



## IV CIRCOLO DIDATTICO "G. B. QUINCI"

Via G. Belli 1 - 91026 MAZARA DEL VALLO (TP)

Tel. 0923/652578 Fax 0923/652556

C.M.: TPEE05900V - C.F. 82007130816

[www.quartocircolomazara.edu.it](http://www.quartocircolomazara.edu.it)

[tpee05900v@istruzione.it](mailto:tpee05900v@istruzione.it) – [tpee05900v@pec.istruzione.it](mailto:tpee05900v@pec.istruzione.it)

Prot. 5994/II.10

Mazara del Vallo, 14/09/2022

Alle RSU – SEDE

Alle OO.SS. Territoriali firmatarie del CCNL 2006/09

(FLC CGIL – UIL SCUOLA – CISL SCUOLA –

SNALS CONFSAL – FED. NAZ. GILDA UNAMS)

All'Albo – SEDE

All'Albo – SITO

e p.c.

Al D.S.G.A.

**Oggetto: Informazione preventiva. CCNL 2016-2018 (articolo 5 comma 4 e 22 c. 9 lett. b) e contestuale invito - a.s. 2022/23.**

**VISTO** Il C.C.N.L. Scuola del 2007  
**VISTO** Il C.C.N.L. Istruzione e Ricerca del 2018;  
**VISTO** il D.lgs. 165/2001;  
**VISTO** il D.lgs. 150/2009;  
**VISTO** l'art. 5 del D.lgs. 141/2001; interpretazione autentica dell'art. 65 D.lgs. 150/2009;  
**VISTE** Le Indicazioni strategiche ad interim per *preparedness* e *readiness* ai fini della mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2;  
**CONSIDERATO** ai sensi dell'art 22 co. 4 lett. c) del C.C.N.L. sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica:  
a. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;  
b. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;  
c. 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;

d. 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;

e. 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;

f. 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;

g. 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;

h. 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. 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;

**CONSIDERATO**

ai sensi dell'art 22 co. 8 lett. b) del C.C.N.L. sono oggetto di **confronto** a livello di istituzione scolastica:

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 A.T.A.;

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;

**CONSIDERATO**

ai sensi dell'art. 22 co. 9 lett. b) del C.C.N.L. sono oggetto di **informazione preventiva** ai sensi dell'art. 5 (Informazione), co. 5, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

a. la proposta di formazione delle classi e degli organici;

b. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;

**CONSIDERATO**

che sono oggetto di **informazione successiva** ai sensi dell'art 6 del C.C.N.L. del Comparto Scuola del 2007

a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;

b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

**CONSIDERATO**

il quadro normativo di cui sopra

Si rende informazione preventiva nella contestuale seduta di formale apertura delle relazioni sindacali per il rinnovo del Contratto d'Istituto per l'a.s. 2022/2023.

## TITOLO I

### Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola

#### Art. 1 – 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.

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.

Nell'Anno scolastico 2022/23, gli alunni iscritti sono 730.

Essi sono distribuiti nei poli didattici di Scuola dell'Infanzia e Primaria della Sede Centrale del Plesso "G. B. Quinci" e del Plesso "A. Rizzo Marino", come riportato nella tabella in basso.

	Classi/Sezioni	Numero alunni
<b>Scuola dell'Infanzia "O. Ivaldi" - via Cavalcanti</b>	5	100
<b>Scuola dell'infanzia "A. Rizzo Marino" – via Giuseppe Di Vittorio</b>	8	162
<b>Scuola Primaria " G. B. Quinci" – via Belli, 1</b>	13	246
<b>Scuola Primaria "A. Rizzo Marino" – via Giuseppe Impastato</b>	12	222
<b>Totale</b>	38	730

#### Art. 2 – Scuola dell'Infanzia

La scuola dell'infanzia è costituita da tredici sezioni funzionanti a tempo normale, ossia con tempo scuola pari a 40 ore settimanali. È frequentata da 262 alunni, di cui 5 diversamente abili.

Scuola dell'Infanzia				
Alunni	Minori di 4 anni	Tra 4 e 5 anni	Maggiori di 5 anni	Sezioni
Orario Normale plesso O. Ivaldi	35	39	26	5
Orario Normale plesso A. Rizzo Marino	45	52	65	8
<b>Totale</b>	80	91	91	13

#### Art. 3 – Scuola Primaria

La Scuola Primaria è costituita da ventiquattro classi, funzionanti a tempo normale pari a 27 ore settimanali, ed una funzionante a tempo pieno (40 ore settimanali). È frequentata da 468 alunni, di cui 15 diversamente abili.

Scuola Primaria plesso G. B. Quinci					
	I	II	III	IV	V
<b>Tempo Pieno</b>					
Alunni				17	
Classe				1	
<b>Tempo Normale</b>					
Alunni	34	57	43	34	61
Classi	2	3	2	2	3

<b>Scuola Primaria plesso A. Rizzo Marino</b>					
<b>Tempo Normale</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>
Alunni	<b>44</b>	<b>55</b>	<b>50</b>	<b>38</b>	<b>35</b>
Classi	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

#### **Art.4– Personale docente nella Scuola dell’Infanzia**

Dotazione organica del personale docente della Scuola dell’Infanzia adeguata alla situazione di fatto è riportata nella tabella in basso

<b>Scuola dell’Infanzia</b>		
<b>Posto</b>	<b>Decodifica</b>	<b>Dotazione organica</b>
<b>AN</b>	Organico Comune	26
<b>EH</b>	Minorati Psicofisici	4
<b>CH</b>	Minorati della vista	0
<b>DH</b>	Minorati dell’udito	0
<b>AN</b>	Organico Potenziamento	0
	<b>Totale Organico dell’autonomia</b>	<b>30</b>

Docenti IRC n. 1.

#### **Art. 5 – Personale docente nella Scuola Primaria**

Dotazione organica del personale docente della Scuola Primaria è riportata nella tabella in basso.

<b>Scuola Primaria</b>		
<b>Posto</b>	<b>Decodifica</b>	<b>Dotazione organica</b>
<b>AN</b>	Organico Comune	31 + 3 posti organico potenziamento
<b>EEEM</b>	Educazione Motoria	10 h
<b>IL</b>	Lingua inglese	3
<b>EH</b>	Minorati Psicofisici	11
<b>CH</b>	Minorati della vista	0
<b>DH</b>	Minorati dell’udito	1
	<b>Totale Organico dell’autonomia</b>	<b>49+10 H</b>

Docenti IRC n. 3.

#### **Art. 6 – Dirigente Scolastico**

Il dirigente scolastico è stato assegnato dall’U.S.R. Sicilia alla Direzione Didattica IV° Circolo “G. B. Quinci” con incarico triennale con decorrenza 01 settembre 2021.

<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	
<b>Unità</b>	<b>Tipo di incarico</b>
1	Effettivo

La sede amministrativa della Direzione Didattica IV° Circolo “G. B. Quinci” è nel plesso Centrale della Scuola Primaria, sito in Via G. Belli, 1.

### **Art. 7 – Personale A.T.A.**

L'Ambito Territoriale di Trapani, in base alla dotazione numerica della Direzione Didattica, ha assegnato il seguente organico di personale A.T.A.

<b>PERSONALE A.T.A.</b>	
<b>Profilo</b>	<b>Posti</b>
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
Assistenti Tecnici	1*
Collaboratori Scolastici	14
<b>TOTALE</b>	<b>20</b>

- Una unità assegnata in rete (Scuole Ambito 28). Presente in sede nella giornata del martedì. Docenti collocati fuori ruolo n. 1.

### **Piano delle risorse complessive per il salario accessorio**

#### **Art. 8 – Definizione**

Il Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale verrà fornito tempestivamente, con relativa comunicazione scritta, nel momento in cui potrà essere determinato.

### **Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei**

#### **Art. 9 – Finalità educative**

Previa delibera degli organi collegiali di competenza e in maniera coerente con la propria progettualità educativa, la Direzione Didattica parteciperà sia agli avvisi, del Piano Operativo Nazionale 2014-2020 (F.S.E. e F.E.S.R.) sia agli avvisi del M.I. e della Regione Siciliana al fine di promuovere e favorire il successo formativo degli allievi, le competenze per lo sviluppo, l'aggiornamento dei docenti, il miglioramento dell'infrastruttura scolastica e l'innovazione tecnologica.

#### **Art. 10 – Criteri di attuazione**

I progetti saranno realizzati nel corso dell'anno con gradualità cercando di coinvolgere gli studenti nella fase finale dell'anno come previsto dai POC.

L'impiego del personale avverrà sulla base dei seguenti criteri:

1. disponibilità, titoli e competenze in linea con l'incarico richiesto;
2. esperienze pregresse in attività simili;

In presenza dei requisiti professionali necessari, si cercherà di favorire il coinvolgimento di un numero ampio di persone alle attività incentivate, anche per favorire la crescita professionale del personale.

In base alla tipologia del progetto, mediante avviso interno o su base fiduciaria "intuitu personae", verrà sempre nominato un referente.

### **Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

#### **Art. 11 – Criteri di fruizione**

Nell'ambito dei processi di riforma e di innovazione nelle scuole, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per una efficace politica di sviluppo delle risorse umane. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione e un dovere per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità; in questo senso è considerata una priorità strategica da parte della Dirigenza scolastica e va ampiamente favorita e sviluppata con idonee iniziative, anche legate alla comunicazione di opportunità formative disponibili sul territorio.

I criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento del personale docente sono i seguenti:

**Art. 1:** La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti, coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e connesse:

- ☒ a tematiche disciplinari o di particolare rilevanza sul piano pedagogico-didattico
- ☒ a esigenze formative indicate nel PTOF, con particolare rilievo alla ridefinizione/ costruzione dei curricoli e all'acquisizione di nuove metodologie
- ☒ ai temi della valutazione e della certificazione delle competenze
- ☒ ai processi di innovazione in atto
- ☒ ad attività concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione scolastica
- ☒ a incarichi svolti nell'Istituzione Scolastica

Gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche hanno diritto a tali permessi per partecipazione ad attività musicali ed artistiche.

**Art. 2:** L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati e accreditati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca, associazioni professionali).

**Art. 3:** La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.

**Art. 4:** Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione e a comunicare al collegio l'attività svolta e gli esiti.

**Art. 5:** Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento in tutti i plessi, è consentito modificare l'articolazione dell'orario delle lezioni. Le variazioni orarie dovranno essere comunicate all'ufficio e non arrecare disfunzioni al servizio.

**Art. 6:** In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità ai docenti:

- a. che devono completare attività di formazione iniziate nel precedente anno scolastico;
- b. che presentano domanda per la prima volta;
- c. dell'ambito disciplinare su cui verte il corso;
- d. neo-immessi in ruolo;
- e. che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente a.s..

**Art. 7:** La scelta del docente che fruisce delle iniziative organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale e/o periferica è operata dal Dirigente scolastico, avuto riguardo all'incarico ricoperto dal docente nella Direzione Didattica.

**Art. 8:** Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti indicati al precedente art. 2.

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 della Direzione Didattica.

Qualora il personale partecipi a 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.

**Art. 9:** Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità al personale neo immesso in ruolo e si adotterà il criterio dell'alternanza, per la partecipazione a corsi di formazione su:

- a) Sicurezza
- b) Prevenzione incendi
- c) Primo soccorso
- d) Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative
- e) Tematiche previste dal PTOF
- f) Tematiche concernenti le prestazioni attinenti il proprio profilo professionale;
- g) Tematiche sul trattamento dei dati personali (privacy);
- h) "Benessere lavorativo e stress lavorativo" con questionario su stress da lavoro correlato

**Art. 10:** Il personale A.T.A. esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

**Art. 11:** Sono previste attività di monitoraggio delle attività di formazione svolte dal personale.

**Art.12:** La formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento.

### **Utilizzazione dei servizi sociali**

#### **Art. 11 – Criteri generali**

La scuola opera in collaborazione con i servizi sociali territoriali mettendo in atto tutte le strategie che possano servire a prevenire il disagio degli allievi.

**Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dall'istituto con altri enti e istituzioni**

#### **Art. 12 – Criteri**

Il personale sarà individuato sulla base dei seguenti criteri:

- dichiarata disponibilità;
- equa ripartizione tra tutto il personale interessato;
- su disposizione del D.S. in relazione a necessità imprevedibili e indilazionabili.

**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;**

#### **Art. 13 – Criteri**

##### **Personale docente**

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 triennale dell'offerta formativa della Direzione Didattica 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.

### **Personale ATA**

Il lavoro del personale ATA è finalizzato all'attuazione del PTOF e al buon funzionamento della Direzione Didattica. All'inizio dell'anno scolastico, in apposita riunione, il DSGA 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.

#### **1. Criteri prioritari:**

- disponibilità accertata a svolgere la mansione, l'attività individuale, l'incarico;
- requisiti professionali, competenze possedute, titoli specifici;
- precedenti attività, mansioni o incarichi svolti;
- continuità nell'attività, nella mansione o nell'incarico da assegnare;
- anzianità nella scuola;
- nel caso di parità di requisiti, precedenza per chi ha un minor numero di incarichi.

2. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo, sentito il DSGA.

3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

4. In caso di chiusura dei singoli plessi in occasione delle elezioni amministrative, il personale Collaboratore Scolastico in servizio nei citati plessi, svolgerà il proprio servizio nel plesso "A. Rizzo Marino" o dovrà fare domanda di Ferie / riposo compensativo, sempre in base all'esigenze della scuola. In caso di chiusura del plesso centrale per elezioni amministrative verrà individuato, per esigenze di funzionamento di segreteria, un assistente amministrativo che verrà scelto secondo i criteri sopracitati e retribuito con il FIS per le ore effettivamente prestate o, a richiesta del dipendente, con riposo compensativo.

**Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;**

#### **Art. 14 – Criteri riguardanti le assegnazioni dei docenti alle sedi e alle classi**

- 1) Il personale docente è assegnato alle sezioni, alle succursali e ai plessi dell'istituzione scolastica secondo le modalità di seguito descritte in ordine prioritario:
  - a) La continuità didattica, nel caso in cui i docenti interessati ritrovino il posto nella sezione, nella succursale o nel plesso in cui hanno prestato servizio nell'anno precedente;
  - b) Personale beneficiario della legge 104/92, in relazione alla sede più vicina al proprio domicilio;
  - c) Nuove assegnazioni a domanda dei docenti già titolari della scuola su posto vacante, se non sussistono motivi ostativi (domanda formalizzata entro il 30 giugno).
- 2) All'interno dei punti a), b), e c) del comma 1 avranno precedenza nell'ordine:
  - 1) Maggiore anzianità di servizio;
  - 2) Docenti che si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute, oggettivamente dimostrabili e documentabili;
  - 3) Docenti beneficiari della legge n° 1204/71 (tutela delle lavoratrici madri) o della legge n° 903/77 (discriminazioni di genere);
  - 4) Docenti con contratto a tempo indeterminato;



- 5) Docenti in assegnazione provvisoria e/o con contratto a tempo determinato che abbiano insegnato nel biennio precedente nell'istituzione scolastica;
  - 6) Docenti con contratto a tempo determinato;
- 3) La mancata presentazione di domanda di assegnazione ad altra sezione, succursale o plesso diversi da quelli occupati nell'a.s. precedente, entro il termine del 30 giugno di ogni anno, è da intendersi come richiesta di conferma, ove ricorrano le superiori condizioni organizzative e di servizio.
- 4) In relazione alle esigenze organizzative e di servizio è fatta salva l'autonoma determinazione del Dirigente Scolastico nell'assegnazione dei docenti alle classi e alle discipline anche al fine di valorizzarne le professionalità, salvaguardare l'equilibrio dei team/C.d.C. in relazione agli obiettivi stabiliti dal PTOF. Resta impregiudicata la valutazione discrezionale – in conseguenza di particolari situazioni – che la dirigenza di questo Istituto riterrà di adottare.

#### **Art. 15 – Criteri riguardanti le assegnazioni dei collaboratori scolastici ai Plessi**

L'assegnazione del personale ai plessi si effettuerà su individuazione e designazione del D.S.G.A., previo parere favorevole del Dirigente scolastico, sulla base dei **seguenti criteri**:

1. Esigenze organizzative e di buon funzionamento del servizio.
2. Garantire la copertura di tutte le attività previste dal Piano triennale dell'offerta formativa e dalle delibere degli organi collegiali con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione scolastica.
3. Rispetto di quanto previsto dalla Legge 104/92 e norme annesse.
4. Equa ripartizione del personale che usufruisce della Legge 104/92.
5. Anzianità di servizio.
6. Si terrà conto dei seguenti requisiti:
  - Continuità di servizio nel plesso quando essa sia garanzia di qualità del servizio, tuttavia la continuità del servizio non costituisce elemento ostativo ad una diversa assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi di carattere organizzativo o relazionale con altri collaboratori.
  - Competenze professionali e disponibilità a ricoprire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (manutenzione, assistenza alunni diversamente abili) e / o legati a progetti specifici.
  - Distribuzione dei carichi di lavoro il più equa possibile.
  - Esigenze di famiglia documentabili.
  - Accoglienza della richiesta di variazione di sede dei collaboratori scolastici a tempo indeterminato, purché debitamente motivata. Le richieste possono essere rigettate dal D. S. con provvedimento scritto debitamente motivato ai sensi di quanto previsto dall'art. 468 – dall'art. 396 lettera F del Testo Unico 297/974 – dall'art. 25 del decreto Legge 165/2001, comma 4 – del D. Lgs. 150/2009. Di tale provvedimento dirigenziale scritto viene data contestuale comunicazione oltre che all'interessato/a anche alla R.S.U. dell'Istituto.

In presenza di situazioni organizzative particolari, disagi nei plessi, condizioni particolari, il Dirigente scolastico può effettuare in qualunque momento gli spostamenti che ritenesse opportuni. Di tale iniziativa informerà la R.S.U.

#### **PRECEDENZE PER L'ASSEGNAZIONE AL PLESSO PIU' VICINO ALLA PROPRIA RESIDENZA O A QUELLA DELLE PERSONE ASSISTITE.**

In ciascuna fase delle operazioni, si tiene conto nell'ordine, delle seguenti precedenze assolute:

1. Personale non vedente;
2. Personale emodializzato;
3. Personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo (purché documentate);
4. Personale portatore di handicap (art. 21 Legge n. 104/92);

5. Il personale fruitore della citata legge non residente nel Comune avrà la priorità nell'assegnazione della sede più vicina al raggiungimento del domicilio dell'assistito, se richiesto dall'interessato/a;
6. Personale destinatario dell'art. 33, commi 5 e 7 della citata Legge 104/92 (coniuge e genitore, anche adottivo, di portatore di handicap in situazione di gravità, unico figlio/a in grado di prestare assistenza al genitore);
7. Parente o affine entro il terzo grado e affidatario di persona disabile in situazione di gravità che lo assista con continuità e in via esclusiva;
8. Lavoratrici madri con prole di età inferiore ad un anno o, in alternativa, lavoratori padri.

#### **Art. 16 – Criteri riguardanti le assegnazioni delle Aree di servizio del personale amministrativo**

Il D.S.G.A. nel piano delle attività definisce le Aree di servizio sulla base dell'equità del carico di lavoro e le assegna, sentito il parere del Dirigente scolastico, al personale amministrativo, previa consultazione del personale stesso, sulla base dei seguenti criteri:

1. Competenze specifiche professionali;
2. Richiesta del dipendente;
3. Anzianità di servizio.

La richiesta del dipendente di assegnazione di un'area di servizio diversa da quella precedentemente assegnata, sarà accolta compatibilmente con le esigenze di funzionamento dei servizi amministrativi che debbono rispondere ai criteri generali di efficienza, efficacia ed economicità.

#### **Art. 17 – Criteri riguardanti la sostituzione docenti assenti**

1. Nella scuola **primaria**,
  - in caso di sostituzione di docenti assenti per un periodo non superiore a 10 giorni, saranno utilizzati di norma i docenti del potenziamento che svolgono, secondo il proprio orario di servizio, attività di potenziamento nei plessi assegnati, salvo che non vi sia la necessità di sostituire i colleghi assenti (comma 85 art. 1 legge 107/2015).
  - In caso di assenze del personale docente per un periodo superiore ai 10 giorni, il Dirigente scolastico procederà, di norma, a nominare un supplente attingendo alla graduatoria di Istituto .
  - In caso di assenza inferiore ai 10 giorni, il Dirigente Scolastico provvederà a nominare un supplente attingendo alla graduatoria di Istituto solo ed esclusivamente nel caso in cui si debba far fronte ad emergenze organizzative, concomitanza di assenze da parte del personale docente. Non si nominerà a partire dal primo giorno d'assenza del docente.
2. Nella scuola dell'**infanzia** di norma non si nominerà a partire dal primo giorno d'assenza del docente titolare. In caso di assenza del collega i docenti si renderanno disponibili per supplenze e per recuperi. In caso di assenza inferiore ai 10 giorni, il Dirigente Scolastico provvederà a nominare un supplente attingendo alla graduatoria d'istituto solo ed esclusivamente nel caso in cui si debba far fronte ad emergenze organizzative, concomitanza di assenze da parte del personale docente.
3. Tutti i docenti, previa dichiarazione scritta di disponibilità, possono effettuare supplenze anche oltre il proprio orario-cattedra settimanale fino ad un massimo di 24 ore settimanali. Resta inteso che la retribuzione delle relative spettanze sarà erogata solo in caso di effettiva erogazione della prestazione eccedente l'orario-cattedra settimanale.
4. I docenti che abbiano dichiarato la disponibilità di cui al precedente comma, qualora si verifichi la necessità di sostituire un collega assente, sono tenuti alla erogazione della prestazione.

La procedura per la sostituzione dei Docenti assenti fino a 10 giorni dovrà essere accompagnata dalla fattiva collaborazione dei Docenti, per consentire di accogliere le richieste motivate di assenze e permessi

diversi dalla malattia. In particolare, si chiede la disponibilità ad effettuare, nei limiti del possibile, ore eccedenti e a condividere il disagio nelle situazioni di assenze numerose.

Si farà pertanto ricorso nell'ordine:

- a) docenti che hanno orario inferiore a 22 ore settimanali (Scuola Primaria); l'incarico di supplire viene conferito in via prioritaria per le ore a disposizione di completamento, collocate nel quadro orario;
- b) docenti tenuti al recupero di ore fruiti per permessi brevi (o di ritardo);
- c) docenti di sostegno in assenza dell'alunno disabile o in compresenza con ASACOM;
- d) organico potenziato, secondo la Legge 107 del 13/07/2015;
- e) disponibilità dei docenti ad effettuare ore eccedenti;

La compresenza con l'Insegnante di sostegno, in assenza dell'alunno/a certificato/a, è equiparata a qualunque altra compresenza attiva nei due Ordini di Scuola e quindi, di fronte alla superiore esigenza della vigilanza in un'altra sezione/classe scoperta, qualunque esigenza didattica specifica deve ovviamente lasciare il passo a quelle della salvaguardia dell'incolumità e dell'attivazione didattica di altri alunni temporaneamente privi di Docente.

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi d'istruzione, uscite didattiche, profilsassi, eventi eccezionali, incluse le assenze in massa di tutti gli studenti di una classe, i docenti, nel rispetto del proprio orario settimanale, saranno utilizzati per:

1. sostituire i colleghi assenti;
2. progettare attività di ricerca-azione utilizzando le biblioteche e/o i laboratori della Direzione Didattica;
3. produrre materiali didattici e prove oggettive per le attività di recupero/potenziamento, sostegno.

#### **Art. 18 – Permessi brevi**

I permessi brevi di cui all'art. 16 del C.C.N.L. del 29/11/2007 sono autorizzati dal Dirigente scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio e a seguito di domanda attestante le particolari esigenze personali. La concessione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio, se si tratta di attività di insegnamento. Il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento da recuperare in attività dello stesso tipo, ad esclusione delle riunioni di collegio. I permessi orari fruiti durante le ore di programmazione saranno recuperati in supplenze. Non è possibile chiedere permessi in occasione degli scrutini.

I permessi devono essere recuperati entro i due mesi successivi a quello della fruizione. Il recupero delle ore di permesso sarà disposto prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Nel caso di mancato recupero per cause imputabili al dipendente verrà operata la relativa riduzione di stipendio.

**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.**

#### **Art. 19 – Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario di lavoro del personale docente**

1. La durata massima delle attività di insegnamento giornaliero è fissata in 6 ore.
2. Sono escluse dal computo di cui al 1° comma le attività di recupero e approfondimento, i corsi extracurricolari, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.

3. Gli impegni lavorativi connessi con le attività funzionali all'insegnamento sono definiti nel Piano annuale delle attività. Il Piano potrà subire modifiche nel corso dell'a.s. in seguito a mutate esigenze.

4. 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.

#### **Art. 20 – 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 PTOF, deliberati dal Collegio Docenti, è determinata dai seguenti criteri in ordine di priorità:

- disponibilità accertata a svolgere la mansione, l'attività individuale, l'attività come progetto o l'incarico;
- titoli culturali;
- requisiti professionali e competenze accertati derivanti da esperienze pregresse, formazione, corsi di aggiornamento finalizzati al tipo di attività da svolgere;
- anzianità di servizio;
- nel caso di parità di requisiti, precedenza per chi ha un minor numero di incarichi;
- rotazione nel caso in cui più docenti diano la disponibilità per lo stesso progetto del 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 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.

#### **Art. 21 – Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA**

L'organizzazione del lavoro del personale ATA è definita annualmente 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.

La sostituzione per le assenze brevi del DSGA viene effettuata prioritariamente dall'assistente amministrativo in servizio nella scuola a cui è stata attribuita la seconda posizione economica di cui all'art.2 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008. Nel caso di più persone concorrenti si terrà conto della specifica esperienza professionale pregressa in tale ruolo.

#### **Art. 22 – 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 Triennale 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.

**Art. 23 – Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.**

In considerazione delle Indicazioni strategiche ad interim per *preparedness* e *readiness* ai fini della mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 e del conseguente *Vademecum*, con il coinvolgimento del responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, sarà integrato il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. Sarà garantita al personale scolastico l'opportuna informazione e formazione sulle procedure previste delle Indicazioni strategiche ad interim per *preparedness* e *readiness* delle infezioni da SARS-CoV-2, assicurando il confronto sui punti del *vademecum*, al fine di condividere informazioni e azioni volte a contemperare la necessità di tutela del personale e della comunità scolastica, con quella di garantire l'erogazione di servizi pubblici essenziali e indifferibili.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO <sup>1</sup>  
Prof.ssa Teresa Guazzelli

---

<sup>1</sup> Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993