e con la 1^ posizione economica.

incarichi retribuibili con il fis (art. 88 ccnl)

Le attività aggiuntive retribuite con il fondo d'istituto alle quali accede il personale ATA risultano le seguenti :

1. Elaborazione ed attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali nell'unità scolastica.
2. Prestazioni aggiuntive che si rendono necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie
3. Intensificazione di prestazioni lavorative, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, volte ad assicurare la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi
4. Prestazioni conseguenti alle assenze del personale
5. Intensificazione delle prestazioni lavorative conseguente alla presenza, nel proprio turno di lavoro, di personale con mansioni ridotte (coll. Scolastici).

I compensi individuali relativi agli incarichi specifici e alle attività aggiuntive da retribuire con le risorse specifiche per gli incarichi specifici e con il Fis , saranno definiti in contrattazione di Istituto e verranno liquidati per intero, liquidati parzialmente o

non liquidati, previo accertamento del raggiungimento degli obiettivi.

Il DSGA provvederà ad organizzare , distribuire, assegnare i compiti secondo le esigenze specifiche e contingenti, verificherà il raggiungimento degli obiettivi e proporrà a consuntivo al Dirigente Scolastico i compensi individuali da erogare a carico dell'istituzione scolastica al personale , nel rispetto del budget stabilito.

In caso di assenze del dipendente che compromettano l'assolvimento dell'incarico, il Dirigente Scolastico ha facoltà di ridurre il compenso in ragione degli obiettivi non raggiunti o di revocare l'incarico.

17

Codice di comportamento

Il personale è tenuto alla conoscenza ed alla osservanza delle norme previste dai codici disciplinari, come dal vigente C.C.N.L., e deontologico della categoria (codice di comportamento dei pubblici dipendenti).

I codici di cui al precedente art. sono affissi all'albo della scuola e on line , come da disposizioni contrattuali e normative e pubblicati sul sito della scuola.

Il Dirigente Scolastico

Angela Tamburini

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per effetti dell' art.3, c.2, D.Lgs N.39/1993)