

P. 2622 del 21/09/18



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**

**Istituto Comprensivo Statale di Esperia**

Via San Rocco, 5-03045 Esperia (FR)- Tel. 0776 938023 fax 0776 938135

e-mail: [FRIC80300L@istruzione.it](mailto:FRIC80300L@istruzione.it) -pec: [FRIC80300L@pec.istruzione.it](mailto:FRIC80300L@pec.istruzione.it)

sito web: [www.icesperia.it](http://www.icesperia.it)

Alla R. S.U. d'Istituto  
Alle OO.SS. Territoriali  
Agli atti

**INFORMAZIONE PREVENTIVA - anno scolastico 2018/2019**

(ai sensi dell' art. 6 del CCNL/29.11.2007, del D.lvo 150/2009 e del D.lvo 141/2011 )

- Visto il D.lgs n. 165/2001 come novellato dal D.Lgs 150/2009;
  - Visto il D.lgs n. 141/2011;
  - Visto il D.L. 95 del 2012, convertito nella L. 135/2012;
  - Visto il CCNL 2006-2009 Comparto Scuola;
- si fornisce la seguente Informazione Preventiva.

**A. FORMAZIONE DELLE CLASSI E DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI DELLA SCUOLA**

Ai fini della formazione delle classi nelle scuole ed istituti d'istruzione statali d'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.

Per l'anno scolastico 2018/19, l'Istituto presenta in organico di fatto 10 sezioni di Scuola dell'Infanzia, 25 classi di Scuola Primaria e 13 classi di Scuola Secondaria di 1° grado, così distribuite:

**SCUOLA DELL'INFANZIA**

PLESSO	Tempo Scuola	Sezioni
Esperia	Tempo normale (40 ore)	2
Monticelli	"	1
Badia	"	1
Castelnuovo Parano	"	1
Selvacava (Ausonia)	"	3
Coreno Ausonio	"	2

**SCUOLA PRIMARIA**

PLESSO	Tempo Scuola	Classi
S. Pietro (Esperia)	Settimana corta (27 ore)	5
Monticelli	"	4
Castelnuovo	"	3
Ausonia	"	7
Coreno Ausonio	"	5

## SCUOLA SECONDARIA di 1° Grado

PLESSO	Tempo Scuola	Classi
Esperia	Settimana corta ( 30 ore)	5
Ausonia	"	5
Coreno Ausonio	"	3

Gli alunni sono stati assegnati alle classi prime di ogni ordine di scuola seguendo i criteri deliberati dai Collegio dei Docenti (delibera n. 27 del 30/06/2018) e del Consiglio di Istituto (delibera n. 20 del 03 /07/2018).

Alla scuola sono stati assegnati n. 5 posti di organico di potenziamento:

- n. 3 Scuola Primaria ( n.2 posti comuni e n. 1 posto sostegno)
- n. 2 Scuola Secondaria di 1° grado ( 1 cattedra di Musica e 1 cattedra di sostegno).

L'organico dei docenti di sostegno è strutturato in ragione di garantire il rapporto adeguato a ciascun caso, stante la diagnosi funzionale. Sono stati assegnati alla scuola, fino ad ora, complessivamente 16 docenti di sostegno, di cui 1 per la scuola dell'infanzia ,5 per la scuola primaria e 10 per la Sc. Sec. di 1° grado.

Nell'Istituto sono in totale stati assegnati 86 posti di organico dell'autonomia, di cui:

- 21 nell'Infanzia (20 su posto comune, 1 su posto di sostegno e 15 ore su IRC)
- 36 nella Primaria (29 su posto comune, 4 su posto di sostegno, 3 di potenziamento di cui 2 posti potenziamento/ comune e n. 1 posto potenziamento sostegno e 2 ore per classe su IRC (48 h totali);
- 29 nella Scuola Secondaria di 1° grado(18 su cattedra, 9 su sostegno, 2 di potenziamento di cui 1 di Musica e 1 di sostegno e 13 h su IRC.

Il personale ATA dell'organico di diritto è formato da 22 unità, così suddivise: 1 DSGA; 4 Assistenti Amministrativi; 17 Collaboratori Scolastici.

### B. PIANO DELLE RISORSE COMPLESSIVE PER IL SALARIO ACCESSORIO

Le risorse assegnate per i compensi accessori al Personale Docente ed ATA, relativamente al corrente anno scolastico, in base alla Nota ministeriale a riguardo, sono per l'anno scolastico 2018/2019 non pervenute.

### C. CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI, EUROPEI E TERRITORIALI (PON/POR)

L'I.C. Esperia aderisce alle iniziative aventi finalità pedagogico-educativo-formative a vantaggio dell'utenza e del personale della Scuola coerenti con quanto previsto nel P.T.O.F.

Gli incarichi di sistema verranno assegnati al personale in relazione alle disponibilità espresse, alle competenze possedute, ai criteri contrattuali e, comunque, in conformità con le specifiche direttive del MIUR ovvero delle istituzioni erogatrici dei finanziamenti, sentito il Collegio dei Docenti. I criteri contrattuali trovano fondamento nella composizione di due principi, competenza professionale e massima partecipazione possibile, che per i docenti verranno applicati secondo la seguente gradualità:

- a) docenti che hanno espresso la disponibilità;
- b) docenti in possesso di competenze professionali coerenti con l'ambito dell'intervento formativo.

### D. CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

Per i docenti l'attività di formazione dovrà essere coerente con il P.T.O.F., con il Piano di Miglioramento e/o con la disciplina insegnata, con priorità per i corsi organizzati dall'istituto, dal MIUR, dall'INDIRE, dall'INVALSI, dalle Università, dagli enti accreditati dal MIUR e dalle istituzioni scolastiche, anche in rete, nell'ambito dei piani regionali e nazionali.

**Non sarà possibile usufruire di permessi per la formazione nei giorni di scrutinio intermedio e finale.**

Il diritto alla formazione sarà garantito in coerenza con quanto disposto dall'art.64 CCNL 29/11/2007.

Gli insegnanti hanno diritto a 5 gg. all'anno per partecipazione (sia come docenti che come discenti) ad attività di formazione in servizio organizzati dall'amministrazione, dalle istituzioni scolastiche o da soggetti accreditati e qualificati (Università, consorzi universitari, istituti pubblici di ricerca, associazioni professionali). Quando si sono superate le giornate di cui sopra, il docente potrà partecipare al corso utilizzando le sei giornate di ferie previste dall'art. 13 del CCNL 29/11/2007.

Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate **almeno cinque giorni prima della loro effettuazione**, all'Ufficio del Personale, con la relativa documentazione; al rientro dal corso occorre sempre consegnare, al predetto ufficio, l'attestato di partecipazione.

Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento da svolgersi in orario di servizio, saranno autorizzati, nel rispetto delle esigenze di servizio, al massimo tre docenti e, in caso di un numero superiore di richieste, si darà priorità nell'ordine ai docenti che nell'a.s. 2018/19:

- 1) ricoprono un incarico che necessita della partecipazione a quella attività di aggiornamento;
- 2) abbiano usufruito di un minor numero di permessi dello stesso tipo;
- 3) abbiano presentato prima la relativa richiesta di partecipazione.

Per il personale ATA la formazione è in orario di servizio. Qualora si effettui fuori orario si considera servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero. Nel caso di iniziative di formazione dell'amministrazione il riconoscimento è automatico, nel caso di enti accreditati è necessaria l'autorizzazione del Dirigente scolastico. In caso di autorizzazione alla partecipazione a iniziative di formazione da svolgersi fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza non potranno essere monetizzate e saranno recuperate a domanda, di norma entro i tre mesi successivi e in periodi di sospensione dell'attività didattica. La partecipazione alle attività di formazione dovrà essere comprovata con la presentazione di idonea documentazione.

I corsi per le iniziative dedicate alla sicurezza negli ambienti scolastici e per quelle mirate allo sviluppo delle competenze professionali del proprio profilo sono da considerarsi obbligatori e, dunque, prioritari.

### 3) UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI

L'Istituto di Esperia opera in collaborazione con i servizi sociali territoriali mettendo in atto tutte le strategie che possono prevenire il disagio degli allievi, con particolare riferimento ai diversamente abili, ai DSA, agli alunni stranieri. Per l'integrazione degli alunni d.a. si ricorrerà anche agli assistenti educatori forniti dall'Ente Locale.

### 4) CRITERI DI INDIVIDUAZIONE E MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN PROGETTI DERIVANTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE, NONCHÉ DA CONVENZIONI, INTESI O ACCORDI DI PROGRAMMA STIPULATI DALL'ISTITUTO CON ALTRI ENTI E ISTITUZIONI

L'individuazione del personale per la realizzazione dei Progetti, avverrà attraverso l'acquisizione delle disponibilità dei singoli soggetti interessati alla progettazione (docenti, CS, AA). Questi formuleranno le loro proposte in relazione alla propria disponibilità di orari e giornate. Nel caso di particolari tipologie di progetto sarà necessario tenere conto di personale avente specifiche competenze. In base al finanziamento ricevute attività lavorative saranno calibrate tenendo comunque conto della remunerazione prevista per i docenti e per gli ATA come da tabelle contrattuali.

### 3- TUTTE LE MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE

Saranno oggetto di contrattazione le seguenti materie

- j) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
- k) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- l) criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA.

Per ciò che concerne le materie di cui alla lettera l) – e cioè ripartizione del FIS e attribuzione dei compensi accessori –, stante la necessità di provvedere ad un riparto delle risorse accessorie al fine di garantire l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa, il Dirigente Scolastico, con il supporto del DSGA, presenterà quanto prima una proposta di riparto del salario accessorio.

Il Dirigente Scolastico dà inoltre informazione sulle seguenti materie

### 1. MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E AL PIANO DELLE ATTIVITÀ E MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL RELATIVO PIANO DELLE ATTIVITÀ FORMULATO DAL DSGA, SENTITO IL PERSONALE MEDESIMO

### 3. CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO.

#### Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario di lavoro del personale docente

Nella formulazione dell'orario si terrà prioritariamente conto delle esigenze didattiche.

L'orario di lavoro dei docenti è funzionale prioritariamente agli apprendimenti degli studenti ed è organizzato in maniera da non superare, di norma, le cinque ore continue antimeridiane e le sette ore di insegnamento giornaliero.

Considerando tutte le attività, i docenti non potranno superare le nove ore giornaliere di lavoro. Tale orario può essere superato solo in casi eccezionali, riconducibili a ragioni di sicurezza.

Gli impegni lavorativi connessi con le attività funzionali all'insegnamento sono definiti nel Piano annuale delle attività, approvato dal Collegio dei Docenti. Il piano potrà subire modifiche nel corso dell'a.s. in seguito a mutate esigenze.

L'impegno per attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 comma 3.a e 3.b di docenti impegnati in più Istituti, o con orario inferiore all'orario cattedra, sarà di norma proporzionale alle ore di servizio assegnate. Il DS concorderà con il docente le riunioni previste nel programma annuale delle attività considerate di precipuo interesse e darà comunicazione formale dei giorni e degli orari agli altri istituti di servizio. Il docente impossibilitato a partecipare per concomitanza di attività collegiali nell'istituto prevalente dovrà comunicare anticipatamente la propria assenza.

#### Sostituzione colleghi assenti- supplenze brevi

Ai fini dell'assegnazione delle ore di sostituzione, sia per completamento orario che per ore eccedenti, si seguiranno in ordine di priorità i sottoelencati criteri:

- ore da recuperare (permessi brevi o banca delle ore);
- docenti liberi da obblighi di servizio (per esempio per partecipazione di classi ad attività esterne);
- insegnanti della stessa interclasse;
- insegnanti dello stesso ambito disciplinare con ore di contemporaneità o altre attività non curricolari;
- docenti con ore di contemporaneità o altre attività non curricolari;
- flessibilità nell'orario di servizio con ore di potenziamento assegnate al plesso;
- ore eccedenti l'orario di insegnamento (nei limiti delle risorse disponibili);

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

L'assegnazione del personale docente agli incarichi e alle attività del POF, deliberati dal Collegio Docenti, è determinata dai seguenti criteri in ordine di priorità:

- domanda individuale;
- competenze specifiche documentate;
- titoli professionali e culturali.

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 ed 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.

#### Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA.

L'organizzazione del lavoro del personale ATA è definita dal piano delle attività del personale ATA che indica per ogni unità di personale: i compiti e le mansioni; l'orario specifico più funzionale all'efficacia del servizio, precisando anche le contingenze in cui lo stesso dovrà variare; la turnazione; le modalità di sostituzione dei colleghi assenti; le modalità di recupero compensativo; le prestazioni eccedenti l'orario di servizio; le modalità di fruizione delle ferie.

L'orario di lavoro giornaliero massimo è di 9 ore, comprensivo sia di rientri per recuperi che per prestazioni straordinarie; può essere superato solo in casi eccezionali, riconducibili a ragioni di sicurezza.

Il Personale ATA deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curricolo ordinario, e di tutte le riunioni degli organi collegiali. Qualsiasi ulteriore articolazione dell'orario, diversa da quella prevista nell'ordine di servizio, potrà essere adottata su richiesta del personale, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il personale ATA che svolge il proprio orario per un periodo superiore a 7 ore e 12 minuti deve usufruire di 30 minuti di pausa.

La sostituzione temporanea di collaboratori scolastici, per assenze degli stessi, avviene da parte dei collaboratori presenti, anche con spostamento di plesso e con cambio di orario, secondo i seguenti criteri: a) disponibilità personale; b) rotazione. Verrà incentivata come intensificazione, come da concordare in sede di contrattazione integrativa. Eventuale orario aggiuntivo svolto dal personale per sostituzione di colleghi assenti, sarà retribuito secondo il vigente CCNL per le ore effettivamente svolte (entro il limite fissato dalla contrattazione integrativa sul fondo dell'istituzione scolastica) o recuperato.

La sostituzione per assenza temporanea degli assistenti amministrativi avviene da parte degli assistenti presenti secondo due modalità: orario straordinario con possibilità di retribuzione entro i limiti fissati dalla contrattazione integrativa sul FIS, o recupero compensativo; intensificazione da concordare in sede di contrattazione integrativa.

La sostituzione per le assenze brevi del DSGA viene effettuata dall'assistente amministrativo che ha dato la sua disponibilità, non essendoci in servizio nella scuola personale a cui è stata attribuita la seconda posizione economica di cui all'art.2 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008.

Nei giorni di chiusura prefestiva deliberate dal Consiglio di Circolo, il personale ATA effettuerà: ferie, recupero festività sopresse; in mancanza o qualora non maturate, con recupero di ore svolte in eccedenza se possedute.

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

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, salvo accettazione da parte dell'individuato:

- 1) Titoli professionali o competenze inerenti l'incarico
- 2) Attività di formazione attinenti l'incarico
- 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 dichiarato 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 ex. Art. 7 CCNL 2004-2005, e quelli da attribuire ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007 e successive modifiche e integrazione, sono anch'essi individuati nel piano ATA e sono attribuiti sulla base delle specifiche competenze professionali.

#### CODICI DISCIPLINARI, DI COMPORTAMENTO e REGOLAMENTI

Il personale è tenuto alla conoscenza e alla osservanza delle norme previste:

- a. dai codici disciplinari,
- b. dai codici di comportamento dei pubblici dipendenti

Le predette norme sono pubblicate sul sito della scuola.

Il personale è tenuto altresì al rispetto dei regolamenti interni di Circolo e alle direttive e istruzioni emanate dal DS, in particolare quelle sulla sicurezza sul lavoro. Tutti i documenti sono pubblicati sul sito della scuola.

La Dirigente Scolastica  
Maria Parisina Giuliano

