ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "GIOVANNI XXIII"
C.F. 80005560810 C.M. TPIC83300L
AB45C1D - uff_protocollo
Prot. 0011646/U del 21/11/2023 09:09 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "GIOVANNI XXIII"
Via M. Gabriele Asaro - 91027 PACECO (TP)
☎ 0923/881297 - C.F.: 80005560810 - C.M.:TPIC83300L
E-MAIL: tpic83300l@istruzione.it PEC: tpic83300l@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icpaceco.edu.it

ANNO SCOLASTICO 2023/2024

INFORMAZIONE E CONFRONTO

- articoli 4, 5, 6, 22 comma 8 e 9 lett. b) del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018 -

ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "GIOVANNI XXIII"
Via M. Gabriele Asaro - 91027 PACECO (TP)
0923/881297 - C.F.: 80005560810 - C.M.:TPIC83300L
E-MAIL: tpic83300l@istruzione.it PEC: tpic83300l@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icpaceco.edu.it

Alla R.S.U. di Istituto
Ai Terminali associativi
All'Albo sindacale
Alla sezione di Amministrazione trasparente
del sito web dell'Istituzione scolastica
- Sede

INFORMAZIONE E CONFRONTO A.S. 2023/2024
ai sensi del CCNL triennio 2016-18

Sono oggetto di informazione ai sensi dell'art. 5 (Informazione), comma 5, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, le seguenti materie:

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

Esiti del confronto e della contrattazione integrativa dell'A.S. 2022/2023

In merito si da comunicazione che il personale utilizzato nelle attività e nei progetti cui era stata fatta apposita nomina è stato retribuito così come concordato in sede di contrattazione integrativa di istituto, ad eccezione di quelle attività progettuali che non sono state svolte.

Si rendono noti i prospetti relativi all'utilizzo delle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa indicanti il numero dei dipendenti impegnati, le attività, gli impegni orari ed i relativi importi, contenenti **dati numerici aggregati.**

PERSONALE DOCENTE

COMPENSI ACCESSORI LIQUIDATI CON IL CEDOLINO UNICO A.S. 2022/2023

COMPITI E FUNZIONI	ORE TOTALI SVOLTE	COMPENSO ORARIO LORDO	TOTALE LORDO DIPENDENTE COMPLESSIVO
ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE (art. 30 CCNL 2007)			
Ore svolte da Settembre 2022 a Gennaio 2023 N° 6 Docenti di Scuola primaria impegnati nello svolgimento di ore eccedenti in sostituzione del collega assente	16	€ 20,02	€ 320,32
Ore svolte da Febbraio 2023 a Giugno 2023 N° 7 Docenti di Scuola primaria impegnati nello svolgimento di ore eccedenti in sostituzione del collega assente	25	€ 20,21	€ 505,25
Ore svolte da Settembre 2022 a Gennaio 2023 N° 29 Docenti di Scuola Secondaria di 1° grado impegnati nello svolgimento di ore eccedenti in sostituzione del collega assente	142	€ 29,08	€ 4.129,36
Ore svolte da Febbraio 2023 a Giugno 2023 N° 13 Docenti di Scuola Secondaria di 1° grado impegnati nello svolgimento di ore eccedenti in sostituzione del collega assente	37	€ 29,28	€ 1.083,36
TOTALE LORDO DIPENDENTE			**€ 6.038,29**

COMPITI E FUNZIONI	ORE TOTALI SVOLTE	COMPENSO LORDO UNITARIO	TOTALE LORDO DIPENDENTE COMPLESSIVO
FUNZIONI STRUMENTALI (art. 33 CCNL 2007)			
N° 2 Docenti incaricati	/	€ 574,58	€ 1.149,16
N° 1 Docente incaricato	/	€ 492,50	€ 492,50
N° 4 Docenti incaricati	/	€ 492,49	€ 1.969,96
N° 1 Docente incaricato	/	€ 328,33	€ 328,33
TOTALE LORDO DIPENDENTE			**€ 3.939,95**

COMPITI E FUNZIONI	ORE TOTALI SVOLTE	COMPENSO LORDO UNITARIO	TOTALE LORDO DIPENDENTE COMPLESSIVO
ORE ECCEDENTI AVVIAMENTO PRATICA SPORTIVA (art. 87 CCNL 2007)			
N° 1 Docente incaricata	23	€ 37,82	€ 869,86

COMPITI E FUNZIONI	ORE TOTALI SVOLTE	COMPENSO ORARIO LORDO	TOTALE LORDO DIPENDNETE COMPLESSIVO
MISURE INCENTIVANTI PER PROGETTI RELATIVE ALLE AREE A RISCHIO (art.2, comma 2 del CCNL 7/8/2014)			
N° 3 docenti impegnate nel progetto "Aria di Natale" per 15 ore ciascuno	45	€ 35,00	€ 1.575,00
N° 1 Collaboratore scolastico impegnato nel progetto "Aria di Natale"	6	€ 12,50	€ 75,00
TOTALE LORDO DIPENDENTE			**€ 1.650,00**

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO (€ 17,50 lorde per h) - art. 88, comma 2, lettera d) del CCNL/2007

COMPITI E FUNZIONI	ORE CADAUNO	COMPENSO LORDO CADAUNO	TOTALE LORDO COMPLESSIVO
Attività di collaborazione con il DS art.88, comma 2, lettera f)			
N. 2 Collaboratori del D.S. con compiti gestionali e organizzativi a carattere continuativo di cui all'art. 31 del CCNL/2003 va riconosciuto un compenso orario lordo dipendente corrispondente ad un carico di impegni predefinito e risultante nella lettera di incarico	150	€ 2.625,00	€ 5.250,00
N. 2 componenti lo staff con compiti di supporto organizzativo e didattico all'istituzione scolastica ex L. 107/2015, comma 83, un compenso orario lordo dipendente corrispondente ad un carico di impegni predefinito e risultante della lettera di incarico	100	€ 1.750,00	€ 3.500,00
N. 5 coordinatori di dipartimento	10	€ 175,00	€ 875,00
Ai docenti di scuola **dell'infanzia Responsabili di plesso** i seguenti compensi: **N. 1 unità** plesso Via F. Crispi	20	€ 350,00	€ 350,00
N. 1 unità plesso Via P. Fardella	20	€ 350,00	€ 350,00
N. 1 unità plesso Via Trento	20	€ 350,00	€ 350,00
N. 1 unità plesso Nubia	20	€ 350,00	€ 350,00
N. 2 docenti referenti per i Giochi Matematici	20	€ 350,00	€ 700,00
Ai docenti di Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado Referenti dei progetti e dei laboratori i seguenti compensi cadauno: **N. 2 unità** referenti progetto salute/ambiente	20	€ 350,00	€ 700,00
N. 2 unità referenti progetto legalità	20	€ 350,00	€ 700,00
N. 2 unità referenti ed. fisica	20	€ 350,00	€ 700,00
N. 2 unità addette alla comunicazione esterna	20	€ 350,00	€ 700,00
N. 2 unità referenti per la musica	20	€ 350,00	€ 700,00
N. 1 unità referente per l'indirizzo musicale e laboratorio strumentale	20	€ 350,00	€ 350,00

COMPITI E FUNZIONI	ORE CADAUNO	COMPENSO LORDO CADAUNO	TOTALE LORDO COMPLESSIVO
N. 1 unità referente laboratorio scientifico	10	€ 175,00	€ 175,00
N. 6 unità tutor docenti neo immessi in ruolo	10	€ 175,00	€ 1.050,00
N. 3 unità referenti laboratori di informatica **(due per la primaria e uno per la secondaria)**	10	€ 175,00	€ 525,00
N. 1 unità referente BES scuola infanzia	20	€ 350,00	€ 350,00
N. 4 unità gestione progetti Erasmus	20	€ 350,00	€ 1.400,00
N. 3 docenti componenti il gruppo per il contrasto e la prevenzione del bullismo e cyberbullismo (L.71/17)	10	€ 175,00	€ 525,00
N. 1 docente animatore digitale	40	€ 700,00	€ 700,00
N. 3 docenti componenti il team per l'innovazione digitale	20	€ 350,00	€ 1.050,00
N. 2 docenti referenti del progetto lettura e incontro con l'autore	20	€ 350,00	€ 700,00
N. 3 docenti coordinatori della redazione per il BLOG online	20	€ 350,00	€ 1.050,00
N. 6 presidenti di intersezione e interclasse	5	€ 87,50	€ 525,00
N. 14 coordinatori di classe	5	€ 87,50	€ 1.225,00
N. 19 segretari di intersezione, interclasse, classe **N. 1** segretario consiglio di classe	5 4	€ 87,50 € 70,00	€ 1.662,50 € 70,00
N. 20 coordinatori di classe scuola primaria	5	€ 87,50	€ 1.750,00
TOTALE VOCE COMPITI E FUNZIONI **Gestione/organizzazione art. 88, comma 2, lettera d) e f)**			**Totale n. 1619 ore** **€ 28.332,50**

VALORIZZAZIONE

ATTIVITA' AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO (€ 35,00 lorde per h)
- art. 88 comma 2 lettera b del CCNL/2007

PROGETTI EXTRACURRICULARI

TITOLO DEL PROGETTO	Compenso orario	Numero docenti	Ore cad.	Compenso singolo lordo dipendente	Totale ore	Totale complessivo lordo dipendente
Sperimentazione linguistica inglese classe 1^C S.S.	€ 35,00	1	80	€ 2.800,00	80	€ 2.800,00
Sperimentazione linguistica francese classe 1^C S.S.	€ 35,00	1	90	€ 3.150,00	90	€ 3.150,00
Progetto di inglese per la scuola dell'infanzia	€ 35,00	2	23	€ 805,00	46	€ 1.610,00
Progetto coro primaria e secondaria	€ 35,00	1	16	€ 560,00	16	€ 560,00
Progetto orchestra provinciale	€ 35,00	1	20	€ 700,00	20	€ 700,00
Classi prime primaria teatro	€ 35,00	2	5	€ 175,00	10	€ 350,00
Latino Scuola Secondaria	€ 35,00	2	5	€ 175,00	10	€ 350,00
TOTALE PER PROGETTI **(valorizzazione del personale quota docenti)**					**Totale 272 ore € 9.520,00**	

PERSONALE ATA

COMPENSI ACCESSORI LIQUIDATI CON IL CEDOLINO UNICO A.S. 2022/2023

COMPITI E FUNZIONI	ORE TOTALI SVOLTE	COMPENSO LORDO UNITARIO	TOTALE LORDO DIPENDENTE COMPLESSIVO
INDENNITA' DI DIREZIONE D.S.G.A. - parte variabile a carico FIS - (art. 89 CCNL 2007)			
N° 1 D.S.G.A.	/	/	€ 4.110,00

COMPITI E FUNZIONI	N° GIORNI DI SOSTITUZIONE	COMPENSO LORDO GIORNALIERO	TOTALE LORDO DIPENDENTE COMPLESSIVO
INDENNITA' DI DIREZIONE AL SOSTITUTO DEL D.S.G.A. - parte fissa e variabile a carico FIS - (art. 88, comma 2, lettere i) e j) CCNL 2007)			
4/12 SETTEMBRE - DICEMBRE 2022	6	€ 14,26	€ 85,56
8/12 GENNAIO - AGOSTO 2023	18	€ 14,26	€ 256,78
TOTALE LORDO DIPENDENTE			**€ 342,24**

COMPITI E FUNZIONI	ORE TOTALI SVOLTE	COMPENSO LORDO UNITARIO	TOTALE LORDO DIPENDENTE COMPLESSIVO
INCARICHI SPECIFICI ATA (art. 47 CCNL 2007)			
N° 2 Assistenti amministrativi	/	€ 402,21	€ 804,42
N° 13 Collaboratori scolastici	/	€ 121,00	€ 1.573,00
N° 2 Collaboratori scolastici	/	€ 60,50	€ 121,00
TOTALE LORDO DIPENDENTE			**€ 2.498,42**

FIS ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (€ 14,50 lorde per h)
– art. 88 comma 2 lettera e) del CCNL/2007

COMPITI E FUNZIONI	ORE CADAUNO	COMPENSO LORDO CADAUNO	TOTALE LORDO DIPENDENTE COMPLESSIVO
A n. 6 assistenti amministrativi con compiti di sostituzione del collega assente	5	€ 72,50	€ 435,00
A n. / assistenti amministrativi per le prestazioni di lavoro effettuate oltre l'orario d'obbligo	/	/	/
A n. 4 assistenti amministrativi per l'attività di supporto amministrativo ai Docenti funzioni strumentali	10	€ 145,00	€ 580,00
A n. 1 assistente amministrativo per l'attività di supporto al docente animatore digitale	10	€ 145,00	€ 145,00
A n. 1 assistente amministrativo per l'attività di supporto amministrativo ai progetti	15	€ 217,50	€ 217,50
A n. 1 assistente amministrativo componente la commissione elettorale	4	€ 58,00	€ 58,00
A n. 1 assistente amministrativo con compiti di supporto amministrativo per le prove INVALSI	22	€ 319,00	€ 319,00

COMPITI E FUNZIONI	ORE CADAUNO	COMPENSO LORDO CADAUNO	TOTALE LORDO DIPENDENTE COMPLESSIVO
A n. 4 assistenti amministrativi con compiti di inserimento documentazione sul sito Web	10	€ 145,00	€ 580,00
A n. 2 assistenti amministrativi per l'attività di gestione delle graduatorie del personale interno soprannumerario e per quelle di istituto (2^ e 3^ fascia)	12	€ 174,00	€ 348,00
TOTALE **Prestazioni aggiuntive art. 88, comma 2, lettera e)**		**Totale n° 185 ore € 2.682,50**	

FIS COLLABORATORI SCOLASTICI

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (€ 12,50 lorde per h) – art. 88 comma 2 lettera e) del CCNL/2007

COMPITI E FUNZIONI	ORE CADAUNO	COMPENSO LORDO CADAUNO	TOTALE LORDO DIPENDENTE COMPLESSIVO
A n. 14 collaboratori scolastici con compiti di sostituzione del collega assente	Ore variabili da 4 a 44 per un totale di 344 ore	==========	€ 4.300,00
A n. 12 collaboratori scolastici per le prestazioni di lavoro effettuate oltre l'orario d'obbligo giornaliero	Ore variabili da 8 a 12 per un totale di 100 ore	==========	€ 1.250,00
A n. 8 collaboratori scolastici addetti al servizio di duplicazione alla S. P. e S.S.	15	€ 187,50	€ 1.500,00
A n. 3 collaboratori scolastici addetti al servizio di duplicazione in due plessi dotati di fotocopiatore	12	€ 150,00	€ 450,00
A n. 2 collaboratori scolastici incaricati del trasporto fotocopie	14	€ 175,00	€ 350,00
A n. 2 collaboratori scolastici impegnati nella gestione del magazzino del materiale di pulizia	5	€ 62,50	€ 125,00
A n. 1 collaboratore scolastico per compiti/incarichi di varia natura (servizi esterni)	5	€ 62,50	€ 62,50
A n. 1 collaboratore scolastico per compiti di piccola manutenzione dei beni	13	€ 162,50	€ 162,50
TOTALE **Prestazioni aggiuntive art. 88, comma 2, lettera e)**		**Totale n° 656 ore € 8.200,00**	

VALORIZZAZIONE D.S.G.A.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (€ 18,50 lorde per h)
– art. 88 comma 2 lettera e) del CCNL/2007

COMPITI E FUNZIONI	ORE	COMPENSO LORDO CADAUNO	TOTALE LORDO DIPENDENTE COMPLESSIVO
Al D.S.G.A. per il maggiore aggravio dovuto alla gestione e rendicontazione dei fondi COVID relativi all'A.S. 2022/2023	20	€ 370,00	€ 370,00
TOTALE **Prestazioni aggiuntive art. 88, comma 2, lettera e)**		**Totale n° 20 ore**	**€ 370,00**

VALORIZZAZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (€ 14,50 lorde per h)
– art. 88 comma 2 lettera e) del CCNL/2007

COMPITI E FUNZIONI	ORE CADAUNO	COMPENSO LORDO CADAUNO	TOTALE LORDO DIPENDENTE COMPLESSIVO
A n. 1 assistente amministrativo con compiti di gestione amministrativa del progetto "Orchestra"	14	€ 203,00	€ 203,00
A n. 2 assistenti amministrativi per adempimenti amministrativi dell'area personale Docente ed ATA (convalida punteggi graduatorie, pratiche pensionistiche e ricostruzione di carriera a seguito sentenza manuali)	25	€ 362,50	€ 725,00
TOTALE **Prestazioni aggiuntive art. 88, comma 2, lettera e)**			**Totale n° 64 ore** **€ 928,00**

VALORIZZAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (€ 12,50 lorde per h)
– art. 88 comma 2 lettera e) del CCNL/2007

COMPITI E FUNZIONI	ORE CADAUNO	COMPENSO LORDO CADAUNO	TOTALE LORDO DIPENDENTE COMPLESSIVO
A n. 2 collaboratori scolastici con compiti di cura del verde di tutti i plessi	20	€ 250,00	€ 500,00
A n. 4 collaboratori scolastici con compiti di sanificazione straordinaria dei locali scolastici (maggiore carico oltre orario di servizio)	10	€ 125,00	€ 500,00
TOTALE **Prestazioni aggiuntive art. 88, comma 2, lettera e)**		**Totale n° 80 ore € 1.000,00**	

Con riferimento allo stato di attuazione della contrattazione integrativa di istituto, da riscontri effettuati, si comunica che le risorse assegnate per lo scorso anno scolastico sono state quasi interamente impegnate e retribuite.

Economie risultano giacenti sui capitoli/piani gestionali relativamente a:

- Fondo dell'Istituzione scolastica € 267,86 (2554/5) + € 154,46 (2556/5) = € 422,32;
- Valorizzazione del personale scolastico € 355,18 (2554/5);
- Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti € 2.348,71 (2554/6)
- Ore eccedenti per avviamento alla pratica sportiva € 37,29 (2555/12);
- Misure incentivanti per la realizzazione di progetti relative alle aree a rischio € 1,13 (2254/5)

da riutilizzare, in sede di contrattazione integrativa d'istituto, nel prossimo anno scolastico anche per finalità diverse da quelle originarie (ex art. 40 del CCNL 2016-2018 e art. 8 del CCNI sottoscritto l' 08.09.2023).

a) Proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola

Ai fini della formazione delle classi nelle scuole ed istituti d' istruzione statali di ogni ordine e grado si richiamano i parametri di riferimento, indicati nel D.P.R. n. 81 del 20 marzo 2009, cui è necessario attenersi.
Le classi iniziali sono costituite con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti. Determinato il numero delle predette classi e sezioni, il Dirigente scolastico procede all'assegnazione degli alunni alle stesse, nel limite delle risorse assegnate e compatibilmente con la dimensione delle aule che i gruppi di alunni andranno ad occupare.
Le classi, tenuto conto in via generale delle preferenze delle famiglie, saranno costituite da gruppi eterogenei per livelli di competenze e provenienza.
Nello specifico si evidenzia quanto segue:

Per quanto concerne la formazione delle classi, il Dirigente informa che sarà effettuata nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei seguenti criteri:

1) Omogeneità delle classi ed equa distribuzione dei diversi gruppi di alunni con particolare riguardo alle competenze e al comportamento.
2) Fermo quanto stabilito al punto 1) gli studenti devono essere assegnati alle classi assicurando analoga proporzione di:
   a) distribuzione maschi-femmine;
   b) alunni H;
   c) alunni di lingua madre diversa da quella italiana;
   d) alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione cattolica
3) Presenza di fratelli e/o sorelle nel plesso per cui si presenta richiesta costituisce criterio preferenziale per la scelta del plesso, salvaguardando i criteri 1 e 2 sopra esposti.
4) La preferenza espressa dalle famiglie all'atto dell'iscrizione è accettata se compatibile con i criteri sopra esposti.
5) In caso di richieste di inserimento di gruppi di alunni nella stessa classe/sezione, non si garantisce l'inserimento di tutto il gruppo.
6) Le classi devono essere numericamente simili. Lo scarto nel numero complessivo di alunni tra classi non può superare di norma le tre/cinque unità, salva la presenza di alunni H.

L'organico di diritto è calcolato automaticamente dal sistema informativo del Ministero dell'Istruzione di Monte Porzio Catone a Roma in base alle classi ed al numero degli alunni per tutti gli ordini di Scuola.
Il personale Docente in Organico di Diritto per il corrente anno scolastico è di n° 87 unità così distinto: n° 16 doc. S.I. - n° 36 doc. S.P. - n° 35 doc. S.S.1° grado.
L'Organico di Fatto, invece, è costituito da n° 119 unità così distinte: n° 25 doc. S.I.- n° 48 doc S.P. - n° 46 doc. S.S.1° grado.

b) Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

Per l'a.s. 2022-23 erano in corso i seguenti progetti PON FSE:
- S.O.S. Scuola Operativa Sempre 2 (Socialità, apprendimenti, accoglienza)

concluso entro il 31 Agosto 2023

e i seguenti PON FESR, avviati nello scorso anno scolastico:
- Edugreen: Realizzazione di ambienti e laboratori per l'educazione e la formazione alla transizione ecologica
- Ambienti didattici innovativi per la scuola dell'infanzia

Per l'a.s. 2023-24 e seguente sono stati approvati i seguenti progetti a valere sui fondi del PNRR:
- Animatori Digitali 2022-24: formazione del personale interno
- Azioni di prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica: Drop them in!
- Piano scuola 4.0: Azione 1 Next generation class – DigitalMenti
- Let's STEM: nuovi strumenti per l'apprendimento! (ex PNSD)

Tenendo conto dei bisogni e delle esigenze delle diverse tipologie di alunni e delle priorità condivise dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, l'Istituto Comprensivo "Giovanni XXIII" aderisce ai bandi e progetti che rispecchiano i principi contenuti nel PTOF.
In base alla tipologia del progetto il Dirigente individua il referente e il personale coinvolto nei progetti di istituto in base ai seguenti criteri:
1. titoli, competenze e disponibilità coerenti con l'incarico richiesto;
2. esperienze pregresse simili;
3. ampliamento della partecipazione alle attività incentivate previo accertamento dei requisiti necessari di cui al punto 1.

Sono materie di confronto a livello di istituzione scolastica ed educativa ai sensi dell'art. 22 comma 8, lettera b):

a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
d) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

a)-b) Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto e criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ALLE CLASSI E ALLE ATTIVITA'

1. Obiettivo primario
L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei criteri sotto elencati.

2. Procedura di assegnazione
L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D. Lgs. 297/94, dal D. Lgs. 165/01 e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009. Si prevede che l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti. L'atto finale, di competenza esclusiva del Dirigente scolastico, fa riferimento a criteri e proposte che, se variati, devono essere motivati in modo chiaro ed esplicito.

3. Tempi di assegnazione: inizio settembre

4. Criteri

a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.

b. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.

c. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.

d. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.

Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata, meglio se da questioni didattiche, al Dirigente scolastico entro il 31 Agosto.
In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

Per la scuola secondaria:
• Continuità didattica, compatibilmente con il completamento a 18 ore delle singole cattedre; tale continuità si può interrompere per la complessità organizzativa accertata nel corso dell'a.s. precedente e/o per conclusione del ciclo. In questi casi il Dirigente scolastico valuterà i desiderata dei docenti che potranno essere accolti nel rispetto dei criteri indicati.
• Rotazione dei corsi.
• Competenze specifiche maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti.
• Esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado) o dove insegna il coniuge.
Anche nella ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:
1. favorire la continuità didattica;
2. distribuire in maniera il più possibile equilibrata TRA I PLESSI i docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti, che non possono garantire la continuità didattica;
3. favorire la rotazione tra i team, le equipe pedagogiche e i Consigli di Classe;
4. assegnare docenti a alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
5. esaminare le proposte organizzative formulate dai docenti di sostegno e le preferenze espresse dai singoli;
6. situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali che

possono essere rilevate da docenti e genitori devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo a far data almeno dal mese di gennaio dell'anno;
Per quanto riguarda lo specifico dei docenti di sostegno, nell'assegnazione si terrà conto:
- delle ore effettivamente riconosciute e assegnate all'alunno speciale dall'ATP;
- della eventuale presenza di più alunni certificati nella stessa classe o della presenza in classe di personale assegnato come assistente: il Dirigente valuterà con i docenti di sostegno la possibilità di ridurre le ore previste nella assegnazione dell'ATP tenendo conto della effettiva possibilità di seguire i due alunni insieme nel contesto classe;
- della possibilità di ridurre le ore previste dalla assegnazione ATP anche per alunni appartenenti a classi diverse qualora, per somiglianza di profilo funzionale o progetto educativo, potessero essere seguiti contemporaneamente da uno stesso insegnante;
- della opportunità di contenere il numero di insegnanti specializzati da introdurre in classe: nel caso di più bambini diversamente abili inseriti in una classe, si cercherà di assegnare più bambini a uno stesso docente.

RILEVAZIONE DELLE DISPONIBILITA'

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola.
Tutte le attività sia quelle funzionali all'insegnamento individuate nel piano delle attività del personale docente, che quelle aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento deliberate dal Collegio dei Docenti nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi individuati nel PTOF.
Nella assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili, favorendo, se possibile, la rotazione negli incarichi, con lo scopo di migliorare il coinvolgimento individuale e la crescita professionale.
Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, qualora non fosse possibile assegnarla in parte a tutti richiedenti, si ricorrerà alla valutazione dei titoli professionali e culturali.
Gli incarichi sono assegnati agli interessati con comunicazione scritta nominativa, indicando, ove possibile, le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

Il Dirigente Scolastico rileva l'insieme delle disponibilità per lo svolgimento di tutte le attività aggiuntive d'insegnamento e funzionali all'insegnamento inserite nel P.T.O.F.; si concorda di individuare i docenti disponibili ad espletare le diverse attività secondo i seguenti criteri:
a) Competenze certificate e/o provate per esperienze pregresse, in rapporto all'incarico;
b) Utilizzazione, per quanto possibile, di tutto il personale.
Le proposte delle attività funzionali e di quelle aggiuntive di insegnamento verranno sottoposte al Collegio dei Docenti per l'approvazione e l'inserimento nel P.T.O.F.

I Progetti per l'ampliamento dell'Offerta Formativa si caratterizzano per i seguenti aspetti:
a. sono coerenti con l'identità culturale dell'Istituto, come descritta nel PTOF;

b. sono di tipo extracurricolare e si svolgono al di fuori dall'orario delle lezioni;
c. propongono argomenti che non rientrano nei programmi o nelle Indicazioni nazionali relative alle materie curricolari;
d. seguono, prevalentemente, un approccio interdisciplinare;
e. sono realizzati privilegiando modalità innovative di apprendimento e con l'utilizzo di nuove tecnologie, che favoriscono la partecipazione attiva dello studente secondo i principi della laboratorialità;
f. sviluppano gli opportuni collegamenti con le risorse del territorio (tali caratteristiche dovranno essere adeguatamente descritte nei progetti);
g. il numero dei partecipanti al percorso formativo non potrà mai essere inferiore a 16 frequentanti; qualora all'atto dell'iscrizione vi sia un numero di studenti inferiore a quello indicato nella scheda di progetto, esso non sarà attivato; se, per due volte consecutive, il numero dei partecipanti scenderà al di sotto della metà degli iscritti, il progetto dovrà essere interrotto.

Indicazioni ai fini dello svolgimento dell'attività progettuale:

- Dell'inizio delle attività di un progetto deve essere data preventiva e adeguata comunicazione al Dirigente scolastico, al D.S.G.A. e alla funzione strumentale che si occupa del PTOF per consentire una efficace pianificazione delle azioni e un razionale impiego delle risorse umane.
- Il progetto, anche se approvato, non può e non deve essere realizzato quando nella fase operativa non sussistono i parametri in base ai quali è stato deliberato;
- L'attività progettuale deve essere progressivamente registrata e documentata nella modulistica consegnata ai referenti del progetto;
- L'attività progettuale sarà sottoposta a monitoraggio in itinere e verificata a conclusione della stessa;
- L'attività progettuale dovrà essere diffusa all'interno della scuola durante il suo svolgimento;
- A conclusione delle attività dovrà essere prodotta una relazione finale sulle risultanze del progetto e adeguata rendicontazione consuntiva.

A causa dell'emergenza sanitaria e della particolarità dell'a.s. appena trascorso, il Collegio dei docenti ha deliberato di indirizzare, in maniera prioritaria e per il primo quadrimestre, gli interventi dell'istituzione scolastica al recupero degli apprendimenti.

ORARIO DELLE LEZIONI

L'orario delle lezioni per il corrente anno scolastico è fissato come di seguito:

S. Infanzia Statale: dalle 8.15 alle ore 13.15 escluso il Sabato (n° 3 plessi per un totale di n° 6 sezioni); nel plesso di Via Trento una terza sezione a tempo ridotto ore 8.00 – 13.00 (escluso il Sabato) e una prima e una seconda sezione a tempo normale ore 08.00 - 16.00 (escluso il Sabato).

S. Primaria: classi dalla I alla III Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 8.10 alle ore 13.10
Martedì e Giovedì dalle ore 8.10 alle ore 14.10
classi IV e V Lunedì - Martedì - Mercoledì - Giovedì dalle 08.10 alle 14.10
Venerdì dalle 08.10 alle 13.10
SABATO libero (n. 3 plessi per un totale di n° 20 classi)

S. Secondaria di 1° grado: plesso "Pacelli": n° 13 classi a tempo normale
dal LUN al VEN dalle ore 8.00 alle ore 14.00
SABATO libero
LUN - MER dalle ore 14.30 alle ore 18.30 (strumento musicale)
MART - GIO dalle ore 14.30 alle ore 19.00 (strumento musicale)
VEN dalle ore 15.00 alle ore 17.00 (strumento musicale)

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro per il personale Docente e ATA è fissato dal CCNL.
L'orario settimanale dei Docenti della Scuola dell'Infanzia è di 25 ore, quello dei Docenti di Scuola Primaria è di 22 ore + 2 ore di programmazione ed infine quello dei Docenti di Scuola Secondaria di 1° grado è di 18 ore.
Tutti i Docenti sono tenuti a trovarsi in classe **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni nonché ad assistere all'uscita degli stessi.
I Docenti non devono, per nessun motivo, lasciare la classe sola: in caso di inderogabile necessità devono garantire la sorveglianza attivando il Collaboratore scolastico assegnato al reparto. Durante gli intervalli, **la vigilanza degli alunni è affidata ai docenti a cavallo tra le ore in cui è prevista.** In occasione dei viaggi e/o visite didattiche sono sospese le lezioni nelle classi interessate.
L'orario di servizio massimo giornaliero è di cinque ore e l'articolazione complessiva viene sviluppata in non meno di cinque giorni. Le ore di attività aggiuntive di insegnamento non possono superare le sei ore settimanali.
L'orario settimanale del personale Docente è articolato su cinque giorni, essendo in vigore la settimana corta.
Per le supplenze brevi la sostituzione avverrà secondo criteri di rotazione, utilizzando i Docenti "in contemporaneità " e/o che devono recuperare i permessi orari e procedendo con Docenti nell'ambito dello stesso plesso prioritariamente della stessa disciplina, dello stesso corso, altro.
I Docenti di sostegno sono tenuti a comunicare al responsabile di plesso l'assenza eventuale dell'alunno loro affidato; saranno, in questo caso, tenuti a sostituire eventuali colleghi assenti con priorità assoluta; inoltre, sono tenuti alla sostituzione dei colleghi assenti appartenenti alla classe dove è inserito l'alunno diversamente abile loro affidato.

Per la Scuola Secondaria di 1° grado, solo dopo aver utilizzato i Docenti con ore residue e di sostegno nei casi suddetti, si farà ricorso ai Docenti disponibili con pagamento delle ore eccedenti o con chi avesse dato disponibilità per la Banca delle ore.

Per l'a.s. 2023/24 il Collegio dei Docenti ha nuovamente deliberato per la Banca delle ore per venire incontro alle esigenze della scuola e per la regolamentazione delle sostituzioni dei docenti assenti durante il proprio orario di lavoro per qualunque causa, escluso lo sciopero.
Sarà stipulato un accordo tra tutti quei docenti dell'Istituzione Scolastica che **su base volontaria** aderiscano ad uno scambio tra le ore effettivamente impiegate per sostituire colleghi assenti compensandole con ore di permessi brevi o riposo compensativo. La banca delle ore rappresenta una forma di flessibilità organizzativa di cui al DPR 275/99 e viene istituita, con regolamento specifico, senza aggravi di spesa per l'amministrazione scolastica.

Gli incontri per i Consigli di classe, interclasse, intersezione avverranno come stabilito in Collegio Docenti con cadenza bimestrale (inizio Ottobre, Novembre, fine Gennaio, fine Marzo, inizio Maggio) e qualora se ne presenti la necessità. Si svolgeranno in presenza con la possibilità di svolgersi anche in modalità di videoconferenza tramite piattaforma Meet, secondo delibera del Collegio dei docenti e Regolamento già approvato.
Gli incontri con i genitori si svolgeranno in presenza una volta per ogni quadrimestre e, singolarmente su prenotazione, ogni qualvolta venga richiesto dalla famiglia o dal docente o dal Dirigente Scolastico.
Gli incontri del Collegio dei Docenti avverranno ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, in modalità di videoconferenza o in presenza.
Per gli incontri suddetti non saranno superate le 40 h.

PERSONALE ATA

L'Organico di Diritto è determinato dall'applicazione dei parametri di riferimento della tabella ministeriale (numero alunni, tipologia dell'istituzione, numero plessi, ecc.).

Il personale ATA in Organico di Diritto per il corrente anno scolastico è composto da n° 22 unità, così distinte:
n° 1 D.S.G.A.;
n° 5 Assistenti Amministrativi;
n° 16 Collaboratori Scolastici.

In Organico di fatto risultano, invece, in servizio (tenuto conto del posto concesso in deroga di Assistente amministrativo e del posto di Collaboratore scolastico) n° 24 unità, così distinte:
n° 1 D.S.G.A.;
n° 6 Assistenti Amministrativi;
n° 17 Collaboratori Scolastici.

Ai 17 Collaboratori scolastici si aggiunge, poi, una unità con nomina dalle graduatorie di istituto a titolo di organico PNRR ed altra unità a titolo di Agenda SUD per un totale complessivo di n. 19 CS.

Il lavoro del personale ATA è finalizzato all'attuazione del PTOF e al buon funzionamento dell'Istituto. All'inizio dell'anno scolastico, in apposita riunione, il D.S.G.A. formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari per tutte le sedi. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza di tale piano delle attività rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività la cui attuazione è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che individua, sulla base dei criteri indicati, il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico.

L'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto sarà improntata ai seguenti criteri:
· attribuzione selettiva degli incentivi economici al personale che dà disponibilità per attività aggiuntive;
· distribuzione degli incentivi 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) ecc.;
· non vengono previsti, di regola, automatismi nella distribuzione di incentivi (per intensificazione o altro);
· effettivo raggiungimento dei risultati.

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

1) Titoli professionali attinenti la mansione richiesta;
2) Attività di formazione attinente la mansione richiesta;
3) Esigenze di servizio
Allo stesso modo, tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali, saranno affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione, competenza e abilità. Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale ed anche la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.
Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.
Gli incarichi relativi alla prima e seconda posizione economica (ex art.7 CCNL 2004-2005) sono anch'essi individuati nel piano ATA e sono attribuiti sulla base delle specifiche competenze professionali.

ASSEGNAZIONE AI PLESSI DEL PERSONALE ATA

Considerato che l'attività didattica della Scuola si svolge su n° 7 edifici scolastici, oltre la sede centrale**, il D.G.S.A., di concerto con il Dirigente** e sulla base delle necessità determinate dalla piena attuazione del PTOF, entro il 30 di Settembre determina il contingente del personale da assegnare ad ogni plesso scolastico.
Ogni Collaboratore scolastico potrà esprimere la propria preferenza al fine di essere assegnato ad un determinato plesso entro e **non oltre il 10 Settembre**.
Nel caso due o più persone richiedano lo stesso plesso l'assegnazione avverrà secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:
1. possesso di competenze e/o attitudini necessarie allo svolgimento delle attività;
2. anzianità di servizio.
Il Dirigente scolastico, per necessità contingenti e sentito il D.S.G.A., può spostare un collaboratore scolastico da un plesso all'altro.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

a) L'orario e l'organizzazione del lavoro **sono funzionali all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica e di apertura all'utenza.** Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della Scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative. L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale.
Eventuali modifiche di tali orari che determineranno l'automatica revisione degli stessi e dell'organizzazione del lavoro del personale dovranno essere concordate e motivate. Il **D.S.G.A.**, in tal caso, **in seguito all'assemblea del personale ATA e di concerto con il Dirigente**, disporrà gli adeguamenti necessari i quali avranno efficacia alla data della notifica al personale interessato;

b) Il personale è tenuto a garantire l'espletamento corretto e puntuale di tutte le attività e mansioni previste dal profilo professionale di appartenenza;

c) I carichi di lavoro saranno distribuiti secondo il principio dell'equità, assegnando di norma ad ogni unità di personale uno stesso numero di aule e/o di laboratori quale assegnazione base a cui si aggiungerà un equivalente di locali accessori (corridoi, bagni ed altre stanze);

d) L'assegnazione del personale a ciascuno dei plessi avverrà sulla base del rapporto aule/unità di personale con i criteri sopra specificati; l'organico del plesso sede della Dirigenza è aumentato di n° 1 unità rispetto al rapporto numerico di cui sopra a motivo delle maggiori esigenze di apertura di tale plesso e della presenza degli Uffici di Segreteria con ricevimento del pubblico;

e) L'orario di servizio ordinario è stabilito dal CCNL in 36 ore settimanali articolate su sei giorni e per sei ore giornaliere continuative antimeridiane. Al fine di corrispondere alle esigenze dell'organizzazione scolastica e garantire la copertura massima dell'orario di servizio scolastico, il personale Collaboratore Scolastico espleterà il proprio servizio come riportato secondo la proposta di piano delle attività del personale ATA elaborata dal D.S.G.A. con prot. n. 10081/VI.8 del 16/10/2023.

Più dettagliatamente, tutti i collaboratori scolastici in servizio nei vari plessi osserveranno ***l'orario articolato su 5 giorni*** pari a 7 ore e 12 minuti al giorno dal Lunedì al Venerdì (7.30/7.45/8.15 – 14.42/14.57/15.27) ed il Sabato giornata libera, mentre un collaboratore scolastico in servizio presso i locali della Scuola Secondaria di 1° grado, effettuerà l'ordinario orario di servizio antimeridiano (ore 7.30–13.30/8.00–14.00) per garantire l'apertura degli Uffici di Dirigenza e Segreteria durante il periodo di svolgimento delle lezioni.
Per garantire l'apertura/chiusura della Scuola e la pulizia dei locali scolastici sarà previsto un turno di lavoro flessibile che copre le ore pomeridiane alla Scuola Secondaria per garantire:
- nel mese di Giugno 2024 il regolare svolgimento degli esami conclusivi del primo ciclo di istruzione;
- nel mese di Settembre (prima dell'inizio delle lezioni) eventuali attività pomeridiane programmate.

Per quanto riguarda le unità di personale Collaboratore scolastico impegnate nell'orario di servizio articolato su 5 giorni si propone la seguente regolamentazione:

Nelle settimane complete di attività didattica:

- Se il dipendente si assenta per i motivi previsti dal CCNL non deve procedere al recupero di alcuna ora lavorativa;
- Qualora la giornata non lavorativa coincida con una giornata festiva al dipendente non spetta il recupero della giornata.

Nelle settimane senza attività didattiche (Natale, Pasqua e periodo estivo):

- *Per il personale Collaboratore scolastico*: Orario articolato su 5 giorni pari a 7 ore e 12 minuti al giorno dal Lunedì al Venerdì (7.30/7.45 – 14.42/14.57) ed il Sabato giornata libera, mentre un collaboratore scolastico in servizio presso i locali della Scuola Secondaria di 1° grado, effettuerà l'ordinario orario di servizio antimeridiano (ore 7.30 - 13.30/8.00–14.00) per garantire l'apertura degli Uffici di Dirigenza e Segreteria durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (natale, Pasqua e periodo estivo);
- *Per il personale Assistente amministrativo*: Orario ordinario di 6 ore giornaliere consecutive per 6 giorni durante la sospensione delle attività didattiche in occasione delle vacanze natalizie (da Mercoledì 27 Dicembre 2023 a Sabato 06 Gennaio 2024) e a decorrere dalla settimana successiva al termine degli esami conclusivi del 1° ciclo di istruzione (da Lunedì 01 Luglio 2024 fino a Sabato 31 Agosto 2024).

L'orario di lavoro si intende definito e non modificabile in caso di assenze del dipendente; pertanto il personale supplente temporaneo è tenuto ad adottare l'orario individuale del titolare che sostituisce.

In merito alla sostituzione dei colleghi assenti, si conviene quanto segue:

- In caso di assenza breve e prolungata (superiore a 7 giorni) dei Collaboratori scolastici assegnati ai 4 plessi di Scuola dell'Infanzia dovendo garantire l'apertura del plesso e il regolare svolgimento delle attività didattiche, si procederà alla nomina di un supplente. In attesa dell'arrivo del supplente un Collaboratore scolastico tra quelli che si siano resi disponibili, provvederà all'apertura del plesso, alla consegna delle chiavi al supplente non appena arrivato e subito dopo ritornerà alla propria sede di servizio;
- In caso di assenza breve dei Collaboratori nei plessi di Scuola Primaria "Giovanni XXIII" - 1° blocco, 2° blocco e 3° blocco la sostituzione sarà effettuata dai colleghi dello stesso plesso, in ordine alfabetico, in coppia, con assegnazione di un'ora forfettaria ciascuno da retribuire con il FIS nell'ambito del monte ore prestabilito. In caso di assenza prolungata (superiore a 7 giorni) si procederà alla nomina di un supplente;
- Nel plesso di Scuola Secondaria di 1° grado "E. Pacelli", in caso di assenza breve, la sostituzione verrà effettuata dai colleghi dello stesso plesso, in ordine alfabetico, in coppia, con assegnazione di un'ora forfettaria ciascuno da retribuire con il FIS nell'ambito del monte ore prestabilito. Poiché tali ore vengono incentivate ma comunque svolte in orario di servizio, viene prevista l'assegnazione di n.2 ore anziché una, al Collaboratore scolastico in servizio con orario fino alle 13.30 che, qualora se ne ravvisasse la necessità, dovrà espletare la mansione oltre l'orario di servizio. In caso di assenza prolungata (superiore a 7 giorni) si procederà alla nomina di un supplente.

La sostituzione del personale assente costituisce attività incentivabile ai sensi dell'art. 88 lettera e

del CCNL del 29/11/2007 a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Non è da escludere, infine, (anzi è assai ipotizzabile) che nel corso dell'a.s., al fine di garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o di fronteggiare esigenze straordinarie che potessero insorgere, si sia costretti a ricorrere **all'effettuazione di prestazioni aggiuntive al di fuori dell'orario d'obbligo di servizio** che coinvolgano il personale amministrativo e ausiliario.
In merito si fa presente che tutte le prestazioni di lavoro straordinario devono essere preventivamente concordate con il D.S.G.A. e debitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico (gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti).

Considerato che alla luce delle attività didattiche programmate nel plesso di Scuola Secondaria di 1° grado "E. Pacelli" nelle giornate di LUNEDI' e MERCOLEDI' è necessario coprire la fascia oraria che va dalle ore 8.00 alle ore 18.30, nelle giornate di MART e GIO è necessario coprire la fascia oraria che va dalle ore 8.00 alle ore 19.00 e nella giornata di VEN è necessario coprire la fascia oraria che va dalle ore 8.00 alle ore 17.00 si ricorre, pertanto, all'adozione dello straordinario a turnazione di tutti i Collaboratori scolastici con la presenza di quattro unità in due diverse scansioni temporali al fine di garantire l'apertura dei locali, la vigilanza durante le attività didattiche e la contestuale pulizia dei locali scolastici (ore 15.27-17.15) e la successiva ultimazione della pulizia e chiusura degli stessi (ore 17.12/17.15 –/19.00/19.30).
La eventuale assenza del Collaboratore scolastico impegnato nelle ore pomeridiane di straordinario sarà coperta mediante lo scorrimento in ordine alfabetico dell'elenco di tutti i Collaboratori scolastici, salvo eventuali scambi consensuali tra il Collaboratore scolastico assente ed il collega a turno di altro pomeriggio.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

a) Il D.S.G.A. assegnerà al personale Amministrativo le Aree di Servizio, previa Assemblea consultiva del personale, sulla base del criterio dell'equità dei carichi di lavoro, della competenza, delle richieste e proposte avanzate dal personale;
b) Gli Assistenti Amministrativi sono **personalmente responsabili** dell'Area di Servizio loro assegnata nei limiti previsti dal C.C.N.L. e sono pertanto tenuti al corretto e puntuale espletamento del lavoro nei tempi assegnati e/o **entro le scadenze previste.**
Ciascun Assistente Amministrativo, a tal fine**, apporrà alla pratica che prende in carico sia la data che la sua sigla nella qualità di compilatore e/o responsabile del procedimento;**
c) In caso di assenze del personale, tali da non consentire il ricorso a supplenti esterni (legge di stabilità), i carichi di lavoro verranno redistribuiti tra i presenti in quanto l'assegnazione del lavoro non è da considerarsi rigida.
Sempre e comunque, tutto il personale è autorizzato, dopo aver ricevuto regolare lettera d' incarico a firma del Dirigente;
d) Tenuto conto delle richieste effettuate dal personale di Segreteria e al fine di corrispondere alle esigenze dell'organizzazione scolastica, garantendo così la copertura massima dell'orario di servizio scolastico, le 36 ore settimanali di servizio saranno assicurate mediante l'effettuazione ***dell'ordinario orario di servizio antimeridiano*** (dal LUN al SAB dalle ore 8.00 alle ore 14.00) e

dell'***orario articolato su 5 giorni*** (dal LUN al VEN dalle ore 7.30 alle ore 14.15 con un rientro pomeridiano di 2.15 ed il SAB libero).
Anche la Sig.ra Caronia effettuerà il proprio orario di servizio su 5 giorni e in caso di recupero di permessi brevi concorderà con il D.S.G.A. la giornata del rientro pomeridiano.
e) A tutti gli Assistenti amministrativi sarà autorizzato un rientro pomeridiano settimanale di tre ore (straordinario) a decorrere da Lunedì 25/09/2023 per garantire l'apertura degli Uffici di Segreteria al pubblico e per l'espletamento dei carichi aggiuntivi di lavoro.

ORARIO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7.30 13.30	DSGA	DSGA	DSGA	DSGA	DSGA	/
7.30 14.15	Ballarotta Foderà Marrone Tallarita Caronia	Ballarotta Foderà Marrone Tallarita Caronia	Ballarotta Foderà Marrone Tallarita Caronia	Ballarotta Foderà Marrone Tallarita Caronia	Ballarotta Foderà Marrone Tallarita Caronia	/
8.00 14.00	Gandolfo Russo	Gandolfo Russo	Gandolfo Russo	Gandolfo Russo	Gandolfo Russo	DSGA Gandolfo Russo
14.00/17.00				**D.S.G.A.**		
14.45 17.00	Ballarotta Foderà	Tallarita	Marrone	Caronia		

Orario ordinario continuativo/su 5 giorni **Straordinario**

N.B. Gli Assistenti amministrativi Ballarotta - Foderà - Gandolfo - Marrone - Russo - Tallarita effettueranno 3 ore di straordinario in giornate ed orari da definire a seconda delle necessità, dei carichi di lavoro e per il recupero dei permessi brevi.

La Signora Caronia rientrerà per il recupero dei permessi brevi eventualmente usufruiti concordando il pomeriggio sentito il D.S.G.A.

ORARIO DI LAVORO DEL D.S.G.A.

Il D.S.G.A., come il restante personale ATA, è tenuto alla prestazione lavorativa di 36 ore settimanali e, di norma, presterà servizio dalle ore 7.30/8.00 alle ore 13.30/14.00 (dal LUNEDI' al SABATO). Le prestazioni aggiuntive rese necessarie per il buon funzionamento dell'Istituto ed autorizzate dal Dirigente scolastico non potranno essere ammesse a pagamento ma saranno

recuperate nei modi e nei tempi concordati con il Dirigente scolastico.
Le prestazioni aggiuntive correlate alla realizzazione di progetti finanziati con risorse diverse dal fondo d'istituto sono ammesse a pagamento, secondo le norme contrattuali (art. 89 comma 1 lettera b del CCNL 29/11/2007).

RILEVAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

E' fatto obbligo a tutto il personale Docente e ATA di apporre la firma di presenza giornaliera sugli appositi registri facendo rilevare l'orario di ingresso e di uscita dalla Scuola. Nell'ottica della digitalizzazione sarà prevista l'adozione del controllo delle presenze tramite timbratura con badge abbinato ad un software di rilevazione in tutti i plessi in cui si articola l'Istituto Comprensivo.
Il controllo delle firme sul registro del personale ATA è di competenza del D.S.G.A. (con delega all'Assistente amministrativo incaricato della gestione del personale ATA) il quale risponde al Dirigente del suo operato e di quello del personale ATA. Il Dirigente, comunque, in quanto garante di tutto il servizio scolastico può richiedere in qualunque momento i registri di tutto il personale in servizio nella Scuola per ulteriori controlli.
Le parti convengono, sulla scorta di quanto previsto dall'accordo tra ARAN e OO.SS. sulle "tipologie degli orari di lavoro" concordato in data 14 novembre 1995 e autorizzato con Provvedimento del Consiglio dei Ministri del novembre 1995, di ***prevedere una tolleranza di 10 minuti all'entrata che non dia luogo a recupero*** (**tale ritardo non potrà essere abituale** ma dovuto solo a eventuali effettive necessità).
Il ritardo abituale comporta il recupero da concordare con il D.S.G.A. e il richiamo verbale da parte dello stesso. In generale ai ritardi nell'orario di servizio si applica l'art. 54 del CCNL del 29/11/2007.
Il personale ATA è tenuto ad **indossare durante il turno di lavoro il cartellino di riconoscimento ed un decoroso abbigliamento.**
E' fatto divieto di allontanarsi dalla Scuola senza aver chiesto prima il permesso scritto al D.S.G.A. (anche per via telefonica); è autorizzato ad espletare servizi esterni connessi con il proprio profilo professionale e ad assicurare il giornaliero collegamento con la sede centrale solo il personale appositamente autorizzato.

PERMESSI E RECUPERI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, il personale ATA può ottenere permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro. Essi potranno essere richiesti al D.S.G.A. e/o al Dirigente scolastico.
La sommatoria dei permessi non può superare le trentasei ore complessive per anno scolastico.
Il tempo non lavorato va recuperato entro i due mesi successivi alla concessione dei permessi.
La comunicazione del recupero da effettuare verrà fatta per iscritto dal D.S.G.A., di norma almeno 24 ore prima dell'effettuazione e, soltanto in caso di assoluta necessità, anche nel giorno stesso della richiesta.
Resta inteso che, comunque, l'orario giornaliero di lavoro non potrà superare le 9 ore e che sarà necessaria una pausa pranzo di 30 minuti quando verrà effettuato un servizio superiore alle 7 ore e 12 minuti.
I docenti possono chiedere permessi brevi per particolari esigenze e a domanda; i suddetti non

possono superare le due ore giornaliere e devono essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, dando priorità alle supplenze.

ASSENZE RELATIVE AI GIORNI PROGRAMMATI CON ORARIO ECCEDENTE

In caso di assenza per motivi di salute e per gravi e comprovati motivi personali e/o di famiglia, non dovranno essere recuperate le ore di servizio non prestate eccedenti le sei ore, se programmate anteriormente alla causa dell'assenza.

ASSENZE PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere richiesti almeno 3 giorni prima; alla domanda dovrà essere allegata la dichiarazione personale scritta, per consentire all'Amministrazione la valutazione del caso.
Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati, il Dirigente Scolastico valuterà la necessità.

MODALITA' DI FRUIZIONE DELLE FERIE

A.T.A.

Salvo necessità personali improrogabili non verranno concesse ferie durante il periodo di attività didattiche: in ogni caso dovranno essere sempre concordate con debito anticipo e non comportare oneri per l'Amministrazione.
Entro il 31 Maggio di ogni anno scolastico tutto il personale ATA dovrà presentare la richiesta per la fruizione delle ferie estive. Ogni lavoratore richiederà almeno 4 settimane (24 giorni lavorativi) di ferie anche frazionate nel periodo compreso fra il 15 Giugno e il 31 Agosto. Entro il 15 di Giugno il D.S.G.A. predispone il piano delle ferie estive.

DOCENTI

Il personale docente entro il 31 Maggio dovrà presentare domanda di ferie indicando il recapito estivo (indirizzo e numero di telefono) per ogni eventuale comunicazione.
Il personale docente può chiedere la concessione di ferie, anche durante il periodo di attività didattica (n.6 giorni), a condizione che ciò non comporti oneri per lo Stato.
Il docente inoltre dovrà individuare un collega che dichiari per iscritto la disponibilità alla sua sostituzione senza oneri per l'Amministrazione; la richiesta dovrà essere inoltrata almeno 48 ore prima della fruizione delle ferie.

CHIUSURA PREFESTIVA

Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica e nei mesi di Luglio e Agosto è consentita la chiusura prefestiva dell'Istituzione Scolastica purché in detto periodo non siano state

programmate attività dal Collegio dei Docenti e riunioni del Consiglio di Istituto.
La chiusura della Scuola è disposta dal Dirigente Scolastico, su delibera del Consiglio d'Istituto, su richiesta di almeno i 2/3 del personale ATA in servizio.
Il provvedimento di chiusura dovrà essere pubblicato all'Albo della Scuola, sul sito Internet e comunicato all'Ufficio XI, al Comune e a tutte le Istituzioni scolastiche della Provincia di Trapani.
Il recupero dei giorni prefestivi non lavorati sarà finalizzato prioritariamente alla sostituzione dei colleghi assenti e successivamente per la realizzazione dei progetti.
Detto recupero dovrà avvenire entro la fine dell'anno scolastico, e dunque, entro il 31 del mese di Agosto.
Il piano di recupero verrà predisposto dal D.S.G.A.
Ad esclusiva richiesta del personale, le ore di chiusura prefestiva possono essere recuperate anche attraverso ferie, previa autorizzazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano.

c) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Si premette che la formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale del personale docente ed ATA, e quindi il Dirigente scolastico si impegna ad ogni forma di collaborazione per promuovere la formazione del personale, utilizzando le risorse finanziarie e professionali disponibili (valorizzando in primis quelle interne), anche ricorrendo ad accordi di rete con altre scuole e soggetti del territorio, qualora necessario.

DOCENTI

- La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico, per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento deliberate dal Collegio, in coerenza con il contenuto delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel Piano di Miglioramento e a quelle previste da norme di legge (come ad esempio la formazione sulla sicurezza).
- Il diritto alla formazione sarà garantito in coerenza con quanto disposto dall'art. 64 del CCNL 29/11/2007, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio.
- Per quanto sopra esposto, non sarà possibile di norma autorizzare più di due docenti per plesso a frequentare in orario di servizio corsi di formazione.
- L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento a cui s'intende partecipare deve essere promossa e gestita o dall'Amministrazione centrale e periferica o da soggetti qualificati o accreditati.
- Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione, in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:
  - ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente;

- ai docenti che nell' a.s. precedente non hanno fruito di permessi al riguardo;
- ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare;
- a docenti nominati Funzioni strumentali o coordinatori di progetti di Istituto.

- La scelta del docente che fruisce delle iniziative organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale e/o periferica è operata dal Dirigente scolastico, tenuto conto dell'incarico ricoperto dal docente nell'Istituto e della disciplina insegnata.
- La domanda deve essere presentata almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività al Dirigente scolastico, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale, motivato, diniego.
- Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione.
- Su richiesta del Dirigente Scolastico, del Coordinatore del Dipartimento disciplinare di appartenenza o della Commissione di lavoro, il docente che ha usufruito del permesso è tenuto a relazionare ai colleghi circa l'attività svolta e gli esiti della stessa.

PERSONALE A.T.A.

Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare, in relazione al funzionamento del servizio, ad iniziative di formazione e di aggiornamento.
La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.
Qualora il personale partecipi ad iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.
Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità:
- alla partecipazione a corsi di formazione sulla sicurezza e primo soccorso;
- alle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale;
- a parità di condizioni, al personale neo immesso in ruolo.

Il personale A.T.A. esonerato dal servizio per prendere parte ad iniziative di formazione e di aggiornamento dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso, con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

d) Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out

- **Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo**

1. Agevolare l'interpretazione dei rispettivi ruoli, profili e compiti all'interno di una rete di circolazione delle idee, attraverso la effettiva partecipazione alla gestione sociale della scuola che dovrebbe configurarsi come organizzazione basata sulle persone.

2. Instaurare nell'ambiente scolastico l'etica della comunicazione, consapevoli che "la vera comunicazione è costruzione del senso" (cit. U. Eco).
3. La ricerca comune del senso come circolarità delle idee e dei valori deve basarsi sui principi di giustizia e di uguaglianza reale delle opportunità, avvalendosi della corresponsabilità e della solidarietà che coinvolgano tutte le componenti chiamate a operare all'interno dell'Istituto.

- **Individuazione delle misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out**

1. La Direzione individua le misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out con la partecipazione e la collaborazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti.
2. La Direzione adotta le misure di gestione e di comunicazione finalizzate a:
a) Chiarire gli obiettivi istituzionali individuati nel PTOF e il relativo ruolo di ciascun profilo professionale.
b) Assicurare un sostegno adeguato al miglioramento delle condizioni organizzative: equità nei carichi di lavoro, chiara individuazione di responsabilità e compiti funzionali alle attività e valorizzazione delle competenze.
c) Controllare il sistema premiante e garantire l'equità interna.
3. La Direzione promuove iniziative di formazione dei lavoratori per migliorare la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui affrontarlo per adattarsi al cambiamento.
4. Successivamente all'emergenza sanitaria da Sars-Cov-2, la Direzione continuerà a promuove interventi allo scopo di dare supporto psicologico agli alunni e al personale, per rispondere a disagi e traumi derivanti dalla stessa e per prevenire l'insorgere di forme di disagio o malessere psicofisico.

Sono materie oggetto di contrattazione a livello di istituzione scolastica ed educativa ai sensi dell'art. 22 comma 4, lettera c):

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;

- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Barbara MINEO

Firmato da:
MINEO BARBARA
Codice fiscale: MNIBBR72P59L219Y
21/11/2023 09:05:37