

ISTITUTO COMPRENSIVO DI PONT CANAVESE
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO



Via G. Marconi, 23/bis, 10085 PONT CANAVESE (TO)
Tel.: 0124.85171-84971 - C.F.: 83502140011 – C.M. TOIC814009
E-mail: toic814009@istruzione.it; PEC: toic814009@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivopontcanavese.edu.it



Ai componenti della RSU di Istituto

Alle OO.SS. Provinciali, rappresentative e firmatarie

torino@flcgil.it

segreteria@cislscuolatorino.it

torino@uilscuola.it

info@snalstorino.it

info@gildatorino.it

Agli atti della scuola

**Oggetto: INFORMAZIONE A.S. 2022/2023 AI SENSI DELL'ART. 5 DEL CCNL –
COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA DEL 19/04/2018**

Ai sensi degli artt. 5, 6, 7 e 22 del CCNL 19/04/2018 si trasmette la seguente Informazione a.s. 2022/2023, presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.

Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 22, c. 9 lett. b) del CCNL 19/04/2018 le seguenti materie sono oggetto di informazione:

Art. 22 c. 9 lett. b1): PROPOSTA DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DEGLI ORGANICI

Formazione delle classi

Nell'Istituto funzionano n. 32 classi così ripartite:

INFANZIA: 5 → 87 alunni

PRIMARIA: 15 → 179 alunni

SECONDARIA DI PRIMO GRADO: 9 → 127 alunni

Il numero complessivo di alunni è pari a 393 (+ 4 in lista d'attesa) di cui 9 alunni con disabilità. Il numero medio di alunni per classe è pari a 14.

Le operazioni di formazione delle classi vengono effettuate nel rispetto della normativa vigente: DPR n. 81 del 20/03/2009 e annuali direttive del MIUR e dei criteri deliberati in Collegio dei Docenti

Nel dettaglio:

1) Si richiamano i parametri di riferimento, indicati nel D.P.R. n. 81 del 20 marzo 2009 e della L. 107/2015, 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.

2) Criteri:

A. Scuola dell'infanzia: l'assegnazione del numero dei bambini per sezione avverrà secondo la normativa vigente.

B. Scuola primaria: nel caso di tempo orario con almeno due classi (tempo pieno e/o trenta ore), si procederà alla formazione dei gruppi-classe tenendo conto dell'eterogeneità degli alunni in ciascun gruppo e dell'omogeneità tra i gruppi, operando sia per fasce di livello sia tenendo conto del comportamento dei bambini sulla base di:

1. indicazioni dei docenti della scuola dell'Infanzia;
2. accurata distribuzione degli alunni diversamente abili in relazione alla specificità e/o complessità del disturbo;
3. giusto equilibrio tra maschi e femmine;
4. giusto equilibrio tra numero di alunni stranieri.

C. Scuola secondaria primo grado: l'assegnazione del numero degli alunni per classe avviene secondo la normativa vigente.

Determinazione degli organici

PERSONALE DOCENTE

L'Organico di diritto è calcolato automaticamente dal sistema informatico, in base al numero delle classi trasmesso al SIDI.

Il numero complessivo di docenti dell'organico dell'Autonomia il corrente a.s. 2022/2023 è pari 67.

Il numero dei docenti di sostegno è pari a 7 (+ 1 in deroga).

PERSONALE ATA

L'organico di diritto è fornito da tabelle ministeriali in base al numero degli alunni e succursali. L'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. è di n. 16 unità, risulta così composto:

Funzione	Numero
Dsga	1
Assistenti Amministrativi	3
Collaboratori Scolastici	12

+ 3 CS in organico di fatto

Art. 22 c. 9 lett. b2): CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI, EUROPEI E TERRITORIALI.

La scuola aderisce ai bandi e progetti che siano coerenti con le linee di indirizzo declinate dal Dirigente Scolastico, con le finalità e gli obiettivi contenuti nel PTOF per il perseguimento delle priorità del RAV attraverso le azioni individuate nel PdM. Per l'attuazione dei progetti si terrà necessariamente conto dei criteri dettati dai singoli enti finanziatori e deliberati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto. In base alla tipologia del progetto il Dirigente Scolastico individua il referente, previa disponibilità del medesimo. Il personale ATA eventualmente coinvolto sarà individuato previa indagine conoscitiva sulla base della disponibilità dichiarata e delle competenze richieste, e verrà

individuato su proposta del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e su nomina del Dirigente Scolastico.

Ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 22, c. 8 lett. b) del CCNL 19/04/2018 le seguenti materie sono oggetto di informazione e di confronto:

Art. 22 c. 8 lett. b2) CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO E ATA

Al fine di meglio impiegare le risorse professionali assegnate all'Istituto, nel destinare i docenti ed il personale ATA (*collaboratori scolastici*) ai plessi/sedi, ferme restando le competenze degli OO.CC., del Dirigente Scolastico e del Direttore dei servizi, si procederà con i criteri di seguito elencati.

PERSONALE DOCENTE

ASSEGNAZIONI DOCENTI ALLE SEDI, ALLE CLASSI/SEZIONI

Tempi di assegnazione: inizio settembre, compatibilmente con il completamento delle operazioni di nomina che questo anno scolastico si sono rivelate celeri.

L'assegnazione delle classi viene effettuata dal Dirigente Scolastico tenendo conto delle diverse professionalità presenti nella scuola. Si seguiranno i seguenti criteri, elencati per ordine di priorità:

- 1) In linea di tendenza e compatibilmente con i meccanismi di formazione delle cattedre, per il principio della continuità didattica gli insegnanti a TI sono assegnati alle classi in cui operavano l'anno precedente, fatte salve le valutazioni pertinenti del DS effettuate sulla base della normativa vigente atte a garantire il diritto allo studio.
- 2) Per lo stesso principio della continuità didattica, anche gli insegnanti a TD, qualora si vedessero riconfermare nel medesimo Istituto entro la data di inizio delle attività didattiche una supplenza annuale o comunque protratta fino al termine delle lezioni, manterranno tendenzialmente la classe ove hanno in precedenza operato, salvo valutazioni didattiche contrastanti o motivi di opportunità non inducano il Dirigente a disporre una diversa collocazione.
- 3) Considerata l'esigenza di assicurare un'efficace organizzazione del servizio, a fronte di

una grave carenza di personale di ruolo in un determinato plesso o corso, il personale docente sarà assegnato, ove possibile, in modo da avere in ogni classe/sezione insegnanti esperti, assunti a tempo indeterminato, cui affiancare i docenti supplenti.

4) Evitare che gli spezzoni siano concentrati nelle stesse classi, con equa distribuzione dei docenti non titolari nelle classi di ciascun corso.

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

6) Per la scuola primaria, l'insegnamento dell'inglese da parte dei docenti specializzati avverrà distribuendo le ore, secondo l'organico assegnato e le competenze certificate.

7) Le comprovate attitudini professionali saranno criterio privilegiato di assegnazione a classi che richiedano strategie specifiche.

8) Anche in deroga al principio della continuità ed alle opzioni espresse dai docenti, il Dirigente Scolastico assegnerà gli insegnanti in modo da evitare situazioni di incompatibilità tra allievi e docenti oltre che tra famiglie e docenti.

9) L'assegnazione del personale docente alle sedi di servizio (sezioni staccate e plessi) è effettuata nel rispetto delle situazioni di fatto, di complessità e/o problematicità analizzate, nonché eventuali desiderata espresse in forma scritta.

PERSONALE ATA

Per i collaboratori scolastici l'assegnazione è finalizzata a garantire le seguenti necessità:

- sorveglianza degli ingressi per tutta la durata del servizio scolastico, con particolare attenzione al momento dell'entrata e dell'uscita alunni
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante i vari momenti della giornata scolastica, in collaborazione con i docenti
- pulizia dei bagni, delle aule e degli altri spazi
- assistenza di base agli alunni con disabilità.

Tenendo conto degli obiettivi citati in premessa e del possesso di requisiti di cui all'art. 7 CCNL 2004-2005, posizione economica, nell'assegnazione del personale alle sedi di servizio (plessi) si seguirà la seguente procedura:

Il Dirigente Scolastico, valutata la proposta del DSGA, stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità di cui al piano di utilizzazione proposto dal DSGA e accolto dal DS.

Le assegnazioni del personale con contratto a tempo determinato e indeterminato sono disposte tenendo presente in primo luogo le esigenze di servizio al fine di garantire pari opportunità organizzative, in base a quanto comunicato dal Dirigente Scolastico come informazione preventiva:

1. avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno, in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica;
2. viene effettuata in base ai seguenti criteri:
 - 1) in base alle competenze (art. 7, esperienze maturate, corsi effettuati) legate alle esigenze della sede e del piano e dell'istituzione scolastica;
 - 2) equa distribuzione nei plessi di personale inidoneo o parzialmente inidoneo;
 - 3) particolari esigenze organizzative che richiedono turnazioni particolari;
 - 4) esigenze legate alla L. 104/92;
 - 5) esigenze legge maternità;
 - 6) equa distribuzione di disponibilità a prestare orario aggiuntivo (nei plessi in cui lo richiede il PTOF);
 - 7) graduatoria interna (personale t.i.) o provinciale (personale t.d.);
 - 8) estrazione a sorte.
3. per eventuali motivi che si verificassero in corso d'anno l'assegnazione di inizio anno viene rivista previa informativa con le parti sindacali.
4. L'accettazione da parte del collaboratore dell'assegnazione ad un plesso comporta l'assunzione delle attività, degli incarichi specifici, organizzativi e della formazione necessarie per la realizzazione del PTOF.
5. Nei casi di assenze, il personale che ha dato la disponibilità sarà utilizzato anche in sedi diverse dalla sede assegnata, disponibilità dalla quale si deroga per esigenze legate al regolare funzionamento del servizio pubblico.
6. In caso di rientro dopo lunga assenza viene assegnato il posto rimasto disponibile a meno di proposta condivisa da tutti i colleghi.

7. Al termine dell'attività didattica (30 giugno), il personale presterà servizio presso la propria sede, a meno di specifiche esigenze a discrezione del DS.
8. In caso di elezioni il personale che presta servizio nei plessi sede di seggio presterà servizio presso altri plessi senza compensi aggiuntivi secondo le esigenze del DSGA.
9. Spostamenti potranno essere effettuati nel corso dell'anno per improrogabili esigenze di servizio (vigilanza sui minori, garanzia del tempo scuola).

L'assegnazione del personale ai plessi viene effettuata con l'obiettivo di garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio. La continuità di servizio nella stessa sede viene considerata elemento da valutare positivamente solo nel caso in cui non si evidenzino episodi di pregressa conflittualità tali da minacciare la serenità dell'ambiente di lavoro e/o non si manifesti una evidente incompatibilità ambientale.

PER TUTTO IL PERSONALE

Nel caso siano presenti particolari situazioni individuali debitamente certificate (parziale inabilità al lavoro – disabilità riconosciuta ai sensi della L. 104/92, art. 3, c.3) l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il PTOF deve rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà.

Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le competenze specifiche e i titoli professionali posseduti da ciascuno.

Art. 22 c. 8 lett. b1): 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

ORARIO DI LAVORO DOCENTI

La durata massima dell'orario di insegnamento settimanale è fissata in ore 22 di effettiva docenza per le insegnanti di scuola primaria (a cui si aggiungono 2 ore da dedicare alla programmazione didattica); per i docenti di scuola dell'infanzia è di 25 ore settimanali, per i docenti scuola secondaria di primo grado 18 ore.

Per garantire il miglioramento dell'efficienza organizzativa il monte ore settimanale è articolato sulla base dei seguenti criteri:

- a) orario distribuito su 5 giorni (dal lunedì al venerdì)
- b) flessibilità di orario
- c) turnazione (antimeridiano-pomeridiano)

La durata massima dell'impegno orario giornaliero (docenza) è fissata di norma in 6 ore.

Gli insegnanti possono adottare un orario flessibile per attuare modalità organizzative che rispondano al miglioramento dell'offerta formativa.

Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico variazioni di orario (cambio di turno) che devono essere presentate almeno con tre giorni lavorativi di preavviso, salvo particolari emergenze.

Non potranno essere richiesti oltre quattro cambi turno a quadrimestre, se non per particolari e documentate esigenze.

Oltre alle attività d'insegnamento il personale docente è chiamato ad assicurare ad altre attività funzionali all'insegnamento come stabilito dall'art. 29 del C.C.N.L. 2016/2018.

L'orario e la durata delle riunioni collegiali sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività. Il piano delle attività funzionali all'insegnamento è distribuito nell'arco della settimana dal lunedì al venerdì salvo diverse esigenze didattiche espresse dal Collegio dei docenti.

Le modalità organizzative saranno concordate con i docenti interessati in relazione alla presenza degli studenti, in osservanza delle norme di sicurezza dettate dal CTS in seguito all'emergenza COVID – 19.

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per votazioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati, nel rispetto dell'orario settimanale, per sostituzione dei colleghi assenti e per attività diverse dall'insegnamento, anche in plessi diversi da quello di servizio.

Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate, ferma restando la realizzazione del Piano Scuola Estiva.

In caso di sciopero del personale docente e A.T.A. il Dirigente Scolastico applicherà le disposizioni contenute nella Legge 146 del 12.1.90 e successive modifiche e le norme pattizie definite ai sensi della legge medesima.

Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti in scuola/classe/sezione 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I docenti che superano le 40 ore previste dalla lettera "b" art. 29, c. 3 del CCNL 2007 sottoporranno all'approvazione del DS la propria proposta di adeguamento al monte ore stabilito dall'art. 29 lett. b. Il piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti è predisposto in modo che le 40 ore previste dalla lettera "a" art. 29, c.3 del CCNL 2007 non vengano superate.

L'impegno per attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 cc. 3 a) e b) di docenti impegnati in più istituti, o con orario inferiore all'orario cattedra, sarà proporzionale alle ore di servizio prestate. Il DS concorderà con il docente le riunioni previste nel piano annuale delle attività considerate di preminente interesse. Il docente impossibilitato a partecipare per concomitanza di attività collegiali nell'istituto prevalente dovrà comunicare anticipatamente la propria assenza.

Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni deve, prioritariamente, rispondere alle esigenze didattiche e all'inclusione di tutti gli alunni. Se dovesse ripresentarsi l'emergenza sanitaria connessa al contagio da Covid – 19, gli ingressi e le uscite dai plessi saranno diversificati e scaglionati di 5 minuti.

ORARIO DEI VARI PLESSI

INFANZIA

SCUOLA DELL'INFANZIA Pont (monte ore 40)

dal lunedì al venerdì 8.30 -16.30

SCUOLA DELL'INFANZIA Locana (monte ore 40)

dal lunedì al venerdì 8.00 -16.00

PRIMARIA

PRIMARIA Pont (monte ore 40)

dal lunedì al venerdì 8.30-16.30

PRIMARIA Locana (monte ore 30 – 27 + 3 ore mensa)

Lunedì e martedì 8.10-16.10 – pausa mensa: 12.40-14.10

Mercoledì e giovedì 8.10 -13.10

Venerdì 8.10 – 12.10

PRIMARIA Sparone (monte ore 30 - 27 + 3 ore mensa)

Lunedì e martedì 8.30-16.30 – pausa mensa: 12.30 – 14.00

Mercoledì giovedì e venerdì 8.30-13.10

SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

Pont (monte ore 30)

dal lunedì al venerdì 8.10 -14.10

Locana (monte ore 30)

dal lunedì al venerdì 8.10-14.10;

Ore eccedenti

Ogni docente può mettere a disposizione ore settimanali fino ad un massimo di 6 ore per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.

Nell'attribuzione di ore eccedenti per copertura di spezzoni orari, nei limiti consentiti dalle note ministeriali sull'utilizzo dell'organico dell'autonomia, qualora si registrassero più disponibilità, si darà precedenza ai docenti che, in possesso dei requisiti previsti (abilitazione nella stessa classe di concorso):

- svolgono orario non completo e quindi hanno titolo al completamento;
- hanno svolto l'incarico l'anno precedente sullo stesso spezzone riferito alla medesima classe e dunque garantiscono la continuità di insegnamento;
- hanno registrato, nell'ultimo triennio, un tasso di assenze non elevato e quindi garantiscono maggiore continuità lavorativa;

- a parità di condizioni precede il docente a T.I. più anziano di servizio.

In assenza di disponibilità si farà ricorso a supplenti temporanei individuati dalla graduatoria di istituto.

Sostituzione dei docenti assenti

Nella sostituzione dei docenti assenti sino a 10 giorni sarà utilizzato il personale in servizio con i seguenti criteri:

1. Docenti a disposizione che devono completare il proprio orario di servizio;
2. Docenti a disposizione per il recupero di permessi brevi;
3. Docenti che risultino privi di alunni per qualsiasi ragione (che provvederanno ad avvisare il referente di plesso e la segreteria didattica di tale disponibilità il giorno precedente o in caso di impossibilità la mattina stessa);
4. Docenti nel plesso in compresenza;
5. Docenti di potenziamento;
6. Docenti di sostegno soltanto in assenza dell'alunno con disabilità loro affidato (che provvederanno ad avvisare il referente di plesso e la segreteria didattica di tale disponibilità il giorno precedente o in caso di impossibilità la mattina stessa);
7. Docenti in ora libera disponibili ad effettuare "ore eccedenti" su richiesta dei medesimi e su autorizzazione preventiva del Dirigente;
8. Docenti in ora libera disponibili ad effettuare "ore eccedenti" su richiesta dei medesimi e su autorizzazione preventiva del Dirigente.

In caso di assenze superiori a giorni due e fino a 10 giorni, nei limiti del possibile, si cercherà di garantire la sostituzione con docenti della stessa disciplina dell'assente, garantendo se possibile la continuità nelle classi. Rimane inteso che nei casi di sostituzioni di più giorni, si procederà alla pianificazione ed alla comunicazione del piano per l'intera durata della sostituzione stessa ai docenti interessati. Il compito della pianificazione è demandato ai responsabili di sede.

Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

L'assegnazione degli incarichi a favore dei Docenti viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- Delibere degli OO. CC.;
- Competenza specifica, professionalità richiesta in relazione alle attività da svolgere;
- Esperienza pregressa opportunamente documentata;
- Disponibilità individuale dichiarata;
- Titoli professionali e culturali;
- Rappresentatività di gradi di scuola e di plesso;
- Equa distribuzione degli incarichi e delle diverse professionalità, ove possibile.

Il DS assegna le attività deliberate dal C.D., specifica i compiti e gli obiettivi di ciascuna funzione e il relativo compenso forfettario o orario, in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite.

ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Attività del personale ATA

All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente le modalità di prestazione dell'orario in uno specifico incontro con il personale ATA. Il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità. Nell'organizzare l'orario di lavoro del CS, è prevista una riunione preliminare tra i referenti di plesso e il DSGA per concordare le esigenze e le priorità, di tale riunione viene dato resoconto al DS.

Settori di lavoro

I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica, anche tenuto conto di particolari situazioni individuali debitamente certificate (parziale inabilità al lavoro – disabilità riconosciuta ai sensi della L. 104/92, art. 3, c.3).

L'assegnazione ai settori vale, di norma, per l'intero anno scolastico.

Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità seguendo i criteri:

1. **Assistenti** – esperienza maturata nel settore, specifici corsi di formazione, conoscenza della norma in materia, conoscenza dei

pacchetti applicativi, gestionali, capacità relazionali e di mediazione, capacità organizzativa e autonomia di gestione nell'ambito delle direttive del DS al DSGA

2. **collaboratori** – esperienza maturata nel settore, specifici corsi di formazione T.U. 81/08, capacità di comunicazione, costanza ed applicazione nella propria mansione durante l'orario di lavoro, capacità di relazione, disponibilità ed apertura verso nuove modalità organizzative.

Orario di lavoro

- L'orario di lavoro si articola su cinque giorni ed è di 36 ore settimanali, ad eccezione dei plessi che rientrano nella casistica di cui all' art. 55 del CCNL 16/11/2007.
- Nella definizione dell'orario sarà possibile prevedere delle forme di flessibilità, tenendo conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità di servizio anche relativo al plesso assegnato nonché della realizzazione dell'offerta formativa.
- Per garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e la copertura del servizio di vigilanza, si ricorre alla turnazione per la quale si rimanda al piano delle attività.
- L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio e non obbligatorio (ampliamento offerta formativa pomeridiana) e di tutte le riunioni degli OO. CC.
- Nell'organizzazione e nell'articolazione dell'orario di lavoro del personale si osservano criteri e modalità di seguito riportati:
 - rispetto dei vincoli normativamente fissati
 - piena realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa
 - armonizzazione delle esigenze dei lavoratori e delle esigenze di servizio
 - per gli Assistenti amministrativi si effettua un orario di servizio di 36 ore settimanali.

Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario e intensificazione)

Possono essere richieste al personale ATA prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, per le seguenti esigenze e in base alla normativa vigente:

- Intensificazione della normale attività lavorativa, per assenze di una o più unità di personale

- Elezione degli organi collegiali, incontri con le famiglie
- Attuazione di iniziative specifiche previste dal PTOF
- Riunioni collegiali (Collegi docenti, Consiglio Istituto, Consigli di classe/interclasse/intersezione)
- Per attività particolarmente impegnative e complesse.

Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

Le ore eccedenti vengono effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico. Esse vengono compensate, a scelta del singolo lavoratore, mediante retribuzione a carico del fondo, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i limiti fissati in sede di contrattazione, o, nei casi previsti, recuperate con riposi compensativi.

Il recupero delle ore di lavoro effettuate in eccedenza deve avvenire, compatibilmente con le esigenze di servizio, nei giorni di chiusura prefestiva dell'Istituto, durante la sospensione delle attività didattiche, in aggiunta alle ferie o per motivate necessità personali, con una riduzione delle giornate lavorative oppure con una riduzione dell'orario giornaliero concordata con il D.S.G.A.

Per quanto possibile, le ore eccedenti devono essere ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale disponibile con il criterio della rotazione.

Nell'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle prestazioni aggiuntive retribuite con il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa si terrà conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- della specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- esperienza pregressa anche in altri istituti o gradi di istruzione
- della disponibilità espressa dal personale.

Art. 22 c. 8 lett. b3) CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

Il Piano di formazione del personale docente e ATA inserito nel PTOF esplicita che "l'istituzione scolastica sostiene la formazione del personale quale leva strategica

finalizzata all'innovazione dei processi organizzativi, educativi e didattici". La formazione è quindi strumento indispensabile per lo sviluppo professionale del personale della scuola, per il necessario sostegno alle priorità e agli obiettivi di miglioramento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane. Nell'organizzazione discende la necessità per la scuola di articolare il piano di formazione per tutto il personale atto a sviluppare un percorso formativo unitario e graduale per:

- Costruire delle competenze specifiche all'interno di ogni profilo
- Coinvolgere il personale nel processo di miglioramento
- Aderire in modo chiaro e continuativo alla mission della scuola e alle linee formative del PTOF fatte proprie nel PDM

PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO - PERSONALE DOCENTE (art. 64 CCNL 2007)

L'attività di formazione è regolamentata dagli art. 64 e 66 del C.C.N.L. 2006/09 nonché dalla Legge 107/2015. Il monitoraggio dei bisogni formativi costituirà parte integrante della formazione strutturata in presenza, e-learning, ricerca-azione. Fatte salve oggettive esigenze di servizio, sarà autorizzata la frequenza di corsi, anche in orario scolastico.

Premesso che le attività formative deliberate dal Collegio dei Docenti sono obbligatorie, il personale docente potrà usufruire, nel corso dell'anno, di cinque giorni di esonero dal servizio per partecipare ad iniziative di aggiornamento e formazione. Allo scopo di assicurare la qualità del servizio scolastico e le esigenze didattiche, in presenza di richieste di partecipazione ad attività formative, sarà data priorità a quelle promosse e autorizzate dalla scuola, dalla Rete di Ambito, da altre Reti cui la scuola aderisce, dall'Amministrazione, dagli enti pubblici e privati con chiara adesione alla mission della scuola, con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigenti, modalità organizzative interne anche procedendo ad adattamenti dell'orario di servizio. Non rientrano fra i suddetti cinque giorni quelli impiegati per la partecipazione a iniziative che rientrano nei programmi di azione dell'Amministrazione, durante le quali, ai sensi della vigente normativa, i docenti interessati sono considerati in servizio (es. i corsi di formazione per i docenti neo-immessi in ruolo, tutor, figure di sistema, ecc.).

In caso di concorrenza di un numero particolarmente elevato di domande di partecipazione ad iniziative di aggiornamento e di impossibilità di soddisfarle tutte per

esigenze del servizio, i permessi verranno concessi, in numero compatibile con le suddette esigenze (comunque, di norma, non più di due unità contemporaneamente), in base ai seguenti criteri di priorità:

- osservanza dei criteri per l'individuazione dei destinatari eventualmente indicati dal soggetto organizzatore dell'iniziativa;
- pertinenza dell'iniziativa rispetto agli specifici incarichi svolti dall'interessato nella scuola (es. funzione-strumentale, figura di sistema, referente di un gruppo di lavoro, addetti ai vari ruoli nella organizzazione della sicurezza della ecc.);
- pertinenza dell'iniziativa rispetto a specifici progetti, previsti dal PTOF e pertinenti al RAV e ai PDM, ai quali il docente interessato partecipa;
- pertinenza dell'iniziativa rispetto alla disciplina o all'ambito disciplinare di insegnamento;
- presumibile stabilità nella scuola dell'interessato;
- sostituibilità dell'interessato con altro personale in servizio nella scuola;
- rotazione;
- Sarà comunque data priorità alla frequenza dei corsi per figure sensibili (L.81/08: primo soccorso, antincendio, ecc.).

PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO - PERSONALE ATA (art. 64 CCNL2007)

La formazione è un dovere che l'amministrazione scolastica ha nei confronti del personale, e rappresenta uno strumento fondamentale per la riqualificazione dei lavoratori.

Allo scopo di favorire l'esercizio del diritto - dovere dei dipendenti alla formazione e all'aggiornamento professionale, il Dirigente scolastico, sentito il Dsga autorizzerà i medesimi, fatte salve le esigenze del servizio, a frequentare i corsi di aggiornamento, organizzati dalla scuola, dalla Rete di Ambito, da altre Reti cui la scuola aderisce, dall'Amministrazione, dagli enti pubblici o da enti accreditati, che si svolgano in orario di servizio.

La frequenza dei corsi di aggiornamento previsti dal PTOF o organizzati dall'Amministrazione e/o dalla Rete di Ambito, che si svolgano fuori dall'orario di servizio, verrà considerata come orario di lavoro da recuperare con le stesse modalità delle ore eccedenti.

In caso di concorrenza di un numero particolarmente elevato di domande di partecipazione ad iniziative di aggiornamento e di impossibilità di soddisfarle tutte per esigenze del servizio, i permessi verranno concessi, in numero compatibile con le suddette esigenze, in base ai seguenti criteri di priorità:

1. osservanza dei criteri per l'individuazione dei destinatari eventualmente indicati dal soggetto organizzatore dell'iniziativa;
2. pertinenza dell'iniziativa rispetto agli specifici incarichi svolti dall'interessato nella scuola per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale;
3. presumibile stabilità nella scuola dell'interessato;
4. rotazione;
5. Sarà comunque data priorità alla frequenza dei corsi per figure sensibili (L.81/08: primo soccorso, antincendio, ecc.), per il personale con incarico specifico e a tutte quelle attività formative migliorative la professionalità della persona. In particolare sarà prioritaria, come indicato anche nel PNSD, la frequenza a percorsi formativi sul processo di dematerializzazione in atto nonché sulle novità normative relative al ruolo professionale ricoperto.

Il Personale A.T.A. interessato a corsi di formazione - aggiornamento, liberamente scelti, potranno produrre domanda di partecipazione indicando il tipo di corso e l'impegno che la partecipazione ad esso comporta: il Dirigente Scolastico, sentito il Dsga, concederà l'autorizzazione compatibilmente alle esigenze di servizio

Norma di carattere generale

Tutto il personale che partecipi ad iniziative di aggiornamento o di formazione su autorizzazione del DS è tenuto ad assicurare una positiva ricaduta dell'iniziativa all'interno della Scuola, tramite la messa a disposizione dei materiali ricevuti durante le attività di aggiornamento o di formazione, dichiarandosi disponibile a relazione al Collegio docente sulle competenze o informazioni acquisite. Al rientro a scuola, dopo l'avvenuta formazione,

il personale dovrà consegnare in Segreteria, copia dell'attestato di frequenza e relazione sulle attività svolte.

Art. 22 c. 8 lett. b4) 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

Ai sensi del comma 1 –bis dell'art. 28 del D.Lgs 81/2008 la scuola effettua la Valutazione del rischio stress lavoro-correlato anche attraverso l'analisi della percezione dei lavoratori sullo stress lavoro-correlato (indagine/questionario ai lavoratori), cui seguirà un report conclusivo con l'analisi dei dati e la definizione dei livelli di rischio a cui collegare gli interventi preventivi/protettivi sullo stress lavoro-correlato.

Misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato: Consultazione e partecipazione dei lavoratori. Azioni comunicative e informative con carattere motivazionale oltre che informativo attraverso la sensibilizzazione di tutti i lavoratori sul problema stress lavoro-correlato: natura, cause, effetti, soluzioni; azioni specifiche di "informazione/attivazione" sulle figure chiave interne (preposti, addetti al servizio di prevenzione e protezione, RLS).

Sulla base dei risultati della valutazione dei rischi, si potranno prevedere soluzioni, di seguito declinate, a solo titolo esemplificativo:

1. Soluzioni di prevenzione collettiva: misure tecniche (potenziamento degli automatismi tecnologici), misure organizzative sull'attività lavorativa (orario sostenibile, alternanza di mansioni nei limiti di legge e contratti, riprogrammazione attività), misure procedurali (definizione di procedure di lavoro), misure ergonomiche (progettazione ergonomica dell'ambiente e dei processi di lavoro) e misure di revisione della politica aziendale (azioni di miglioramento della comunicazione interna, della gestione, delle relazioni, ecc.) soluzioni di interfaccia con i gruppi di lavoratori (formazione post-valutazione quali ad es. gestione dei conflitti, conoscenze necessarie per ben operare e comunicare, ecc.). Se la valutazione del rischio evidenzierà invece aspetti critici relativi alle condizioni e all'ambiente di lavoro, gli interventi dovranno essere rivolti al miglioramento ergonomico (interventi strutturali, su impianti /apparecchiature, ecc.).
2. Soluzioni di supporto ai singoli lavoratori (counseling, consultori interni, sportello di ascolto, ecc.).

La legalità è promossa e garantita con il trattamento imparziale di tutti i dipendenti; con l'applicazione della normativa vigente nel rispetto delle competenze di ciascuno e del profilo di appartenenza; con l'equa distribuzione di carichi lavorativi.

La qualità del lavoro è garantita attraverso il rispetto delle norme in materia di sicurezza; con l'organizzazione di attività formative volte a qualificare il personale e a supportarlo nei compiti istituzionali; con la messa a disposizione di strumenti e mezzi adeguati all'assolvimento dei compiti istituzionali; con l'adozione di forme di flessibilità organizzativa che non compromettano la qualità del servizio erogato.

La prevenzione dello stress da lavoro correlato sarà effettuata con l'adozione delle seguenti misure:

- Affidamento di compiti con indicazione chiara degli obiettivi e del ruolo di ciascuno, in relazione ai profili di appartenenza;
- adeguato sostegno in caso di difficoltà attraverso la formazione, l'acquisto di riviste specializzate, abbonamenti on-line, programmi specifici;
- attenzione alla qualità fisica e relazionale dell'ambiente di lavoro;
- disponibilità di strumenti e mezzi adeguati al lavoro da svolgere;
- equa distribuzione dei carichi lavorativi;
- ascolto attivo e coinvolgimento dei lavoratori nei processi;
- sorveglianza sanitaria (ove necessaria secondo le indicazioni del D.lgs 81/2008)

Il Dirigente Scolastico

Antonijeta Strollo

*firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c. 2 DLgs 39/93*