



## ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera  
Tel./fax 0881/522662

P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



Prot. n. AOO1-0005783. II 10

Lucera, 08.10.2020

- Alla RSU dell'Istituto
- All'Albo Sindacale
- Al Sito web – Atti

SEDE

**OGGETTO:** Informazione preventiva (art. 5 e Titolo I, art.22, c. 9, del CCNL 2016/2018).  
Confronto (art. 6 e del Tit.I, art. 22, c. 8, del CCNL 2016/2018).  
**Disposizioni in materia di organizzazione generale della Scuola, del Personale e degli Uffici di Segreteria - a.s. 2020/2021.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista** la Legge n.59 del 15 maggio 1997;  
**Visto** il DPR n.275 dell'8 marzo 1999;  
**Visto** il D.Lgs. n.165 del 30 marzo 2001;  
**Visto** il D.Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009;  
**Visto** il D.Lgs. n.141 del 1 agosto 2011;  
**Visto** il CCNL Comparto Scuola 2006/2009 del 29/11/2007;  
**Vista** la Legge n.107 del 13 luglio 2015;  
**Visto** il CCNL del 09.02.2018 - Comparto Scuola triennio 2016/ 2018;  
**Visto** il Codice Disciplinare pubblicato al *sito web* della Scuola il 02.09.2020;  
**Considerate** le risorse dell'organico dell'autonomia assegnate all'Istituto Comprensivo – a.s. 2020/2021;  
**Considerate** le risorse professionali aggiuntive assegnate alla scuola per sostenere l'emergenza epidemiologica attraverso la dotazione di un organico COVID – docente e ATA;  
**Visto** il PTOF 2019/2022;  
**Visto** il PIANO di MIGLIORAMENTO - P. d. M.;  
**Visto** il RAPPORTO di AUTOVALUTAZIONE – RAV;  
**Visto** il Programma Annuale 2020 approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.79, Verbale n. 8 del 20.12.2019;  
**Visto** l' "ATTO di INDIRIZZO del Dirigente Scolastico per le attività della Scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione, utili alla predisposizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa" approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.3, Verbale 1 dell' 01.09.2020;  
**Vista** la delibera n. 57 Verbale n.2 del 16.09.2020, recante: "Revisione del PTOF a.s. 2020/2021: area della Progettazione – integrazione COVID.";   
**Verificata** la coerenza tra gli Indirizzi generali del P.T.O.F. e gli obiettivi educativi prioritari dell'Offerta Formativa dell'Istituto;  
**Vista** la "Direttiva sul funzionamento dei Servizi Generali e Amministrativi - a.s. 2020/2021" predisposta dal Dirigente Scolastico, prot. A001-0005478/I.1 del 26.09.2020;  
**Visto** il "Piano delle Attività del personale ATA" predisposto dal DSGA con prot. n. A001-0005984/VII.1.1 del 14.10.2020 e relativo Provvedimento di Adozione del Dirigente Scolastico - Decreto n.34 - prot. A001-0006075/I.8 del 16.10.2020;

<b>Vista</b>	la delibera n.28 del Collegio dei Docenti, Verbale n.1 dell' 01/09/2020, recante: "Progetto PTOF – Sicurezza e Salute nell'ambiente di lavoro" - Disposizioni a carattere permanente per il regolare funzionamento della Scuola in materia di sicurezza e relativa "Integrazione sulle misure anti COVID-19";
<b>Visto</b>	il " <i>Piano delle Attività del personale Docente</i> " approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 17, Verbale n.1 dell'01.09.2020;
<b>Visto</b>	" <i>Piano di formazione in materia di privacy e sicurezza</i> ", approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 32, Verbale n.1 dell' 01.09.2020, con cui si riepilogano tutte le attività di aggiornamento e formazione programmate per l'a.s. 2020/2021;
<b>Visto</b>	il " <i>Disciplinare d'Istituto in materia di prevenzione, di tutela della salute dei lavoratori e dell'utenza e di contrasto nell'ambito scolastico della diffusione del virus SARS-CoV-2</i> ", approvato dal Collegio docenti, delibera n.34, Verbale n.1 dell' 01 settembre 2020 e dal Consiglio di Istituto, delibera n. 116, Seduta n. 11 del 10 settembre 2020;
<b>Visto</b>	il " <i>Piano scolastico per la Didattica Digitale Integrata - DDI</i> ", approvato dal Collegio docenti, delibera n.43, Verbale n.1 dell' 01 settembre 2020 e dal Consiglio di Istituto, delibera n. 120, Seduta n. 11 del 10 settembre 2020;
<b>Considerata</b>	la " <i>Relazione tecnico-finanziaria al Contratto d'Istituto ai fini della ripartizione del fondo d'Istituto e altre risorse per l'a.s. 2020/2021</i> ", redatta dal DSGA d'Istituto con prot. n. A001-0005801/VII.3 del 09.10.2020;
<b>Tenuto conto</b>	delle disposizioni fin qui impartite e di quanto già definito in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto nell'a.s. precedente;
<b>Considerato</b>	che attraverso il sistema delle relazioni sindacali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;</i></li> <li>- <i>si migliora la qualità delle decisioni assunte;</i></li> <li>- <i>si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.</i></li> </ul>
<b>Ritenuto</b>	essenziale che le risorse umane e professionali della Scuola debbano essere impiegate per assicurare – nell'ambito dell'autonomia scolastica – il buon funzionamento generale dell'I.C. "Tommasone - Alighieri", attraverso l'organizzazione delle attività scolastiche secondo i principi di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza e funzionalità,

## EMANA

le seguenti disposizioni per l'a.s. 2020/2021 concernenti l'organizzazione generale della Scuola, del Personale e degli Uffici di Segreteria, che costituiscono materia di Relazioni Sindacali ai sensi:

- dell'art. 5 c. 2 D. Lgs. n.165 del 30/3/2001;
- della C.M.7 DFP del 13/5/2010;
- dell'art.6, commi 2 e 3 del CCNL 29/11/2007;
- del TITOLO II, art. 4, art.5, art.6, art. 27 del CCNL 2016/2018 e del TITOLO I - SEZIONE SCUOLA - art.22 e art. 23 del CCNL 2016/2018.

**Altresì,**

in attuazione dell'art. 22 c. 4 lett. C1 del Ccnl/18 e del Protocollo di intesa nazionale del 6 agosto 2020 sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO.SS. Settore Scuola e Area della Dirigenza, sui temi della sicurezza, il Dirigente Scolastico

## EMETTE

indicazioni utili per garantire lo svolgimento delle attività scolastiche relative all'a.s. 2020-2021 nel rispetto delle misure precauzionali di contenimento e contrasto del rischio di epidemia di COVID-19, con particolare riferimento alla fornitura di dispositivi di sicurezza, igienizzazione e utilizzazione degli spazi, formazione del personale, intensificazione ed eventuale lavoro aggiuntivo.

# TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

## **ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE**

Le disposizioni contenute nel presente atto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio presso questo Istituto Comprensivo “Tommasone - Alighieri”, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato.

Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento al CCNL e alle norme vigenti in materia.

## **ART. 2 - DECORRENZA E DURATA**

La validità delle disposizioni contenute nel presente documento si riferiscono all'intero a.s. 2020/2021.

## **ART. 3 - PIANO DELLE RISORSE COMPLESSIVE PER IL SALARIO ACCESSORIO**

Il Piano delle risorse finanziarie complessive relative alle voci fondanti della programmazione per l'a.s. 2020/2021, nello specifico erogazioni attinenti il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale, viene reso noto a seguito della Nota MIUR- Direzione Generale per le Risorse umane e finanziarie, Uff. IX - prot. 23072 del 30.09.2020 (sett-dic. 2020 e genn.-agosto 2021).

Eventuali ulteriori assegnazioni finanziarie saranno comunicate alla RSU d'Istituto nel corso dell'anno.

## **ART. 4 - FORMAZIONE DELLE CLASSI E DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI D'ISTITUTO - CRITERI**

Le operazioni relative alla formazione delle classi e alla determinazione degli organici vengono effettuate nel rispetto della specifica circolare MIUR, in osservanza con quanto previsto dal DPR n. 81/2009, dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti per la costituzione delle classi, riportati nel Regolamento d'Istituto.

La formazione delle classi prime deve assicurare pari opportunità a tutti gli alunni garantendo classi eterogenee per genere e competenze, secondo i seguenti criteri:

- equivalente ripartizione per sesso.
- equivalente ripartizione per BES, diversamente abili, DSA.
- equivalente ripartizione dei livelli di competenza/comportamento.
- equivalente suddivisione di alunni/e nati/e per semestre di nascita (anticipo 1° gennaio - 30 aprile-Scuola dell'Infanzia).

Le classi iniziali sono costituite con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti e, in considerazione dei cit. criteri, si procede cercando di soddisfare le richieste espresse dalle famiglie all'atto dell'iscrizione, senza che i desiderata delle famiglie siano vincolanti per la formazione dei gruppi-classe considerato che, l'abbinamento gruppo classe/sezione e Consiglio di classe/team docente, avviene tramite sorteggio pubblico.

Si procede accontentando rispetto alla scelta, che deve essere reciproca, di almeno un compagno nello stesso gruppo classe/sezione, salvo diverse, opportune e documentate valutazioni effettuate dal Dirigente Scolastico.

Gli alunni ripetenti rimangono, di norma, nello stesso corso, salvo casi eccezionali. L'eventuale inserimento in una sezione diversa da quella di provenienza degli alunni non ammessi alla classe successiva è di competenza del Dirigente Scolastico.

## **CRITERI PER LA COMPOSIZIONE DEI GRUPPI DI ALUNNI DELLE SEZIONI/CLASSI PRIME**

**La formazione delle classi prime deve assicurare pari opportunità a tutti gli alunni e alle loro famiglie e rispondere ai seguenti criteri generali comuni:**

- eterogeneità all'interno di ciascuna sezione/classe;
- omogeneità tra sezioni/classi parallele al fine di formare classi tra loro equivalenti;
- uguaglianza di opportunità, imparzialità, trasparenza della procedura.

Pertanto, la composizione dei gruppi di alunni è definita in base ai criteri di seguito specificati e, successivamente, si procede all'associazione dei gruppi di alunni ai consigli di sezione/classe prime tramite sorteggio pubblico.

Il Dirigente Scolastico ha facoltà di operare in deroga ai criteri di seguito riportati, qualora si presentino esigenze educative e organizzative, al solo fine di garantire successo formativo e piena realizzazione dell'offerta formativa.

#### **CRITERI DI RAGGRUPPAMENTO PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI PRIME - SCUOLA DELL'INFANZIA**

1. Equilibrata consistenza numerica;
2. equilibrata distribuzione in base al sesso;
3. attenta considerazione della valutazione espressa dalle insegnanti della scuola di provenienza in merito alla opportunità dell'abbinamento richiesto dalle reciproche famiglie (per iscrizioni al 2° e 3° anno);
4. accoglimento di istanze reciproche di abbinamento per far parte dello stesso gruppo-sezione. È consentita l'indicazione di un solo nominativo;
5. equa distribuzione degli alunni che compiano i tre anni dal primo gennaio al 30 aprile dell'anno successivo a quello di avvio della frequenza scolastica;
6. gli alunni con Bisogni Educativi Speciali sono assegnati alle classi sulla base dei criteri di cui agli articoli precedenti, temperati alla valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico;
7. gli alunni che permangono nella Scuola dell'Infanzia sono inseriti nella nuova sezione a discrezione del Dirigente Scolastico.

#### **CRITERI DI RAGGRUPPAMENTO PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME - SCUOLA PRIMARIA**

1. Equilibrata consistenza numerica;
2. equa composizione sulla base delle abilità e delle competenze raggiunte dagli alunni a livello cognitivo, comunicativo, espressivo e relazionale in modo da garantire l'eterogeneità della classe rispetto al curriculum scolastico precedente;
3. equilibrata distribuzione in base al sesso;
4. equa distribuzione degli alunni che compiano i sei anni dal primo gennaio al 30 aprile dell'anno successivo a quello di avvio della frequenza scolastica;
5. attenta considerazione della valutazione espressa dalle insegnanti della scuola di provenienza in merito alla opportunità dell'abbinamento richiesto dalle reciproche famiglie;
6. accoglimento di istanze reciproche di abbinamento per far parte dello stesso gruppo-classe. È consentita l'indicazione di un solo nominativo;
7. accoglimento di istanze di incompatibilità opportunamente motivate;
8. gli alunni con Bisogni Educativi Speciali sono assegnati alle classi sulla base dei criteri di cui agli artt. precedenti, temperati alla valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico;
9. gli alunni ripetenti sono inseriti nel corso di appartenenza.

#### **CRITERI DI RAGGRUPPAMENTO PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

1. Equilibrata consistenza numerica;
2. equa composizione sulla base delle abilità e delle competenze raggiunte dagli alunni a livello cognitivo, comunicativo, espressivo e relazionale in modo da garantire l'eterogeneità della classe rispetto al curriculum scolastico precedente;
3. equilibrata distribuzione in base al sesso;
4. attenta considerazione della valutazione espressa dalle insegnanti della scuola di provenienza in merito alla opportunità dell'abbinamento richiesto dalle reciproche famiglie;

5. accoglimento di istanze reciproche di abbinamento per far parte dello stesso gruppo-classe. È consentita l'indicazione di un solo nominativo;
6. accoglimento di istanze di incompatibilità opportunamente motivate;
7. gli alunni con Bisogni Educativi Speciali o in particolari situazioni, sono assegnati alle classi sulla base dei criteri di cui agli articoli precedenti, contemperati alla valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico;
8. gli alunni ripetenti sono inseriti nel corso di appartenenza.

**Per i corsi musicali, in aggiunta ai precedenti criteri:**

- a) Prova attitudinale nel corso della quale il candidato deve indicare due strumenti in ordine di priorità. La Commissione esaminatrice viene nominata dal Dirigente Scolastico e tiene conto dei seguenti indicatori: intonazione, senso ritmico, percezione dei suoni.
- b) Individuazione degli idonei.
- c) Nel caso in cui per alcuni strumenti sono disponibili dei posti, si procede ad assegnarli a quegli allievi che hanno indicato quello strumento come seconda scelta.
- d) Nel caso in cui il numero degli idonei sia superiore o inferiore ai posti disponibili per ciascuno strumento, per consentire un'armonica costituzione dei gruppi di studio, si procederà all'assegnazione di uno strumento (anche diverso da quelli indicati) tenendo conto di quanto emerso nella prova attitudinale previo accordo con la famiglia o, in casi estremi, procedendo al sorteggio.
- e) Ai candidati che hanno fratelli nel corso musicale, non è assicurata l'assegnazione dello stesso strumento.

**Determinazione degli Organici d'Istituto**

**Scuola dell'Infanzia**

**1. Determinazione dei posti**

La determinazione del numero e della tipologia dei posti distinti tra posto comune e posto di sostegno è effettuata dal Dirigente Scolastico.

**2. Assegnazione dei docenti alle sezioni**

Nell'assegnazione dei docenti alle sezioni, salvo deroghe del Dirigente Scolastico, viene assicurato il rispetto della continuità di servizio e della continuità didattica nella sezione cui è stato prestato servizio l'anno scolastico precedente.

**3. Attribuzione dei posti ai plessi**

L'attribuzione dei posti di insegnamento ai plessi è fatta dal Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, tenendo conto delle esigenze delle sedi: numero delle sezioni, tempo scuola, numero degli alunni, esigenze particolari, situazioni di disagio.

**4. Modalità di attribuzione dell'organico ai plessi**

L'attribuzione del numero e del tipo di posti interi e degli spezzoni ai singoli plessi è resa nota al personale ad inizio anno scolastico.

**Scuola Primaria**

**1. Determinazione dei posti**

La determinazione del numero e della tipologia dei posti dell'organico dell'autonomia, distinti tra posto comune, posto di potenziamento, posto di lingua e posto di sostegno è effettuata dal Dirigente Scolastico.

**2. Assegnazione dei docenti alle classi**

Nell'assegnazione dei docenti alle classi, salvo deroghe del Dirigente Scolastico, viene assicurato il rispetto della continuità di servizio e della continuità didattica nella classe cui è stato prestato servizio l'anno scolastico precedente.

**3. Attribuzione dei posti ai plessi**

L'attribuzione dei posti di insegnamento ad eventuali altri plessi/sedi è fatta dal Dirigente Scolastico sentito il Collegio dei Docenti, tenendo conto delle esigenze delle sedi: numero delle classi, tempo scuola, numero degli alunni, esigenze particolari, situazioni di disagio.

**4. Modalità di attribuzione dell'organico ai plessi**

L'attribuzione del numero e del tipo di posti interi e degli spezzoni ai singoli plessi è resa nota al personale ad inizio anno scolastico.

**Scuola Secondaria 1° grado**

## 1. Determinazione dei posti

La determinazione del numero e della tipologia dei posti dell'organico dell'autonomia, distinti tra posto comune, posto di potenziamento e posto di sostegno è fatta dal Dirigente Scolastico.

## 2. Assegnazione dei docenti al corso e alle classi

Nell'assegnazione dei docenti al corso e alle classi, salvo deroghe del Dirigente Scolastico, viene assicurato il rispetto della continuità di servizio e della continuità didattica nel corso/classe cui è stato prestato servizio l'anno scolastico precedente.

### **ART. 5- CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI**

L'assegnazione dei docenti alle classi e degli insegnamenti ai docenti è operazione della massima delicatezza; la creazione di Consigli di Classe armonici al loro interno e costituiti secondo criteri di omogeneità ed equilibrio costituisce il fondamento di una valida qualità del servizio scolastico. La titolarità di tutto il personale docente dell'organico dell'autonomia (compresi gli insegnanti di sostegno e quelli di lingua straniera) si intende, ovviamente, riferita all'Istituto Comprensivo.

Nell'assegnazione dei Docenti alle classi il Dirigente Scolastico agisce sulla base dei seguenti criteri generali enunciati in ordine di priorità:

- a) continuità didattica ove possibile
- b) posizione in graduatoria d'Istituto
- c) anzianità di servizio e di permanenza nella scuola
- d) valorizzazione della professionalità
- e) particolari esigenze segnalate

Entro il **30 giugno dell'anno in corso** i docenti possono chiedere l'assegnazione ad altro corso dell'Istituto, sempre che vi siano posti vacanti. La richiesta deve essere formulata per iscritto. Nel caso vi sia concorrenza di più domande sullo stesso posto si terrà conto prioritariamente del punteggio relativo alla graduatoria d'Istituto.

Il Dirigente può non accettare la richiesta, motivandola all'interessato.

Il Dirigente Scolastico può operare adattamenti ai criteri sopra elencati qualora si presentino esigenze organizzative finalizzate all'efficienza e alla piena realizzazione dell'offerta formativa dell'Istituto Comprensivo o allorché sia necessario applicare deroghe per consentire il buon funzionamento della Scuola.

#### **Scuola dell'Infanzia e Primaria**

1. Assegnazione dei docenti alle classi/sezioni e degli ambiti disciplinari ai singoli docenti sono rimesse alla competenza del Dirigente Scolastico, che avrà cura di garantire le condizioni per la continuità didattica, di valorizzare le competenze e le esperienze professionali, dopo aver assicurato prioritariamente a tutti gli alunni la lingua inglese con docenti specializzati e specialisti.
2. Assegnazione alle classi/sezioni prime dei docenti uscenti dalle classi quinte per il numero dei posti disponibili, salvo diversa valutazione del Dirigente Scolastico.
3. Continuità didattica d'insegnamento con il precedente anno scolastico salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio.
4. Conferma del docente di sostegno alla classe/sezione al fine di garantire la continuità didattica salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio.

Il Dirigente Scolastico, nell'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni e ai plessi, può derogare i sopra elencati criteri, sulla base di valutazioni di ordine didattico o generale. In tutti i casi, qualora si verificano situazioni di assoluta parità, fa ricorso alla graduatoria interna d'Istituto.

#### **Scuola Secondaria di 1° grado**

1. Assegnazione a classi diverse dei docenti legati da vincoli di stretta parentela a uno o più alunni.
2. Assegnazione alle classi, particolarmente le prime, dei docenti di ruolo titolari che possano garantire stabilità/continuità ai corsi che negli anni precedenti hanno avuto un percorso didattico disomogeneo (cambio di docenti, supplenze ed altro).
3. Continuità didattica d'insegnamento con il precedente anno scolastico salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio.
4. Continuità di uno o più insegnanti a tempo indeterminato dalla classe prima alla classe terza, in particolare nelle classi con alunni disabili o DSA, soprattutto quando l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.

5. Conferma del docente di sostegno alla classe al fine di garantire la continuità didattica salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio.

Il Dirigente Scolastico, nell'assegnazione dei docenti alle classi, può derogare i sopra elencati criteri, sulla base di valutazioni di ordine didattico o generale. In tutti i casi, qualora si verificano situazioni di assoluta parità, fa ricorso alla graduatoria interna d'Istituto.

#### **ART. 6 - CRITERI DA ADOTTARE IN CASO DI SOPPRESSIONE - ACCORPAMENTO CLASSI/SEZIONI**

Nella necessità di procedere ad accorpamento di sezioni/classi, il Dirigente Scolastico presta particolare attenzione alle esigenze delle sezioni/classi in cui vi è la presenza di alunni disabili e con bisogni educativi speciali.

Gli alunni della classe soppressa sono inseriti nelle altre classi strutturando gruppi equilibrati per sesso e per livello di profitto.

#### **ART. 7 - CRITERI GENERALI PER ASSEGNAZIONE DELLE AULE ALLE CLASSI**

Nell'assegnazione, il Dirigente Scolastico agisce sulla base dei seguenti criteri generali enunciati in ordine di priorità:

- a) distribuzione su piani diversi dei docenti collaboratori del Dirigente Scolastico e/o del/i docente/i Responsabili di plesso;
- b) capienza dell'aula;
- c) presenza di casi di alunni dal comportamento difficile;
- d) presenza di alunni H e dell'insegnante di sostegno.

Il Dirigente Scolastico può operare adattamenti ai criteri sopra elencati qualora si presentino esigenze organizzative finalizzate all'efficienza e alla piena realizzazione dell'offerta formativa dell'Istituto Comprensivo o allorché sia necessario applicare deroghe per consentire il buon funzionamento della Scuola.

#### **ART. 8 - CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI, EUROPEI E TERRITORIALI**

La Scuola aderisce ai bandi e ai progetti che rispecchiano i principi contenuti nel PTOF e in coerenza con le Linee d'Indirizzo politico-amministrative dell'Istituto.

Il Collegio dei Docenti individua il referente sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità, titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
- esperienze pregresse similari;
- permanenza nell'Istituzione almeno per la durata dell'iniziativa;
- disponibilità alla formazione e alla disseminazione delle conoscenze acquisite;
- ampliamento della partecipazione alle attività incentivate previo accertamento dei requisiti.

In modo specifico, i criteri per la selezione di esperti esterni e/o tutor interni in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea terranno conto, di volta in volta, secondo le specifiche necessità, dei seguenti requisiti:

- possesso di titoli accademici, professionali e di servizio, attinenti alle competenze ed alle esperienze di seguito indicate:
  - a) Competenza disciplinare specifica;
  - b) competenza pedagogica e didattica;
  - c) esperienze maturate e documentate, con riferimento alla conduzione di gruppi;
  - d) ricerche documentate, con riferimento alla specifica disciplina o alla specifica metodologia disciplinare;
  - e) pubblicazione di libri o di articoli su riviste di rilievo nazionale e regionale coerenti con il profilo professionale richiesto;
  - f) competenze informatiche;
  - g) possesso di titoli particolari indicati nei bandi o richiesti dalle circostanze (titolo specialistico, esperienze maturate in speciali settori, iscrizioni in graduatorie particolari, docenti di madrelingua, ecc).

## TITOLO II – PERSONALE DOCENTE

### **ART. 9 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE AI PLESSI**

L'istituto Comprensivo è composto dalla Scuola Secondaria di 1° grado "Dante Alighieri", dalla Scuola Primaria "E.Tommasono" e dalla Scuola dell'Infanzia "ex GIL".

L'assegnazione ai plessi o alla sede centrale è strettamente conseguente all'ordine di scuola per il quale ogni docente è in organico e rispetta il criterio della continuità. L'assegnazione del personale è di durata annuale.

### **ART. 10- MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE/UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E AL PIANO DELLE ATTIVITA'**

L'assegnazione ai plessi o alla sede staccata e la modalità di individuazione e di utilizzazione dei docenti in rapporto al Piano Triennale dell'Offerta Formativa è definita prioritariamente nell'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti, secondo i seguenti criteri:

1. garantire in ogni plesso la copertura del tempo scuola "base" (ore di lezione, attività facoltative ed opzionali in funzione degli alunni del plesso che le frequentano, mensa secondo il numero complessivo degli alunni iscritti nel plesso, attività alternative all'insegnamento della religione cattolica in ogni classe che ne abbia necessità);
2. salvaguardare eventuali progetti la cui valenza è riconosciuta dagli organi collegiali (situazioni di grave disagio o difficoltà, classi particolarmente numerose etc.);
3. assegnare a classi diverse i docenti legati ad uno o più alunni da vincoli di stretta parentela;
4. distribuire in modo equilibrato i docenti assegnati ai plessi, tenendo conto di un equo carico di lavoro nella distribuzione delle cattedre, con particolare attenzione alla classe prima e a quella terminale del settore primaria e secondaria di I grado;
5. assegnare i docenti ai plessi tenendo conto dell'equa distribuzione delle risorse di personale a disposizione dell'istituto, tenendo conto anche della presenza di docenti che a vario titolo possono incidere sulla buona organizzazione per il ripetersi di assenze programmate;
6. valorizzare le particolari e specifiche competenze didattiche e professionali acquisite dai docenti in relazione agli obiettivi stabiliti dal PTOF (corsi di perfezionamento in DSA, competenze informatiche etc.); pertanto, sulla base di esigenze didattiche, in presenza di competenze professionali, considerato il parere dell'interessato, la classe può essere assegnata ad un insegnante prescindendo dall'anzianità di servizio;
7. permettere continuità di lavoro per il team docente/consiglio di classe e tenere in considerazione la creazione di rapporti positivi tra i diversi docenti della classe e con gli studenti; pertanto, in caso di difficoltà nella gestione dei rapporti interni ed esterni, sentito il parere dei docenti del team, il Dirigente Scolastico può procedere allo smembramento dello stesso e all'assegnazione dei docenti ad altre classi;
8. garantire continuità di insegnamento con il precedente anno scolastico, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio;
9. assegnare i docenti di sostegno tenendo conto della continuità riferita alla classe o alla sezione in cui risultano iscritti i ragazzi seguiti nell'anno precedente;
10. assegnare i docenti d'inglese delle primarie alle classi dove hanno già operato l'anno precedente nel rispetto della normativa vigente;
11. tener conto dei progetti di innovazione o sperimentazione pluriennale riconosciuti tali dagli organi collegiali (LIM, ecc.);

### **ART. 11- CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI PROGETTI E ATTIVITA'AGGIUNTIVE RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO**

Gli insegnamenti e/o le attività curriculari ed extracurriculari vengono assegnati ai docenti previa disponibilità degli interessati.

Nel caso in cui ci sia la presenza di più docenti per lo stesso incarico, l'assegnazione segue i seguenti criteri:

#### **Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria**

1. Disponibilità del docente all'accettazione della nomina secondo quanto previsto dal progetto.



2. Competenze specifiche inerenti il progetto: comparazione dei titoli culturali e professionali in relazione alle competenze richieste.
3. Ogni Docente può essere coinvolto in mx 2 progetti, ad eccezione dei docenti con competenze specialistiche certificabili.
4. Il monte ore di ciascun progetto deve essere minimo di 10 ore e max di 30 ore di attività per docente.
5. Il progetto deve essere concluso nei tempi previsti, con una scansione temporale intensiva.
6. Il numero degli alunni coinvolti in ogni corso non deve essere inferiore ai 15 alunni per la Scuola Primaria e 10 per la Scuola dell'Infanzia
7. Disponibilità del docente a partecipare a specifiche iniziative formative.

Se il progetto prevede un solo docente, in presenza di più candidature, l'incarico è assegnato a chi svolge i seguenti compiti di responsabilità, secondo il seguente ordine di priorità:

- a) Funzione strumentale;
- b) Presidente / Segretario intersezione o interclasse;
- c) Docente che partecipa ad iniziative formative curricolari ed extra prive di incentivazione.

### **Scuola Secondaria di 1° grado**

1. Disponibilità del docente all'accettazione della nomina secondo quanto previsto dal progetto.
2. Competenze specifiche inerenti il progetto: comparazione dei titoli culturali e professionali in relazione alle competenze richieste.
3. Ogni Docente può essere coinvolto in mx 2 progetti, ad eccezione dei docenti con competenze specialistiche certificabili.
4. Il monte ore di ciascun progetto deve essere minimo di 10 ore e max di 30 ore di attività per docente.
5. Il progetto deve essere concluso nei tempi previsti, con una scansione temporale intensiva.
6. Il numero degli alunni coinvolti in ogni corso non deve essere inferiore ai 15 alunni per la Scuola Secondaria.
7. Disponibilità del docente a partecipare a specifiche iniziative formative.

Se il progetto prevede un solo docente, in presenza di più candidature, l'incarico è assegnato a chi svolge i seguenti compiti, secondo il seguente ordine di priorità:

- a) Coordinatore di classe;
- b) Funzione strumentale;
- c) Capo dipartimento;
- d) Docente che partecipa ad iniziative formative curricolari ed extra, prive di incentivazione.

In caso di attività deliberate dal Collegio per la cui realizzazione risulti un numero insufficiente di componenti disponibili, ovvero la necessità di procedere d'ufficio alla assegnazione, il Dirigente Scolastico provvede all'attribuzione dell'incarico secondo i seguenti criteri:

- competenze professionali o formazione posseduta relativamente al settore interessato;
- pregresse esperienze in ambito progettuale e di coordinamento di attività extracurricolari;
- disponibilità.

L'assegnazione degli incarichi di Referente e Responsabile di Laboratorio è affidata al Collegio dei Docenti previa candidatura da parte degli interessati.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime con docenti di altre Istituzioni Scolastiche sia attraverso altre risorse umane esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal D.I. n.44/2001.

Il personale docente interessato presenta al Dirigente Scolastico, nei termini stabiliti dal Collegio dei Docenti, formale dichiarazione di disponibilità, corredata da curriculum in formato europeo, che evidenzia competenze possedute e i titoli acquisiti.

E' possibile che un docente possa svolgere più attività aggiuntive, in assenza di altre disponibilità e compatibilmente con gli obblighi di servizio.

In caso di progetti pluriennali, il Docente deve impegnarsi a permanere nella Scuola per tutto il periodo di durata del progetto.

Si procede all'effettiva erogazione del Fondo d'Istituto:

- ✓ in presenza di attestazione dell'effettivo svolgimento dell'attività: firme di presenza per i docenti e per gli ATA, registri di presenza, nomine, verbali, autocertificazioni solo per particolari attività (ad

esempio svolte a casa ma con evidenza di risultato – relazioni finali su modello codificato);

- ✓ effettivo riscontro sul positivo raggiungimento dei risultati attraverso idonea documentazione: relazioni finali, n. di alunni che hanno frequentato, questionari di gradimento docenti/genitori, etc..

Non vengono previsti automatismi nella distribuzione di incentivi ma si riconosce il maggior impegno per l'aumentato carico di lavoro.

#### **ART. 12- CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI DOCENTI ESPERTI INTERNI ED ESTERNI**

1. Dichiarata disponibilità
2. Precedenti esperienze maturate nel settore di pertinenza e svolte nell'Istituto senza demerito e con riscontro positivo di gradimento da parte dell'utenza
3. Curriculum professionale: titoli culturali afferenti la tipologia di intervento
4. Comprovata esperienza di docenza maturata nella Scuola e nel corrispondente settore di pertinenza
5. Valutazione Piano didattico del progetto: coerenza con il percorso e completezza del percorso
6. Esperienza lavorativa maturata in Aziende o Università nel corrispondente settore di pertinenza
7. Economicità dell'offerta
8. Residenza nel Comune di Lucera o in un Comune poco distante.

A parità di punteggio ha la precedenza il candidato che:

- a. abbia svolto esperienze simili con valutazione positiva nell'Istituto scolastico;
- b. abbia svolto esperienze simili con valutazione positiva in altri Istituti scolastici.

Per particolari attività/progetti possono essere individuati ulteriori criteri più specifici o le valutazioni possono essere effettuate mediante l'attribuzione di punteggi nell'ambito di un tetto massimo.

#### **ART. 13- CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE ORE ECCEDENTI**

Il Dirigente Scolastico, verificata la disponibilità, provvede ad attribuire le ore eccedenti secondo il seguente ordine:

1. Ai docenti a tempo determinato, con diritto al completamento di orario;
2. Ai docenti in servizio con cattedra completa (18 ore settimanali per la Scuola Secondaria – 22 ore settimanali per la Scuola dell'Infanzia e Primaria)
  - a) prima ai docenti a tempo indeterminato
  - b) poi a docenti a tempo determinato
3. Qualora lo spezzone risulti ancora non assegnato, il Dirigente Scolastico ricorre alle Graduatorie d'Istituto, scorrendole a partire dalla I fascia.
4. Qualora le disponibilità interne all'Istituto risultassero superiori alle reali necessità dell'Istituzione scolastica, si adottano i seguenti CRITERI, illustrati in ordine prioritario:

##### **Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria**

- a) Docente curriculare (prioritariamente ai docenti con specifici titoli)
- b) Continuità sulla classe
- c) Docente che svolge i seguenti compiti in ordine di priorità:
  - Funzione strumentale
  - Presidente/Segretario dei Consigli di Intersezione/Interclasse
- d) Partecipazione ad iniziative formative curriculari ed extra prive di incentivazione
- e) Anzianità di servizio.

##### **Scuola Secondaria di 1° grado**

- a) Docente curriculare della stessa classe di concorso
- b) Continuità sulla classe
- c) Docente della stessa classe di concorso che svolge i seguenti compiti in ordine di priorità:
  - Coordinatore di classe
  - Capo dipartimento
  - Funzione strumentale
- d) Partecipazione ad iniziative formative curriculari ed extra prive di incentivazione
- e) Anzianità di servizio.

#### **ART. 14 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL DOCENTE CAPO DIPARTIMENTO**

**SCUOLA SECONDARIA e DEL DOCENTE SEGRETARIO/PRESIDENTE DEI  
CONSIGLI DI INTERSEZIONE ED INTERCLASSE**

1. Disponibilità volontaria
2. Rotazione annuale per ordine alfabetico.

**ART. 15 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

- Disponibilità volontaria del docente di classe;
- Disponibilità del docente a coordinare due classi;
- Qualora una classe risulti priva del coordinatore, l'incarico andrà al docente con un monte ore settimanale disciplinare maggiore:
  - ✓ Lettere
  - ✓ Matematica
  - ✓ Inglese
  - ✓ Sostegno
  - ✓ Sorteggio tra i docenti delle discipline con due ore settimanali (francese, tecnologia, arte e immagine, musica, educazione fisica).

**CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE – SCUOLA PRIMARIA**

- 1- Continuità anno scolastico precedente, valida per tutta la durata del ciclo.
- 2- Maggiore monte ore dell'insegnante sulla classe.
- 3- A parità di monte ore sulla classe, il docente con maggiore anzianità di servizio.
- 4- Una classe per ciascun docente, fatte salve le esigenze di necessità della Scuola e l'eventuale disponibilità del docente a coordinare due o più classi.

**ART. 16 - CRITERI GENERALI E MODALITÀ RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA**

Tenuto conto della costituzione della cattedra dei docenti, l'orario settimanale delle lezioni è formulato sulla base dei seguenti criteri:

- esigenze di carattere didattico, compatibilmente con l'organico a scavalco su più scuole;
- scelta da parte delle famiglie dell'opzione di esonero dall'Insegnamento della Religione Cattolica con uscita anticipata o ingresso posticipato;
- distribuzione delle materie nel corso dalla giornata e della settimana al fine di assicurare un'equa ripartizione degli impegni di studio, compatibilmente con l'organico a scavalco su più scuole;
- della necessità di assicurare a tutte le classi la prescritta vigilanza;
- della necessità di assicurare a tutti i docenti/gli studenti l'uso delle strutture scolastiche.

**Orario di lavoro personale docente**

- L'orario di lavoro di ogni docente, definito sia nella parte delle attività di insegnamento che in quella funzionale all'insegnamento, risponde al requisito di efficienza del servizio reso all'utenza.
- L'orario settimanale di insegnamento (di cui art.28, comma 5 CCLN 2006/09) si svolge nel periodo delle lezioni, fissato dal calendario scolastico così come eventualmente adattato nella presente Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 5 del DPR 8 marzo 1999 n. 275 (Regolamento sull'autonomia) su non meno di 5 giorni settimanali;
- L'orario delle riunioni previste nel Piano delle Attività, è regolato dai seguenti criteri:
  - ✓ di norma le riunioni non si effettueranno il giorno di sabato, tranne che per scrutini, esami o certificazioni esterne;
  - ✓ le riunioni antimeridiane, preferibilmente, hanno inizio non prima delle ore 8:30 e terminano non oltre le ore 14:00; le riunioni pomeridiane hanno inizio non prima delle ore 14:30 e terminano non oltre le ore 20:00 salvo particolari esigenze didattiche (colloqui, scrutini, prove INVALSI);

la durata massima di una riunione, salvo situazioni di opportunità didattica e organizzativa, è fissata in ore 3;

- ✓ il Dirigente Scolastico provvede a definire, all'interno del Piano Annuale delle Attività, un calendario delle riunioni. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico, sono comunicate in tempo reale per posta elettronica e mediante pubblicizzazione sul sito web della scuola. Considerata la straordinarietà di detti eventi, non possono essere garantiti i 5 giorni di preavviso rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente non possono essere garantiti i 5 giorni di preavviso in caso di riunioni non previste nel calendario, che abbiano carattere di necessità ed urgenza.

**Il calendario delle attività funzionali all'insegnamento** viene predisposto all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico sentito il parere dello Staff di Presidenza. Le attività funzionali all'insegnamento si dividono in :

- a) attività collegiali (riunioni del Collegio Docenti e sue articolazioni, attività di programmazione di inizio e fine anno scolastico, informazione alle famiglie intermedia e anche sui risultati degli scrutini per un massimo di 40 ore annue (art. 29, c. 3 lettera a);
- b) partecipazione ai Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione per un impegno non superiore a 40 ore annue (art. 29, c. 3 lettera b).

I docenti che, in base alla programmazione delle riunioni calendarizzate nel Piano delle attività, abbiano un impegno superiore a 40+40 ore di cui alle lettere a) e b), sono esonerati da alcune riunioni come previsto dal suddetto Piano. Gli stessi docenti calendarizzeranno formalmente gli incontri a cui intendono partecipare in accordo con il Dirigente Scolastico.

**Attività aggiuntive (art. 30 CCNL):** sono programmate nel PTOF e consistono nello svolgimento di interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa. Esse possono essere:

- ✓ attività di insegnamento (interventi di potenziamento e/o recupero didattico, da svolgere anche in plesso diverso da quello di normale assegnazione);
- ✓ attività funzionali all'insegnamento;
- ✓ attuazione progetti (progettazione, gestione, documentazione, valutazione) deliberati nel PTOF;
- ✓ progettazione, realizzazione di interventi formativi;
- ✓ autoformazione e analisi di documenti legislativi;
- ✓ produzione di materiali, con particolare riferimento a prodotti informatizzati utili per la didattica,
- ✓ partecipazione a progetti comunitari, nazionali, locali, in rete con altre scuole, mirati al miglioramento del servizio fornito dall'istituzione scolastica, al sostegno dei processi di innovazione didattica, e all'integrazione,
- ✓ partecipazione ad attività realizzate sulla base di convenzioni con enti locali e/o terzi per progetti aperti al territorio,
- ✓ assunzioni di incarichi organizzativi per il buon funzionamento dell'Istituto scolastico (responsabili plesso, responsabili di laboratorio, referenti di attività educative, figure sensibili, previste dal D.Lgs 81/08),
- ✓ ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del P.T.O.F.

### **Scuola dell'infanzia – utilizzo ore di compresenza**

Per i docenti della Scuola dell'Infanzia le ore in compresenza sono utilizzate per:

- ✓ eventuale sostituzione colleghi assenti in casi di emergenza (impossibilità di reperire docente supplente a breve termine);
- ✓ progetto di attività alternativa alla Religione Cattolica;
- ✓ interventi individualizzati di recupero rivolti ad alunni BES/DVA presenti nella sezione;
- ✓ flessibilità oraria per attività e progetti programmati dal Collegio Docenti e inseriti all'interno del P.T.O.F.

Criteri di priorità:

- docente della sezione
- rotazione

## **Scuola Primaria – orario di servizio e utilizzo delle ore di compresenza**

I docenti di scuola Primaria oltre alle 22 ore previste dall'art. 28, comma 5, sono tenuti a:

- ✓ prestare 2 ore di incontro di programmazione didattica collegiale, anche in modo flessibile e in fase plurisettimanale, in tempi non coincidenti con l'orario di lezione; l'assenza è soggetta a recupero. Il completamento dell'orario, oltre all'attività frontale, viene definito in:
  - eventuale attività di supplenza e sostituzione colleghi assenti fino a 5 gg;
  - progetto di attività alternativa alla Religione Cattolica;
  - attività deliberate dal Collegio dei docenti e inserite nel P.T.O.F.;
  - interventi (anche individualizzati) di recupero, consolidamento, potenziamento nelle classi di titolarità o in altre classi.

Per i docenti della Scuola Primaria le ore in compresenza sono utilizzate per:

**1) Eventuale sostituzione colleghi assenti** in casi di emergenza (impossibilità di reperire docente supplente a breve termine). La scelta del docente viene effettuata secondo i seguenti criteri:

- ins. di classe in compresenza
- ins. di altre classi in compresenza
- ins. di sostegno se l'alunno è assente

**2) Attività alternativa all'I.R.C.** La scelta del docente viene effettuata secondo i seguenti criteri :

- ins. di classe in compresenza
- ins. di interclasse in compresenza
- ins. di altre classi in compresenza

**3) Interventi individualizzati di recupero rivolti ad alunni DVA, BES, ipo o iper dotati, presenti nella propria classe o in altre classi in cui è documentata l'opportunità dell'intervento di supporto in assenza di altre risorse.** La scelta del docente viene effettuata secondo i seguenti criteri:

- ins di classe in compresenza
- ins. di altre classi in compresenza

**4) Per attività e progetti** programmati dal Collegio Docenti e inseriti all'interno del P.T.O.F. per **recupero e /o arricchimento** dell'Offerta Formativa. La scelta del docente viene effettuata secondo i seguenti criteri:

- ins. di classe in compresenza

In caso di necessità, ove non sia possibile ricorrere ad altra modalità di sostituzione per un numero elevato di docenti assenti, la copertura delle classi dovrà comunque essere garantita mediante l'utilizzo dei docenti in contemporaneità in quel giorno, secondo il seguente criterio di priorità:

- docenti assegnati agli alunni BES non certificati.
- docenti assegnati agli alunni BES certificati.
- i docenti assegnati ad alunni DVA particolarmente gravi, con problemi comportamentali .

Per garantire la sicurezza degli alunni in assenza di altre risorse, per necessità ed urgenza, occorrerà provvedere alla divisione della classe (art.19 - Distribuzione degli alunni in altre classi per gruppi omogenei per età e precostituiti in attesa dell'arrivo del docente supplente nominato).

## **Scuola Secondaria di 1° grado**

I docenti di Scuola Secondaria che ricoprono una cattedra con un orario inferiore a 18 ore, sono tenuti a completare l'orario con ore a disposizione per lo svolgimento di interventi integrativi, supplenze, attività para ed interscolastiche secondo le seguenti priorità:

- eventuale supplenza colleghi;
- attività di recupero, potenziamento ed insegnamento individualizzato;
- progetti modulari.

Se nella stessa ora vi sono più docenti a disposizione per supplenze, la scelta del docente viene effettuata

secondo i seguenti criteri :

- docente della stessa classe
- docente della stessa disciplina
- docente di altri corsi o di disciplina diversa.

In mancanza di docenti a disposizione, in caso di supplenze brevi, il Dirigente Scolastico segue i seguenti criteri:

- docenti che hanno dichiarato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti;
- docenti comunque in servizio, previa disponibilità;
- docenti curricolari, qualora presente in classe il docente di sostegno;
- nomina docente supplente con determina motivata per *“la tutela e la garanzia dell’offerta formativa”* (Legge 190/2014).

### **Casi particolari di utilizzazione**

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi (elezioni, profilassi, eventi eccezionali), in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti possono essere utilizzati per attività diverse dall’insegnamento precedentemente programmate.

Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l’inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, i docenti possono essere impegnati solo in attività precedentemente programmate o previste da disposizioni di Legge.

### **ART. 17 - CRITERI GENERALI PER LA FORMULAZIONE DELL’ORARIO DI LAVORO**

La formulazione dell’orario degli insegnanti è prerogativa del Dirigente Scolastico che può avvalersi dei due Collaboratori o di altri docenti esperti da lui individuati.

L’orario è articolato in base a criteri didattici di funzionalità del servizio, utili a perseguire due obiettivi:

- Offrire agli alunni un orario didattico che li metta nella migliore condizione di star bene a scuola.
- Mettere i docenti nelle condizioni di provare quotidianamente valide motivazioni per “fare” scuola in generali condizioni di serenità con gli alunni e fra i colleghi stessi.

L’orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su sei giorni antimeridiani nella Scuola Secondaria di I grado e nella Scuola Primaria con classi rispettivamente a 30 ore e a 27 ore; in cinque giorni antimeridiani e pomeridiani nella Scuola dell’Infanzia a tempo normale (doppio turno).

Il Dirigente Scolastico può operare adattamenti ai criteri di seguito elencati qualora si presentino esigenze organizzative finalizzate all’efficienza e alla piena realizzazione dell’offerta formativa dell’Istituto Comprensivo o allorché sia necessario applicare deroghe per consentire la chiusura dell’orario settimanale.

#### **Scuola dell’Infanzia**

L’orario di lavoro del personale docente della Scuola dell’Infanzia si articola su cinque giorni settimanali.

Per tutte le sezioni le attività sono sospese nella giornata del sabato.

Al mattino un solo docente, a rotazione, accoglie gli alunni alle ore 7.45 e termina il suo servizio alle 12.45.

I restanti docenti prendono servizio:

- PRIMO TURNO antimeridiano: dalle ore 8.15 alle ore 13.15;
- SECONDO TURNO pomeridiano: dalle 11.15 alle 16.15.

Il cambio di turno dei docenti segue un comune criterio: per tutti avviene di giovedì con rotazione a settimane alterne. Più precisamente: i docenti impegnati di mattina i primi giorni della settimana, passano al turno pomeridiano la settimana successiva.

#### **Scuola Primaria**

L’orario di lavoro del personale docente della Scuola Primaria si articola su sei giorni settimanali in orario antimeridiano per le lezioni curricolari.

Viene articolato in base a criteri didattici e di funzionalità del servizio, tenendo conto, subordinatamente, delle richieste dell’interessato.

La **giornata libera** viene concessa secondo i criteri seguenti:

#### **Docenti curricolari**

1. Rotazione (preferibilmente, giorno successivo a quello concesso l’anno precedente o comunque diverso)
2. Adeguata distribuzione delle giornate libere tra i docenti della stessa classe.

#### **Docenti di sostegno**

1. Attribuzione della giornata libera diversa da quella dei docenti della classe o di altri docenti di sostegno presenti nella stessa classe, al fine di assicurare, quando possibile, la compresenza.

2. Assenza non contemporanea di tutti i docenti di sostegno che svolgono servizio sullo stesso piano.
3. Compatibilmente con i punti 1) e 2), l'attribuzione della giornata libera segue il criterio di un giorno diverso da quello dell'anno precedente.

Richieste finalizzate all'attribuzione di un giorno libero diverso da quello spettante per rotazione, o richieste di adattamenti orari per esigenze personali, vanno adeguatamente motivate e/o documentate per essere sottoposte, in forma scritta ed entro i termini stabiliti, al vaglio del D.S. che valuta la possibilità di accoglierle salvaguardando condizioni di pari opportunità, di buon funzionamento e di efficacia del servizio.

### **Scuola Secondaria di 1° grado**

L'orario di lavoro del personale docente della Scuola Secondaria si articola su sei giorni settimanali in orario antimeridiano per le lezioni curricolari.

I docenti dei tre corsi musicali svolgono il loro servizio in orario pomeridiano:

- lezioni di strumento: lunedì-martedì e mercoledì dalle 15.00 alle 19.30 (1 h e 30 per gruppo classe);
- musica d'insieme: giovedì classi 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> dalle 15.00 alle 18.00; venerdì classi 1<sup>a</sup> dalle 15.00 alle 16.30.

L'orario viene articolato in base a criteri didattici e di funzionalità del servizio, tenendo conto, subordinatamente, delle richieste dell'interessato.

La **giornata libera**, per tutti i docenti, viene concessa secondo i criteri seguenti:

#### **Docenti curricolari**

1. Rotazione (preferibilmente giorno successivo a quello concesso l'anno precedente).
2. Equa distribuzione tra prime, quinte ore e buchi.
3. Distribuzione equilibrata delle varie ore di insegnamento nell'arco della giornata, alternando il più possibile le varie discipline nel giorno e nella settimana.
4. Per Lettere, sono previste due ore consecutive, almeno una volta alla settimana, per consentire l'esecuzione dei compiti in classe. Per le classi 3<sup>a</sup>, laddove possibile e compatibilmente con la formulazione generale del quadro orario complessivo, sono previste tre ore consecutive una volta a settimana.
5. Per Scienze Matematiche sono previste due ore consecutive, solo una volta alla settimana, per consentire l'esecuzione dei compiti in classe.
6. Per Educazione Fisica la giornata libera è concessa in giornate diverse al fine di una migliore fruizione della palestra e di organizzazione delle attività didattiche.
7. Le discipline con un monte ore settimanale di 2 ore (francese, musica, tecnologia, ed. fisica, arte) non hanno 2 ore consecutive nella stessa classe.
8. Adeguata distribuzione delle giornate libere tra i docenti del corso.

#### **Docenti di sostegno**

1. Equa distribuzione delle giornate libere su tutti i giorni della settimana in modo da garantire la presenza di pari docenti di sostegno ogni giorno.
2. Compatibilmente con le esigenze didattiche, l'attribuzione della giornata libera segue il criterio di un giorno diverso da quello dell'anno precedente.

Richieste finalizzate all'attribuzione di un giorno libero diverso da quello spettante per rotazione, o richieste di adattamenti orari per esigenze personali, andranno adeguatamente motivate e/o documentate per essere sottoposte, in forma scritta ed entro i termini stabiliti, al vaglio del D.S. che valuta la possibilità di accoglierle salvaguardando condizioni di pari opportunità, di buon funzionamento e di efficacia del servizio.

### **ART. 18 - CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELL'ATTIVITA' DI SOSTEGNO**

L'orario dell'attività di sostegno è articolato in base alle esigenze dell'alunno disabile e su indicazione della équipe pedagogica nella Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria, dai Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di 1° grado.

La giornata libera al docente di sostegno viene assegnata dal Dirigente Scolastico sulla base di esigenze didattiche e organizzative.

I docenti di sostegno, qualora l'alunno loro assegnato dovesse risultare assente, sono invitati a comunicare tempestivamente l'assenza dell'alunno all'Ass.Amm.va incaricata e/o al Responsabile di Plesso per consentire una rapida riorganizzazione del servizio delle sostituzioni dei colleghi assenti.

Nella Scuola Secondaria di 1° grado, salvo diverse indicazioni dei Consigli di Classe, l'attività di sostegno si

distribuisce nel modo seguente:

Alunno seguito per ore 18 settimanali	Alunno seguito per ore 13,5 settimanali	Alunno seguito per 9 ore settimanali	Alunno seguito per ore 4,5 settimanali
5 ore di italiano 1 ora di storia 1 ora di geografia 4 ore di matematica e scienze 2 ore di inglese 1 ora di francese 1 ora di tecnologia 1 ora di arte e immagine 1 ora di musica 1 ora di ed. fisica	4 ore di italiano 1 ora di storia 1 ora di geografia 3 ore di matematica e scienze 2 ore di inglese 1 ora di francese 1 ora di tecnologia 1 ora di arte o musica (a settimane alterne)	2 ore di italiano 1 ora di storia 1 ora di geografia 2 ore di matematica e scienze 2 ore di inglese 1 ora di francese tecnologia	2 ore di italiano 2 ore di matematica e scienze 1 ore di inglese (a settimane alterne)

#### **ART. 19 - CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI**

##### **Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria**

- Docente di sostegno sostituisce nella sez./classe di appartenenza.
- Docente di sostegno utilizzato in altra sez./classe se l' alunno è assente.
- Contemporaneità dei docenti (compresenza di due docenti curricolari e/o di Docente curricolare e Docente di sostegno).
- Cambio turno nella Scuola dell'Infanzia.
- Ore eccedenti all'orario di servizio previa disponibilità dei docenti.

##### Nei casi di assoluta necessità ed urgenza

- Distribuzione degli alunni in altre classi per gruppi omogenei per età e precostituiti in attesa dell'arrivo del docente supplente nominato.

##### **Scuola Secondaria di primo grado**

- Docente di sostegno sostituisce nella classe di appartenenza.
- Docente di sostegno utilizzato in altra classe se l'alunno è assente.
- Docenti disponibili ad effettuare ore di supplenza con successivo recupero (banca delle ore).
- Ore eccedenti all'orario di servizio previa disponibilità dei docenti.

##### Nei casi di assoluta necessità ed urgenza

- Distribuzione degli alunni in altre classi per gruppi omogenei per età e precostituiti secondo un'organizzazione pianificata ad inizio anno scolastico.

#### **ART. 20 - ORGANIZZAZIONE DEGLI ALUNNI IN CASO DI ASSENZA DEI DOCENTI**

Per supportare l'organizzazione scolastica e per garantire una maggiore sicurezza, è previsto quanto segue:

- distribuzione degli alunni in altre classi del piano, organizzati per gruppi precostituiti.

Nella distribuzione, l'omogeneità numerica degli alunni dipende dall'ampiezza dell'aula che accoglie il gruppo.

#### **ART. 21 - RAPPORTI DEI DOCENTI CON LE FAMIGLIE IN ORARIO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO**

In aggiunta agli impegni disposti dal Piano Annuale delle Attività relativamente ai colloqui Scuola-Famiglia, in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 29 del CCNL 2007, i docenti possono intrattenere anche rapporti individuali con le famiglie in orario antimeridiano.

A tale riguardo, nel rispetto dei principi di collaborazione scuola-famiglia, i docenti della Scuola Secondaria di I grado comunicano la propria disponibilità per un'ora a settimana, in orario antimeridiano, per i rapporti con i genitori degli alunni, previo preavviso e all'uopo concordato tra le due parti. In caso di gravi e particolari esigenze e previo consenso, è possibile che il genitore incontri il Consiglio di Classe in orario pomeridiano in coda della riunione collegiale già programmata.

I docenti della Scuola Primaria e dell'Infanzia, in caso di necessità, incontrano i genitori nelle ore pomeridiane il giorno della programmazione settimanale o durante le riunioni dei gruppi di lavoro pomeridiani.



## **ART. 22 - CRITERI DI FLESSIBILITA'**

### **Scuola dell'Infanzia**

- disponibilità da parte dei docenti a sostituire il collega assente, con regolare recupero delle ore eccedenti effettivamente svolte;
- cambio turno tra i docenti;
- l'insegnante di sezione, se non è impegnato in supplenze o in attività alternative alla religione cattolica, coadiuva il docente di religione nella rispettiva ora di lezione.

### **Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado**

Disponibilità espressa ad accompagnare gli alunni per:

- visite guidate giornaliere;
- viaggi d'istruzione con o senza pernottamento;
- disponibilità a recuperare il giorno libero per accompagnare le proprie classi.
- Utilizzazione da parte dei docenti curricolari del giorno libero per accompagnare la classe nelle uscite didattiche.

Nel rispetto delle esigenze di servizio e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico tale giorno può essere recuperato;

## **ART. 23 - CRITERI REGOLATORI DELLE SUPPLENZE DA PARTE DEI DOCENTI DI SOSTEGNO**

In assenza dell'alunno disabile l'insegnante di sostegno, se necessario, sostituisce il collega assente anche in classi/sezioni in cui non è titolare.

A tal fine, il docente di sostegno è tenuto a comunicare tempestivamente l'assenza dell'alunno al Responsabile di Plesso (nella sede centrale può comunicarlo per il tramite della Segreteria), il quale provvede ad impegnarlo in ore di supplenza per assicurare la copertura della classe.

Per particolari alunni, segnalati a causa di gravi e documentate problematiche comportamentali, in assenza dell'alunno disabile, il docente di sostegno può essere impegnato come risorsa funzionale della Scuola per supportare la classe dell'alunno difficile allorquando se ne riscontri la necessità (es. assenza di altre figure compresenti; svolgimento di attività particolari; uscite.....) .

Qualora non vi fossero esigenze di sostituzione da risolvere secondo le modalità sopra descritte, l'insegnante di sostegno, in caso di assenza di uno degli alunni disabili, utilizza tali ore per rafforzare l'attività educativo didattica con l'alunno presente o rivolge agli alunni della classe di titolarità interventi educativo-didattici di supporto.

In particolare, qualora risulti assente l'insegnante di sostegno di un alunno con disabilità comportante gravi problematiche comportamentali, si può provvedere alla sostituzione con altro insegnante di sostegno resosi disponibile per ore eccedenti. In alternativa, si utilizzano le stesse modalità di sostituzione già indicate.

Altresì, nel caso sia assente il docente curricolare occorre evitare, per quanto possibile, che sia il docente di sostegno a sostituire il collega nella classe in cui è presente l'alunno con gravi problemi comportamentali.

## **ART. 24 - CASI PARTICOLARI DI UTILIZZAZIONE**

Così come previsto da Piano Annuale, nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, i docenti sono impegnati per attività non di insegnamento propedeutiche all'avvio e alla conclusione dell'anno scolastico.

## **ART. 25 - CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

Ai sensi del comma 124, art.1, Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con i risultati emersi dal Piano di Miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano Nazionale di Formazione. Il Collegio dei Docenti definisce annualmente, nel rispetto di quanto indicato dal Dirigente Scolastico con l'Atto di Indirizzo, il Piano di Formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il DSGA fa proposte relativamente al Piano di Formazione del personale ATA.

I permessi per attività di formazione e aggiornamento, pari a 5 giorni per anno scolastico, con esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi (ex art. 64 del CCNL), sono concessi dal Dirigente Scolastico sulla base della coerenza della richiesta con le attività svolte nella Scuola dal personale richiedente.

In linea di principio si cerca di favorire la massima partecipazione del personale ai corsi di formazione e aggiornamento anche attraverso la puntuale informazione fornita ai docenti circa le varie iniziative organizzate on line-webinar- o in presenza sul territorio.

Per fruire dei 5 gg. (comma 5) il docente non deve dimostrare che i corsi siano organizzati dall'Amministrazione, ma occorre che fornisca gli estremi del corso/convegno a cui intende partecipare.

Il diritto dei 5 giorni a titolo di formazione spetta anche agli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche per partecipare ad attività musicali ed artistiche ed è esteso anche per la partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento in qualità di formatore, esperto o animatore.

I permessi per l'aggiornamento e la formazione sono concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Potendo programmare l'aggiornamento e la formazione si formula un piano razionale per la garanzia del servizio scolastico.

In caso di più richieste, i permessi per l'aggiornamento e la formazione coincidenti con l'orario di servizio, saranno concessi secondo i seguenti criteri di priorità:

- attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate;
- figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori DS, F.S., responsabili di plesso, coord. di dipartimento).
- docenti che hanno minor numero di ore di formazione e di aggiornamento al fine di garantire pari opportunità;

docenti che per posizione giuridica possono garantire maggiore continuità nella scuola e migliore ricaduta didattica.

Infine, e solo a parità di altre condizioni, si terrà conto della posizione in graduatoria.

Rimane indispensabile che i docenti che fruiscono di autorizzazione per la partecipazione a corsi esterni alla Scuola di appartenenza, presentino relazione scritta al Collegio dei docenti e svolgano azione di disseminazione.

#### **ART. 26 - LA FORMAZIONE D'AMBITO**

L'Istituto aderisce alle reti d'ambito sulla formazione secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto. L'Istituto contribuisce alla programmazione e alla strutturazione del Piano Formativo d'ambito mediante la partecipazione diretta del Dirigente e delle figure di sistema alle riunioni promosse dalla scuola capofila, durante le quali sono presentate le istanze formative dell'Istituto scolastico.

#### **ART. 27 - RISORSE ECONOMICHE PER LA FORMAZIONE**

Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che una parte delle risorse finanziarie non finalizzate sia destinata a particolari scopi formativi che coinvolgono trasversalmente tutto il personale su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la **sicurezza nei luoghi di lavoro**.

Le somme assegnate alla scuola e finalizzate alla formazione in servizio sono destinate in rapporto alle necessità dei diversi settori. A tal fine si individuano tre macro settori:

- Amministrazione e contabilità
- Supporto alla didattica, pulizia e igiene.
- Didattica e Sicurezza

Non ritenendo significativa la distribuzione in proporzione al numero dei lavoratori per i tre macro settori, si ritiene utile prevedere una suddivisione che dia preminenza all'attività didattica e quindi alle attività a quest'ultima funzionali secondo il seguente rapporto:

- *Amministrazione e contabilità* : 25%
- *Supporto alla didattica, pulizia e igiene*: 25%
- *Didattica e Sicurezza*: 50%

#### **ART. 28 - CRITERI PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO DEL PERSONALE DOCENTE DI RUOLO AI FINI DELL'ASSEGNAZIONE DEL *BONUS* - Legge 13 luglio 2015, n. 107, c. 125 e ss. (art.22 comma 4 lettera C4 CCNL Scuola 2018)**

Il "*bonus*" rappresenta un riconoscimento del contributo che il docente offre alla qualità della Scuola e dell'assunzione di maggiore responsabilità associata a risultati positivi. Pertanto, scopo del cosiddetto "*bonus*" è la valorizzazione del merito dei docenti, fermo restando che per merito è da intendere un insieme di azioni coerenti e continue, caratterizzate da un *valore aggiunto* rispetto alla quotidiana attività professionale già esercitata dai docenti dell'I.C. "Tommasone-Alighieri" con diligenza, cura e pieno adempimento dei doveri.

Ogni docente, infatti, nell'ambito della propria professione, è tenuto a svolgere bene il proprio lavoro per il quale percepisce una retribuzione; esiste un livello di diligenza nell'adempimento delle proprie funzioni previsto nel Codice Civile, art. 1176. Ciò che si vuole premiare con il bonus è quel merito che va oltre il normale buon esercizio della professione docente.

Il Bonus viene assegnato secondo i criteri individuati dal Comitato per la valutazione dei docenti ai sensi dell'art. 1 –commi 127-128 della Legge n. 107/2015, nonché dell'art. 17, comma 1, lett. e-bis del D.Lgs. 165/2001.

Al fine di assegnare il bonus premiale annuale il Dirigente Scolastico:

- dispone informativa sindacale alla RSU e comunicazione al Collegio dei Docenti dei criteri individuati dal Comitato per la valutazione dei docenti per l'assegnazione del bonus premiale ai docenti;
- dispone informativa sindacale alla RSU e comunicazione al personale docente relativamente alla somma assegnata annualmente dal MIUR per la valorizzazione del merito dei docenti;
- dispone informativa e comunicazione sul numero dei docenti che hanno inoltrato istanza di accesso al bonus premiale;
- dispone informativa alla RSU e comunicazione al personale docente relativa al numero dei docenti premiati con il bonus, distinti per ordine di scuola e con dati aggregati;
- dispone entro il 31 agosto di ogni anno, in coerenza con i criteri individuati dal Comitato per la valutazione, l'assegnazione del bonus premiale ai docenti.

### **Criteri generali di accesso**

Al bonus possono accedere, senza ulteriori pre-requisiti e previa istanza, tutti i docenti a tempo indeterminato che hanno prestato servizio nella Scuola durante l'anno in corso.

### **Criteri generali per la valorizzazione del merito dei docenti - assegnazione**

In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'Istituto scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente ai sensi dell'art 1 comma 127 della Legge 107/2015 e visti i criteri adottati dal Comitato di valutazione, i compensi sono ripartiti secondo le attività svolte da ciascun docente che sono oggettivamente valutate.

Le parti prendono atto che il sistema di attribuzione della premialità, in termini economici, trova diretto riscontro ed è proporzionata al punteggio totalizzato da ogni docente.

Alla luce della suddetta premessa e in linea con quanto stabilito dal comitato di valutazione le parti ritengono utile concordare i criteri generali misurati in termini di minimo e massimo da attribuire al personale.

Si stabiliscono i criteri generali in termini di punteggi massimi da attribuire alle tre macro aree:

- a) qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti: **Punti Max 40 per ogni docente.**
- b) risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche: **Punti Max 30 per ogni docente.**
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale: **Punti Max 30 per ogni docente.**

I criteri e gli indici di misurazione di ciascun criterio sono quelli stabiliti nel dettaglio dal Comitato di valutazione, che li esprime dopo attenta valutazione tecnica degli obiettivi e delle finalità dell'Istituzione scolastica.

Per ognuna delle tre Aree previste dalla Legge, il Comitato stabilisce degli indicatori. Ad ogni indicatore il Dirigente Scolastico può attribuire il punteggio che si evince dalla rubrica di valutazione.

Successivamente, l'intera somma finanziaria assegnata alla Scuola viene divisa per il numero totale dei punti assegnati e ripartita in base all'effettivo punteggio attribuito ad ogni docente in possesso dei requisiti secondo la rubrica di valutazione riportata in tabella.

La percentuale minima a cui destinare il "bonus" non deve risultare inferiore al 10% del numero totale dei docenti presenti nell'Istituto Comprensivo.

***Il limite minimo per accedere alla premialità per la valorizzazione dei docenti che è di almeno 20 punti.***

Possono accedere al bonus premiale tutti coloro a cui **sono riconosciute almeno due evidenze previste nella tabella di valutazione**, indipendentemente dalle aree di riferimento.

Sulla base delle richieste pervenute il Dirigente Scolastico, considerati i criteri deliberati dal Comitato, procede ad emettere il proprio motivato decreto individuale di assegnazione.

## **ART. 29 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO DEL PERSONALE ASSEGNATO CON L'ORGANICO POTENZIATO - Legge 13 LUGLIO 2015 n. 107**

Al comma 5 dell'articolo unico della Legge 107 si stabilisce che l'organico dell'autonomia è funzionale “*alle esigenze didattiche, organizzative e progettuali delle istituzioni scolastiche come emergenti dal piano triennale dell'offerta formativa predisposto ai sensi del comma 14. I docenti dell'organico dell'autonomia concorrono alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento*”.

Il comma 85 della Legge 107 suggerisce, altresì, l'utilizzo dei docenti dell'organico dell'autonomia per la sostituzione dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni, tenendo presente però il perseguimento degli obiettivi di cui al comma 7 della Legge.

Criterio generale è quello di distribuire le ore di potenziamento in modo da facilitare la costituzione di cattedre miste ed evitare, nei limiti del possibile, l'individuazione di docenti specifici per le attività di potenziamento.

### **Disposizioni generali**

I docenti prestano il loro orario di servizio definito secondo criteri comuni d'Istituto e coerente con le esigenze funzionali della Scuola.

- a) Nelle ore in cui i docenti dell'organico potenziato sono utilizzati in attività di sostituzione nelle classi, fanno regolarmente lezione (ciascuna per la disciplina di propria competenza) e/o attività di recupero/sostegno/potenziamento.  
In tali casi è necessario firmare la presenza attraverso l'apposito registro elettronico e cartaceo.
- b) Nel caso in cui dovessero verificarsi assenze dei docenti, gli insegnanti in ore di potenziamento saranno assegnati dal Dirigente Scolastico alle classi scoperte fino ad un massimo di 10 giorni, ai sensi di quanto previsto all'art. 1, comma 85 della Legge 107/15.
- c) I docenti saranno utilizzati in corso d'anno, tenendo conto: 1) delle indicazioni pervenute dai dipartimenti disciplinari; 2) di quanto definito in sede di Collegio dei docenti; 3) di accordi in divenire con i rispettivi docenti titolari delle discipline/classi assegnate; 3) delle necessità dell'Istituto previste dal PTOF/PdM.
- d) I docenti sono tenuti a predisporre una propria progettazione specifica e a redigere una relazione finale sul lavoro svolto.

I docenti dell'organico dell'autonomia con ore in attività di potenziamento hanno cura di attestare regolarmente le attività svolte attraverso:

1. la compilazione di un apposito registro personale utile sia per una rendicontazione quantitativa, sia per consentire una valutazione effettiva delle azioni messe in atto;
2. altra documentazione didattica da conservare agli atti.

**Al termine del primo e del secondo quadrimestre, i docenti di potenziamento forniscono informazioni sull'interesse manifestato e il livello di profitto raggiunto**, attraverso la compilazione di un modulo appositamente predisposto dall'Istituto; quindi non esprimono una valutazione autonoma. Nel caso l'insegnamento sia volto a potenziare una singola disciplina (ad esempio inglese o italiano o matematica...), gli elementi conoscitivi vanno forniti al docente curricolare in questione; nel caso in cui l'insegnamento del docente di potenziamento riguardi competenze trasversali (ad esempio competenze di cittadinanza, relazionali o imparare ad apprendere ...), le informazioni vanno fornite al Consiglio di Classe.

### **Scuola dell'Infanzia e Primaria**

Secondo quanto stabilito dalla normativa e deliberato dal Collegio dei Docenti, ai **docenti dell'organico potenziato** della Scuola dell'Infanzia e primaria è attribuito un **orario settimanale** pari ad ore 25 per l'Infanzia e 22 per la Primaria.

Le soluzioni organizzative sono coerenti con le finalità del P.T.O.F. e utili al perseguimento degli obiettivi del Rapporto di Autovalutazione:

- ore di cattedra curricolari in relazione ad una o più discipline associate ad ore di progetti specifici;
- monte ore parziale in collaborazione in classe con i docenti curricolari per la progettazione e la realizzazione di Unità di apprendimento disciplinari ed interdisciplinari finalizzate al recupero cognitivo-comportamentale degli alunni BES segnalati dai Consigli di Interclasse, anche attraverso l'organizzazione per gruppi di allievi differenziati per metodi e processi di apprendimento e

- l'adozione di pratiche didattiche laboratoriali e/o innovative;
- specifiche attività progettuali, utili al perseguimento degli obiettivi di cui al comma 7 della L. 107.

### **Scuola Secondaria di 1° grado**

Secondo quanto stabilito dalla normativa e deliberato dal Collegio dei Docenti, ai **docenti dell'organico potenziato** della Scuola Secondaria è attribuito un **orario settimanale** pari ad ore 18, comprensivo di:

- ore di cattedra curricolari in relazione alla classe di concorso del docente;
- monte ore parziale in collaborazione in classe con i docenti curricolari per la progettazione e la realizzazione di Unità di apprendimento disciplinari ed interdisciplinari finalizzate al recupero cognitivo-comportamentale degli alunni BES segnalati dai Consigli di Classe, anche attraverso l'organizzazione per gruppi di allievi differenziati per metodi e processi di apprendimento e l'adozione di pratiche didattiche laboratoriali e/o innovative;
- specifiche attività progettuali, utili al perseguimento degli obiettivi di cui al comma 7 della L. 107;
- affiancamento del docente del potenziato al docente curricolare titolare su stessa classe di concorso, e secondo l'orario settimanale di lezione predisposto dal Dirigente;
- effettuazione di azioni mirate per la riduzione della dispersione scolastica;
- intervento di supporto alle classi terze in attività di simulazione e preparazione all'Esame di Stato;
- sostituzione dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 85 della Legge 107/15.

### **ART. 30 - MODALITA' CONCERNENTI RITARDI, PERMESSI E RECUPERI**

Il personale docente è tenuto ad osservare scrupolosamente l'orario di servizio; l'eventuale ritardo deve essere comunicato e motivato al Dirigente Scolastico o al Vicario ed, eventualmente, recuperato.

La presenza del personale docente a Scuola viene rilevata attraverso il registro generale posto all'ingresso di ogni sede o in sala docenti e attraverso il Registro di classe cartaceo e on-line. Quest'anno il registro elettronico AXIOS si attiverà anche per la scuola primaria e l'infanzia, mentre se ne potenzierà la fruizione per la scuola secondaria.

Le assenze del personale docente sono registrate nel software ministeriale dell'Ufficio di segreteria.

La custodia degli atti di presenza è di pertinenza del Direttore S.G.A. L'accertamento dell'orario viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

L'Ufficio di segreteria provvede periodicamente al riepilogo delle ore eccedenti da retribuire per la sostituzione dei docenti assenti, la cui assegnazione è delegata ordinariamente al Responsabile di plesso.

Per quanto riguarda i permessi orari e i relativi recuperi, si osservano le seguenti modalità:

- i permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico o in sua assenza dal Vicario. Pertanto, il docente è tenuto ad accertare l'effettiva concessione dello stesso presso l'Ufficio di segreteria - AREA DOCENTI - prima di poterne effettivamente usufruire;
- la relativa domanda sempre motivata, può non essere documentata;
- un eventuale diniego da parte del D.S. scaturisce da specifiche e oggettive esigenze di servizio.

Il recupero delle ore di permesso breve avviene entro i due mesi successivi e, se possibile per motivi didattici, prioritariamente nella propria classe in sostituzione dei colleghi assenti.

Anche i permessi brevi per motivi di salute, vanno recuperati ai sensi della C.M. n. 301 del 27/06/96.

### **ART. 31 - MODALITA' DI CONCESSIONE DELLE FERIE, PERMESSI RETRIBUITI, CAMBIO DI TURNO, CAMBIO DI GIORNATA LIBERA**

Il personale docente assunto a tempo indeterminato può utilizzare i 6 giorni di ferie alle stesse condizioni dei 3 giorni di permesso retribuito, ovvero per gli stessi motivi e stesse modalità; pertanto, **possono essere fruiti come permessi personali** (art. 15, c.2, del CCNL 2007).

Nel caso si verificano altre assenze non programmate nel giorno richiesto, il Dirigente Scolastico può revocare la giornata di ferie.

I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali e familiari vanno debitamente documentati. Essi **vanno esauriti prima di accedere ai sei giorni di ferie** di cui all'art. 15, comma 2, del CCNL 24/07/2003. La documentazione può essere sostituita da autocertificazione secondo le norme vigenti.

Il **cambio della giornata libera** viene autorizzato dal Dirigente Scolastico solo in caso di comprovata necessità e può essere concesso al docente **due volte a quadrimestre**.

Il docente impegnato nei viaggi d'istruzione nella giornata libera potrà usufruire di un giorno di riposo compensativo, previo accordo con il D.S. e, preferibilmente, nell'ultima settimana di scuola.

### **Permessi brevi**

Il personale docente può chiedere formalmente di fruire di permessi orari per motivi personali o familiari, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, fino a un massimo di due ore, secondo quanto previsto dall'art. 16 del CCNL 24/07/2003.

I permessi brevi per particolari esigenze personali vanno richiesti direttamente al Dirigente Scolastico o al collaboratore Vicario.

La possibilità di concessione dei permessi brevi e il recupero degli stessi è delegata ai Collaboratori di ciascun plesso ed è condizionata dalla possibilità di essere sostituiti senza oneri per la Scuola.

Le ore di permesso breve vanno recuperate, prioritariamente, per la sostituzione dei colleghi assenti o secondo quanto previsto dal C.C.N.L..

Il docente concorda con il Dirigente Scolastico o con il Responsabile di Plesso le modalità di recupero nel caso questo non sia avvenuto entro la settimana precedente la scadenza dei due mesi previsti dal CCNL.

### **ART. 32 - PROGRAMMAZIONE DEI PERMESSI DI CUI ALL'ART. 33, L.104/1992**

Le giornate di assenza dal lavoro ai fini della fruizione dei permessi lavorativi derivanti dall'art. 33, della Legge 104/1992, devono essere richieste almeno 3 giorni prima al datore di lavoro, fatte salve le urgenze.

Pertanto, per evitare la compromissione del regolare funzionamento dell'Istituzione Scolastica il docente, se possibile, calendarizza i permessi di cui in premessa, concordandoli con il Dirigente Scolastico.

### **ART. 33 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 art.22 comma 4, lettera C8, CCNL Scuola 2018)**

Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.

La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve.

La messaggistica (whatsapp, mail, messenger) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

### **Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.**

Le convocazioni ufficiali degli Organi collegiali, degli incontri scuola-famiglia, degli organi tecnici avvengono con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, presumibilmente, con 5 giorni di preavviso. Tale vincolo temporale dei 5 giorni si ritiene derogabile nel caso in cui la convocazione scritta non modifica ciò che ad inizio d'anno è stato già previsto e notificato con il Piano Annuale delle Attività trasmesso a tutti i docenti e pubblicato sul sito web della Scuola.

Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente. Le circolari sono inviate a tutto il personale per posta elettronica, attraverso l'applicativo del sito web. L'invio ha valore di notifica, pertanto ciascun docente è tenuto a spuntare la voce di "presa visione" al fine di consentire di monitorare l'avvenuta ricezione. Il sistema *wordpress*, grazie alla notifica dell'avvenuta consegna ad ogni singolo docente e alla richiesta di spunta per presa visione e per accettazione, permette agli Uffici di riscontrare l'adesione o meno del personale alle assemblee sindacali o l'eventuale libera comunicazione fornita in caso di adesione allo sciopero.

### **Diritto alla disconnessione**

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7. La contrattazione integrativa stabilisce che gli **orari di reperibilità** telefonica vadano **dalle 7.45 alle 19,00** e quella messaggistica dalle **08.00 alle 20.00, dal lunedì al sabato**. Entro tali orari il Dirigente scolastico si può rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

**Art. 34 MODALITÀ E TEMPI DI UTILIZZO DELLE COMUNICAZIONI SINCRONE (TELEFONICHE)**

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi.

I Collaboratori del Dirigente scolastico, le Funzioni Strumentali, i Responsabili di Plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.

Nei limiti dell'orario di funzionamento degli Uffici di segreteria e di presidenza, è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.

Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

**Art. 35 MODALITÀ E TEMPI DI UTILIZZO DELLE COMUNICAZIONI ASINCRONE (MESSAGGISTICA)**

La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.

In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

**ART. 36 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 (art.22 comma 4 lettera C9 CCNL Scuola 2018)**

**Tecnologie nelle attività d'insegnamento**

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

**Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento**

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione si effettui in un tempo massimo di 10 (dieci) minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico. Il Collegio si è spesso espresso a favore della compilazione anche cartacea del registro di classe, tanto sia per ragioni tecniche che per ragioni legate alle politiche della sicurezza e della prevenzione dei rischi, le parti concordano con quest'ultima determinazione.

**ART. 37 CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AL PERSONALE SCOLASTICO – INCOMPATIBILITÀ**

I compensi sono stabiliti nelle Tabelle allegate al C.C.N.L. e possono essere attribuiti anche in misura forfettaria nel caso in cui non sia possibile quantificare un impegno orario per l'attività richiesta.

Gli incarichi di tipo organizzativo (partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro) sono assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:

- disponibilità degli interessati;
- disponibilità alla formazione;

- professionalità specifiche e tipologie funzioni docenti;
- equa distribuzione dei compiti e dei fondi all'interno di ogni sede scolastica.

L'assegnazione degli incarichi avviene con provvedimento scritto del Dirigente Scolastico.

E' preferibile la non cumulabilità di più di 3 incarichi di non insegnamento. Si può derogare a tale limite qualora non vi siano disponibilità;

L'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

L'amministrazione fissa criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:

- svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
- svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
- svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

- per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
- il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

Non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione gli incarichi elencati nel comma 6 del cit. articolo 53.

I criteri in base ai quali l'attività può essere autorizzata sono:

- la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico: sono autorizzabili le attività, non comprese nei compiti e doveri di ufficio, esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine non diano luogo ad interferenze con l'impiego;
- il non conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione;
- la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto tale da non pregiudicarne il regolare svolgimento;
- l'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio.

Per le attività svolte a titolo gratuito è necessario valutare caso per caso la loro compatibilità con il rapporto di lavoro in essere, per cui resta fermo l'obbligo di chiedere ugualmente la prescritta autorizzazione.



## **TITOLO III - PERSONALE A.T.A.**

### **ART. 38 - RIUNIONE PROGRAMMATICA DI INIZIO ANNO**

Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ad inizio anno scolastico convoca una riunione programmatica per i Collaboratori Scolastici ed una per gli Assistenti amministrativi al fine di fornire disposizioni organizzative, accogliere eventuali proposte e acquisire la disponibilità del personale in merito ai seguenti punti:

- a. assegnazione della sede di servizio;
- b. organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici ;
- c. criteri per la distribuzione e ripartizione dei carichi di lavoro;
- d. articolazione dell'orario di lavoro e flessibilità, tenuto conto delle forme previste dal CCNL;
- e. utilizzazione del personale;
- f. individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa;
- g. effettuazione delle attività aggiuntive, riposi compensativi, sostituzione dei colleghi assenti;
- h. modalità concernenti ritardi, permessi, recuperi, assenze;
- i. individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate;
- j. disposizioni dirigenziali in materia di Organizzazione del lavoro – Istruzioni di carattere generale e permanente – Tenuta chiavi – Servizio notturno – Somministrazione farmaci;
- k. disposizioni dirigenziali per il regolare funzionamento della scuola;
- l. disposizioni dirigenziali in materia di Sicurezza, Salute e Vigilanza;
- m. piano di Formazione – Aggiornamento del personale A.T.A.;
- n. eventuali proposte su specifici aspetti di carattere generale ed organizzativo inerenti al Piano attuativo dell'Offerta Formativa del personale A.T.A.;
- o. esiti questionari strutturati di autovalutazione.

Le decisioni concordate in sede di riunione programmatica, tengono conto dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità del servizio e sono oggetto di trattazione in sede contrattuale.

In considerazione del PTOF e del Piano delle Attività del Personale Docente, viene organizzato secondo quanto definito nel relativo Piano delle attività predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ed adottato dal Dirigente Scolastico.

### **ART. 39- PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA – CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI COMPITI E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA**

Il DSGA formula il Piano delle Attività del personale ATA, previsto dall'art. 53, comma 1, del CCNL, entro il **15 settembre**, sulla base dell'Atto di Indirizzo formulato dal Dirigente Scolastico. Lo stesso viene verificato da parte del Consiglio d' Istituto successivamente alla deliberazione del P.T.O.F.

Il Piano contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni lavorative.

Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei seguenti criteri:

- distribuzione equa del carico di lavoro;
- esperienza maturata ed esito positivo della prestazione svolta;
- funzionalità rispetto alle esigenze di servizio della Scuola;
- flessibilità;
- problematiche emerse relative ai rapporti con l'utenza;
- attitudini personali se compatibili con il servizio da espletare.

Il mansionario potrà essere rivisto in caso di assenze e, qualora necessario, anche per esigenze di servizio.

### **ART. 40 - ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI**

Su proposta del Direttore SGA, il Dirigente Scolastico comunica il numero di unità di Collaboratori Scolastici da assegnare ai diversi plessi dell'Istituto Comprensivo, considerando anche l'assegnazione di posti esternalizzati.

Al fine di contemperare le esigenze personali con le esigenze funzionali della Scuola, nell'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi si procede come segue:

- curriculum formativo, conoscenza degli spazi ed esperienza già maturata, con esito positivo, nel plesso di precedente assegnazione;
- disponibilità del dipendente.
- mantenimento, ove possibile, della sede di appartenenza nel precedente anno scolastico. presenza di dipendenti di genere diverso in ciascun plesso;
- individuazione delle competenze tecniche e operative necessarie per la gestione generale della sede centrale e della sede staccata;
- residenza di alcune unità nel Comune di servizio.

Il personale ATA, ad inizio anno, può indicare un'eventuale preferenza con adeguata e, se possibile, certificata motivazione. Nell'impossibilità di accontentare le preferenze richieste, il diritto di precedenza nella sede si matura secondo il seguente ordine:

- 1) prima il personale che ha già prestato servizio negli aa.ss. precedenti;
- 2) quello con maggiore anzianità di servizio e, a parità, con maggiore anzianità anagrafica.

Comunque, si tiene conto:

- delle esigenze di servizio connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna sede;
- della disponibilità dichiarata dal personale;
- di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione viene mantenuta per l'intero anno scolastico.

#### **ART. 41- RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI - ASSEGNAZIONE DEI REPARTI**

I reparti sono definiti in maniera omogenea in relazione alla superficie e alla qualità del lavoro; ad ogni reparto il DSGA assegna un Collaboratore Scolastico, tenendo conto delle competenze, delle attitudini e dell'esperienza acquisita e della valutazione del Dirigente Scolastico.

E' necessario che i collaboratori scolastici, nei periodi di attività didattica, compatibilmente con il servizio di vigilanza, effettuino le pulizie degli ambienti durante l'orario di servizio giornaliero.

Anche per gli Assistenti Amministrativi il DSGA provvede alla ripartizione dei carichi di lavoro secondo quanto sopra esposto, previa valutazione delle singole competenze acquisite.

Il DSGA ad inizio anno, con atto formale, provvede alla consegna formale delle chiavi e/o del telecomando del cancello ad un Collaboratore scolastico o al Responsabile di plesso preventivamente individuati.

Copia delle chiavi di ogni sede viene custodita dal DSGA in modo da assicurare, in ogni momento e in caso di necessità ed urgenza, l'accesso all'edificio.

A fine anno, ciascun collaboratore o docente incaricato è tenuto a restituire le chiavi al DSGA.

Tutto il personale deve aver cura dei beni dell'Istituto (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola, anche perché potrebbe essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.

#### **ART. 42 - ORARIO E TURNI DI LAVORO PERSONALE ATA**

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali (art.55 CCNL), suddiviso su 6 giorni e per 6 ore giornaliere, di norma in tempo antimeridiano (tempo normale).

Nella Scuola dell'Infanzia l'orario è articolato su cinque giorni a settimana, per un impegno orario di ore 7 e 12 minuti.

All'inizio dell'a.s., il Direttore SGA provvede a stilare un prospetto dettagliato relativo all'orario e ai turni di servizio di ogni Collaboratore Scolastico.

I Collaboratori Scolastici turnano per garantire l'apertura della scuola nel pomeriggio.

Per lo svolgimento delle mansioni relative alla sorveglianza ed alle pulizie, tenuto conto delle esigenze di servizio, sono stati individuati per:

-la **sede centrale della Scuola Primaria n.4 collaboratori scolastici;**

-la **Scuola dell'Infanzia n.3 collaboratori scolastici;**

-la **Scuola Secondaria di 1° grado n.6 collaboratori scolastici.**

L'organico così definito per le due sedi assicura anche le aperture pomeridiane.

Ogni unità deve garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato.

In considerazione del tempo scuola previsto nel P.T.O.F. si assicurano:

- l'attuazione di progetti;
- il rispetto degli adempimenti riportati nel Piano Annuale delle Attività del personale docente e nel Piano di Formazione.

L'impegno orario aggiuntivo viene prioritariamente compensato con il recupero delle giornate di chiusura prefestiva o, secondariamente, retribuito con il budget del Fondo dell'Istituzione Scolastica. Il dipendente può chiedere di trasformare le ore da liquidare in riposi compensativi da fruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche e, comunque, non oltre il **mese di dicembre** dell'anno scolastico successivo, in caso di motivate ed eccezionali esigenze di servizio.

Il dipendente può chiedere di fruire di tali riposi anche durante il periodo di attività didattiche, previa valutazione e autorizzazione da parte del DSGA.

Si ricorre alla turnazione dei Collaboratori Scolastici, in caso di:

- necessità aggiuntiva oraria che determina un impegno giornaliero superiore alle 9 ore (senza compensi aggiuntivi). Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire di una pausa;
- necessità periodica di procedere a pulizie più approfondite, per cui l'orario antimeridiano risulta insufficiente, in concomitanza con altre attività (senza compensi aggiuntivi).

Resta salva la possibilità per il DSGA di assegnare ore di straordinario, retribuiti o recuperabili con riposi compensativi, previa volontà e disponibilità del dipendente.

Il sistema di turnazione mattina/pomeriggio è organizzato in modo che a tutti indistintamente spettino carichi omogenei e analoghe possibilità di accedere a forme di recupero, così come previsto dal CCNL.

Nell'**assegnazione delle mansioni** è seguito il criterio della rotazione sulla base delle disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati viene garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Per l'**effettuazione degli straordinari** si adotta il criterio del livellamento ore pro-capite, salvo indisponibilità del dipendente interpellato. In casi eccezionali, previa valutazione del D.S.G.A., si consente lo scambio dei turni.

Riguardo agli altri impegni pomeridiani, il personale viene assegnato in base alla disponibilità individuale e alla turnazione. Su richiesta motivata è possibile lo scambio del turno di lavoro.

Se l'Istituto attua la chiusura nei giorni prefestivi e in altri giorni di ricorrenze locali, il recupero del mancato orario di servizio è effettuato con rientri pomeridiani aggiuntivi all'orario ordinario di servizio o con esplicita richiesta di ferie.

Le unità di personale con qualifica di Assistente Amministrativo possono prestare servizio in orario pomeridiano, di lunedì, in concomitanza con la programmazione, per mx tre ore (prestazione aggiuntiva a recupero o retribuita) in caso di particolari adempimenti amministrativi, in occasione delle elezioni degli organi collegiali o durante gli scrutini quadrimestrali.

Nei vari turni il personale è assegnato, prioritariamente, in base alla disponibilità individuale.

E' opportuno garantire la presenza in servizio di una unità amministrativa nei giorni di apertura pomeridiana (anche con orario frazionato).

Il Direttore SGA organizza la propria presenza di lavoro articolando il servizio su 6 giorni settimanali, per un totale di 36 ore, secondo l'orario 08.00-14.00 e assicura il rispetto di tutte le scadenze amministrative.

L'attività dovuta a particolari esigenze e la presenza negli organi collegiali, nei quali il DSGA è componente di diritto, è assicurata con la programmazione del servizio secondo criteri di flessibilità, previa contrattazione d'Istituto e comunicazione al Dirigente Scolastico.

Al DSGA si applicano tutti gli istituti previsti dal contratto.

#### **ART. 43 - SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ATA ASSENTE**

Nel caso in cui non fosse possibile la nomina di personale supplente, il personale ATA provvede alla sostituzione dei colleghi assenti.

La sostituzione del personale assente costituisce attività incentivabile ai sensi dell'art. 88 del C.C.N.L. del 29/11/2007:

1. Assistenti Amministrativi: secondo le esigenze amministrative, fra persone dello stesso settore.
2. Collaboratori Scolastici: sostituzione dei colleghi assenti, dello stesso piano, plesso o plesso diverso, con priorità di copertura del personale assente presso la Scuola dell'Infanzia.

La sostituzione, se effettuata per assenze per malattia, dà diritto alla retribuzione in ragione di **1 ora per ogni giorno di assenza**; se effettuata per assenze dovute a ferie, in questo caso si matura un'ora di riposo compensativo per ogni giorno di sostituzione, da fruire compatibilmente con le esigenze di servizio. (N.B.: nel caso in cui le ore accumulate eccedessero la disponibilità finanziaria, saranno ridotte in proporzione le ore da retribuire e le ore residue daranno diritto a riposi compensativi).

In caso di assenze per malattia pari o superiori ad una settimana, la sostituzione da diritto alla retribuzione, in ragione di **1 ora e 30 per ogni giorno di sostituzione**.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni imprevedute e/o eccezionali.

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato anche oralmente.

Le ore straordinarie effettuate saranno retribuite con le risorse del fondo o, su richiesta, mediante il ricorso all'istituto del riposo compensativo da fruire previo accordo con il DSGA.

#### **ART. 44 - RIENTRI POMERIDIANI**

Visto il PTOF e il Piano Annuale delle Attività vengono previste le seguenti aperture pomeridiane per lo svolgimento di:

- ✓ attività curriculari (corsi di strumento musicale);
- ✓ attività di recupero;
- ✓ attività funzionali all'insegnamento;
- ✓ attività progettuali che ampliano l'offerta formativa;
- ✓ attività progettuali del PON – FSE 2014/2020;
- ✓ quanto possa eventualmente occorrere per la realizzazione del PTOF e dell'attività gestionale della scuola, non espressamente previsto nel piano delle attività del personale docente ed ATA, previa comunicazione preventiva ed autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### **ART. 45 - FLESSIBILITA' DELL'ORARIO**

La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e non contrasta l'erogazione del servizio.

L'orario flessibile consiste, di norma, nell'anticipare o posticipare l'orario di inizio/fine del turno di lavoro o di avvalersi di entrambe le facoltà.

Le ore di servizio non prestate rispetto all'orario del turno, vengono recuperate mediante rientri pomeridiani a completamento dell'orario settimanale.

Eventuali ore eccedenti l'orario di servizio possono essere recuperate con ore di permesso breve o giornate di riposo compensativo.

Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità, nella concessione della flessibilità si garantirà la parità di trattamento al fine di assicurare efficienza, efficacia, continuità ed economicità del servizio erogato. Se ritenuto opportuno, si fa ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

#### **ART. 46 - MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE PER LE ATTIVITA'AGGIUNTIVE RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO**

Per l'individuazione e l'utilizzazione del personale in rapporto al Piano delle Attività retribuite con il Fondo d'Istituto e con compensi relativi ai progetti nazionali, comunitari e locali, si tiene conto dei seguenti criteri:

- disponibilità dichiarata da parte del personale in sede di riunione programmatica di inizio a.s. (fatte salve le prerogative di cui all'art. 25/5 del D. Lgs. 165/2001);
- professionalità richiesta in relazione alle attività da svolgere;
- in caso di concorrenza, ove non esplicitamente previsto, si procede alla comparazione dei titoli culturali e professionali in relazione alle competenze richieste e se ne informa il personale.

Non vengono previsti automatismi nella distribuzione di incentivi ma si riconosce il maggior impegno per l'aumentato carico di lavoro.

Si procede all'effettiva erogazione del Fondo d'Istituto:

- in presenza di attestazione dell'effettivo svolgimento dell'attività: firme di presenza per i docenti e per gli ATA, verbali, autocertificazioni solo per particolari attività (ad esempio svolte a casa ma con evidenza di risultato – relazioni finali su modello codificato).
- effettivo riscontro sul positivo raggiungimento dei risultati anche attraverso l'uso di questionari di gradimento.

#### **ART. 47 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO IN RAPPORTO ALLE FERIE**

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa parere del DSGA. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale dovrà avvenire, preferibilmente, entro il **30 marzo 2021**.

Subito dopo viene predisposto dal DSGA, il Piano delle ferie e delle festività soppresse, da sottoporre al D.S. entro il **30 aprile**, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- a) ogni dipendente richiede i 32 gg. di ferie previsti dal CCNL.2006/2009, esclusi quelli già fruiti nel corso anno scolastico.
- b) eventuali giorni di ferie non fruibili per malattia o per impedimento dovuto ad esigenze di servizio, sono fruiti nell'a.s. successivo (cfr. CCNL 2006-2009).

Entro il 15 maggio il Piano delle ferie estive viene approvato.

Dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto, il funzionamento della Scuola è garantito con la presenza di almeno n.2 Assistenti Amministrativi (uno per stanza) e di n.2 Collaboratori Scolastici, nella sede centrale, acquisita la reperibilità di alcune unità del restante personale.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato **dal 1° luglio al 31 agosto**.

Il restante periodo, qualora coincida con le attività didattiche, è subordinato alle esigenze di servizio.

Il Piano di ferie viene predisposto dal DSGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne hanno fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'Amministrazione è prioritaria la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, si tiene conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il Piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Durante l'anno scolastico i giorni di ferie vanno formalmente richiesti dal personale ATA almeno con tre giorni di anticipo, attraverso la compilazione dell'apposito modello. L'istanza, acquisito il parere del DSGA viene autorizzata dal D.S. Pertanto, il personale è tenuto a verificare la concessione prima di assentarsi.

Le **ferie residue** devono essere fruiti entro il mese di aprile dell'anno successivo. In circostanze eccezionali il lavoratore può fruiti delle ferie oltre il **30 aprile** e, in tal caso, sarà il Dirigente Scolastico a stabilire i periodi di fruizione in quanto, ai sensi dell'art. 2109 del C.C., le ferie sono assegnate dal datore di lavoro *“tenuto conto delle esigenze dell'impresa e degli interessi del lavoratore”*.

#### **ART. 48 - CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE**

Salvo casi di impedimento per oggettive esigenze di servizio, è autorizzata la frequenza a corsi di formazione che si svolgono in orario di servizio, ovvero si considera tale frequenza come orario di lavoro eccedente da recuperare attraverso riposi compensativi.

Per la partecipazione ai corsi, anche organizzati da Associazioni e/o Enti professionali qualificati e/o accreditati, sono consentiti quei percorsi formativi i cui argomenti hanno attinenza con le mansioni svolte dal lavoratore nella P.A.

Per gli Assistenti Amministrativi è prioritaria una buona conoscenza delle nuove tecnologie (uso dei programmi WORD, EXCEL, Posta elettronica, SIDI, applicativi gestionali, trasparenza amministrativa, fatturazione elettronica, gestione programma, registro AXIOS, sicurezza/privacy, protocollo elettronico, C.A.D.) e, pertanto, la frequenza dei corsi attivati dalla Scuola o dall'Amministrazione è auspicata per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate.

Per i Collaboratori Scolastici è prioritaria la formazione relativa a compiti e responsabilità del personale ausiliario della scuola, primo soccorso, norme di prevenzione, privacy e sicurezza nella Scuola, assistenza ai disabili.

#### **ART. 49- MODALITA' CONCERNENTI RITARDI, PERMESSI, RECUPERI E ASSENZE**

Il personale ATA è tenuto ad osservare scrupolosamente l'orario di servizio. L'eventuale ritardo deve essere comunicato tempestivamente e motivato al DSGA. La presenza del personale ATA e dell'orario di lavoro viene rilevata attraverso registro cartaceo.

L'eventuale ritardo deve essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle effettive esigenze di servizio.

La custodia degli atti di presenza è di pertinenza del Direttore S.G.A. L'accertamento dell'orario e delle presenze viene effettuata dal DSGA mediante controlli periodici, obiettivi e con carattere di generalità.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, deve risultare mensilmente attraverso un'apposita scheda personale di calcolo dare/avere, con chiusura entro il **30 giugno di ogni anno**.

Per quanto riguarda i permessi orari e i relativi recuperi, sono osservate le seguenti modalità:

- i permessi sono autorizzati dal DSGA;

- la relativa domanda può non essere documentata ma va sempre motivata;
- in caso di diniego sono comunicate le motivazioni, soprattutto in relazione a gravi e non rinviabili esigenze di servizio;
- eventuali imprevisti o prolungamenti della durata del permesso concesso, devono essere calcolati nel monte ore complessivo;
- salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi vanno richiesti all'inizio del turno di servizio e sono concessi secondo l'ordine di arrivo della domanda per salvaguardare il numero minimo di personale presente;
- il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi, avviene in periodi di maggiori esigenze di servizio.

Le assenze per motivi personali, ferie, festività soppresse o recuperi di ore eccedenti non retribuibili, devono essere chieste dal personale con un anticipo di almeno 3 giorni, salvo gravi e documentati motivi, e fruite se autorizzate dal Dirigente Scolastico, previo parere del DSGA. In caso contrario sono considerate arbitrarie, ai sensi della vigente normativa.

#### **ART. 50 - PERMESSI BREVI**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere concessi brevi permessi. La richiesta viene effettuata al Direttore S.G.A.; la concessione del permesso comporta il recupero delle ore non prestate. Tutte le richieste devono essere presentate formalmente e acquisite al protocollo della Scuola.

La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio ed è condizionata dalla possibilità di sostituzione senza oneri.

#### **ART. 51 - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE, RIPOSI COMPENSATIVI, SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI**

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono regolate come segue:

- devono essere previste, di norma, dal Piano Annuale delle Attività e devono essere autorizzate;
- le ore di lavoro straordinario non preventivabili devono essere preventivamente concesse dal DSGA.;
- tutte le attività straordinarie o di intensificazione, compresa la sostituzione del personale ATA assente, sono riconosciute al lavoratore se precedute dal rilascio di uno specifico Ordine di Servizio recante firma congiunta del DSGA (per concessione) e del D.S. (per autorizzazione);
- l'ordine di servizio va redatto in duplice copia originale: una va consegnata al dipendente, l'altra inserita nel fascicolo personale;
- in assenza di specifico Ordine di Servizio o Autorizzazione del Dirigente Scolastico, il personale non è tenuto a svolgere alcun'altra prestazione aggiuntiva rispetto a ciò che è disposto nel Piano delle Attività del Personale ATA redatto dal DSGA;
- le prestazioni di cui al presente articolo vengono retribuite per la quota oraria prevista a carico del Fondo d'Istituto o recuperate, su richiesta dell'interessato, attraverso riposi compensativi anche cumulabili; eventuali eccedenze, rese necessarie nel corso dell'anno, vengono recuperate ugualmente con corrispondenti riposi compensativi;
- il recupero, compatibilmente con il numero minimo di unità di personale necessario a garantire il servizio, avviene di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e, comunque, non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato, non oltre il termine dell' a.s. per il personale a tempo indeterminato;
- il personale Collaboratore Scolastico che sostituisce quello assente per motivi personali o di salute, svolge attività di intensificazione e viene retribuito con un compenso aggiuntivo forfetario concordato in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto;
- gli Assistenti Amministrativi, a causa di prolungate assenze di altro personale, possono essere autorizzati a svolgere lavoro straordinario, qualora le esigenze di servizio lo richiedano;
- al personale ATA, nel caso le risorse del Fondo non siano sufficienti, sono concesse giornate di riposo compensativo per compensare l'attività di intensificazione.

#### **ART. 52 - CHIUSURA PREFESTIVA**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio d'Istituto, quando è richiesta da almeno il 75% del personale ATA in servizio.

Del relativo provvedimento di chiusura viene dato pubblico avviso, informativo alla RSU d'Istituto,

pubblicato all'Albo *on-line* della Scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale.

Le ore di servizio non prestate devono essere compensate con:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro aggiuntive non retribuite;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

I giorni di chiusura della Scuola sono quelli deliberati dal Consiglio d'Istituto.

#### **ART. 53 - PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI o FAMILIARI**

L'art. 31 del CCNL 19.04.2018 ha sostituito integralmente il comma 2 dell'art. 15 del CCNL 29.11.2007 nella parte relativa ai permessi per motivi personali o familiari del personale ATA a tempo indeterminato. Ciò ha determinato l'obbligo di una quantificazione esclusivamente ad ore per tali permessi e dunque, per il solo personale ATA, i permessi in esame sono attualmente fruibili soltanto frazionatamente nel limite complessivo di 18 ore annuali ad anno scolastico, che possono essere utilizzate anche cumulativamente per una intera giornata lavorativa.

I permessi per motivi familiari o personali previsti dal CCNL, di norma, devono essere chiesti almeno tre giorni prima, previa formale domanda.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano nello stesso periodo di poter usufruire di permessi, recuperi o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati, vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'Ufficio del protocollo.

#### **ART. 54 - PROGRAMMAZIONE DEI PERMESSI DI CUI ALL'ART.33, L.104/1992**

Le giornate di assenza dal lavoro ai fini della fruizione dei permessi lavorativi derivanti dall'art. 33, della Legge 104/1992, devono essere richieste almeno 3 giorni prima al datore di lavoro, fatte salve le urgenze. Pertanto, per evitare la compromissione del funzionamento dell'Istituzione Scolastica il lavoratore, se possibile, programma i permessi di cui in premessa, concordandoli con il Direttore SGA.

#### **ART. 55 - INCARICHI SPECIFICI**

Gli incarichi specifici, per ogni profilo professionale, sono definiti dal Piano delle Attività predisposto dal DSGA e adottato dal D.S. Pertanto, gli stessi sono assegnati dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA. I compensi spettanti per gli incarichi specifici sono determinati in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto relativa alle risorse finanziarie.

In caso di assenza continuativa (30 giorni o periodi superiori a 15 gg. con il cumulo di assenze di più periodi lunghi) dell'unità di personale assegnatario dell'incarico specifico, il compenso ridotto proporzionalmente ai giorni lavorati, sarà attribuito all'unità di personale che svolge la funzione in sostituzione.

Detto personale è individuato fra il personale che ha dichiarato la propria disponibilità.

#### **ART. 56- ATTIVITA' AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA - INTENSIFICAZIONE**

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro, richiedenti maggiore impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Tali attività consistono in:

- a) azioni volte al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, reinserimento scolastico);
- c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della Scuola, degli Uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
- e) sostituzione del personale assente.

#### **ART. 57- CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Per l'individuazione del personale ATA a cui affidare gli incarichi specifici o da utilizzare per le attività retribuite con il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, sono fissati i seguenti criteri:

- disponibilità e preferenze manifestate da ciascun lavoratore;

- possesso di titoli di studio o di specializzazione attinenti le attività da svolgere;
- partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento attinenti le attività da svolgere;
- esperienze di lavoro già svolte all'interno ed all'esterno della Scuola, svolte con profitto, attinenti le attività da svolgere;
- capacità operativa anche in relazione all'uso di specifici strumenti o sussidi;
- disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
- disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della Scuola ed in relazione con gli Enti esterni;
- capacità di organizzazione del lavoro in coerenza con gli obiettivi prefissi;
- conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione;
- equilibrio nella distribuzione delle attività in base ai tempi e spazi assegnati.

Il personale interessato presenta domanda corredata dal curriculum professionale, sulla base di una circolare che indichi le attività ed i compensi previsti ai sensi dell'art. 47 c.1/b del CCNL 2007.

Il Dirigente Scolastico assegna le attività aggiuntive individuando il personale nel rispetto dei criteri fissati. Considerato che occorre favorire la crescita e l'aggiornamento professionale del personale A.T.A., il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizza la frequenza dei corsi che si svolgono in orario di servizio, ovvero considera tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.

La partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione, anche se svolta al di fuori dell'orario di servizio, deve essere preventivamente autorizzata.

**ART. 58 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 (art.22 comma 4 lettera C9 CCNL Scuola 2018)**

**Tecnologie nelle attività amministrative**

Tutto il personale, ed in particolare gli operatori di segreteria, sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del Codice Digitale (D. Lgs 82/2005 e ss.mm.ii).

Parimenti, gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D.Lgs 81/2008).

E' da sottolineare che la formazione del personale ATA in materia digitale è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero sistema di istruzione.



## **TITOLO IV - MISURE PRECAUZIONALI DI CONTENIMENTO E CONTRASTO DEL RISCHIO DI EPIDEMIA DI COVID-19**

### **ART. 59 MISURE DI CONTENIMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA FORNITURA DI DISPOSITIVI DI SICUREZZA, IGIENIZZAZIONE E UTILIZZAZIONE DEGLI SPAZI, FORMAZIONE DEL PERSONALE, INTENSIFICAZIONE ED EVENTUALE LAVORO AGGIUNTIVO.**

Le misure adottate dall'Istituto sono oggetto di monitoraggio costante e, ai fini di eventuali ulteriori implementazioni, terranno conto dell'evoluzione della dinamica epidemiologica e delle indicazioni fornite dalle autorità competenti. Gli esiti del monitoraggio potranno essere oggetto di informazione su iniziativa del dirigente scolastico o su richiesta di una delle parti firmatarie.

I locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche e laboratoriali, ivi compresi androne, corridoi, palestra, spogliatoi, bagni, uffici di segreteria e annessi arredi sono frequentemente oggetto di una pulizia approfondita (nelle modalità indicate dal Documento del CTS) secondo un cronoprogramma ben definito da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato dal personale ATA per i reparti di competenza. In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, l'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature deve essere effettuata tenendo conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020 e le indicazioni del Rapporto ISS n.58 del 21/08/2020.

Al termine di ogni giornata di attività didattica e in caso di ogni turnazione delle attività didattiche – vengono effettuate le operazioni di pulizia assicurando misure specifiche di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento delle attività.

Sono resi disponibili prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) per gli alunni/studenti e per il personale della scuola, in più punti dell'edificio scolastico e, in particolare, per l'accesso ai locali destinati alle attività didattiche per permettere l'igiene frequente delle mani.

E' obbligatorio che chiunque entri negli ambienti scolastici, adotti precauzioni igieniche e utilizzi i DPI (mascherine).

Con specifiche disposizioni scritte inviate a tutto il personale, il DS ha indicato le modalità di prevenzione, protezione in materia di salute e sicurezza sul posto di lavoro e fornirà indicazioni sulla dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili, che devono essere smaltiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

A tutto il personale docente, Ata e agli studenti sono fornite, previa sottoscrizione del modulo di consegna, le mascherine chirurgiche per la sostituzione quotidiana.

Non sono soggetti all'obbligo di utilizzo della mascherina gli studenti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina. Per l'assistenza di studenti con disabilità certificata, non essendo sempre possibile garantire il distanziamento fisico dallo studente, è previsto per il personale l'utilizzo, unitamente alla mascherina chirurgica, di ulteriori dispositivi: (ad es guanti in nitrile e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose, schermo in plexiglas).

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia non devono indossare la mascherina, come peraltro già previsto per i minori di 6 anni di età. Pertanto, non essendo sempre possibile garantire il distanziamento fisico dall'alunno, può essere previsto per il personale l'utilizzo di ulteriori dispositivi oltre la consueta mascherina chirurgica: es. guanti in nitrile e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose.

### **ART. 60 ORGANIZZAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI E MISURE DI PREVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLE VARIE ATTIVITÀ DIDATTICHE O COLLEGIALI.**

Al fine di prevenire gli assembramenti di persone, tenendo conto delle caratteristiche strutturali dell'edificio scolastico e al fine di prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso e in uscita, vengono individuate specifiche modalità organizzative indicate dettagliatamente nelle "Disposizioni dirigenziali di inizio anno per il regolare funzionamento della scuola", specifiche per ogni plesso e differenziate per alunni, genitori, docenti e ATA.

In ogni ambiente viene affissa la pannellatura utile a fornire istruzioni per il contenimento della epidemia; nei bagni affisse le procedure per il lavaggio delle mani e corrette norme di igiene; sul pavimento viene predisposta un'adeguata segnaletica sul distanziamento necessario e sui percorsi da effettuare.

Negli spazi comuni, aree di ricreazione, corridoi, dovranno essere previsti percorsi che garantiscano il distanziamento tra le persone, limitando gli assembramenti, anche attraverso apposita segnaletica.

Nei locali scolastici dotati tutti di finestre per favorire il ricambio d'aria, i banchi sono predisposti in modo idoneo a consentire il distanziamento minimo previsto nella zona banchi non inferiore ad 1 metro lineare tra gli alunni e, nella zona cattedra, di 2 metri tra l'insegnante e l'alunno, ovvero tra la cattedra e il banco più prossimo ad esso.

Per tutti i locali scolastici (aula magna, laboratori, teatro, ecc...) è indicato attraverso cartello affisso all'ingresso del locale, l'indice massimo di affollamento tale da garantire il previsto distanziamento interpersonale.

Per quanto riguarda gli spazi per la refezione e/o il consumo del pasto sono state adottate idonee misure organizzative e opportune turnazioni nell'aula mensa.

## **ART. 61 MODALITÀ DI ACCESSO DA PARTE DEGLI ESTERNI**

Si è regolamentato l'accesso a scuola dei visitatori esterni e l'utilizzo del DPI. Per questi non sono disponibili servizi igienici dedicati.

## **ART. 62 VIGILANZA SANITARIA**

Al fine di vigilare su eventuali sintomatologie COVID-19 che si dovessero manifestare tra i soggetti presenti a scuola (alunni o personale scolastico) sono attivate le disposizioni contenute nel documento dell'ISS "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi e dell'infanzia" del 21 agosto 2020.

In applicazione del documento dell'ISS citato al precedente comma, per ciascun plesso sono stati individuati i Referenti scolastici per COVID-19 – docenti e ATA - con compiti di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione. Per evitare interruzioni delle procedure in caso di assenza del referente è inoltre stato individuato un sostituto per ciascuno di essi.

Per il Referente (e suo sostituto) è prevista una specifica formazione. Collaborano altresì con il referente scolastico i responsabili delle sedi e dei plessi della scuola.

Per ciascun plesso è stato individuato il locale scolastico "Aula COVID" quale ambiente dedicato all'accoglienza e isolamento di eventuali soggetti (studenti, personale scolastico) che dovessero manifestare una sintomatologia riconducibile a Covid-19.

## **ART. 63 INFORMAZIONE E FORMAZIONE**

Delle misure di prevenzione e protezione adottate dalla scuola, il Dirigente Scolastico assicurerà adeguata comunicazione alle famiglie, agli studenti, ai lavoratori della scuola da realizzare con le seguenti modalità: circolare interna, registro elettronico, e-mail, sito web scuola, supporto fisico visibile all'ingresso della scuola e nei principali ambienti scolastici.

Su proposta del DS, d'intesa con il RSPP e il RLS, previa delibera collegiale, sono predisposte idonee attività di formazione in grado di coinvolgere tutto il personale interessato anche in modalità online, sull'uso dei DPI e sui contenuti del Documento tecnico scientifico, e sulle specifiche misure di prevenzione adottate a livello di scuola.

Le attività di formazione si svolgono in presenza o a distanza secondo le disposizioni normative e l'andamento della curva epidemiologica.

## **ART. 64 COMPENSI PER INTENSIFICAZIONE, PRESTAZIONI AGGIUNTIVE E FLESSIBILITÀ ORARIA**

Al personale Ata in servizio ed impegnato a vario titolo nel contesto in cui si effettuano le attività straordinarie per assicurare il regolare avvio in presenza dell'anno scolastico è riconosciuto, dal contratto integrativo di istituto sull'utilizzo delle risorse del MOF, un compenso forfettario connesso all'intensificazione della prestazione definito in sede di contrattazione integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse del MOF.

Le ore aggiuntive prestate dal personale ATA oltre l'orario di servizio saranno retribuite. In alternativa, e solo su richiesta del personale, potranno essere riconosciuti riposi compensativi da fruire in periodi da concordare con gli interessati entro il 31 agosto 2021.

Al personale al fine di prevenire gli assembramenti e far fronte alle specifiche esigenze organizzative previste dalla scuola, la prestazione di lavoro viene articolata in maniera flessibile, secondo le modalità definite nel Piano Annuale delle Attività del personale ATA.

Al personale coinvolto nella flessibilità oraria in conseguenza all'attuazione delle misure di sicurezza, secondo i criteri già determinati per tali prestazioni aggiuntive, potrà essere riconosciuto il compenso forfetario stabilito dal Contratto Integrativo di Istituto sull'utilizzo delle risorse del MOF.

Saranno riconosciute tutte le altre prestazioni di lavoro del personale docente e ATA finalizzate ad assicurare la ripresa delle attività scolastiche in sicurezza e che dovessero determinare lavoro aggiuntivo, intensificazione, flessibilità organizzativa e didattica sia del personale docente che del personale ATA, nonché per regolare specifici aspetti relativi alla condizione di lavoro.

Per quanto non riportato nel presente documento, si rimanda ai seguenti atti:

- ***Regolamento d'Istituto e alle "Disposizioni per il regolare funzionamento della Scuola" - a.s. 2020/2021.***
- ***Disposizioni a carattere permanente per il regolare funzionamento della Scuola, a.s.2020/2021 – PER IL PERSONALE DOCENTE – I GENITORI – GLI ALUNNI – IL PERSONALE A.T.A. CON INTEGRAZIONE COVID.***
- ***Disciplinare d'Istituto in materia di prevenzione, di tutela della salute dei lavoratori e dell'utenza e di contrasto nell'ambito scolastico della diffusione del virus SARS-CoV-2";***
- ***Piano scolastico per la Didattica Digitale Integrata – DDI.***

Sul sito web d'Istituto all'indirizzo [www.tommasono-alighieri.edu.it](http://www.tommasono-alighieri.edu.it) è disponibile tutta la modulistica, Docenti ed ATA, appontata dalla Scuola.

Il presente documento viene fornito alla RSU e pubblicato all'Albo sindacale del sito web dell'Istituzione Scolastica.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Francesca CHIECHI**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*