



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ESPERIA

Sede centrale e segreteria: Esperia (FR) Via San Rocco, 5 - CAP 03045 - Tel. 0776938023 - Fax 0776938135 - web: www.icesperia.it
Codice Fiscale: 81004630604 - Codice Meccanografico: FRIC80300L - Codice Univoco Ufficio: UF24U1 - Codice Attività: 853110
E-mail: fric80300l@istruzione.it - PEC: fric80300l@pec.istruzione.it
IBAN C/C Bancario: IT42Z0537274370000010175263 - C/C Postale dell'Istituto 1029426440

Prot.n. "vedi segnature"

Esperia, 27 ottobre 2020

**AI RAPPRESENTANTI DELLE
OO.SS. TERRITORIALI**

CISL SCUOLA
FLC-CGIL
GILDA-UNAMS RSA
SNALS-CONFALS
UIL SCUOLA RUA

ALLA R.S.U. DI ISTITUTO

Prof. Canetri Franco
Ins. Ruggiero Sabrina
Sig.ra Colella Maria Giuseppa

ALL'ALBO SINDACALE

AL SITO WEB DELL'ISTITUTO

AVVIO RELAZIONI SINDACALI INFORMAZIONE

AI SENSI DEGLI ARTT. 5,6 e 22 comma 8 lett. b (b1, b2, b3, b4) e comma 9 lett. b (b1; b2) CCNL ISTRUZIONE E RICERCA 2016-2018 (SIGLATO IN DATA 19/4/2018).

La sottoscritta Dirigente Scolastico dell'I.C. "ESPERIA" muovendosi nell'ottica - sancita all'art. 4 del C.C.N.L. Istruzione e Ricerca siglato in data 19/4/2018 - della costruzione di relazioni stabili tra l'amministrazione e i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.

FORNISCE

Con la presente le seguenti informazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 22 commi 8 e 9 di detto C.C.N.L.

PREMESSA

La situazione di emergenza sanitaria in atto sta impegnando tutte le istituzioni scolastiche in uno sforzo immane di carattere organizzativo, amministrativo, relazionale e di coordinamento che rende la situazione relativa alla formazione delle classi, alla disponibilità di organico e di locali, estremamente fluida e in continuo divenire. Pertanto, quanto di seguito esplicitato in merito alla formazione delle classi, alla assegnazione dei docenti e del personale A.T.A. ai plessi, nonché all'orario di lavoro ed alle turnazioni possono essere soggetti a modifiche dettate da sopravvenute esigenze logistiche, didattico-organizzative e di sicurezza.

1. FORMAZIONE DELLE CLASSI

Le classi prime sono state formate – ove possibile considerata l'emergenza sanitaria che impone misure di prevenzione e contrasto al coronavirus che rivestono carattere prioritario - in base ai criteri previsti dalle delibere degli organi collegiali.

Nell'a.s. 2020/2021 gli alunni iscritti all'I.C. "Esperia" sono n. 758 di cui:

- n. 218 Scuola dell'Infanzia
- n. 326 Scuola Primaria
- n. 214 Scuola Secondaria di 1° Grado

Le classi sono al momento, suddivise come segue:

- n. 11 sezioni Scuola dell'Infanzia + 1 sdoppiamento (Castelnuovo Parano)
- n. 24 classi Scuola Primaria
- n. 14 classi Scuola Secondaria di 1° Grado

Le classi risultano dislocate come segue considerati gli sdoppiamenti e i locali che i Comuni hanno adeguato:

Scuola dell'Infanzia:

Plessi: Badia di Esperia, Monticelli di Esperia, S. Pietro di Esperia, "Selvacava" di Ausonia, Castelnuovo Parano, Coreno Ausonio;

Scuola Primaria:

Plessi: Monticelli di Esperia, S. Pietro di Esperia, Ausonia, Castelnuovo Parano, Coreno Ausonio;

Scuola Secondaria di 1° Grado:

Plessi: Esperia, Ausonia, Coreno Ausonio.

2. DETERMINAZIONE ORGANICO

2.1 Personale Docente

L'Organico di diritto è calcolato automaticamente dal sistema informatico del MIUR in base alle classi determinate con i criteri suddetti il cui numero viene trasmesso via intranet.

Il Personale Docente in organico di diritto per il corrente a.s. 2020/21 è composto da unità suddivise su quattordici (n. 14) plessi dislocati su quattro Comuni: Esperia, Ausonia, Coreno Ausonio e Castelnuovo Parano. Per completezza si comunica che, il vecchio plesso di Scuola Secondaria di 1° Grado plesso di Ausonia è interessato attualmente da lavori di messa in sicurezza e adeguamento sismico, pertanto le classi della Scuola Secondaria di 1° Grado ivi allocate, – anche a seguito dell'emergenza sanitaria che impone il distanziamento all'interno delle classi – sono state trasferite presso la sede del Municipio di Ausonia, individuata dall'Amministrazione Comunale quale immobile integrato di ulteriori locali che ospitano cinque classi della scuola secondaria di Primo Grado di Ausonia.

Organico di fatto Personale Docente

Scuola dell'Infanzia:

- n. 22 docenti posto comune;
- n. 3 docenti posto sostegno minorati psicofisici;
- n. 4 docenti posto comune organico COVID;
- n. 16,50 ore di Insegnamento di Religione Cattolica provenienti dalle Diocesi di Gaeta e Cassino.

Avendo proceduto a creare uno sdoppiamento di qualche sezione molto numerosa a fronte di spazi esistenti nei plessi per il dovuto distanziamento richiesto dall'emergenza COVID-19, abbiamo ricevuto per

l'organico aggiuntivo n. 4 docenti di Scuola dell'Infanzia.

Scuola Primaria:

- n. 29 docenti posto comune + n. 2 posto comune organico di potenziamento
- n. 4 docenti posto sostegno (di cui n. 3 posti EH – n. 1 posto CH);
- n. 1 docente posto sostegno minorati psicofisici potenziato;
- n. 1 docente posto sostegno minorati psicofisici con CTD fino al 30/06/2020;
- n. 10 ore residui di posto comune con CTD 30/06/2020;
- n. 24 ore di Insegnamento di Religione Cattolica.

Secondaria:

- n. 7 cattedre di Lettere;
- n. 4 cattedre di Matematica e scienze + n. 12 ore con CTD fino al 30/06/2020;
- n. 2 cattedre + n. 6 ore residui di Lingua comunitaria inglese;
- n. 8 ore di Lingua spagnolo;
- n. 1 cattedra + n. 2 ore residui Lingua francese;
- n. 1 cattedra + n. 10 ore Educazione Artistica;
- n. 1 cattedra + n. 10 ore Educazione Tecnologica;
- n. 1 cattedra + n. 10 ore Educazione Fisica;
- n. 1 cattedra + n. 1 cattedra organico potenziato + n. 10 ore Educazione musicale;
- n. 6 cattedre Sostegno minorati psicofisici + n. 1 cattedra organico potenziato EH;
- n. 14 ore di Insegnamento di Religione Cattolica.

Per quanto concerne l'organico aggiuntivo dovuto all'emergenza COVID-19 abbiamo avuto:

- n. 1 cattedra di Lettere
- n. 2 cattedre di Matematica e Scienze
- n. 1 cattedra di Lingua comunitaria Inglese

2.2 Personale A.T.A.

L'organico di Diritto è fornito da tabelle ministeriali in base al numero degli alunni e plessi.

L'organico del personale A.T.A. per il corrente A.S., essendo gli alunni n. 758 ed avendo quattordici plessi risulta così composto:

Organico di diritto:

- n. 1 D.S.G.A.;
- n. 5 Assistenti Amministrativi;
- n. 17 Collaboratori Scolastici;
- N. 5 posti di collaboratori scolastici provenienti da procedura di mobilità straordinaria (procedura di internalizzazione ex LSU).

Organico di fatto:

- n. 1 D.S.G.A.;
- n. 5 Assistenti Amministrativi (di cui n. 1 unità a n. 30 ore sett.li e completamento con n. 1 unità con CTD a n. 6 ore sett.li);
- n. 20 Collaboratori Scolastici (di cui n. 2 unità in assegnazione provvisoria + n. 1 contratto a tempo determinato fino al 30/06/2021)
- n. 10 posti di collaboratori scolastici part-time provenienti da procedura di mobilità straordinaria;
- n. 2 unità organico COVID fino al 08/06/2020 (N.B. Nonostante siano state richieste quattro unità in più di collaboratori per far fronte alle aggiuntive esigenze di pulizia, di sorveglianza legate allo sdoppiamento delle classi e alle nuove sedi scolastiche allocate presso il Municipio di Ausonia, ne sono state concesse solo n. 2 unità.)

3. ASSEGNAZIONI AI PLESSI

3.1 Personale Docente

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, dal D.M. n. 37 del 26 marzo 2009 e dalla Legge 107/2015. 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. Pertanto, fermo restando gli autonomi poteri del Dirigente Scolastico nella organizzazione dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative, nonché di valorizzazione delle risorse umane, l'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi tiene conto dei criteri approvati dal Collegio dei Docenti con delibera n. 6 in data 02/09/2019 e riconfermati dal Collegio di Docenti del 29/06/2020 seguito riportato:

- 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, che possono anche riguardare necessità organizzative legate all'emergenza sanitaria ed alle eventuali disposizioni ministeriali;
- 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;
- compatibilmente con le esigenze organizzative, dovranno essere **valorizzate le professionalità e le competenze specifiche**, nonché i **titoli professionali posseduti** da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti;
- 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;
- l'**anzianità di servizio**, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma **non assunta come criterio assoluto né vincolante**, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili ad eventuali piani di miglioramento dell'offerta formativa;
- i docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti, già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico;
- in caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli delle utilizzazioni allegata all'O.M. n. 64/2011, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso;
- qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata al Dirigente preferibilmente entro il mese di giugno, domande giunte in ritardo potranno non essere prese in considerazione;
- in ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

Fasi di assegnazione

1. Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
2. Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
3. Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico diverso nell'ambito dell'Istituto;
4. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta.

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;
- equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del C.d.C.;
- equilibrio ed armonia nei rapporti tra i docenti del C.d.C. e gli alunni;
- equilibrio nella composizione dei C.d.C. fra docenti di ruolo e docenti incaricati;
- competenze specifiche maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti;
- graduatoria d'Istituto;
- numero equo di classi per docente;
- esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado) o dove insegna il coniuge.

Deroghe a tale criterio sono possibili tuttavia ove incorrano motivi ostativi e/o si reputi necessario applicare criteri più adatti alla particolare situazione della classe.

Criteri e mobilità relativi all'articolazione dell'orario di lavoro del Personale Docente

Scuola dell'Infanzia

L'attività di insegnamento si svolge su n. 25/40 ore settimanali distribuite su 5 giorni dal lunedì al venerdì. Gli incontri di programmazione, documentazione e valutazione sono programmati con cadenza mensile di n. 2 ore.

Scuola Primaria

L'attività di insegnamento si svolge su n. 27 ore settimanali così distribuite su 5 cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì. Gli incontri di programmazione, documentazione e valutazione sono programmati con cadenza settimanale di 2 ore.

Scuola Secondaria di 1° Grado

L'attività di insegnamento si svolge su n. 30 ore settimanali per 5 giorni dal lunedì al venerdì. Nella definizione del Piano Annuale delle Attività si è posta attenzione al rispetto del monte ore delle attività funzionali all'insegnamento come definite e regolate dall'art. 29 del C.C.N.L./2007.

Sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi

La sostituzione dei docenti assenti avverrà secondo il seguente ordine di priorità:

1. restituzione delle ore già concesse di permesso breve;
2. ore di disponibilità settimanale;
3. docente di sostegno in caso di assenza dell'alunno assegnato;
4. docenti su attività programmata;
5. ore eccedenti remunerate secondo le disponibilità dichiarate.

3.2 Personale A.T.A.

Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi dell'Istituto

L'assegnazione del Personale A.T.A. – profilo collaboratore scolastico ai diversi plessi avviene all'inizio dell'anno scolastico prima dell'inizio delle lezioni e di norma dura tutto l'anno. Fermo restano i criteri per l'assegnazione del suddetto personale A.T.A. ai 14 plessi dell'Istituto stabiliti nel Contrattazione Integrativa

d'Istituto aa.ss. 2018/19 – 2019/20 -2020/21, essa è effettuata annualmente anche in considerazione della consistenza dell'utenza dei singoli plessi in base alle necessità organizzative, rispettando per quanto possibile, il criterio della rotazione e tendendo in considerazione:

1. individuazione delle attività tecniche necessarie per la gestione generale dei vari plessi;
2. esperienza e capacità nelle attività assegnate;
3. competenze acquisite con formazione sulla sicurezza;
4. risultati conseguiti nei precedenti anni scolastici;
5. disponibilità del personale ad assumere l'incarico presso la sede individuata.

Tutti i collaboratori scolastici compresi i beneficiari dell'art. 7 (n. 7 unità) presteranno servizio nei plessi con presenza di alunni D.A. art. 3 c. 3.

Per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente può disporre una diversa assegnazione rispetto ai principi sopra esposti. Sui vari plessi, in caso di assenza imprevista dell'unico collaboratore assegnato sul plesso, si provvede alla sostituzione con personale di un plesso limitrofo.

4. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO; CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA ALLE SEZIONI STACCATE E AI PLESSI.

5.1 Articolazione Orario di lavoro personale Docente e A.T.A.

Apertura dei plessi e articolazione degli orari di servizio

L'orario di apertura della scuola per le attività didattiche è di n. 27 ore settimanali dal lunedì al venerdì per la Scuola primaria e di n. 30 ore settimanali sempre dal lunedì al venerdì per la Scuola Secondaria di Primo Grado; la Scuola dell'Infanzia prevede un modello orario: dalle 8.00 alle 16.00 (40 ore) con servizio mensa dal lunedì al venerdì.

L'orario di funzionamento degli uffici e della relativa apertura al pubblico sarà concordato con il D.S.G.A., secondo le Direttive di massima del Dirigente, quando sarà più chiaro lo sviluppo della situazione epidemiologica in corso. Attualmente gli uffici funzionano dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 15.00 e il ricevimento del pubblico è dalle ore 11.00 alle 13.00 nei giorni lunedì – mercoledì e venerdì.

L'orario di servizio è di 5 giorni settimanali per tutti i docenti con cattedra di n. 18 ore per la Secondaria, di n. 22 ore per la Primaria e di n. 25 ore per l'Infanzia.

Nell'ambito di quanto deliberato nel P.T.O.F. e dei progetti in esso ricompresi, le attività, funzioni e progetti da compensare a carico del F.I.S. sono definite dal Collegio dei Docenti. Per tutte le funzioni, attività e progetti retribuiti con il F.I.S. l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente scolastico sulla base del P.T.O.F., dei progetti approvati dal Collegio o di precise esigenze organizzative, salvo i casi in cui la norma legislativa o contrattuale preveda procedure diverse.

Sulla base del P.T.O.F. e dei progetti in esso compresi o successivamente deliberati, sentite le proposte dell'assemblea del personale A.T.A. in materia di intensificazione delle prestazioni lavorative, di attività aggiuntive o progetti inerenti particolari necessità dell'istituto, tutte le attività a carico del F.I.S. saranno ricondotte a intensificazioni delle prestazioni ed a attività eccedenti l'orario di lavoro.

4.2 Orario di lavoro e flessibilità personale A.T.A.

Allo scopo di soddisfare le specifiche necessità dell'Istituzione scolastica, per consentire la realizzazione del PTOF, per garantire la regolare attività didattica dei 14 plessi (cui si aggiunge nella odierna situazione emergenziale il plesso messo a disposizione dal Comune di Ausonia) e le necessarie relazioni con l'utenza, la D.S.G.A. organizzerà il servizio con turnazioni ed alternanze equamente distribuite.

Orario del personale Amministrativo

Il personale amministrativo segue modelli orario come di seguito specificato:

- n. 1 unità solo il lunedì dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (n. 6 ore sett.li);
- n. 1 unità dal martedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 15.30 con mezz'ora di pausa (per n. 30 ore sett.li);
- n. 4 unità dal lunedì al venerdì dalle ore 7.48 alle ore 15.00 (n. 36 ore sett.li).

Orario Collaboratori scolastici

Vengono di seguito elencate le tipologie di orario di lavoro del personale profilo collaboratore scolastico dal lunedì al venerdì:

- dalle ore 7.18 alle ore 14.30 (n. 36 ore sett.li);
- dalle ore 7.30 alle ore 14.42 (n. 36 ore sett.li);
- dalle ore 7.45 alle ore 14.57 (n. 36 ore sett.li);
- dalle ore 7.48 alle ore 15.00 (n. 36 ore sett.li);
- dalle ore 8.48 alle ore 16.00 (n. 36 ore sett.li);
- dalle ore 9.00 alle ore 16.12 (n. 36 ore sett.li);
- dalle ore 9.18 alle ore 16.30 (n. 36 ore sett.li).

L'orario di lavoro ordinario consiste nella prestazione di 7 ore e 12 minuti consecutive antimeridiane per cinque giorni e per un totale di n. 36 ore settimanali.

4.3 Turnazione

Il ricorso a tale tipo di orario (prestazione di lavoro pomeridiano 8.48 – 16.00, 9.00 -16.12 e 9.18 -16.30 in alternativa a quella antimeridiana) è rivolto ai collaboratori scolastici che prestano servizio nelle sezioni con modello orario di n. 40 ore settimanali.

A richiesta degli interessati, per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro. L'articolazione dell'orario di lavoro può subire modifiche in base alle esigenze di servizio che si vengano a determinare in caso di assenza giustificata del personale, in tal caso verrà formulata apposita comunicazione del servizio.

Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per n. 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sette ore e 12 minuti ore continuative il personale usufruisce di una pausa di trenta minuti, da fruire previa alternanza delle unità di personale in servizio dalle ore: 14.30 alle ore 15.00, 14.42 alle ore 15.12, 14.57 alle ore 15.27, 15.00 alle ore 15.30.

Ove sia necessario, il recupero delle ore eccedenti effettuate avverrà con riposi compensativi su richiesta dell'interessato entro due mesi in giorni o periodi di minori carichi di lavoro (CCNL).

Nel caso in cui non ci siano unità di personale disponibili ad effettuare ore eccedenti, si adotterà il sistema della rotazione ripartendo le ore in eccedenza il più possibile in modo uguale fra tutto il personale del profilo interessato, **con esclusione di coloro che beneficiano della Legge 1204/71, n. 903/77, n. 104/92.**

E' fatto obbligo a tutto il personale garantire la presenza nel posto di lavoro, mediante la rilevazione in appositi fogli firma, entro 5 minuti dall'orario di entrata e entro i dieci minuti successivi l'orario di uscita. La posticipazione dell'orario di entrata superiore ai 5 minuti verrà considerata ritardo.

Per ritardo si intende la posticipazione dell'orario di entrata del dipendente che non superi i trenta minuti. Esso deve essere recuperato, eventualmente cumulandolo anche con altri ritardi, secondo le modalità

indicate più avanti. **La tolleranza di 5 minuti all'entrata senza obbligo di recupero è ammessa fintanto che non è abituale, ma dovuta a sporadiche necessità.**

In base a quanto previsto dall'accordo tra ARAN e OO.SS. sulle tipologie degli orari di lavoro, concordato il 04/11/1995 il personale che assiste familiari e parenti riconosciuti portatori di handicap, ai sensi della L. 104/92, può chiedere di godere di elasticità dell'orario di entrata fino ad un massimo di quindici minuti sia per l'orario antimeridiano che l'orario pomeridiano.

4.4 Prestazioni aggiuntive Personale A.T.A.

Le ore lavorate, a credito dei dipendenti, potranno essere compensate (se preventivamente autorizzate) con le giornate di chiusura della scuola nei prefestivi, durante la sospensione dell'attività didattica così come previsto dal calendario d'Istituto proposto dal Collegio dei Docenti e approvato dal Consiglio d'Istituto, durante la sospensione dell'attività didattica così come previsto dal calendario d'Istituto proposta dal Collegio dei Docenti e approvato dal Consiglio d'Istituto. In ogni caso il recupero dovrà avvenire entro il termine dell'anno scolastico **(31 agosto) e/o entro il termine di scadenza del contratto per i collaboratori scolastici a tempo determinato**. In alternativa al recupero potranno essere autorizzate dal D.S.G.A., su richiesta dell'interessato giornate di ferie o di festività sopprese. Ogni unità, per tale scopo, presenterà al D.S.G.A. la propria proposta di recupero individuale.

4.5 Sostituzione dei colleghi assenti Personale A.T.A.

In caso di assenza del personale, considerato che è vietato nominare un supplente nei primi 7 giorni di assenza del titolare, per come previsto dall'art. 1 comma 332 della Legge 23/12/2014 (Legge di stabilità 2015), il carico di lavoro verrà ripartito con priorità tra i colleghi in servizio nello stesso piano, successivamente tra i colleghi presenti in servizio sugli altri piani, per ultimo utilizzando colleghi di altro plesso, previa autorizzazione del D.S.G.A.. Eventuali esigenze di servizio potranno richiedere forme diverse di organizzazione giustificando il ricorso agli istituti di flessibilità, turnazione, prestazione straordinaria nel rispetto della contrattazione integrativa d'Istituto in materia di utilizzo del personale ATA. **La sostituzione del collega assente per ferie, festività sopprese e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo, ma sarà oggetto di intensificazione.**

E' fatta salva la possibilità tra gli interessati di effettuare scambi per esigenze personali, **previa tempestiva comunicazione al D.S.G.A.**

6. CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

6.1 Personale Docente

Per le iniziative di formazione la competenza deliberativa è del Collegio di Docenti su proposta del Dirigente Scolastico tenendo presente quanto definito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nello specifico nel **Piano della formazione** del personale approvato con delibera collegiale.

La partecipazione ad attività di formazione è regolata dalle norme contrattuali e di legge. La formazione organizzata dalla scuola sarà garantita a tutti i docenti.

I Docenti interessati a partecipare ad un corso di aggiornamento, producono domanda di partecipazione indicando il tipo di corso e l'impegno che la partecipazione ad esso comporta. A conclusione del corso, copia dell'attestato sarà depositata nel fascicolo personale.

L'accesso ad iniziative di formazione ed aggiornamento organizzate da Agenzie Formative esterne, con esonero dell'attività di servizio (nel limite di 5 gg l'anno), sarà garantita nel rispetto delle esigenze di servizio, tenendo conto della specificità del percorso formativo, e dell'incarico ricoperto dal docente. In caso di più Docenti interessati i permessi saranno attribuiti prioritariamente seguendo nell'ordine i criteri sotto esposti:

1. docenti impegnati in corsi sperimentali, in cariche organizzative, in commissioni di lavoro e/o di studio attinenti con il corso;

2. ai docenti con minore anzianità di servizio;
3. ai docenti che non abbiano già usufruito di giorni per altri corsi.

6.2 Personale A.T.A.

I contenuti del Piano di Formazione sono definiti dal Dirigente su proposta del D.S.G.A. in base alle esigenze evidenziate dal personale ed alle linee di indirizzo della scuola. Il personale partecipa ai corsi di aggiornamento che si svolgono in orario di servizio previamente autorizzato, fatta salve le esigenze di servizio che lo impediscono.

E' comunque garantito tale beneficio in maniera equa. Qualora le richieste di adesione ad un corso di aggiornamento da parte del personale A.T.A. creasse difficoltà nell'erogazione del servizio, si procederà prioritariamente all'autorizzazione dei dipendenti con il minor numero di esperienze formative.

Le ore di aggiornamento autorizzate, se prestate fuori dal proprio orario di servizio, nella misura di quanto dichiarato nell'attestato di partecipazione, saranno recuperate con riposi compensativi durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Per quanto non espressamente riportato si rinvia alle norme vigenti CCNL.

Per il Personale A.T.A. la partecipazione ai corsi di Formazione ed Aggiornamento è prioritaria per le figure sensibili (L. 81/08, Primo soccorso, antincendio, ecc.), per il personale con incarico specifico e per quelle attività che migliorano la professionalità della persona.

Il Personale A.T.A. interessato a corsi di formazione e/o aggiornamento potranno produrre domanda di partecipazione indicando il tipo di corso e l'impegno che la partecipazione ad esso comporta: il Dirigente Scolastico concederà l'autorizzazione compatibilmente alle esigenze di servizio (sentito, quindi il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi).

7. CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI

La Scuola partecipa a bandi per la realizzazione di progetti nazionali, europei e territoriali se coerenti con il P.T.O.F. procedendo, secondo competenza, attraverso delibere degli Organi Collegiali. In coerenza con la Legge 107/2015 il Dirigente Scolastico dispone l'impegno del personale anche in base a:

- a. titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
- b. esperienze pregresse già maturate;
- c. propensione alla progettualità e all'innovazione.

A fronte di eventuali candidature per progetti PON ovvero altri progetti europei, nazionali e regionali a cui la scuola partecipa, approvati e finanziati, si dovranno rispettare procedure per la selezione del personale e modalità di gestione dei fondi assegnati, secondo quanto previsto dai manuali e dalle disposizioni PON di volta in volta forniti dall'Autorità di Gestione ovvero dai soggetti promotori.

A fronte di progetti autorizzati e finanziamenti assegnati, si espliciteranno le modalità di selezione del personale interno ed esterno, le voci di costo e la previsione dei compensi.

Il personale utilizzato nei progetti nazionali è retribuito così come concordato nella contrattazione integrativa di istituto mentre per i progetti PON sono previsti costi standard.

Gli organi collegiali nel corso del presente anno scolastico saranno chiamati a deliberare in merito ai criteri da adottarsi per la selezione delle figure (esperti, tutor, referenti alla valutazione, progettisti, collaudatori, ecc.).

Tra i criteri la previsione è di dare precedenza per gli incarichi ai docenti dell'ordine o grado di Scuola a cui il modulo è destinato e di limitare l'incarico di tutor al massimo per due moduli salvo mancanza di altre candidature.

8. 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.

La promozione e diffusione della legalità, della qualità del lavoro, della professionalità nello svolgimento dei propri compiti e del benessere organizzativo richiedono il contributo attivo e la disponibilità a collaborare di tutto il personale, in quanto obiettivi di carattere sociale e che riguardano le relazioni interpersonali all'interno della comunità scolastica e nel territorio.

Per quanto concerne le materie di cui alla contrattazione integrativa di istituto (art. 22 comma 4 lettera c) verrà fornita tempestivamente alle SS.VV. l'informazione per iscritto, con relativa convocazione, **nel momento in cui potranno essere determinati il Fondo dell'Istituzione Scolastica**, il piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale, così come i criteri per l'attribuzione di compensi accessori e le somme disponibili per compensi finalizzati alla valorizzazione del personale.

Fermo restando che tale informativa rappresenta solo l'avvio delle relazioni sindacali dal momento che la normativa in merito all'utilizzazione del personale è in continua evoluzione anche in relazione all'emergenza Epidemiologica in corso.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Parisina Giuliano