



ISTITUTO COMPRESIVO "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.tommasone-alighieri.edu.it



Prot. e data (come da segnatura)

Lucera, 12.10.2024

- A tutto il Personale
- Alla RSU dell'Istituto
- All'Albo Sindacale on-line
- Amministrazione Trasparente  
(sez. Personale – Contratt. Integrativa – Contratti Integrativi)
- Al Sito web - Atti

**OGGETTO: Informazione preventiva e Confronto a livello di Istituzione Scolastica – Avvio contrattazione a.s. 2024-2025.**

**Disposizioni in materia di organizzazione generale della Scuola, del Personale e degli Uffici di Segreteria - CCNL comparto Scuola 2019-2021.**

### 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;
- Vista** la Legge n.107 del 13 luglio 2015;
- Visto** il CCNL del 09.02.2018 - Comparto Scuola triennio 2016/2018;
- Visto** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Comparto Scuola 2019/2021;
- Visto** il Codice Disciplinare e il Codice di comportamento pubblicato sul *sito web* della Scuola il 01.09.2023;
- Visto** il DPR n.81 del 13.06.2023: Art. 11 -*bis* (Utilizzo delle tecnologie informatiche) e Art. 11 -*ter* (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media);
- Considerate** le risorse dell'organico dell'autonomia assegnate all'Istituto Comprensivo – a.s. 2022/2023;
- Considerate** le risorse professionali aggiuntive assegnate alla scuola – posti in deroga;
- Visto** il PTOF 2022/2025;
- Visto** il PIANO di MIGLIORAMENTO - P. d. M.;
- Visto** il RAPPORTO di AUTOVALUTAZIONE – RAV;
- Visto** il Programma Annuale e.f. 2024;
- 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"- integrazione a.s. 2024/2024;
- Verificata** la coerenza tra gli Indirizzi generali del PTOF e gli obiettivi educativi prioritari dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
- Vista** la "Direttiva n.1/2024 sul funzionamento dei Servizi Generali e Amministrativi - a.s. 2024/2025" predisposta dal Dirigente Scolastico;
- Viste** le delibere del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto: "Aggiornamento PTOF a.s. 2024/2025: area della progettazione";
- Visto** il "Piano Annuale delle Attività del personale Docente - a.s. 2024/2025;
- Visto** il "Piano di formazione d'Istituto – alunni, docenti e ATA - a.s. 2024/2025";

- Visto** quanto concordato con la RSU, Verbale n.1/2024;
- Tenuto conto** delle disposizioni fin qui impartite e di quanto già definito in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto nell' a.s. precedente;
- Considerato** che attraverso il sistema delle relazioni sindacali:
- *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;*
  - *si migliora la qualità delle decisioni assunte;*
  - *si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.*
- Ritenuto** 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. 2024/2025 concernenti l'organizzazione generale della Scuola, del Personale e degli Uffici di Segreteria, che costituiscono materia di Relazioni Sindacali.

Altresì, in materia di sicurezza, in osservanza delle disposizioni impartite dal Ministero della Salute e dal Ministero dell'Istruzione e del Merito, il Dirigente Scolastico

## **EMETTE**

istruzioni necessarie per garantire in sicurezza lo svolgimento delle attività scolastiche relative all'a.s. 2024/2025.

Il presente documento si compone delle seguenti sezioni:

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **TITOLO II - PERSONALE DOCENTE**

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

### **TITOLO IV - MISURE DI PREVENZIONE DELLA TRASMISSIONE DELLE INFEZIONI**

## **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. 2024/2025.

#### **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. 2024/2025, nello specifico erogazioni attinenti al salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale, viene reso noto a seguito della Nota MIM - Direzione Generale per le Risorse umane e finanziarie - Uff. VII.

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 MIM, 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.

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

Si accontenta la scelta di almeno un compagno nello stesso gruppo classe/sezione (dato riportato nello specifico campo della domanda di iscrizione), a condizione che la. La scelta sia reciproca e salvo diverse, opportune e documentate valutazioni effettuate dal Dirigente Scolastico.

Gli alunni non ammessi alla classe successiva 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.

La composizione dei gruppi di alunni è definita in base ai criteri di seguito specificati; successivamente, tramite sorteggio pubblico, si procede all'associazione dei gruppi di alunni ai consigli di sezione o di classe. 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. accoglimento di istanze reciproche di abbinamento per far parte dello stesso gruppo-sezione. È consentita l'indicazione di un solo nominativo;
4. 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;
5. gli alunni con Bisogni Educativi Speciali sono assegnati alle classi sulla base dei criteri di cui agli articoli precedenti, contemperati alla valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico;
6. gli alunni che hanno avviato la frequenza a partire dai due anni e che, al termine del triennio, permangono nella Scuola dell'Infanzia, siano inseriti nella nuova sezione a discrezione del Dirigente Scolastico con criteri ispirati ai punti precedenti.

#### ***Scuola Primaria***

1. equilibrata consistenza numerica;
2. l'equa composizione delle classi prime sulla base delle abilità e delle competenze raggiunte dagli alunni a livello cognitivo, comunicativo, espressivo e relazionale in modo da garantire l'eterogeneità interna alla classe rispetto al curriculum scolastico precedente;
3. un rapporto equilibrato di maschi e di femmine in tutte le classi;
4. l'equa distribuzione degli alunni che compiono i sei anni dal 01 gennaio al 30 aprile dell'anno successivo a quello di avvio della frequenza scolastica;

5. attenta considerazione della valutazione espressa dagli insegnanti della scuola di provenienza in merito a eventuali incompatibilità e all'opportunità di accoglimento di istanze reciproche di abbinamento per fare parte dello stesso gruppo-classe (è consentita l'indicazione di un solo nominativo);
6. accoglimento, subordinato al precedente punto, di istanze reciproche di abbinamento per fare parte dello stesso gruppo-classe formulate dai genitori all'atto dell'iscrizione (è consentita l'indicazione di un solo nominativo);
7. accoglimento di istanze di incompatibilità opportunamente motivate;
8. alunni con diversa abilità e con Bisogni Educativi Speciali sono assegnati alle classi sulla base dei criteri enunciati nei precedenti punti, temperati alla valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico;
9. gli alunni ripetenti sono inseriti nel corso di appartenenza.

### ***Scuola Secondaria di I° Grado***

1. gruppi-classe di equilibrata consistenza numerica;
2. composizione delle classi prime sulla base delle abilità e delle competenze raggiunte dagli alunni a livello cognitivo, comunicativo, espressivo e relazionale in modo da garantire l'eterogeneità interna alla classe rispetto al curriculum scolastico precedente;
3. un rapporto equilibrato di maschi e di femmine in tutte le classi;
4. attenta considerazione della valutazione espressa dagli insegnanti della scuola di provenienza in merito a eventuali incompatibilità e all'opportunità di accoglimento di istanze reciproche di abbinamento per fare parte dello stesso gruppo-classe (è consentita l'indicazione di un solo nominativo);
5. accoglimento, subordinato al precedente punto, di istanze reciproche di abbinamento per fare parte dello stesso gruppo-classe formulate dai genitori all'atto dell'iscrizione (è consentita l'indicazione di un solo nominativo);
6. accoglimento di istanze di incompatibilità opportunamente motivate;
7. alunni con diversa abilità e con Bisogni Educativi Speciali, o in particolari situazioni, sono assegnati alle classi sulla base dei criteri enunciati nei precedenti punti, temperati 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:***

1. prova attitudinale prevista dalla normativa vigente nel corso della quale il candidato dovrà indicare due strumenti in ordine di priorità. La commissione esaminatrice, nominata dal Dirigente Scolastico, terrà conto degli indicatori: percezione dei suoni, intonazione, senso ritmico;
2. individuazione degli idonei;
3. nel caso in cui, per alcuni strumenti, fossero disponibili dei posti, si procederà ad assegnarli agli allievi che abbiano indicato quello strumento come seconda scelta;
4. nel caso in cui il numero degli idonei fosse superiore o inferiore rispetto 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;
5. ai candidati che abbiano già fratelli in un 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. 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.

### **Criteria per l'assegnazione delle aule**

Nell'assegnazione delle aule alle sezioni e alle classi, il Dirigente Scolastico agisce sulla base dei seguenti criteri generali enunciati in ordine di priorità:

- a. distribuzione dei docenti collaboratori del D.S. su piani diversi e del docente responsabile di plesso a piano terra;
- b. capienza dell'aula in rapporto al numero degli alunni che compongono la classe;
- c. presenza di alunni H e dell'insegnante di sostegno;
- d. presenza di casi problematici.

Il Dirigente Scolastico può, discrezionalmente, compenetrare i criteri enunciati in precedenza a particolari esigenze segnalate dai docenti e/o a esigenze organizzative in grado di incidere sull'efficienza e sulla piena realizzazione dell'offerta formativa dell'Istituto Comprensivo.

### 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. 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.

### Scuola Secondaria I° 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.

### **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 mobilità interna può avvenire:

- quando si libera un posto, per pensionamento o per trasferimento del docente titolare;
- per esigenze didattiche indicate dal Collegio dei Docenti nell'ambito del PTOF;
- qualora i siano richieste di singoli docenti riguardo alla mobilità interna (cambio di sezione, classe, plesso, tipo di attività...).

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 e 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, in relazione all'organico di diritto e/o di fatto assegnato all'Istituzione Scolastica, il Dirigente Scolastico dovrà procedere secondo la normativa vigente, prestando particolare attenzione all'eventuale presenza di alunni diversamente abili.

I bambini della Scuola dell'Infanzia, come quelli appartenenti agli altri segmenti scolastici, saranno distribuiti rispettando l'omogeneità degli iscritti alle varie sezioni per quanto riguarda la loro età.

Le operazioni seguiranno i seguenti criteri:

- a. creazione di tanti piccoli gruppi di alunni quante sono le classi/sezioni in grado di accoglierli;
- b. i gruppi di alunni creati dovranno risultare equilibrati in base al sesso e alle competenze acquisite;
- c. eventuali richieste reciproche di un solo compagno, saranno soddisfatte nel rispetto delle priorità elencate precedentemente;
- d. i gruppi così composti, saranno attribuiti alle nuove classi/sezioni mediante sorteggio pubblico.

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

Nell'assegnazione delle aule alle sezioni e alle classi, il Dirigente Scolastico agisce sulla base dei seguenti criteri generali enunciati in ordine di priorità:

- a. distribuzione dei docenti collaboratori del D.S. su piani diversi e del docente responsabile di plesso a piano terra;
- b. capienza dell'aula in rapporto al numero degli alunni che compongono la classe;
- c. presenza di alunni H e dell'insegnante di sostegno;
- d. presenza di casi problematici.

Il Dirigente Scolastico può, discrezionalmente, compenetrare i criteri enunciati in precedenza a particolari esigenze segnalate dai docenti e/o a esigenze organizzative in grado di incidere sull'efficienza e sulla piena realizzazione dell'offerta formativa dell'Istituto Comprensivo.

#### **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 Dirigente Scolastico informa sulla programmazione dei PON – FSE – FESR- PNRR, precisa che tali finanziamenti rappresentano una ricchezza per l'Istituto sia per il miglioramento dell'offerta formativa che per l'arricchimento della scuola di strumenti tecnologici e didattici. Agli Organi collegiali viene chiesto di esprimersi sulla candidatura ai diversi bandi. I criteri di attuazione sono trasparenti, condivisi e pari le opportunità date ai vari plessi.

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.

L'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale in presenza dei seguenti presupposti:

- a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b. l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d. devono essere preventivamente determinati: durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione.
- e. Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni, deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica. È fatto, quindi, divieto all'istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

Per ciascuna attività/progetto deliberati nel PTOF e per i percorsi previsti dal P.O.N. - F.S.E., il Collegio dei Docenti o il Dirigente Scolastico procede alla definizione del profilo di competenze che deve caratterizzare l'esperto. In base a ciò si procede alla pubblicazione di avviso interno e, nel caso di più istanze pervenute da personale dell'Istituto, si provvede alla selezione con procedura comparativa e con le medesime modalità e criteri previsti per gli esperti esterni.

Qualora si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni, si provvede alla pubblicazione di un avviso pubblico che dovrà indicare:

- a. modalità e termini per la presentazione delle domande;
- b. i titoli che saranno valutati;
- c. la documentazione da produrre;
- d. il punteggio attribuito;
- e. la tipologia e l'elenco dei contratti che si intende stipulare;
- f. la definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con riferimento espresso ai piani, ai programmi o all'ambito disciplinare;
- g. gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- h. durata dell'incarico, intesa in termini di inizio e di conclusione della prestazione e/o il numero delle ore di attività;
- i. luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
- j. il compenso per la prestazione, adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate;
- k. il termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte;
- l. il termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura;
- m. i criteri attraverso i quali avviene la comparazione;
- n. l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante;
- o. dichiarazione dell'interessato, se si tratta o meno di personale estraneo alla Pubblica Amministrazione e della sua precisa posizione giuridica e fiscale;
- p. la sua personale collocazione rispetto alle tre grandi categorie individuate, in termini fiscali, ai sensi del D.P.R. 917/86:
  - lavoratore autonomo abituale
  - lavoratore autonomo occasionale
  - ditta individuale, cooperativa, società di fatto, in nome collettivo, in accomandita, a responsabilità limitata ecc.
- q. il termine fissato per produrre la domanda di incarico è di giorni quindici.

In ogni caso, i titoli saranno considerati in base alle competenze richieste dal progetto e tenuto conto del profilo di ogni singolo esperto. Per gli esterni reclutati nella qualità di esperti nell'ambito di progetti P.O.N., si procede con avviso pubblico di selezione. La scelta dell'esperto sarà operata da una commissione appositamente nominata, che procederà alla valutazione comparativa dei curricula. Le decisioni della Commissione saranno debitamente motivate. La graduatoria è approvata dal Dirigente scolastico ed è pubblicata nell'apposita sezione di "Pubblicità Legale – Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione scolastica. Avverso gli atti è ammesso ricorso al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla pubblicazione. È fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti della normativa vigente in materia.

## **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.

### **Riqualificazione dell'edilizia scolastica-progetto finanziato dall'unione europea- next generation CUP: F23H19000720006 – Disposizioni organizzative e Organizzazione "Tempo Scuola".**

Con nota Prot.33420 del 20.07.2023 a firma dell'Assessore ai lavori pubblici Dott.ssa Daniela Pagliara e del Responsabile del Procedimento Arch. Raffaele Sperduto del Comune di Lucera, è stato comunicato l'avvio della cantierizzazione dei lavori di adeguamento sismico presso la Scuola "Ex.GIL" e richiesto di liberare completamente la struttura da alunni, personale e arredi.

La Scuola ha provveduto a verificare la disponibilità dei locali idonei per accogliere l'utenza della Scuola Primaria "E.Tommasono" per consentire i lavori di adeguamento sismico.

Al fine di allocare l'utenza in condizioni di massima sicurezza ed evitare eccessivo disagio alle famiglie, si sono spostate le 4 classi quarte e le 4 classi quinte presso il piano terra della Scuola Secondaria "Dante Alighieri", mentre le classi prime e terze sono state spostate presso la Scuola dell'Infanzia "ex GIL".

Questa soluzione consente, altresì, di promuovere le azioni di continuità e progettualità previste nel PTOF di Istituto.

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

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 ATTIVITÀ 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 candidatura 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 al 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 curriculari 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 al 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 secondo quanto previsto anche dal D.I. n.129 del 28 agosto 2018.

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 alla 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 DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI, EUROPEI E TERRITORIALI E TABELLE DI VALUTAZIONE DEI TITOLI.**

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).

<b>TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER DOCENTI ESPERTI, VALUTATORI, FACILITATORI E TUTOR P.O.N.-F.S.E.</b>	<b>Punti</b>
Laurea specifica quadriennale o quinquennale/Diploma di scuola superiore (se ne valuta solo uno in relazione alla tipologia di incarico da ricoprire)	5
Laurea specifica triennale	3
Master di specializzazione, coerenti con gli ambiti disciplinari di riferimento (max. 2 punti)	1
Pubblicazioni coerenti con il percorso formativo (max 6 punti)	2
Anni di insegnamento (max. 2,50 punti)	0,50
Docenza in corsi di formazione, coerenti con gli ambiti disciplinari di riferimento e con la tipologia di destinatari coinvolti nei percorsi formativi programmati (max. 6 punti)	2
Frequenza corsi di formazione, riferiti agli ambiti dei percorsi programmati nonché alle specifiche metodologie richieste (max. 6 punti)	1
esperienza lavorativa nel settore specifico riferito al progetto/percorso per ciascun anno (max 3 punti)	1
Partecipazione come esperto a progetti P.O.N., coerenti con i percorsi formativi da realizzare (max. 6 punti)	1
Partecipazione come tutor, facilitatore, referente valutazione a progetti PON (max. 2 punti)	1
Patente europea ECDL	1
Altre certificazioni informatiche	1

<b>TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER PROGETTISTA E COLLAUDATORE P.O.N.-F.E.S.R. E P.N.S.D.</b>	<b>PUNTI</b>
Laurea specifica inerente all'ambito richiesto (Informatica, Ingegneria Informatica o Elettronica o Telecomunicazioni)	
Laurea triennale	3
Laurea specialistica vecchio ordinamento o Laurea magistrale	5
Per ogni voto maggiore di 100	0,5

Laurea non specifica	
Laurea triennale	2
Laurea specialistica vecchio ordinamento o Laurea magistrale	4
Master, dottorati e ulteriori altre lauree (max. 3 punti)	1
Competenze certificate sulle reti informatiche (Cisco o equipollenti) e/o conoscenza della gestione della piattaforma WEB GPU dei PON FESR e della gestione piattaforma PNSD (per ciascuna certificazione, max. 3 punti)	1
Per ciascuna esperienza di progettazione o collaudo inerenti all'ambito richiesto (max 3 punti)	1

<b>TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER SUPPORTO GESTIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA P.O.N. F.E.S., P.O.N. F.E.S.R E P.N.S.D</b>	<b>PUNTI</b>
Esperienza pregressa connessa all'incarico da svolgere (per ciascun incarico, max. 5 punti)	1
Per il personale interno, per ciascun anno di servizio continuativo nell'attuale sede negli ultimi 5 anni (max. 5 punti)	1

### **Precedenze**

A parità di punteggio, sono definiti i seguenti criteri di priorità:

- esperti madrelingua nei percorsi di Lingua Inglese
- esperienze lavorative prestate nella Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria;
- esperienze lavorative prestate nell'Istituto "Tommasone-Alighieri".

### **ART. 14 - CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE ORE ECCEDENTI PARI O INFERIORI A 6 ORE SETTIMANALI.**

Il Dirigente Scolastico, verificata la disponibilità, provvede ad attribuire le ore eccedenti, secondo il seguente ordine di priorità (O.M. 112/2022):

1. docenti con contratto a tempo determinato, aventi titolo al completamento d'orario, in servizio nella medesima scuola e in possesso del titolo di abilitazione per l'insegnamento di interesse;
2. docenti di ruolo della scuola medesima, in possesso del titolo di abilitazione per l'insegnamento di interesse, sino ad un massimo di 24 ore settimanali, come ore aggiuntive di insegnamento;
3. docenti con contratto a tempo determinato, in servizio nella scuola medesima e in possesso del titolo di abilitazione per l'insegnamento di interesse, sino ad un massimo di 24 ore settimanali, come ore aggiuntive di insegnamento.

In caso di docenti indisponibili, si procederà all'utilizzo delle Graduatorie di Istituto.

In presenza di disponibilità interne all'Istituto numericamente maggiori 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. 15 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL DOCENTE CAPO DIPARTIMENTO SCUOLA SECONDARIA e DEL DOCENTE SEGRETARIO/PRESIDENTE DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE ED INTERCLASSE.**

Il Dirigente Scolastico nomina il coordinatore sulla base dei seguenti criteri generali enunciati in ordine di priorità:

Coordinatore del Consiglio di intersezione della Scuola dell'infanzia

- a. Candidatura avanzata dai componenti del Consiglio di Intersezione.
- b. Continuità con l'anno scolastico precedente, valida per tutta la durata del ciclo triennale.
- c. Incarico assegnato seguendo un criterio di rotazione.
- d. Il docente con maggiore anzianità di servizio.

Coordinatore del Consiglio di interclasse della Scuola Primaria

- a. Candidatura avanzata dai componenti del Consiglio di Interclasse.
- b. Continuità con l'anno scolastico precedente, valida per tutta la durata del ciclo quinquennale.
- c. Incarico assegnato seguendo un criterio di rotazione.
- d. Il docente con maggiore anzianità di servizio.

Capo Dipartimento della Scuola secondaria di primo grado

- a. Candidatura avanzata dai componenti del Dipartimento disciplinare.
- b. Continuità con l'anno scolastico precedente, per la durata di un triennio.
- c. Incarico assegnato seguendo un criterio di rotazione.
- d. Il docente con maggiore anzianità di servizio.

Coordinatore di Commissione deliberata dal Collegio dei Docenti

- a. Candidatura avanzata dai componenti della Commissione.
- b. Incarico assegnato seguendo un criterio di rotazione.
- c. Il docente con maggiore anzianità di servizio.

**ART. 16 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE E SEZIONE.**

Scuola dell'Infanzia

- a. Disponibilità liberamente espressa dal docente di classe;
- b. continuità con l'anno scolastico precedente, valida per tutta la durata del ciclo triennale;
- c. il docente con maggiore anzianità di servizio.

Scuola Primaria

- a. Disponibilità liberamente espressa dal docente di classe;
- b. continuità con l'anno scolastico precedente, valida per tutta la durata del ciclo quinquennale;
- c. maggiore monte ore dell'insegnante sulla classe;
- d. a parità di monte ore sulla classe, il docente con maggiore anzianità di servizio;
- e. 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.

Scuola Secondaria di primo grado.

- a. Disponibilità liberamente espressa dal docente di classe;
- b. continuità con l'anno scolastico precedente, valida per tutta la durata del ciclo triennale;
- c. disponibilità del docente a coordinare due classi;
- d. qualora una classe risulti priva del coordinatore, l'incarico sarà assegnato, in ordine di priorità:
  - al docente di Lettere
  - al docente di Matematica

- al docente di Inglese
- al docente di Sostegno
- tramite sorteggio tra i docenti delle discipline con due ore settimanali (francese, tecnologia, arte e immagine, musica, educazione fisica).

## **ART. 17 - 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 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 delle lezioni è elaborato dal D. S., che può scegliere, tra i docenti, alcuni collaboratori. Il Dirigente Scolastico può operare adattamenti ai criteri sotto 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.

### **1. Scuola dell'Infanzia**

L'orario di lavoro del personale docente della Scuola dell'Infanzia si articola su cinque giorni settimanali. Per tutti i gruppi-sezione e per i loro insegnanti, le attività sono sospese nella giornata del sabato.

L'orario delle attività didattiche della Scuola dell'infanzia è dalle ore 8.00 alle ore 16.00. I docenti si alternano in due turni di servizio:

- PRIMO TURNO antimeridiano: dalle ore 8.00 alle ore 13.00;
- SECONDO TURNO pomeridiano: dalle 11.00 alle 16.00.

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.

<b>RIPARTIZIONE GIORNALIERA SCUOLA DELL'INFANZIA</b>			
<b>a tempo normale 40 ore settimanali</b>			
<b>MOMENTO DELLA GIORNATA</b>	<b>AREA CURRICOLARE</b>	<b>CAMPO DI ESPERIENZA</b>	<b>Ore</b>
<i>Accoglienza</i>	Linguistico-letteraria	<i>I discorsi e le parole</i>	1
	Alfabetizzazione civica	<i>Il sé e l'altro</i>	
<i>Routines</i>	Scientifico-tecnologica	<i>La conoscenza del mondo</i>	1
	Alfabetizzazione civica	<i>Il sé e l'altro</i>	
<i>Attività programmate</i>	Linguistico-letteraria	<i>I discorsi e le parole</i>	2

	Scientifico-tecnologica	<i>La conoscenza del mondo</i>	
	Alfabetizzazione civica	<i>Il sé e l'altro</i>	
	Artistico-espressiva	<i>Immagini, suoni, colori</i>	
<i>Mensa</i>	Scientifico-tecnologica	<i>La conoscenza del mondo</i>	1
	Alfabetizzazione civica	<i>Il sé e l'altro</i>	
<i>Attività programmate pomeridiane</i>	Artistico-espressiva	<i>Il corpo e il movimento</i>	1
		<i>Immagini, suoni, colori</i>	1
	Alfabetizzazione civica	<i>Il sé e l'altro</i>	1
<b>TOTALE</b>			<b>8</b>

## 2. Scuola Primaria

La settimana scolastica degli insegnamenti nella Scuola Primaria si articola sulla base del seguente monte-ore disciplinare:

<b>RIPARTIZIONE ORARIA SETTIMANALE DELLE DISCIPLINE SCUOLA PRIMARIA</b>						
<b>27 ore settimanali (I-II-III-IV) - 29 ore settimanali (IV -V) - 30 ore settimanali (I tempo pieno)</b>						
<b>AREE CURRICULARI</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CLASSI 1<sup>e</sup> TEMPO PIENO</b>	<b>CLASSI 1<sup>e</sup> TEMPO NORMALE</b>	<b>CLASSI 2<sup>e</sup></b>	<b>CLASSI 3<sup>e</sup></b>	<b>CLASSI 4<sup>e</sup> - 5<sup>e</sup></b>
<i>Linguistico – Letteraria Ed. Civica</i>	Italiano	10	7	7	7	7
	Storia	2	3	2	2	2
	Geografia	1	2	2	2	2
	Inglese	1	1	2	3	3
	Religione/Attività alternativa	2	2	2	2	2
<i>Scientifico – Tecnologica Ed. Civica</i>	Matematica	7	6	6	5	5 + 1*
	Scienze	2	2	2	2	2
	Tecnologia	1	1	1	1	1
<i>Artistico – Espressiva Ed. Civica</i>	Arte ed Immagine	1	1	1	1	1
	Musica	1	1	1	1	1
	Educazione Motoria	1	1	1	1	2**
<b>LABORATORIO</b>	ESPRESSIVO: MUSICA, IMMAGINI e PAROLE	1	/	/	/	/
	MOTORIO: CORPO, MOVIMENTO e RITMO		/	/	/	/
	INFORMATICA: LOGICA, CODING e ROBOTICA		/	/	/	/
<b>MENSA</b>		10				
<b>TOTALE</b>		<b>40</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>29</b>

	<p>*Nelle classi 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> l'ora di ED. MOTORIA, prevista dal Curricolo, sarà effettuata da un docente esperto esterno. Pertanto il curricolo di Matematica viene incrementato di 1 ora, suddivise in 5 h + 1 h laboratoriale per incentivare le competenze digitali e STEAM (Del. n.130 del 30-06-2022: aumentare il monte ore di MATEMATICA, per svolgere attività in laboratorio d'informatica e potenziare le competenze digitali e STEAM degli alunni avvalendosi delle tecnologie innovative);</p> <p>** L'art. 103 della legge di bilancio 2022 (<i>Insegnamento curricolare dell'educazione motoria nella scuola primaria</i>) prevede al comma 5 che nelle classi 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> a partire dall' a.s. 2022-2023 si svolgano 2 h di EDUCAZIONE MOTORIA svolte da un docente esterno.</p>
--	---

### CRITERI DI CONCESSIONE DELLA GIORNATA LIBERA SCUOLA PRIMARIA

- a. La giornata libera viene concessa ai docenti secondo i criteri seguenti:
- docenti curricolari
- Rotazione (preferibilmente giorno successivo a quello concesso l'anno precedente).
  - Adeguata distribuzione delle giornate libere tra i docenti della stessa classe.
- docenti di sostegno
- Scelta 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.
  - Assenza non contemporanea di tutti i docenti di sostegno che svolgono servizio sullo stesso piano.
  - Compatibilmente con i punti precedenti, l'attribuzione della giornata libera segue il criterio di un giorno diverso da quello dell'anno precedente.
- b. Richieste finalizzate all'attribuzione di un giorno libero diverso da quello spettante per rotazione, o richieste di adattamenti di orario 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.

### 3. Scuola Secondaria di primo grado

La settimana scolastica degli insegnamenti nella Scuola Secondaria di primo grado si articola sulla base del seguente monte-ore disciplinare:

RIPARTIZIONE ORARIA SETTIMANALE DELLE DISCIPLINE SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO				
AREE	CURRICULARI	DISCIPLINA	ORE	ORIENTAMENTO
<b>Linguistico – Letteraria Ed. Civica</b>		Italiano	5	4
		Storia	2	3
		Geografia	2	5
		Approfondimento opzionale	1	
		Inglese	3	4
		Francese	2	
		Religione/Attività alternativa	1	2
<b>Scientifico – Tecnologica Ed. Civica</b>		Matematica	4	4
		Scienze	2	
		Tecnologia	2	2
<b>Artistico – Espressiva</b>		Arte ed Immagine	2	2

<b>Ed. Civica</b>	Educazione Fisica	2	2
	Musica	2	2
	Strumento Musicale	3	
<b>TOTALE ORE</b>	<b>Corso ordinario</b>	<b>30</b>	<b>30</b>
	<b>Corso musicale</b>	<b>33</b>	<b>30</b>

#### 4. Scuola Secondaria di primo grado a indirizzo musicale

L'indirizzo musicale è, attualmente, attuato su tre sezioni. L'alunno ha diritto a tre ore di insegnamento di strumento musicale in modo individuale e/o per piccoli gruppi (art. 3 del DM n. 201 del 1999). Tali ore vanno aggiunte al quadro orario di cui al precedente comma. Pertanto, il Curricolo obbligatorio, per gli alunni dei corsi musicali, sarà composto da 30 + 3 = 33 ore settimanali.

### CRITERI DI CONCESSIONE DELLA GIORNATA LIBERA SCUOLA SECONDARIA

a. La giornata libera viene concessa ai docenti secondo i criteri seguenti:

#### docenti curricolari

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

#### docenti di sostegno

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

b. Richieste finalizzate all'attribuzione di un giorno libero diverso da quello spettante per rotazione, o richieste di adattamento di orario 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.

### ATTIVITÀ FUNZIONALE ALL'INSEGNAMENTO

E' costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative: a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;

b) alla correzione degli elaborati;

c) ai rapporti individuali con le famiglie.

Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;
- b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione, inclusi i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;
- c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Fermo restando che le ore di cui alle lettere a) e b) del comma 3 sono prioritariamente destinate alle attività collegiali ivi indicate, le ore non utilizzate a tal fine sono destinate, nei limiti di cui alle lett. a) e b), alle attività di formazione programmate annualmente dal collegio docenti con il PTOF.

Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il consiglio d'istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti ha definito le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

**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 funzionali da svolgere a distanza e/o in presenza**

Collegialmente si è deciso di effettuare:

- a distanza: i **Gruppi di Lavoro** e i **Dipartimenti** con punti all'odg non deliberativi.
- in presenza: i **Consigli di intersezione-interclasse-classe**.

**Programmazione** (*quindicinale dalle 16:30 alle 19:30 – il Lunedì*): uno dei due incontri mensili di programmazione in presenza e l'altro a distanza – con Jitsi RE AXIOS - nell'arco dello stesso mese, in modo da consentire durante l'incontro in presenza il ricevimento dei genitori degli alunni BES, con tempi distesi. La convocazione degli alunni DVA potrà effettuarsi in occasione delle intersezioni /interclassi /consigli di classe.

**Colloqui:** si è confermata la modalità in presenza dei colloqui (2 per anno scolastico) e, in casi eccezionali, su richiesta, il DS valuterà se autorizzare eventuali altri appuntamenti a distanza tramite RE AXIOS che ciascun docente fisserà in base alle esigenze particolari dell'utenza..

#### **PIANO DI LAVORO DA PRESENTARE DAI DOCENTI CHE SUPERANO LE 40 H ANNUALI.**

I docenti con un numero di classi superiore a 6 o con orario part-time, presenteranno al Dirigente Scolastico uno specifico piano di lavoro, compilando il modello fornito dalla Scuola e reperibile sul sito della Scuola. L'ipotesi verrà sottoposta al vaglio del DS per essere accolta o respinta. Ad ogni modo i docenti confermeranno/revocheranno l'assenza procedendo ad informare, di volta

in volta e con congruo anticipo rispetto alla riunione, gli Uffici di segreteria.

**Attività aggiuntive** 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.

### **Criteria di sostituzione dei docenti assenti**

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

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

- a. insegnante di classe in compresenza;
- b. insegnante di altre classi in compresenza;
- c. insegnante di sostegno, se l'alunno è assente.

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

- a. insegnante di classe in compresenza;
- b. insegnante di interclasse in compresenza;
- c. insegnante di altre classi in compresenza.

Interventi individualizzati di recupero rivolti ad alunni DVA, BES, *ipo* o *iperdotati*, 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:

- a. insegnante di classe in compresenza;
- b. insegnante di altre classi in compresenza.

Per attività e progetti programmati dal Collegio docenti e inseriti all'interno del PTOF per recupero e/o arricchimento dell'Offerta Formativa. La scelta del docente viene effettuata secondo i seguenti criteri:

- a. insegnante di classe in compresenza.

In caso di necessità, ove non sia possibile ricorrere ad altre 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:

- a. docenti assegnati agli alunni BES non certificati;
- b. docenti assegnati agli alunni BES certificati;
- c. 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 secondo le modalità riportate nel **Regolamento di Istituto**.

#### **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:

- Eventuale sostituzione di colleghi assenti in casi di emergenza (impossibilità di reperire docente supplente a breve termine). La scelta del docente viene effettuata secondo i seguenti criteri:
  - a. insegnante di classe in compresenza;
  - b. insegnante di altre classi in compresenza;
  - c. insegnante di sostegno, se l'alunno è assente.
- Attività alternativa all'I.R.C. La scelta del docente viene effettuata secondo i seguenti criteri:
  - a. insegnante di classe in compresenza;
  - b. insegnante di interclasse in compresenza;
  - c. insegnante di altre classi in compresenza.
- Interventi individualizzati di recupero rivolti ad alunni DVA, BES, *ipo* o *iperdotati*, 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:
  - a. insegnante di classe in compresenza;
  - b. insegnante di altre classi in compresenza.
- 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:
  - a. insegnante di classe in compresenza.

In caso di necessità, ove non sia possibile ricorrere ad altre 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:

- a. docenti assegnati agli alunni BES non certificati;
- b. docenti assegnati agli alunni BES certificati;
- c. 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) secondo le modalità riportate nel **Regolamento di Istituto**.

#### **Criteri per la sostituzione pomeridiana dei docenti assenti assegnati sulle classi a tempo pieno**

<b>Tipologia assenza</b>	<b>Modalità di sostituzione</b>
1. Assenza programmata del docente in turno pomeridiano	Se possibile: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambio di turno con il docente contitolare di classe.</li> <li>- Laddove non fosse possibile, si attua lo stesso criterio di cui al punto n. 2.</li> </ul>
2. Assenza non programmata del docente in turno pomeridiano	<p>a) <i>Sostituzione orario mensa dalle ore 12.30- alle 14.30:</i> prosecuzione in servizio sino alle 14.30 del docente di classe che ha prestato servizio in orario antimeridiano, utilizzando le ore accantonate dal 12 settembre al 12 ottobre con la "banca ore". In caso di esaurimento delle suddette ore, la sostituzione viene effettuata con ore a pagamento.</p> <p>b) <i>Sostituzione periodo pomeridiano post mensa, dalle 14.30 alle 16.30:</i> sostituzione di un'ora ciascuna con docenti delle altre classi, nel rispetto delle disponibilità stabilite dalle turnazioni. Le ore prestate oltre l'orario di servizio saranno retribuite fino a concorrenza di budget o, in alternativa, recuperate nel periodo di sospensione dell'attività didattica.</p>

La disponibilità della turnazione riguarda tutti i docenti secondo un principio di rotazione. Le giornate di disponibilità individuate non coincidono con le giornate libere.

### **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.

### **Ore di programmazione del docente di educazione motoria classi quarte e quinte Scuola Primaria**

Il docente specialista di Educazione Motoria è assegnato alla Scuola Primaria per n. 1 o 2 ore settimanali da effettuare nelle classi quinte e nelle classi quarte. Qualora non fossero assegnate al docente ulteriori ore per la programmazione, oltre a quelle didattiche, per non sottrarre ore di lezione frontale, il docente esperto di ed. motoria parteciperà agli incontri di programmazione collegandosi da remoto con i docenti delle classi al solo fine di raccordare la propria progettazione quindicinale.

Il tempo aggiuntivo di servizio prestato potrà essere recuperato, previa formale istanza, in occasione di attività funzionali.

### **ART. 18 - 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.

#### **ART. 19 - CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELL'ATTIVITÀ DI SOSTEGNO.**

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

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:

Discipline	alunno seguito per ore 18 settimanali	alunno seguito per ore 13,5 settimanali	alunno seguito per ore 9 settimanali	alunno seguito per ore 4,5 settimanali
	n. ore			
Italiano	5	4	2	2
Storia	1	1	1	
Geografia	1	1	1	
Matematica e Scienze	4	3	2	2
Inglese	2	2	2	1 (a settimane alterne)
Francese	1	1	1 Francese o Tecnologia	
Tecnologia	1	1		
Arte	1	1 Arte o Musica (a settimane alterne)		
Musica	1			
Educazione fisica	1			

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

#### **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.

#### **CRITERIO PRIORITARIO PER FAVORIRE LA COPERTURA DELLE CLASSI/SEZIONI IN CASO DI ASSENZA DEI DOCENTI – DIVISIONE DEGLI ALUNNI**

Considerato che il Consiglio d'Istituto si è espresso per l'esclusione del criterio di uscite anticipate o entrate posticipate poiché poco sicure per la giovane utenza e sconvenienti per le famiglie, la Scuola continuerà ad adoperare le seguenti modalità di sostituzione dei docenti assenti. Sarà cura del Responsabile di Plesso optare per il criterio di copertura della classe più efficace e adatto alla situazione contingente:

- ✓ eventuale docente in compresenza (si ricorre al docente di sostegno solo in presenza di casi non problematici)
- ✓ divisione delle classi/sezioni
- ✓ ore a pagamento
- ✓ banca ore (per la sola scuola secondaria)
- ✓ eventuali recuperi individuali per permessi o cambio giornate.

La divisione degli alunni nelle classi parallele poste, preferibilmente, sullo stesso piano, costituisce modalità prioritaria per coprire le classi di tutti e tre gli ordini di scuola.

#### **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 FLESSIBILITÀ.**

##### **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 a 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 componenti; 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 reso 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;
- docenti che per posizione giuridica possono garantire maggiore continuità nella scuola e migliore ricaduta didattica;
- 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;

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 - 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 PERSONALE SCOLASTICO.**

La somma assegnata per la valorizzazione del merito viene riversata nel fondo di istituto senza nessun vincolo di destinazione in modo da consentire alla Scuola di utilizzarlo nel modo ritenuto più idoneo sulla base dei seguenti criteri.

Il **20%** della somma complessiva è destinata a valorizzare il personale **ATA** - mentre **l'80%** della somma è destinata a valorizzare i **docenti**.

Tali risorse sono utilizzate per compensare il maggiore impegno dei docenti o del personale ATA e per qualsiasi scopo volto a migliorare l'offerta formativa.

I compensi sono ripartiti secondo le attività svolte dal personale, oggettivamente valutate.

#### **ART. 29 - CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI e BANCA ORE SCUOLA SECONDARIA .**

Vengono stabiliti i seguenti criteri per la sostituzione dei docenti assenti, in ordine di priorità:

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

- Docente di sostegno sostituisce nella sez./classe di appartenenza, tranne per i casi di particolare gravità cognitivo/comportamentale.
- Docente di sostegno utilizzato in altra sez./classe se l'alunno/a è assente.
- Contemporaneità dei docenti (compresenza di due docenti curricolari e/o di Docente curricolare e Docente di sostegno).
- Docenti che devono recuperare i permessi brevi
- Docente di Potenziamento
- Ore eccedenti all'orario di servizio previa disponibilità dei docenti
- Distribuzione degli alunni in altre classi, possibilmente parallele sul piano e per ordine alfabetico, per gruppi omogenei, secondo un'organizzazione pianificata ad inizio anno scolastico.

*Per la Scuola dell'Infanzia, per limitare il disagio, è prevista la possibilità del cambio turno.*

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

- Docente di sostegno sostituisce nella classe di appartenenza, tranne per i casi di particolare gravità cognitivo/comportamentale.
- Docente di sostegno utilizzato in altra classe se l'alunno/a è assente
- Docenti disponibili a effettuare ore di supplenza con successivo recupero (banca delle ore)
- Docenti che devono recuperare i permessi brevi
- Docente di Potenziamento
- Ore eccedenti all'orario di servizio previa disponibilità dei docenti
- Distribuzione degli alunni in altre classi, possibilmente parallele sul piano e per ordine alfabetico, per gruppi omogenei, secondo un'organizzazione pianificata ad inizio anno scolastico.

Su delega del Dirigente Scolastico, i docenti Responsabili di plesso e/o i docenti collaboratori del D.S. applicheranno i criteri secondo un ordine di priorità funzionale al buon andamento dell'attività didattica.

#### **ART. 30 - 1. ASSEMBLEE SINDACALI.**

#### **2. DIRITTO DI SCIOPERO: PROTOCOLLO D'INTESA: NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI E SULLE PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E CONCILIAZIONE IN CASO DI SCIOPERO.**

##### **1. Assemblee sindacali**

La partecipazione alle assemblee sindacali è un diritto di tutti i lavoratori. In particolare, per quanto riguarda

i dipendenti pubblici, l'art. 2 del CCNQ (Contratto Collettivo Nazionale Quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali) prevede che essi hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'amministrazione, per **10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione**.

Le 10 ore annuali a disposizione di ciascun dipendente per la partecipazione alle assemblee sindacali, durante l'orario di lavoro, così come previste dal CCNL 2018, comprendono sia la partecipazione alle riunioni che il tempo utilizzato per il tragitto.

Per quanto concerne i lavoratori della scuola, lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del vigente CCNL 2016/2018 del comparto scuola il quale prevede che:

"La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori ( OO.SS. rappresentativi o RSU nel suo complesso) almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, e-mail, al Dirigente Scolastico **almeno 6 giorni prima**, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail."

Lo stesso giorno in cui è pervenuta, il dirigente scolastico o un suo delegato provvede ad affiggere all'albo dell'istituzione scolastica, comprese le eventuali sezioni staccate o plessi la comunicazione. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno.

Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o - nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali - assemblee separate.

Contestualmente all'affissione all'albo, il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione. Nello specifico del nostro Istituto, la procedura di dichiarazione individuale di partecipazione, viene attivata con la creazione di una scheda digitale creata appositamente con "**google moduli**" e resa accessibile attraverso la creazione e l'invio di un link riportato nell'avviso. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

La volontà di coloro che, nei tempi stabiliti, non hanno ottemperato alle disposizioni indicate nell' "avviso", è considerata come espressione tacita di non partecipazione.

I docenti non partecipanti all'assemblea sono avvisati in tempo utile per eventuali adattamenti di orario, ad esempio, recuperi permessi, inversioni di lezione, disposizioni, ecc..

Ciascun'assemblea può avere una durata massima di due ore ( pari a 120 minuti), se si svolge a livello di singola Istituzione scolastica nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio .

In ciascuna Istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisite.

Per il personale docente, quanto previsto in premessa nel comma, 3 si applica anche nel caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento.

Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico  
Il dirigente scolastico:

a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;

b) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, stabilirà, con la contrattazione d'istituto, la quota e i nominativi del personale ata tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale ( n.1 unità di personale ausiliario e n.1 unità di personale amministrativo al piano terra della sede centrale).

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA va, in ogni caso, vanno assicurati i servizi essenziali ( sorveglianza dell'ingresso, il funzionamento del centralino telefonico) e la presenza di almeno n.1 collaboratore scolastico per ciascun piano di ogni plesso dell'Istituzione Scolastica e va garantita l'effettuazione di eventuali altre attività didattiche che non possono

essere interrotte o rinviate.

La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore SGA in collaborazione con la RSU, tenendo conto della libera disponibilità degli interessati e, se non possibile o sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine di anzianità di servizio nell'Istituto o nel plesso (che garantirà quindi i servizi minimi) fino ad esaurimento del personale.

Si considera convenzionalmente riportato alle ore 8.15/8:30 l'inizio delle attività ed alle 13.15/13:00 il termine delle medesime, ai fini dell'individuazione delle ore di svolgimento dell'assemblea. Pertanto, gli orari delle assemblee che iniziano in ore intermedie, sono convenzionalmente adattati all'orario didattico.

Nel caso di assemblee indette dalle ore 11:30 alle ore 13:30, si valuta la possibilità di svolgere in unico turno antimeridiano le attività didattiche delle scuole interessate.

I tempi di servizio non prestati dal dipendente che partecipa all'assemblea sindacale e che sceglie di non rientrare in servizio a fine assemblea, andranno recuperati entro il mese successivo secondo i seguenti criteri (Cfr. art.8, comma 16, Accordo Regionale del 5.09.2008):

decurtazione da monte ore già effettuato;

recupero con anticipo o posticipo in altro giorno, previa informazione scritta agli Uffici di segreteria.

Per le riunioni di scuola e territoriali indette al di fuori dell'orario di servizio del personale si applica il comma 3 dell'art. 23 del CCNL 2016-2018, fermo restando l'obbligo da parte dei soggetti sindacali di concordare con i dirigenti scolastici l'uso dei locali e la tempestiva affissione all'albo da parte del dirigente scolastico della comunicazione riguardante l'assemblea.

La RSU, nel suo complesso, è soggetto titolato ad indire assemblee dei lavoratori sia durante l'orario di lavoro e sia al di fuori di esso, nei tempi e secondo le modalità previsti dalla normativa e dagli accordi vigenti.

## **2. Diritto di sciopero**

Con la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale (12 gennaio 2021) è entrato in vigore "l'Accordo" sottoscritto il 2 dicembre 2020 sulle "Norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero" del personale dirigente, docente educativo e ATA con rapporto a tempo indeterminato o a tempo determinato del Comparto Istruzione e Ricerca in servizio presso le scuole statali di ogni ordine e grado, nonché presso le istituzioni educative.

L'"Accordo" che sostituisce il precedente, allegato al Contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto Scuola 1998-2001 e pubblicato in G.U., serie generale, n. 109 del 9 giugno 1999, uniforma le procedure per tutte le sezioni del comparto Scuola, Università, AFAM e prevede le norme da rispettare in caso di sciopero da parte delle Organizzazioni Sindacali e da parte delle Istituzioni Scolastiche ( art 10 commi 1 -11 ) che si applicano a tutto il personale dirigente, docente, educativo e ATA, con rapporto a tempo indeterminato o a tempo determinato in servizio presso le scuole statali di ogni ordine e grado, nonché presso le istituzioni educative.

In particolare:

### **a) Norme da osservare da parte delle OO.SS.**

#### **COMUNICAZIONE E PREAVVISO**

La comunicazione della proclamazione di qualsiasi azione di sciopero da parte delle rappresentanze sindacali deve avvenire con un preavviso non inferiore a 10 giorni e deve contenere l'indicazione se lo sciopero sia indetto per l'intera giornata oppure se sia indetto per un periodo più breve, nonché le motivazioni dell'astensione collettiva dal lavoro.

Ogni proclamazione deve avere ad oggetto una sola azione di sciopero.

#### **REVOCHE, SOSPENSIONI E RINVII**

In caso di revoca di uno sciopero indetto in precedenza, le strutture e le rappresentanze sindacali devono darne tempestiva comunicazione alle amministrazioni, al fine di garantire la regolarità al servizio per il periodo temporale interessato dallo sciopero stesso.

Le revoche, le sospensioni e i rinvii spontanei dello sciopero proclamato devono essere comunicati immediatamente e comunque non oltre cinque giorni dalla data prevista per lo sciopero medesimo.

Il superamento di tale limite può avvenire solo in conseguenza del raggiungimento di un accordo o nel caso in cui emergono elementi di novità nella posizione datoriale, ovvero qualora sia giustificato da un intervento della Commissione di garanzia o dell'autorità competente alle precettazioni

gli scioperi di qualsiasi genere dichiarati o in corso di effettuazione saranno immediatamente sospesi in caso di avvenimenti eccezionali di particolare gravità o in caso di calamità naturale;

## TEMPI E DURATA

Scioperi intera giornata

I tempi e la durata delle azioni di sciopero sono così articolati:

- il primo sciopero, per qualsiasi tipo di vertenza, non può superare, la durata massima di un'intera giornata;
- gli scioperi successivi al primo, per la medesima vertenza, non possono superare i due giorni consecutivi; nel caso in cui dovessero essere previsti a ridosso dei giorni festivi, la loro durata non può comunque superare la giornata;

- in caso di scioperi distinti nel tempo, sia della stessa che di altre organizzazioni sindacali, che incidono sullo stesso servizio finale e sullo stesso bacino di utenza (nazionale, regionale, provinciale o locale), l'intervallo minimo tra l'effettuazione di una azione di sciopero e la successiva è fissato in 12 giorni liberi, ivi incluso il preavviso di cui alla lettera a) (comma 1 art 10); l'orario deve essere comunicato alla proclamazione;

Scioperi brevi (art 10 comma 6 lett. b)- comma 10 lett. a)

- gli scioperi brevi - che sono alternativi rispetto agli scioperi indetti per l'intera giornata - possono essere effettuati soltanto in un unico periodo di ore continuative all'inizio o alla fine di ciascun turno

Nello specifico:

possono essere effettuati soltanto nella prima oppure nell'ultima ora di lezione o di attività educative, o di servizio per il personale ATA (collaboratori e amministrativi);

in caso di organizzazione delle attività su più turni, gli scioperi possono essere effettuati soltanto nella prima o nell'ultima ora di ciascun turno;

se le attività si protraggono in orario pomeridiano gli scioperi saranno effettuati nella prima ora del turno antimeridiano e nell'ultima del turno pomeridiano

la proclamazione dello sciopero breve deve essere puntuale; deve essere precisato se lo sciopero riguarda la prima oppure l'ultima ora di lezione, non essendo consentita la formula alternativa;

gli scioperi brevi sono computabili ai fini del raggiungimento dei tetti:(40 h per anno scolastico per Infanzia e primaria e 60 h per anno scolastico per Secondaria-); a tal fine 5 ore di sciopero breve corrispondono ad una giornata di sciopero

la durata degli scioperi brevi per le attività funzionali all'insegnamento deve essere stabilita con riferimento all'orario predeterminato in sede di programmazione;

## LIMITI

non sono effettuati scioperi a tempo indeterminato;

sono escluse forme surrettizie di sciopero quali, ad esempio, le assemblee permanenti;

atteso che l'effettiva garanzia del diritto all'istruzione e all'attività educativa si ottiene solo se non viene compromessa l'efficacia dell'anno scolastico, espressa in giorni, gli scioperi, inclusi quelli brevi non possono superare nel corso di ciascun anno scolastico il limite di:

40 ore individuali (equivalenti a 8 giorni per anno scolastico) nelle scuole materne e primarie;

60 ore annue individuali (equivalenti a 12 giorni per anno scolastico) negli altri ordini e gradi di istruzione.

Deve comunque essere assicurata l'erogazione nell'anno scolastico di un monte ore non inferiore al 90% dell'orario complessivo di ciascuna classe;

**SCIOPERO CONCOMITANTI CON DETERMINATE ATTIVITA':** (iscrizioni alunni, scrutini)

- iscrizioni degli alunni: gli scioperi effettuati in concomitanza con le iscrizioni degli alunni dovranno garantirne comunque l'efficace svolgimento e non potranno comportare un differimento oltre il terzo giorno successivo alle date previste come terminali delle operazioni relative alle disposizioni ministeriali;

- scrutini non finali: gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a 5 giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;

- scrutini finali :gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differirne la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a 5 giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione;

## f) QUANDO NON SI PUO' SCIOPERARE

- non possono essere proclamati scioperi:

dall'1 al 5 settembre;

nei tre giorni successivi alla ripresa delle attività didattiche dopo la pausa natalizia o pasquale.

**b) Norme da osservare da parte delle Istituzioni Scolastiche.**

STIPULA DI UN PROTOCOLLO DI INTESA E DI UN REGOLAMENTO (art.3 commi 2-3)

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3 commi 2-3 dell' "Accordo", il 28 gennaio 2021, entro 30 giorni dall'entrata in vigore dello stesso, con Prot.n. 000895.II.10, tra la Parte Pubblica, rappresentata dal Dirigente Scolastico pro-tempore dell'Istituto Comprensivo "Tommasone-Alighieri" e le organizzazioni sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca è stato stipulato un Protocollo di intesa e successivamente con delibera n. 141 del verbale n. 15 del 8 febbraio 2021 del Consiglio di istituto è stato approvato il Regolamento. Entrambi i documenti sono stati pubblicati sul sito web della scuola nell'area "Scioperi e assemblee sindacali. (<http://www.tommasone-alighieri.edu.it/sciopero/>).

Sia il "Protocollo di Intesa" che il "Regolamento", regolamentano gli "adempimenti in caso di sciopero" e i "Servizi essenziali in caso di sciopero", nel rispetto del disposto art. 3 commi 3- 4-5 lett. a,b,c dell' "Accordo del 2 dicembre"

Per quanto riguarda gli Adempimenti in caso di sciopero, in occasione di ogni sciopero, il dirigente scolastico:

invita in forma scritta il personale a comunicare, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, attraverso una scheda digitale creata con "Google moduli" e resa nota attraverso un link inviato con apposita circolare interna, la propria intenzione di:

- aderire allo sciopero;
- non aderirvi;
- non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.

La dichiarazione di adesione obbligatoria fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile, salvo il caso in cui il lavoratore sia individuato nel contingente di personale destinato a garantire le prestazioni indispensabili

"I docenti che non intendono partecipare allo sciopero e che, precedentemente, hanno comunicato di non aver maturato ancora la propria intenzione di aderire, dovranno informare gli Uffici di segreteria entro e non oltre le ore 8:00 del giorno in cui è stato indetto lo sciopero, al fine di registrare la presenza in servizio e di fornire comunicazioni puntuali alle famiglie".

In caso di inerzia del dipendente all'adempimento sopra riportato entro le 8:00, la Scuola considera il docente assente perché ha aderito allo sciopero e di conseguenza procede:

1. a comunicare l'adesione attraverso piattaforma dedicata;
2. alla trattenuta in busta paga;
3. all'adattamento orario delle classi interessate.

Qualora il dipendente non esprima la sua decisione in merito all'azione di sciopero, come richiesto dal comma 4, art.3 dell' Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero, il mancato riscontro equivale ad una NON adesione.

Raccolte le intenzioni da parte del personale,

**Comunica alle famiglie** nelle forme adeguate (sito internet, comunicazioni via e-mail, registro elettronico), **almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero**, le seguenti informazioni:

- l'indicazione delle organizzazioni sindacali che hanno proclamato l'azione di sciopero;
- le motivazioni poste a base della vertenza, unitamente ai dati relativi;
- alla rappresentatività a livello nazionale;
- alle percentuali di voti, in rapporto al totale degli aventi diritto al voto, ottenuti da tali organizzazioni sindacali nella ultima elezione delle RSU avvenuta nella singola istituzione scolastica
- alle percentuali di adesione registrate, **a livello di istituzione scolastica**, nel corso di tutte le astensioni proclamate **nell'anno scolastico in corso ed in quello precedente**, con l'indicazione delle sigle sindacali che hanno indetto tali astensioni o vi hanno aderito;
- l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti;
- l'elenco dei servizi di cui si prevede l'erogazione.

**comunica al Ministero dell'Istruzione** la chiusura totale o parziale dell'istituzione scolastica, qualora

avvenuta, espressa in numeri relativi ai plessi e alle classi.

**rende pubblici** sul sito i dati relativi all’adesione allo sciopero dopo la sua effettuazione;

### Servizi essenziali in caso di sciopero

Per quanto riguarda i **servizi essenziali**, in caso di sciopero, tenuto conto delle caratteristiche di contesto della nostra Istituzione Scolastica costituita da tre punti di erogazione del servizio; al fine di contemperare l’esercizio del diritto di sciopero con la garanzia all’istruzione, viene garantita la continuità delle seguenti prestazioni indispensabili, l’individuazione del numero dei lavoratori necessari a garantire le suddette prestazioni e i criteri di individuazione del personale. (artt.1 2 e 3 dell’Accordo integrativo nazionale in attuazione della L. 146/90, art.2 protocollo d’Intesa e artt. 1-2-3- Regolamento).

SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI	PRESTAZIONI INDISPENSABILI	CONTINGENTI MINIMI	CRITERIO DI INDIVIDUAZIONE
ISTRUZIONE SCOLASTICA	a) accoglienza - vigilanza - pulizia in presenza di alunni. b) vigilanza sui minori durante la refezione scolastica. c) svolgimento scrutini intermedi e finali d) svolgimento esami finali , esami di idoneità e) vigilanza e uso apparecchiature informatiche durante gli scrutini ed esami	1 collaboratore scolastico all’ingresso di ciascun plesso + 1 coll. scol. per piano  1 collaboratore scolastico per refettorio occupato  1 assistente amministrativo.+ 1 collaboratore scolastico  1 assistente. Amministrativo.+ 1 collaboratore scolastico per plesso interessato  1 assistente amministrativo.+ 1 collaboratore scolastico.+ 1 docente Funzione strumentale Area Multimediale e sito web del settore interessato	1.volontarietà  2. turnazione: ordine della graduatoria d’istituto partendo dal più basso nella graduatoria interna  3.rotazione escludendo il personale individuato nella precedente azione di sciopero
EROGAZIONE DI ASSEGGNI DI INDENNITA’ CON FUNZIONE DI SOSTENTAMENTO	pagamento degli stipendi al personale con Contratto a tempo determinato ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti	D.S.G.A.+ 1 assistente. Amministrativo esperto	

In ogni caso è opportuna la vigilanza e la presenza del Direttore SGA o di un suo sostituto.

Per l’individuazione del personale il Dirigente Scolastico, con la collaborazione del DSGA, acquisisce in primo luogo il consenso dei lavoratori disponibili, competenti ed esperti; in caso di mancate disponibilità si procede:

1. turnazione: ordine della graduatoria d’istituto partendo dal più basso nella graduatoria interna

2.rotazione escludendo il personale individuato nella precedente azione di sciopero

Nel caso di più azioni di sciopero nello stesso anno, si garantisce comunque la turnazione

L’ordine di servizio viene comunicato agli interessati almeno 3 giorni prima dello sciopero.

Per tutto ciò che non è qui contemplato, si rimanda alla Normativa di riferimento pubblicata nella sezione “sciopero e assemblee” del sito web dell’Istituto <http://www.tommasono-alighieri.edu.it/sciopero/>

### 3. Delega sindacale

Il personale, delegato statutario per attività sindacale, è autorizzato a fruire di n.12 ore di permesso ad anno solare, previa compilazione della modulistica d’Istituto.

## **ART. 31 - 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**

#### **COMPITI DOCENTI DI POTENZIAMENTO**

- ✓ Sostituzione dei docenti assenti
- ✓ Progetto attività alternativa all'insegnamento di I.R.C.
- ✓ Progetto potenziamento su alunni stranieri.
- ✓ Progetto potenziamento alunni BES.
- ✓ Progetto per attività di recupero e/o arricchimento dell'offerta formativa.

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. 32 - MODALITÀ 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 e, 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. 33 - MODALITÀ DI CONCESSIONE DELLE FERIE, PERMESSI RETRIBUITI, CAMBIO DI TURNO, CAMBIO DI GIORNATA LIBERA.**

Il periodo di ferie non è riducibile per sciopero, oltre che per malattia e assenze parzialmente retribuite.

Il personale docente, educativo ed ATA assunto con contratto a tempo indeterminato e determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno), ha diritto a **tre giorni di**

**permesso** retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Per il personale ATA tali permessi possono anche essere fruiti ad ore.

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.

**I permessi retribuiti sono concessi dal DS previa valutazione delle esigenze di servizio.**

Il **cambio della giornata libera** viene autorizzato dal Dirigente Scolastico 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 DS e nell'ultima settimana di scuola (giugno) o a conclusione dell'attività didattica.

### **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. 34 - 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. 35 - 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.**

A seguito delle disposizioni sul processo di dematerializzazione della Pubblica Amministrazione avviato ai sensi dell'art.32 della Legge 69/2009 che ha cambiato le modalità di notifica delle circolari scolastiche introducendo il dispositivo della pubblicità legale secondo cui, « un atto amministrativo assume piena validità in quanto portato a conoscenza erga omnes, ovvero di tutti coloro che possono avere interesse al contenuto dell'atto medesimo » e delle disposizioni per limitare sempre di più l'uso della documentazione cartacea nella Pubblica Amministrazione introdotte dal D.L.n.95/2012 recante "Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica " convertito nella Legge n. 135/2012, dal 10 ottobre 2018, è attiva la procedura per la notifica delle circolari con il rilascio della firma per presa visione attraverso le funzionalità

del sito web dell'Istituto.

Le circolari scolastiche, considerate fonti secondarie e anche norme interne alla P.A., diffondendo e impartendo comunicazioni di servizio, istruzioni, indicazioni, ordini e direttive e strutturando atti e comportamenti all'interno della singola istituzione scolastica, rappresentano l'espressione manifesta della volontà dirigenziale.

Rientrando a tutti gli effetti nell'esercizio della precipua responsabilità di gestione ed organizzazione, così come sancito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, la richiesta di sottoscrizione di una circolare non può essere disattesa, fosse anche come mero atto di presa visione del contenuto.

Tanto premesso:

- a) per le comunicazioni ufficiali pubblicate sul sito web, tutto il personale scolastico è tenuto a consultare giornalmente e/o periodicamente il sito istituzionale dell'Istituto per prendere visione delle comunicazioni della scuola", atteso che "una volta pubblicata sul sito la comunicazione è considerata trasmessa e acquisita, anche se non firmata". (art. 32 Legge 69/2009)
- b) 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.

Al fine di facilitare l'accesso regolare e funzionale al sito per verificare la presenza o meno della pubblicazione delle comunicazioni e/o convocazioni, in esclusiva il nostro Istituto ha attivato una funzione di notifica di avvenuta pubblicazione di una circolare che l'utente riceve direttamente sul proprio smartphone.

### **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 e quella messaggistica. Entro tali orari il Dirigente scolastico si può rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

Oltre questa fascia oraria è possibile utilizzare forme di comunicazione asincrone (messaggistica, e-mail) che garantiscono al lavoratore la piena libertà di scegliere i tempi di lettura e di replica. Altresì, che i canali informatici devono essere finalizzati ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione educativa e di istruzione.

L'utilizzo dei dispositivi "informali" come le chat di messaggistica Whatsapp o Telegram può essere adoperato solo per divulgare con maggiore facilità comunicazioni tempestive e urgenti ma non in sostituzione dei canali istituzionali quali email scolastica, sito web/circolari e registro elettronico e, semmai, a corredo di quest'ultime.

### **Utilizzo delle applicazioni di messaggistica - "Codice di comportamento"**

- Postare solo messaggi attinenti alla scuola e all'attività didattica
- Evitare conversazioni ed esprimere opinioni che manchino di rispetto o siano ambigue nei confronti degli altri membri del gruppo o di persone assenti
- Osservare il diritto alla disconnessione reperibilità (contatti telefonici in caso di emergenze ed urgenze non procrastinabili vadano dalle ore 14:00 alle 17:00 e quella messaggistica dalle 14:00 alle 20:00, dal lunedì al venerdì. Entro tali orari il Dirigente Scolastico si può rivolgere al personale, al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi).
- Limitare il numero di post
- Evitare post e commenti su eventi specifici avvenuti all'interno dell'Istituzione scolastica
- Utilizzare un linguaggio semplice, chiaro e che non dia spazio a fraintendimenti.

### **ART. 36 - MODALITÀ E TEMPI DI UTILIZZO DELLE COMUNICAZIONI SINCRONE (TELEFONICHE).**

I Collaboratori del Dirigente scolastico, le Funzioni Strumentali, i Responsabili di Plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi 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 e nei periodi festivi per comunicazioni urgenti o 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 o di emergenza.

### **ART. 37 - 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. 38 - 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.**

#### **Tecnologie nelle attività d'insegnamento**

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorative 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.

#### **Attività funzionali all'insegnamento**

E' possibile usare le ore funzionali per le attività di formazione;  
è possibile effettuare a distanza:

- le ore di programmazione per la scuola primaria;
- le attività collegiali non deliberative.

#### **Riunioni collegiali per attività a distanza: svolgimento a distanza delle attività funzionali all'insegnamento che non abbiano carattere deliberativo.**

E' possibile lo svolgimento a distanza delle attività funzionali all'insegnamento a condizione che non siano “a carattere deliberativo”. Vale anche per le due ore di programmazione dei docenti di scuola primaria. Inoltre, è possibile estendere “lo svolgimento a distanza alle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) che rivestono carattere deliberativo sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a)”.

Sono “attività funzionali” le attività collegiali costituite da:

**a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti**, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;

**b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione, inclusi i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione.** Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue.

Si prevede lo svolgimento a distanza delle seguenti attività funzionali:

- Programmazione Scuola Primaria
- - Gruppi di lavoro/Dipartimenti
- - Consigli di Intersezione/ Consigli di Interclasse
- - Formazione
- - Colloqui individuali
- - Informazioni alle famiglie

I contenuti da trattare non dovranno avere carattere deliberativo, ma solo di confronto e decisionale.

### **Formazione docenti**

I docenti che partecipano alle attività di formazione sono considerati in servizio a tutti gli effetti. La formazione si svolge in orario non coincidente con le ore destinate all'attività di insegnamento.

È confermata la fruizione dei cinque giorni/annui con esonero dal servizio e sostituzione.

E' promossa una formazione organica previa contrattazione collettiva integrativa (di cui all'art. 30 c. 4 lett. a3);

- la formazione è un diritto dovere;

- la formazione avviene "durante l'orario di servizio e fuori dell'orario di insegnamento".

Le ore di formazione sono comprese nelle attività funzionali all'insegnamento e sono remunerate con compensi, anche forfettari da stabilire in contratto d'istituto, a carico del MOF se ulteriori rispetto al monte ore (40h+40h) destinato alle attività funzionali.

**GLO e attività funzionali all'insegnamento:** le ore di attività svolte nei gruppi di lavoro operativo per l'inclusione (GLO) sono comprese nel monte ore (40h) previste per le attività collegiali dei consigli di classe e di interclasse.

**Attività a distanza:** con regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle attività funzionali all'insegnamento che non abbiano carattere deliberativo, comprese le 2 ore settimanali di programmazione dei docenti della scuola primaria.

### **ART. 39 - ASSEGNAZIONE AI DOCENTI DI STRUMENTAZIONE INFORMATICA E SUSSIDI: CRITERI E MODALITÀ. UTILIZZO DISPOSITIVI - DEVICE - PER EFFETTUARE LA DIDATTICA**

L'Istituto concede in comodato d'uso gratuito PC/TABLET/STRUMENTI MUSICALI per permettere ai docenti di effettuare la loro prestazione professionale dal posto di lavoro e per assicurare la didattica digitale, secondo i seguenti criteri di priorità per l'assegnazione:

1. Richieste degli alunni per assicurare la didattica.
2. Richieste avanzate dai docenti.

Le istanze vanno inviate alla Scuola e, opportunamente vagliate, consentono l'assegnazione nominativa del PC unicamente a scopo didattico e con un utilizzo esclusivo nei locali della Scuola.

La responsabilità legata all'uso e alla tenuta del sussidio per il tempo richiesto, è in capo al docente assegnatario.

Nelle classi in cui c'è LIM, la responsabilità legata all'uso del sussidio è dell'intero consiglio di classe, che ne risponde in caso di danneggiamento.

### **ART. 40 - 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.

È 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.

## **ART. 41 - INFORMATIVA SUL COPYRIGHT DEI CONTENUTI REPERIBILI IN RETE E LORO UTILIZZO.**

Trovare immagini, tracce sonore, articoli, fotogrammi di film o di pubblicità, recensioni o quant'altro online è sì semplice e veloce, ma l'estrema facilità non significa poterne disporre liberamente. La Legislazione italiana, la Convenzione di Berna e la Direttiva 2001/29/CE nel riconoscere il "diritto d'autore" e il "Copyright", ossia il "diritto morale" all'autore a rivendicare l'opera come propria, e il "diritto patrimoniale" (Copyright) a sfruttare economicamente l'opera, ribadiscono con molta chiarezza che *"ogni file pubblicato, sia esso testo, immagine, musica, nasce protetto; non è nostro, ma di chi l'ha realizzato e pubblicato"*. Per poterlo usare interamente, dobbiamo chiedere il permesso o pagare un compenso al legittimo proprietario; così come avviene per qualsiasi oggetto che non sia di nostra proprietà.

Tutto ciò che è presente sul web è protetto dal diritto d'autore e il suo uso, è subordinato all'autorizzazione che l'autore rilascia; altrimenti l'uso che se ne fa non è corretto ed è a rischio di

segnalazione, rimozione, risarcimento e denuncia.

Proprio a tutela degli interessi degli autori, negli ultimi anni sono sorti i cosiddetti “*Photography defender*”, tra i quali *Copytrack* ente tedesco che offre ai suoi clienti un servizio di rintracciamento dei casi di violazione del copyright, con particolare riguardo alle immagini diffuse online, *Photoclaim*, agenzia di protezione del copyright con sede a Varsavia, o ancora l’italiana *PicRights*. Si tratta di società o agenzie che, previa sottoscrizione di un contratto, assumono l’incarico di individuare, per conto dell’autore, eventuali utilizzi della propria opera in violazione dei suoi diritti d’autore.

È nato un vero e proprio modello di business, volto a individuare, tramite l’utilizzo di software automatici di scansione del web, l’eventuale utilizzo di immagini, tracce sonore o fotogrammi, coperte dal diritto d’autore e a richiedere, attraverso la consulenza di studi legali specializzati nel settore, esorbitanti richieste economiche contro una violazione del costo di una licenza di poche decine di euro.

Questo fenomeno, seppure molto discutibile dal punto di vista etico, non può considerarsi illegale, ed un’eventuale comunicazione ricevuta da uno di questi studi legali non deve essere sottovalutata.

Pertanto, ritenuto che nonostante l’impegno, l’accortezza e l’attenzione che si pone nella ricerca si possa non avere la certezza di incorrere in situazioni di violazione del diritto di autore, è necessario attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni:

**a. CREAZIONE DI LOCANDINE, BROCHURE, MANIFESTI**

Utilizzare immagini create autonomamente, oppure se riprese dalla rete assicurarsi e scaricare, tramite screen-shot da allegare all’originale da conservare agli atti, la certificazione che tale immagine non è soggetta a copyright. Nel dubbio astenersi dal prenderla.

**b. VIDEO**

Utilizzare basi musicali, fotogrammi o immagini prive di copyright: Esistono software dotati di un algoritmo che riconosce e impedisce che venga diffuso un contenuto che presenti una possibile violazione del copyright. Altri che indirizzano preventivamente nella scelta di tracce sonore prive di copyright. You tube effettua il controllo dopo la pubblicazione del video inserito sul suo sito, bloccando l’upload di un filmato a cui sia stata abbinata, come traccia musicale, una canzone o una colonna sonora protetta dal diritto d’autore.

**c. CIRCOLARI, AVVISI, DOCUMENTI**

Trattandosi di documenti che vengono messi quotidianamente in Rete, utilizzare solo immagini create autonomamente, altrimenti evitare.

**d. CARTA INTESTATA**

Inserire solo loghi autorizzati

**e. SITO WEB**

Per i banner, utilizzare immagini create autonomamente e quelli autorizzati dal Ministero ( Futura, PON - FESR, Amministrazione Trasparente...)

**f. Pagine social: WhatsApp- Facebook...intestati all’Istituto**

Porre massima attenzione nella recensione di attività e progetti d’istituto, usando a corredo immagini di non sicura provenienza.

Le immagini soggette a copyright non possono essere utilizzate neppure se modificate. Si ha violazione del copyright anche se si utilizzano filtri o porzioni dell’immagine realizzate poi diffuse attraverso WhatsApp, Facebook, Instagram, twitter.

**ART. 42 - CRITERI PER ATTIVITÀ DI RECUPERO: PIANO DI APPRENDIMENTO INDIVIDUALIZZATO – P.A.I.**

Il Piano di Apprendimento Individualizzato è il documento predisposto dal consiglio di classe che indica gli obiettivi di apprendimento non raggiunti, o parzialmente raggiunti, da un singolo alunno e le strategie didattiche da attivare per mettere l’alunno in condizione di raggiungerli. Il Piano, che è parte integrante della scheda di valutazione, indica gli obiettivi di apprendimento disciplinare da conseguire e le strategie concordate dal consiglio di classe.

La Scuola è chiamata ad assicurare azioni di recupero delle lacune lievi/gravi degli alunni e, se questo impegno è sempre richiesto nell’ambito dell’azione professionale dei docenti, in particolar modo lo è in questi anni, eccezionale per il suo andamento fortemente condizionato dalla tipologia di frequenza scolastica legata alle disposizioni nazionali, regionali e locali.

**SCHEDA DI RECUPERO DELLE LACUNE - PAI - VERBALE**

I Docenti che hanno rilevato nella propria disciplina lacune per il singolo alunno, invieranno al Docente Coordinatore i dati da inserire nel verbale del Consiglio di classe

ALUNNO/A: .....				
Motivazione delle lacune			SI	NO
Mancanza di interesse				
Carenza nell'attenzione e nella partecipazione				
Scarso impegno				
Mancato raggiungimento dei prerequisiti				
Assenze				
Altro				
DOCENTE: .....	DISCIPLINA: .....	LACUNA	lieve	grave
UNITÀ DI APPRENDIMENTO	CONTENUTI Secondo quanto riportato nel PAI			
Proposte per recupero lacune di fine anno scolastico 2023-2024			SI	NO
Recupero individualizzato secondo l'orario della disciplina: <i>in presenza</i>				
Recupero per gruppi di livello all'interno della stessa classe secondo l'orario della disciplina: <i>in presenza</i>				
Collaborazione con la famiglia e con eventuale educatore extrascolastico				
Altro .....				
Modalità di verifica				

La scheda costituisce un piano di lavoro che coinvolge:

- ✓ l'alunno, chiamato all'impegno e alla responsabilità;
- ✓ gli insegnanti che, partendo da una lettura della situazione-problema, pianificano il recupero di contenuti e competenze in ogni periodo dell'anno scolastico, a cominciare dalle fasi iniziali;
- ✓ la famiglia, chiamata a collaborare con la scuola e a sostenere lo studente.

#### ART. 43 - CRITERI PER IL RECUPERO DELLE LACUNE.

I docenti impegnati nel recupero delle lacune lievi/gravi, rilevate per i propri alunni a fine a.s., elaboreranno una specifica UDA, fissando i nuclei fondanti degli argomenti oggetto del recupero.

Agli alunni verrà somministrata una prova di verifica in ingresso, per accertare il livello di preparazione raggiunto dopo l'attribuzione del debito, ed una prova di verifica finale a conclusione dell'intervento effettuato in orario curricolare, da svolgere preferibilmente entro fine settembre. Le azioni di potenziamento e di monitoraggio proseguiranno poi per tutto l'anno scolastico.

Il voto conseguito, che documenta il livello raggiunto, verrà annotato sul RE e non farà media.

Le attività saranno svolte nel primo periodo didattico (quadrimestre) e comunque proseguiranno, se necessario, per l'intera durata dell'anno scolastico, adottando ogni forma di flessibilità didattica e organizzativa e facendo convergere sul prioritario sostegno agli apprendimenti le iniziative progettuali.

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

#### ART. 44 - 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. 45 - PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ 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, possibilmente, 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 PTOF.

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.

#### **Incarichi specifici al personale ATA**

Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, può affidare incarichi *“della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa”*.

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. 46 - 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 la disponibilità di posti in deroga.

Sulla base degli autonomi poteri dirigenziali di organizzazione e gestione del personale, previsti dall'art.25 d.lgs. 165/2021, e nel rispetto del CCNL 2018-2021, si definiscono i seguenti criteri di assegnazione dei collaboratori scolastici adottati e finalizzati a garantire la copertura efficace ed efficiente delle attività didattiche, educative, formative e organizzative elaborate nel PTOF:

- curriculum formativo, capacità professionali, conoscenza degli spazi ed esperienza già maturata con esito positivo, nel plesso di precedente assegnazione;
- presenza di personale femminile con gli alunni di minore età;
- disponibilità del dipendente;
- distribuzione delle unità che godono dei 3 gg. di permesso mensili per la L 104;
- mantenimento, ove possibile, della sede di appartenenza nel precedente anno scolastico – continuità del servizio;
- 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. 47 - 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.

È 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. 48 - 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 almeno n.4 collaboratori scolastici;
- la Scuola dell'Infanzia almeno n.3 collaboratori scolastici;

### **-la Scuola Secondaria di 1° grado almeno 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 PTOF 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 DSGA, 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.

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

Presso la scuola è istituita una posizione organizzativa di lavoro di DSGA, oggetto di un incarico di Elevata qualificazione (EQ) di durata triennale. Poiché già inquadrato nell'area dei DSGA è garantito l'incarico di DSGA fino alla cessazione del rapporto di lavoro, nonché la continuità per la stessa sede e il diritto di accesso alla mobilità. Al DSGA si applicano tutti gli istituti previsti dal contratto.

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.

### **ART. 49 - CRITERI PER CORRISPONDERE LE ORE DI STRAORDINARIO DEL PERSONALE ATA - COLLABORATORI SCOLASTICI E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.**

- a) *Personale che effettua ore di straordinario non continuativo*: la metà delle ore eccedenti maturate saranno pagate con il fondo FIS loro dedicato, l'altra metà delle ore prestate sempre come servizio

straordinario, su istanza del dipendente, potranno essere recuperate con la concessione di giornate di riposo compensativo.

- b) *Personale che effettua ore di straordinario continuativo*: (collaboratori scolastici su servizio mensa scuola dell'infanzia e/o primaria) con prestazioni defaticanti e servizio essenziale distribuiti su settimana corta pari a cinque giorni lavorativi): 30 ore eccedenti maturate saranno pagate con il fondo FIS loro dedicato, le restanti ore prestate sempre con servizio straordinario potranno essere recuperate, su istanza del dipendente, con la concessione di giornate di riposo compensativo .

#### **ART. 50 - 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 del CCNL 2018/2021:

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 del personale per motivi diversi dall'assenza per malattia (L.104, ferie, permessi retribuiti) dà diritto ad **1 ora di intensificazione o di straordinario** per giorno di assenza, mentre la sostituzione per motivi di salute dà diritto alla retribuzione in ragione di **1 ora e 30 minuti per ogni giorno di assenza**, da effettuare da parte del dipendente come ore di intensificazione oppure come ore di straordinario.

Qualora le ore accumulate eccedessero la disponibilità finanziaria, saranno ridotte in proporzione le ore da retribuire e le ore residue daranno diritto a riposi compensativi.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste 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. 51 - 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 funzionali all'insegnamento;
- ✓ attività progettuali di ampliamento dell'offerta formativa;
- ✓ attività progettuali del PNRR - PON – FSE – FESR;
- ✓ attività di recupero-potenziamento;
- ✓ 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. 52 - FLESSIBILITÀ 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. 53 - MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE PER LE ATTIVITÀ 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. 54 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO IN RAPPORTO ALLE FERIE.**

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, previo 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 aprile**.

Subito dopo viene predisposto dal DSGA, il Piano delle ferie e delle festività soppresse, da sottoporre al D.S. entro il **15 maggio**, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- ogni dipendente richiede i 32 gg. di ferie previsti dal CCNL.2006/2009, esclusi quelli già fruiti nel corso anno scolastico.
- 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 la fine di 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 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. 55 - 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. 56 - MODALITÀ 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, 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. 57 - 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.58 - 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, resesi 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 per compensare l'attività di intensificazione.

#### **ART. 59 - 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, informativa 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. 60 - 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. 61 - 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. 62 - 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 aggiunta agli incarichi specifici di natura organizzativa o di responsabilità già previsti (i cui compensi sono definiti in sede di contrattazione di scuola), si prevede che, per compiti di particolare rilevanza (legati all'assistenza agli alunni della scuola dell'infanzia, o con disabilità, o per primo soccorso), svolti dal personale dell'Area dei Collaboratori scolastici e dell'Area degli Operatori, sia riconosciuta un'indennità, il cui compenso viene definito a livello nazionale in sede di CCNI.

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. 63 - ATTIVITÀ 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. 64 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE ATTIVITÀ 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 del CCNL.

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. 65 – PERSONALE ATA E LAVORO A DISTANZA.**

Il lavoro a distanza prevede due modalità di effettuazione della prestazione lavorativa: il lavoro agile e il lavoro da remoto. Nel primo caso (lavoro agile) le attività di lavoro vengono svolte, previo specifico accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro ma stabilendo forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi. Nel secondo caso invece la prestazione di lavoro viene effettuata con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza in materia di orario di lavoro. In questo caso l'attività può essere svolta dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione. I lavori che è possibile svolgere da remoto sono individuati previo confronto sindacale.

## **ART. 66 – NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA.**

Il nuovo sistema di classificazione articola il personale in 4 aree:

- Area dei collaboratori;
- Area degli operatori;
- Area degli assistenti;
- Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione.

Per ciascuna area sono stati ridefiniti e aggiornati i profili professionali nonché i titoli di accesso.

## **ART. 67 – CONGEDI.**

### **Congedi dei genitori**

Il CCNL acquisisce il congedo obbligatorio di paternità (10 giorni retribuiti al 100%) precedentemente non previsto per i dipendenti pubblici. L'intero periodo di congedo parentale, e non solo i primi 30 giorni, per le lavoratrici madri o in alternativa per i lavoratori padri non riduce le ferie ed è valutato ai fini dell'anzianità di servizio.

Il termine di preavviso per inoltrare richiesta di fruizione, anche frazionata, del congedo parentale è di 5 giorni (erano 15 in precedenza). Alle lavoratrici madri e ai lavoratori padri è garantita la partecipazione alle procedure di mobilità per ricongiungimento al figlio di età fino a 12 anni, partecipazione che viene estesa anche al caregiver di familiare disabile in situazione di gravità e al personale beneficiario di Legge 104/92 art.21.

### **Congedi per donne vittime di violenza**

E' di 120 giorni (in precedenza 90 giorni) il diritto ad astenersi dal lavoro, nell'arco di tre anni, per la lavoratrice inserita in un percorso di protezione debitamente certificato. Il trattamento economico è quello previsto per il congedo di maternità. La dipendente ha diritto, su richiesta, alla trasformazione da tempo pieno a part-time, nonché ad un successivo rientro a tempo pieno anche in deroga ai tempi di permanenza previsti, a condizione sia presente un posto disponibile.

### **Transizione di genere**

La tutela del benessere psicofisico dei lavoratori transgender pone come obiettivo il creare un ambiente inclusivo basato sul valore fondante della pari dignità umana delle persone. L'amministrazione, tramite un accordo di riservatezza confidenziale, riconoscono l'identità alias su richiesta di coloro che intendono modificare nome e identità nell'espressione della propria autodeterminazione di genere.

L'identità alias, al posto del nominativo effettivo, sarà attivata per tutto ciò che riguarda l'organizzazione (cartellino di riconoscimento, credenziali di posta elettronica, tabelle turno- orari...) ma non per i provvedimenti di rilevanza strettamente personale (busta paga, matricola, sottoscrizione

## **ART. 69 - 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).

È 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.

**Si rimanda a quanto contenuto nella sezione – TITOLO II Personale docente - del presente documento, per i punti di seguito riportati i cui contenuti sono estesi anche al personale ATA:**

**ART. 30 - 1. ASSEMBLEE SINDACALI.**

**2. DIRITTO DI SCIOPERO: PROTOCOLLO D'INTESA: NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI E SULLE PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E CONCILIAZIONE IN CASO DI SCIOPERO.**

**ART. 35 -CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI**

## **TITOLO IV**

### **MISURE DI PREVENZIONE DELLA TRASMISSIONE DELLE INFEZIONI**

#### **ART. 70 - INDICAZIONI AI FINI DELLA PREVENZIONE DELLE INFEZIONI NEL SISTEMA EDUCATIVO DI ISTRUZIONE E DI FORMAZIONE.**

In continuità con quanto attuato lo scorso anno, si confermano le misure adottate dall'Istituto, condivise e concordate con l'RSPP della Scuola l'ing. Pasquale Salcuni.

I locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche e laboratoriali, ivi compresi androne, corridoi, palestra, spogliatoi, bagni, uffici di segreteria e annessi arredi sono oggetto di una quotidiana e ripetuta pulizia approfondita secondo un cronoprogramma ben definito per i reparti di competenza.

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività ad una infezione, si procede alla immediata igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature.

Al termine di ogni giornata di attività didattica, prima e dopo la refezione scolastica e in caso di turnazione delle attività didattiche – sono effettuate le operazioni di pulizia/sanificazione per assicurare misure specifiche di igienizzazione delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento delle attività. A tal fine ciascun collaboratore scolastico ha a disposizione un dispositivo sanificatore manuale, mentre ogni piano di ciascun plesso è dotato di una macchina sanificatrice a corrente.

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 per permettere la detersione frequente delle mani.

*Il personale è puntualmente informato sulle disposizioni adottate dal Ministero della Salute attraverso uno spazio dedicato del sito web.*

#### **ART. 71 - ORGANIZZAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI E MISURE PRECAUZIONALI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE O COLLEGIALI.**

Sono emanate specifiche direttive organizzative: “*Disposizioni dirigenziali di inizio anno per il regolare funzionamento della scuola*”, differenziate per plesso, alunni, genitori, docenti e ATA.

In ogni ambiente della Scuola è presente la pannellatura utile a fornire istruzioni per il contenimento delle infezioni; nei bagni affisse le procedure per il lavaggio delle mani e corrette norme di igiene.

Nei locali scolastici dotati tutti di finestre per favorire il ricambio d'aria, i banchi sono singoli e disposti in modo idoneo e distanziato.

Nei locali scolastici (aula magna, laboratori, Auditorium, 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 adottate idonee misure igienico-sanitarie e organizzative concordate con l'RSPP.

#### **ART. 72 - MODALITÀ DI ACCESSO DA PARTE DEGLI ESTERNI.**

L'accesso a scuola dei visitatori esterni è appositamente regolamentato. Per l'utenza esterna non sono disponibili servizi igienici dedicati e sono preclusi quelli d'Istituto.

#### **ART. 73 - INFORMAZIONE E FORMAZIONE.**

Il Dirigente Scolastico assicura adeguata informazione sulle misure di prevenzione e protezione adottate dalla scuola e comunicazione alle famiglie, agli studenti, ai lavoratori attraverso le seguenti modalità: incontri collegiali, 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.

#### **ART.74 - COMPENSI PER INTENSIFICAZIONE, PRESTAZIONI AGGIUNTIVE E FLESSIBILITÀ ORARIA.**

Le ore aggiuntive prestate dal personale ATA oltre l'orario di servizio sono 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.

Per 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, lavoro aggiuntivo, intensificazione, anche conseguente all'andamento epidemiologico, può essere riconosciuto il compenso forfetario stabilito dal Contratto Integrativo di Istituto sull'utilizzo delle risorse del MOF secondo i criteri determinati per le prestazioni aggiuntive.

#### **CONCLUSIONI**

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

- ***Regolamento d'Istituto;***
- ***Disposizioni a carattere permanente per il regolare funzionamento della Scuola, a.s.2024/2025 PER IL PERSONALE DOCENTE – I GENITORI – GLI ALUNNI – IL PERSONALE A.T.A.***
- ***Piano delle Attività del personale docente;***
- ***Piano delle Attività del personale ATA.***

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

Il presente documento viene trasmesso alla RSU, approvato e pubblicato all'Albo sindacale del sito web dell'Istituzione Scolastica ed in Amministrazione Trasparente - *sez. Disposizioni generali – Atti generali.*



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Francesca CHIECHI**

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

~~~~~

- **Ai Componenti la RSU d'Istituto:**
  - Ins. Gennaro CAMPOREALE - GILDA UNAMS
  - Prof.ssa Maria Carmina CARUSO - CISL
  - Coll. Scol. Mario ZOILA - FLC CGIL Scuola
- **A tutto il Personale d'Istituto**
- **Al Direttore SGA**
- **All'Albo on-line – Agli Atti**
- **Pubblicazione in Amministrazione Trasparente – (sez. Personale – Contratt. Integrativa – Contratti Integrativi.)**