



Scuola dell'infanzia, Scuola primaria,
Scuola secondaria di primo grado
00044 FRASCATI (RM) VIA DON BOSCO 8
C.F. 92028930581 C.M. RMIC8C3007
TEL. 069422630 FAX.: 0690282248

e-
mail rmic8c3007@istruzione.it pec: rmic8c3007@pec.istruzione.it



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Nel rispetto delle norme (L. 107/2015 e successivi decreti attuativi; D. Lgs. 165/2001 come modificato dal D. Lgs. 150/2009, D. Lgs. 141/2011), del CCNL 29/11/2007 e CCNL 2016/2018 e degli obiettivi e strumenti previsti dal sistema delle relazioni sindacali, improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, fornisce alla R.S.U. costituita ed ai rappresentanti delle OO.SS. di categoria accreditati l'informazione sulle seguenti materie:

Oggetto di informazione art 22 comma 9 punto b1eb2	2
(B1–INFORMAZIONE) FORMAZIONE DELLE CLASSI E DI DETERMINAZIONE DEGLIORGANICIDELLASCUOLA.....	2
Piano delle risorse complessive per il salario accessorio ivi comprese quelle di fonte noncontrattuale	3
(B2–INFORMAZIONE) CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI, EUROPEIETERRITORIALI;	3
oggetto di confronto art 22 comma 8 (b1 b2 b3b4)	3
(B1 –CONFRONTO) L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALEDOCENTE EDUCATIVO E ATA , NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELMEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDOD'ISTITUTO	3
ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DELPERSONALEDOCENTE	4
ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DELPERSONALEATA	4
CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELPERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDOD'ISTITUTO.....	5
Oreecedenti	6
PianodelleAttività	7
Incarichispecifici	9
Ferie	9
Apertura e chiusura dell'Istituzione scolastica	10
(B2- CONFRONTO) I CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONI SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTEEDUCATIVO EATA	10
Criteria di assegnazione del personale docente ai diversi plessi.....	10
Criteria di assegnazione ai plessi personaleATA	11
(B3- CONFRONTO) CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO;	11
DOCENTI.....	11
PERSONALEATA.....	12

(B4- CONFRONTO) LA PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ , DELLA QUALITÀ
DELLAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE
MISURE PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO CORRELATO E DI FENOMENI
DIBURN-
OUT 13

Oggetto di informazione art 22 comma 9 punto b1 eb2

(B1-INFORMAZIONE) FORMAZIONE DELLE CLASSI E DI DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI DELLA SCUOLA

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, dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per la costituzione delle classi.

Le classi sono state formate secondo principi di equilibrio, tenendo conto dei seguenti elementi:

dal regolamento d'istituto art 3 equità di livelli di abilità e competenze (ottimo, distinto...); equità, ove possibile, maschi e femmine; data di nascita (semestre di nascita); pareri da parte delle insegnanti della scuola dell'infanzia di compatibilità relazionale degli alunni; inserimento equilibrato di alunni diversamente abili; inserimento equilibrato di alunni stranieri.

art 4 Considerando i criteri generali descritti nell'articolo precedente, si dovrà operare, inoltre, come segue: nel caso di più alunni con certificazione di handicap, gli stessi saranno assegnati in numero uguale per sezione; in presenza di alunni con particolari problemi evidenziati nella scuola dell'infanzia o segnalati dai genitori, gli stessi saranno divisi tra le classi; l'assegnazione dei alunni alle sezioni sarà effettuata rispettando il criterio di omogeneità tra le classi e di eterogeneità al loro interno; qualora nel corso dell'anno si verificano nuove iscrizioni di alunni, questi ultimi verranno segnalati, di norma, alle classi cominciando da quelle con il numero inferiore di alunni. **Nello specifico per la scuola dell'infanzia** formare sezioni eterogenee, possibilmente con solo due età contigue; organizzare, nel corso dell'anno scolastico, attività con sezioni aperte, al fine di favorire l'integrazione e le attività di scambio. **Nello specifico per la scuola primaria** formare le classi prime, ove possibile, sulla base di test di uscita e di schede elaborate dai docenti della scuola dell'infanzia; non iscrivere nella stessa sezione i fratelli gemelli. **Nello specifico per la scuola secondaria di primo grado** formare le classi prime, ove possibile, sulla base di test di uscita e di schede elaborate insieme ai docenti della scuola dell'infanzia; non iscrivere nella stessa sezione i fratelli gemelli. Classi eterogenee per provenienza.

Per il corrente anno scolastico, sono funzionanti presso questo istituto

- n.27 classi di scuola secondaria di primo grado di cui 3 con richiesta di organico covid e per decisione a maggioranza da parte del collegio delibera n105/2020 e consiglio istituto delibera 41/2020 funzionanti con gruppi di 2 max 4 alunni provenienti dalle classi del medesimo anno, a rotazione,
- n. 19 classi di scuola primaria di cui 3 con personale covid,
- n. 10 sezioni di scuola dell'infanzia (di cui 2 in organico Covid).

La determinazione degli organici dei docenti è stata effettuata, sulla base delle domande di

iscrizione pervenute, applicando i parametri previsti *dalla normativa vigente*.

Per quanto riguarda la determinazione degli organici dei docenti, si è operato come segue: ove possibile

- continuità;
- *garanzia di almeno un docente titolare (con nomina a tempo indeterminato) all'interno della classe (dove possibile, salvo competenze);*
- inserimento di docenti di nuova nomina nelle classi scoperte secondo criteri di opportunità dopo aver sentito membri dello staff

Piano delle risorse complessive per il salario accessorio ivi comprese quelle di fonte non contrattuale

Si farà seguito non appena il MIUR darà comunicazione delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola per il corrente anno scolastico

(B2-INFORMAZIONE) CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI, EUROPEI E TERRITORIALI;

La realizzazione della progettazione sarà coerente con le linee d'indirizzo didattiche inserite nel POFT per il perseguimento delle priorità del RAV attraverso le azioni individuate nel PdM.

Nella fase di attuazione l'impiego del personale avverrà sulla base di:

- disponibilità
- titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto
- esperienze pregresse similari.

oggetto di confronto art 22 comma 8 (b1 b2 b3 b4)

(B1 -CONFRONTO) L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE EDUCATIVO E ATA , NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

Premesso che l'orario scolastico è l'aspetto logistico funzionale all'esplicazione della didattica, l'orario delle lezioni può, per far fronte a contingenti esigenze di programmazione didattica, essere variato comunicandolo, con congruo anticipo, ai docenti.

I criteri sono per articolazione dell'orario scolastico:

- criteri didattici
- funzionali -didattici
- organizzativi della vita scolastica
- desiderata dei docenti

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

L'orario di servizio dei docenti è così organizzato:

Docenti : L'attività di insegnamento settimanale si svolge su 5 giorni lavorativi dal lunedì al venerdì

- 1. L'orario ordinario di 18 ore settimanali *scuola secondaria di primo grado di Via Massimo D'Azeglio***

2. L'orario di servizio di ciascun docente di **scuola primaria nel plesso di Vanvitelli e VillaSciarra** comprende:
 - a. Orario di base per attività di insegnamento: 22 ore (curricolari);
 - b. Orario per attività di programmazione (2 ore settimanali).
3. L'orario di servizio dei docenti della **scuola dell'infanzia del plesso di Villa Muti e Vanvitelli Villa Sciarra** è di 25 ore settimanali.

possibilità di dare ai docenti di dare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti fino a 6 h. nel limite di 24 ore settimanali¹.

Nella formulazione dell'orario DI NORMA si cercherà :

- **l'equa distribuzione delle discipline e dei carichi di lavoro nella definizione dell'orario**
- *la durata massima dell'orario di lavoro è fissata in ore 6 di effettiva docenza giornaliera eccetto eventuali richieste di durata superiore da parte dei docenti o per necessità organizzative non diversamente risolvibili. la durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più altre attività, è fissata in ore di norma 9 giornaliere comprese le visite guidate. gli impegni pomeridiani saranno suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco dell' giornata.*

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

L'orario di servizio dell'Istituto si snoda su cinque giorni settimanali, ed è il seguente:

- **scuola Secondaria di I grado Via D'Azeglio e Via Mamiani** dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 come orario di funzionamento classi- fino alle ore 16,30 orario straordinario, a rotazione con i colleghi, in ordine alfabetico, in relazione alle attività previste nel calendario del piano delle attività predisposto per l'anno scolastico 2018/19, nonché quelle relative al progetto sport
 - **scuola primaria Villa Sciarra**, dalle ore 8,00 alle ore 17,30, il mercoledì programmazione fino alle ore 18,30 (l'unità preposta slitterà il proprio orario con la seguente modalità : 9,30-18,30)
 - **plesso Vermicino** – primaria e infanzia dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 17,00
 - **scuola dell'infanzia Villa Sciarra** dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 16,30
 - **scuola dell'infanzia Villa Muti** dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 16,30_
- SEGRETERIA DALLE 7.30 ALLE 17.30

¹ In corsivo quanto approvato nel confronto del 14/12/2018

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze di natale, vacanze di pasqua e periodo estivo) l'orario di servizio dell'Istituto si snoda su cinque giorni settimanali dalle ore 7:30 alle ore 14:42.

Specifiche orario di lavoro PERSONALE ATA

1. L'orario di lavoro, 36 ore settimanali, si articola durante i periodi di attività didattica, di norma, in cinque giorni, dal lunedì al venerdì.
2. L'orario di lavoro ha, di norma, durata annuale, salvo modifiche o adattamenti in corso

- d'anno, per esigenze di servizio rilevate dal DSGA o per motivate e documentate esigenze personali, compatibili con le esigenze di servizio e previa autorizzazione del DSGA.
3. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate saranno retribuite o recuperate, dopo la loro maturazione, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le necessità di servizio, di preferenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e entro il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato, concordando col DSGA modalità e tempi del recupero.
 4. Nel caso in cui l'orario giornaliero superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore ha diritto ad avere a sua richiesta una pausa pranzo di almeno 30 minuti. Per tutto il resto si fa riferimento all'art.51 del CCNL.
 5. Nei periodi di chiusura dell'Istituto, previa delibera del C.d.I., è consentito al personale ATA la non presenza in servizio utilizzando: le ferie; le ore estensive maturate; il recupero nelle settimane successive delle ore non prestate.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

DOCENTI:

Tenendo presente il piano dell'offerta formativa dell'istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale :

- a) *Assicurare la funzionalità del servizio scolastico*
- b) *Assicurare l'efficacia del servizio scolastico*
- c) *Assicurare la qualità del servizio scolastico*
- d) *Assicurare, ove possibile, la continuità*
- e) *Assicurare la valorizzazione delle competenze professionali*
- f) *Garantire i diritti contrattuali del personale*

1 – ai docenti vengono assegnati insegnamenti, attività e funzioni sulla base di quanto definito nel piano dell'offerta formativa.

2 - il dirigente scolastico assegna l'ambito disciplinare, le attività e le funzioni tenendo conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto e dai criteri didattici indicati dal collegio dei docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti

Per tutte le attività organizzative e funzionali, ad eccezione delle competenze gestionali del dirigente, si fissano i seguenti criteri:

- *Disponibilità dei docenti,*
- *Competenze specifiche certificate*
- *Distribuzione*
- *Rotazione periodica (come indicato dal dpr 62 del 16/04/2013);*

***utilizzazione del personale in casi particolari**

In caso di sospensione delle attività didattiche o di assenza della classe per motivi quali ad esempio: visite d'istruzione, manifestazioni ecc., i docenti saranno presenti a scuola mantenendo lo stesso orario di servizio.

In caso di chiusura del plesso o della scuola per elezioni, profilassi ecc., i docenti saranno impegnati esclusivamente per la sostituzione dei colleghi assenti nei plessi rimasti aperti e per eventuali attività funzionali all'insegnamento programmate, sempre mantenendo il proprio orario di servizio

Per tutte le attività organizzative e funzionali, ad eccezione delle competenze gestionali del Dirigente, si fissano i seguenti criteri:

- **Disponibilità dei docenti**
- **Titoli, competenze coerenti con l'incarico richiesto**
- **Distribuzione**
- **Rotazione periodica**

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica è compensato in modo orario o forfettario, con provvedimento formale del D.S. che deve contenere la data di svolgimento. Copia dei provvedimenti è consegnata alla RSU e alle OO.SS. in sede di informativa prevista dall'art.6 comma 2 lettera o.

La liquidazione dei compensi sarà erogata dietro presentazione, da parte del personale cui è stato conferito l'incarico, di una relazione dettagliata dell'attività/progetto e sulla base di monitoraggi predisposti per verificare l'impegno nell'attività/progetto, la ricaduta sull'organizzazione, il miglioramento dei livelli d'apprendimento degli alunni e della loro formazione.

Il mancato svolgimento degli incarichi e delle attività/progetti comporterà la revisione dei compensi (art. 5 D. Lgs. 165/2001).

Ore eccedenti

La sostituzione dei colleghi assenti, nel rispetto dei limiti fissati dalle disposizioni vigenti e per il tempo strettamente necessario per l'assunzione del supplente, viene effettuata con l'attribuzione di ore eccedenti a docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità.

La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio, alla fine o negli intervalli dell'orario d'obbligo giornaliero. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente, sulla base della disponibilità espressa, dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

Le ore eccedenti di insegnamento effettuate per la sostituzione dei colleghi assenti possono essere, a richiesta dell'interessato, non retribuite e compensate con permessi autorizzati (per un massimo di 18 ore da fruire come art. 16 CCNL).

Nell'evenienza che residuino delle ore non utilizzate, tale tempo verrà impiegato per la sostituzione dei colleghi nel caso di supplenze brevi, per attività di recupero/potenziamento rivolte agli alunni, per le attività di ampliamento dell'offerta formativa.

I Referenti di Plesso provvederanno a tenere aggiornato il computo delle ore eccedenti, da retribuire o da recuperare, dandone informazione agli Uffici di Segreteria.

Calendario e orario delle riunioni collegiali

- L'orario e la durata delle riunioni collegiali sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività.
- Ogni variazione motivata del calendario delle riunioni viene comunicata con almeno 5 giorni di preavviso.
- Il Dirigente, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano delle attività deliberato all'inizio dell'anno scolastico.

ATA:

L'accesso alle attività aggiuntive intensive ed estensive (*oltre l'orario di servizio*) da compensare con il F.I.S, con i seguenti criteri:

- **Richiesta dell'interessato**
- **Competenze certificate o autocertificate per svolgere l'attività come da**

- **indicazione formale dell'amministrazione;**
- **A parità di condizioni prevale l'anzianità diservizio.**

Piano delle Attività

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività ivipreviste:

- Il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività del personale ATA nel rispetto:
 - delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di funzionamento amministrativo e didattico;
 - delle esigenze derivanti dalPTOF;
 - delle disposizioni del CCNL 29/11/2007 e CCNL2016/2018.
- Il pianodefinisce:
 - l'organizzazione degli uffici disegreteria;
 - la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico inciascunprofilo; l'organizzazione dell'orario dilavoro;
 - l'individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichispecifici;
 - la eventuale partecipazione ai lavori delle commissioni per i viaggi di istruzione e per assistenza alunni con disabilità esicurezza.
- Il Dirigente Scolastico e il DSGA consultano il personale in un'apposita riunione (art. 41 comma 3 CCNL201/2018);
- Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza rispetto alle direttive ed al PTOF, ed espletata la procedura di contrattazione, adotta il Piano delle attività del personaleATA;
- Il DSGA attua il piano, assegna gli orari di lavoro con lettere di incarico individuali contenenti gli impegni da svolgere durante l'anno scolastico, nonché le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quandonecessario.

Orario di lavoro

- L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero annoscolastico;
- Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori, che delle necessità diservizio;
- L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal PTOF e di tutte le riunioni degli OO.CC.

Orario settimanale

- Il lavoro di tutti gli operatori dell'intera istituzione scolastica si svolgerà dal Lunedì al Venerdì. Le eccezioni sono dettate dal PTOF. Il servizio si svolgerà, di norma, dalleore 7.30 alle ore18.30;
- Quando le attività didattiche sono sospese, il servizio si svolgerà dalle ore 8.00 alle ore 13.30;
- Quando le attività didattiche sono sospese nei giorni pre-festivi, gli Uffici sono chiusi, previa delibera del Consiglio diIstituto;
- In situazioni di particolare necessità il Dirigente può disporre, previo accordo con il DSGA, l'apertura degli uffici, dandone preventiva comunicazione allaRSU.

Turnazioni

Sono dettagliate nel piano attività ATA.

Settori di lavoro del personale amministrativo

- I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
- L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero annoscolastico.
- Nell'assegnare i settori, si tiene conto anche delle diverse professionalità certificate e della continuità di servizio nel settore.

Ripartizione delle mansioni

Salvaguardando la funzionalità del servizio, i carichi di lavoro, ivi comprese le attività aggiuntive e gli incarichi specifici, sono assegnati al personale risultante nell'organico di ciascun profilo, nel rispetto di un'equa e trasparente ripartizione.

- L'assegnazione è effettuata sulla base dei seguenti criteri:
 - I carichi di lavoro dei collaboratori scolastici sono suddivisi in parti uguali per numero degli addetti. Nell'assegnazione si terrà conto delle conoscenze acquisite, delle esigenze di servizio e della dichiarata disponibilità del personale;
 - I carichi di lavoro degli Assistenti Amministrativi sono disposti sulla base delle esigenze di servizio tenendo conto della professionalità, delle conoscenze acquisite e della disponibilità dichiarata.
- L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero annoscolastico.

Per il personale dichiarato parzialmente inidoneo alla funzione si terrà conto delle indicazioni contenute nella certificazione rilasciata dall'autorità sanitaria competente.

Prestazioni aggiuntive

- Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze imprevedute e non programmabili;
- Per le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sarà richiesta la disponibilità individuale al personale ad inizio annoscolastico;
- Vista la disponibilità espressa dal personale, nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità e salvo motivate eccezioni:
 - a) della specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
 - b) della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
 - c) della graduatoria interna.
- L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario è preventivamente e formalmente assegnata e autorizzata per iscritto dal Dirigente, sentito il DSGA.
- Possono, inoltre, essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale.
- Tutte le prestazioni aggiuntive riconosciute forfettariamente con 1 ora di intensificazione, nel limite del finanziamento assegnato, debbono essere oggetto di incarico anche verbale, conferito dal Dirigente Scolastico.

Casi particolari di utilizzazione

In caso di sospensione delle attività didattiche per elezioni, profilassi, eventi eccezionali non prevedibili, che coinvolga uno o più plessi scolastici, il personale ATA che vi presta servizio, sarà utilizzato, se necessario, presso gli altri plessi aperti.

Incarichi specifici

- La tipologia degli incarichi è resa nota a tutto il personale con circolare interna che riporta tipo e articolazione dell'incarico, competenze richieste per lo svolgimento e retribuzione prevista;
- Il personale ATA deve presentare domanda scritta di accesso all'incarico entro 5 giorni dall'emanazione della circolare;
- La domanda deve specificare i titoli culturali e/o professionali previsti mediante autocertificazione o contenere l'eventuale documentazione;
- In caso di domande in eccesso rispetto al numero di incarichi, a parità di titoli e competenze possedute, si rispetterà la graduatoria del singolo profilo.

Nell'assegnazione si terrà conto:

- dell'esperienza accertata nell'incarico specifico richiesto;
- della partecipazione a percorsi di formazione specifici;
- di titoli culturali e professionali specifici;
- a parità dei suddetti titoli prevale l'anzianità di servizio nel profilo;
- in caso di più richieste, a parità di condizioni, si adotta il criterio della rotazione.

Gli incarichi sono assegnati dal Dirigente Scolastico con apposita lettera contenente l'attività da svolgere e il compenso previsto.

Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di revoca dell'incarico in caso di assenze prolungate e/o continuative che ne rendano impossibile l'assolvimento ed il raggiungimento degli obiettivi, oppure in presenza di sanzioni disciplinari. In tale caso si procede all'attribuzione dell'incarico, con eventuale ripartizione proporzionale del beneficio economico, ad altro aspirante. Di ciò va data informazione alla RSU.

Ferie

- Entro il 31 marzo il Dirigente Scolastico comunica al personale il numero di addetti necessario per soddisfare le esigenze di servizio nei periodi estivi; di norma si prevede la presenza di tutti gli operatori l'ultima settimana di agosto;
- Il personale presenta le proprie richieste entro il 20 aprile;
- Il piano ferie del personale ATA è definito entro il 28 aprile sulla base delle esigenze dell'Istituzione scolastica e delle richieste del personale;
- Per garantire comunque il servizio minimo, il numero di presenze in servizio nei periodi di interruzione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, ecc.) di norma è:
 - n° 2 collaboratori scolastici;
 - n° 2 assistenti amministrativi 1 per il personale 1 per gli alunni;
- La variazione del piano ferie può avvenire solo in presenza di inderogabili necessità sopravvenute, nel rispetto dei turni già assegnati al restante personale e fatte salve le esigenze di servizio;
- In caso di particolari esigenze di servizio o di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento delle ferie in tutto o in parte nel corso dell'anno

scolastico di riferimento, le ferie saranno fruitive, a richiesta del dipendente, di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo e preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica

Apertura e chiusura dell'Istituzione scolastica

All'apertura ed alla chiusura della scuola provvede il collaboratore scolastico a ciò designato o, in assenza del medesimo, i collaboratori scolastici in servizio cui sono consegnate le chiavi dell'edificio.

(B2- CONFRONTO) I CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONI SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE EDUCATIVO E ATA

Per tutto il personale si farà esplicito riferimento alla legge n. 107/2015 art. 1 comma 18 e 78. Tutti i docenti in servizio nell'Istituzione Scolastica fanno parte dell'organico dell'autonomia come definito nella nota Miur 2852 del 5 settembre 2016

L'organico dell'autonomia, per l'a.s. 2019/2020, sarà utilizzato ed organizzato in una logica unitaria con lo scopo, oltre che di soddisfare le necessità e le esigenze didattiche e formative della comunità scolastica e territoriale, di ampliare le possibilità progettuali della scuolastessa.

Come previsto dall'art. 1, c. 5 della L. 107/2015, tutti i docenti dell'organico dell'autonomia contribuiscono alla realizzazione dell'offerta formativa attraverso le attività di insegnamento, potenziamento, sostegno, organizzazione, progettazione e coordinamento. Pertanto ciascuno contribuirà a progettare e realizzare le attività, attraverso una ottimizzazione delle risorse professionali disponibili.

Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi plessi.

- 1) Si segue in via prioritaria quanto riportato nell'art. 5 del Regolamento D'istituto:
 - continuità dell'intervento didattico del docente in classe;
 - specifiche competenze acquisite
 - almeno un docente titolare (TI) all'interno della classe
 - valorizzazione
- 2) I Docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti;
- 3) Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da Docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede, come di seguito, in ordine di priorità:
 - assegnazione in un'unica sede di servizio ai Docenti utilizzati su due o più sedi;
 - assegnazione ad altra sede dei Docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
 - assegnazione delle sedi dei nuovi Docenti entrati in servizio at.i.;
 - assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

Qualora non sia possibile confermare tutti i Docenti in servizio in una delle sedi, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.

Per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente può disporre, a norma dell'art 25 del d.lgs. n. 165/2001 una diversa assegnazione anche in deroga ai criteri sopracitati ad una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente su proprie valutazioni discrezionali..

Organico del potenziamento

I posti assegnati per l'organico del potenziamento sono destinati : per la realizzazione di interventi mirati al miglioramento e arricchimento dell'offerta formativa .; copertura assenza docenti

ATA

Criteri di assegnazione ai plessi personale ATA

Premesso che si cercherà di capitalizzare l'esperienza e la professionalità di ciascuna persona, a programmazione espletata da parte dei Docenti, le persone (Collaboratori scolastici e Assistenti amministrativi) saranno assegnate ai singoli settori e plessi per rendere fattibile con efficienza ed efficacia, il servizio.

- 1) Nell'assegnazione del personale ai plessi si terrà conto:
 - a. delle esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi del pof;
 - b. professionalità e competenza (curriculum)
 - c. della disponibilità dichiarata dal personale;
 - d. continuità della maggiore anzianità di servizio;
- 2) Per motivate esigenze organizzative e di servizio, il DSGA, di concerto con il Dirigente Scolastico, può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più unità di personale ATA.
- 3) La ripartizione delle mansioni e dei compiti verrà effettuata fra il personale risultante in organico.
- 4) Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non verranno assegnati i lavori risultanti nel verbale del collegio medico.

Visto il comma 332 dell'art.1 legge 23 dicembre 2014 n.190 che dispone il divieto del conferimento di supplenze brevi per i primi sette giorni di assenza dei collaboratori scolastici, di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, al fine di garantire la sicurezza e la vigilanza, potrà essere previsto lo spostamento di plesso di una o più unità per il periodo strettamente necessario ad assicurare il servizio.

Per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente di concerto con DSGA, può disporre, a norma dell'art. 25 del D. Lgs. 165/2001, una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più unità di personale ATA.

(B3- CONFRONTO) CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO;

DOCENTI

Premesso che 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;

considerato che la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione, ed un diritto per il personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie personalità (in questo senso è considerata una priorità strategica da parte della Dirigenza Scolastica e va quindi ampiamente favorita e sviluppata con idonee iniziative);

si conviene che la fruizione del diritto alla formazione, attraverso l'autonoma ed individuale partecipazione di unità di personale, dovrà avvenire su richiesta e rispondere ai seguenti requisiti:

- il tema della formazione-aggiornamento dovrà essere coerente con gli indirizzi

generali del PTOF in adozione e con il PdM prefissato nelRAV;

- si darà priorità alle attività di formazione organizzate dall'Amministrazione o da istituzioni scolastiche in rete (di scopo e/o ambito 14) osingolarmente;

il Collegio dei Docenti aderirà alla formazione sulla sicurezza e sulla privacy ;

la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento avverrà in aderenza agli art. 63 e 64 del CCNL 29/11/2007;

le iniziative di cui al comma 1, saranno svolte oltre l'orario delle lezioni. Qualora l'attività sia resa obbligatoria da delibera del Collegio Docenti le ore svolte rientreranno nell'art. 29 lett. a del CCNL2006/09;

I docenti hanno diritto ai cinque giorni di permesso per la formazione come da CCNL. I criteri di concessione sono i seguenti:

- a. contemporaneamente possono fruirne non oltre due docenti perplesso,**
- b. hanno precedenza coloro che mediante quella attività completano un'iniziativa avviata precedentemente**
- c. qualora la richiesta sia superiore a due docenti per plesso hanno la precedenza coloro che nell'ultimo biennio non hanno partecipato ad iniziative diformazione,**

PERSONALE ATA

1. La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento costituisce un diritto per il personale ATA, che può partecipare ad attività di formazione sia all'interno dell'istituzione scolastica che presso altri soggetti certificatori che abbiano attinenza con il mondo scolastico.
2. Il personale che partecipa ad attività di formazione **qualora svolto fuori orario di servizio recupera**, compatibilmente con le esigenze del servizio e dietro autorizzazione del DirettoreSGA.
3. Per il profilo di collaboratore potranno partecipare alla formazione solo le unità di personale stabilite di volta in volta dal DSGA in base alle necessità del servizio secondo un criterio di anzianità in servizio **rotazione**;
4. Il personale amministrativo, purché rimangano in servizio almeno 2 dipendenti oltre il DSGA, può partecipare alla formazione senza ulteriorelimitazione;

Sarà 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 processodi

dematerializzazione in atto, nonché sulle novità normative relative al ruolo professionale ricoperto. Nell'ambito dell'informazione successiva, il Dirigente Scolastico fornisce informazioni e documentazione relativi all'utilizzo del budget finalizzato alla formazione di personale docente edATA.

(B4- CONFRONTO) LA PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ , DELLA QUALITÀ DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE D PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO CORRELATO E DI FENOMENI DIBURN-OUT

Ai sensi del comma 1-bis dell'art. 28 del D. Lgs 81/2008 la scuola effettua con cadenza biennale 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.

La valutazione andrà effettuata con il coinvolgimento, in un apposito gruppo di lavoro: del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, del DSGA, dei Coordinatori di plesso, degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, di un rappresentante per ogni profilo professionale operante nell'Istituto.

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).

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

interventi per prevenire :

*promozione impegno di lavoro esempi di azioni possibili **a livello individuale:***

- 1. porsi degli obiettivi realistici*
- 2. variare la routine*
- 3. fare deep pause*
- 4. prevenire il coinvolgimento eccessivo*
- 5. favorire il benessere psicologico e bilanciare la frustrazione e gratificazione*
- 6. applicare tecniche di rilassamento fisico e mentale*
- 7. separare lavoro e vita privata per evitare la propagazione del malessere nella vita familiare*

azioni possibili a livello istituzionale

- 1. incontri con il personale dei diversi livelli per fluidificare i rapporti e risolvere eventuali conflittualità*
- 2. riorganizzazione del lavoro per renderlo più vario e interessante*
- 3. promuovere il confronto tra le aspettative e gli obiettivi del servizio per evitare equivoci*
- 4. chiarezza degli obiettivi organizzativi e coerenza tra enunciati e pratiche organizzative*
- 5. riconoscimento e valorizzazione delle competenze*
- 6. comunicazione intraorganizzativa circolare*
- 7. circolazione delle informazioni*
- 8. prevenzione degli infortuni e dei rischi professionali*
- 9. clima relazionale franco e collaborativo*
- 10. equità organizzativa*
- 11. apertura all'innovazione*

azioni al livello organizzativo

- 1. condividere la gestione del carico di lavoro con il gruppo*
- 2. creare e alimentare il senso di squadra*
- 3. partecipare attivamente al processo decisionale*
- 4. comunicare chiarezza dei messaggi obiettivi realistici e credibili*
- 5. crescere professionalmente*

**IL DIRIGENTE
Paola Felicetti**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993*