



All.1.Informativa ai sensi art.5

Prot. n.vedi segnatura

Gallarate, vedi segnatura

OGGETTO: INFORMAZIONE ai sensi art. 5 CCNL 2016-18 a.s.2019/20

Art. 22, c.8, b1: Personale docente: articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e ATA, nonché criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d' Istituto.

PERSONALE DOCENTE:

a) ARTICOLAZIONE DELL' ORARIO DI LAVORO e ORGANIZZAZIONE del lavoro

Art.1 - Criteri generali

1. I criteri generali di organizzazione del lavoro sono finalizzati al conseguimento di risultati di qualità nell'erogazione del servizio formativo (efficacia ed efficienza della prestazione), alla partecipazione ed al coinvolgimento diffuso del personale, alla valorizzazione delle competenze professionali.

Art. 2 – Orario di lavoro e flessibilità

1. L'orario di lavoro del personale docente consta di 25, 22+2, 18 ore settimanali.
2. L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal P.T.O.F. e tiene conto dei bisogni formativi e delle esigenze degli utenti.
3. La formulazione dell'orario degli insegnanti, secondo i criteri deliberati dal Collegio, è prerogativa del Dirigente Scolastico che può delegare la proposta di formulazione dell'orario ai docenti collaboratori e/o ai referenti di plesso. La proposta, quando delegata, è sottoposta nella sua versione definitiva al Dirigente per la sua approvazione con firma in calce.

Art. 3 – Orario settimanale

1. L'orario di insegnamento viene definito, di norma, su base settimanale e si articola su cinque giorni.
2. Di norma gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
3. Alla scuola secondaria, dove l'unità oraria è pari a 55 minuti, l'orario è flessibile entro la settimana, con recupero su base annua.

Art. 4 – Orario giornaliero

1. Di norma non possono essere previste più di sei ore consecutive di insegnamento. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non possono di norma essere superate le sei ore giornaliere. Tendenzialmente sarà programmata almeno un'ora di intervallo se nell'orario non è compresa la mensa; non si possono in ogni caso superare le otto ore di impiego giornaliero, considerando tutte le attività.

All.1.Informativa ai sensi art.5

2. Una diversa articolazione è possibile in caso di precise iniziative culturali, sportive inserite nel P.T.O.F. e regolarmente deliberate di competenti OO.CC. nel rispetto del monte ore annuale di servizio del docente e del curriculum obbligatorio previsto dal regolamento dell'autonomia.

Art. 5 – Sostituzione docenti assenti

1. La sostituzione di docenti assenti avviene da parte dei docenti in servizio secondo i seguenti criteri:
 - a) utilizzo dei docenti di organico potenziato;
 - b) ore di compresenza/ contemporaneità non impegnate in attività programmate dal Collegio dei Docenti e inserite in un piano di supplenza annuale, redatto ad inizio anno scolastico;
 - c) recupero con permessi brevi;
 - d) recupero di assenze relative ad attività funzionali all'insegnamento (art. 29 CCNL, 40h + 40h), nella misura di un'ora di lezione per due ore di attività funzionali;
 - e) disponibilità a prestare ore aggiuntive con pagamento e/o con possibilità di recupero;
 - f) utilizzo di docenti di ordine di scuola superiore in classi di grado inferiore (o viceversa, purchè in presenza di docenti in possesso di titolo), se non impegnati in attività programmate dal Collegio dei Docenti.
2. L'insegnante di sostegno, in assenza del minore disabile, può essere utilizzato eccezionalmente anche in altre classi.
3. In particolare, nella scuola dell'infanzia, data l'assegnazione di n. 1 docente in organico potenziato sui 2 plessi, la sostituzione potrà avvenire grazie alle compresenze delle insegnanti, secondo il piano annuale redatto ad inizio anno scolastico. In casi di più assenze contemporanee, la sostituzione potrà avvenire a partire dal secondo giorno di assenza, come da normativa vigente.
4. La gestione della sostituzione delle assenze è assegnata dal Dirigente Scolastico ai rispettivi coordinatori di plesso.
5. La comunicazione dell'assenza deve essere effettuata, se possibile, il giorno precedente; in casi imprevisti e imprevedibili, deve essere effettuata la mattina stessa e comunque a partire dalle 7.40 e, inderogabilmente, entro le ore 8.00.

Art. 6 - Modalità organizzative delle ore di completamento orario (scuola dell'infanzia/scuola primaria)

1. I docenti della scuola primaria e dell'infanzia utilizzano le ore di compresenza, per rispondere alle seguenti esigenze organizzative/didattiche:
 - a) assistenza educativa alla mensa;
 - b) sostituzione dei colleghi assenti;
 - c) attività alternativa IRC;
 - d) attività di sostegno e di recupero;
 - e) attività di laboratorio;
 - f) realizzazione di progetti specifici e di iniziative previste dal P.T.O.F., deliberate dai competenti OO.CC.

Art. 7 – Fruizione ferie durante l'attività didattica

1. I giorni di ferie concessi durante l'anno scolastico sono sei da fruire non consecutivamente e non collegati a festività (inizio/fine), nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) per la scuola dell'infanzia: il limite è stabilito nella misura di un insegnante alla volta;

All.1.Informativa ai sensi art.5

- b) per la scuola primaria: in caso di più richiedenti, il limite massimo di concessione, per ogni singolo plesso o scuola, è fissato al 10% calcolato sul numero dei docenti assegnati a ogni scuola;
- c) per la scuola secondaria di primo grado: un insegnante alla volta con le seguenti modalità:
 - a. Sostituzione da parte di un collega della stessa materia ;
 - b. Sostituzione da parte di un collega di altra materia della stessa classe;
 - c. Sostituzione da parte di un collega di altra materia di altra classe.

2.Per la sostituzione del docente assente si farà ricorso a docenti disponibili che sottoscriveranno una dichiarazione di impegno da allegare alla richiesta.

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

Art. 8 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

Il Dirigente Scolastico individua i docenti per lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei seguenti criteri:

- indicazione del Collegio, che preventivamente delibera il profilo delle figure di sistema necessarie a garantire un efficace funzionamento dell'Istituto;
- competenze e/o titoli posseduti;
- disponibilità espressa;
- consolidata esperienza nello svolgimento di specifici compiti.

PERSONALE ATA:

a) ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO e ORGANIZZAZIONE del lavoro

Art. 9 - Atti preliminari

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del P.T.O.F. e delle attività in esso previste, il Direttore SGA formula una proposta di Piano annuale delle attività del personale ATA nel rispetto delle Direttive impartite dal Dirigente Scolastico.
2. Nella fase che intercorre tra l'inizio dell'anno scolastico e l'adozione del nuovo piano delle attività, possono essere adottati provvisoriamente, per esigenze di servizio, le misure necessarie per garantire l'efficace funzionamento della scuola sulla base del precedente piano.
3. Il Direttore SGA consulta il personale in apposite riunioni di servizio che si svolgono in orario di lavoro.
4. Il Dirigente scolastico adotta il Piano delle attività.

Art. 10 – Settori di lavoro

1. L'assegnazione dei settori è di competenza del Direttore SGA.
2. I settori sono definiti in modo da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
3. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità e delle esigenze di servizio.
4. La definizione dei settori di lavoro è analiticamente illustrata nel Piano di lavoro.
5. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.

All.1.Informativa ai sensi art.5

Art.11 – Orario di servizio e di lavoro

1. Di norma l'orario di lavoro viene stabilito per l'intero anno scolastico e deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio ed opzionale, del Piano delle attività funzionali all'insegnamento ed aggiuntive, delle iniziative scuola/territorio previste dal P.T.O.F.
2. Nella definizione dell'orario di lavoro si terrà conto, per quanto possibile, delle esigenze personali e familiari dei lavoratori.
3. Poiché nelle scuole primarie "De Amicis" di Sciarè e "S. Pellico" di Cedrate e nella scuola dell'infanzia "B. Munari" di Cedrate ricorrono le condizioni previste dal CCNL 2016 – 2018 (ex art. 55 comma 1 CCNL 2006/2009 tuttora vigente), in tali scuole l'orario di lavoro del personale ATA si svolge su 35 ore settimanali, articolato su 5 giorni, dal lunedì al venerdì, in orario antimeridiano e pomeridiano.
4. Vengono adottate le seguenti tipologie di orario :

Assistenti amministrativi:

- effettuazione del servizio a copertura del seguente intervallo orario:
dal lunedì al Venerdì: ore 7.30 – 17 . 30,
- articolazione a rotazione giornaliera su cicli settimanali su turni antimeridiani e pomeridiani;
- copertura dell'orario attraverso turnazione e prestazione flessibile;
- su turni antimeridiani, salvo comprovate esigenze, nei mesi di luglio e agosto.

Collaboratori scolastici:

- diversificato secondo le esigenze proprie di ciascun plesso;

| | |
|--|--------------|
| Scuola dell'Infanzia "B.Munari "Cedrate | 7.20 – 18.30 |
| Scuole primarie " De Amicis" e "S.Pellico" | 7.20 – 18.30 |

5. L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici in servizio presso la scuola secondaria "Padre Lega" e la scuola dell'infanzia "L. Lionni" di Sciarè sarà invece di 36 ore settimanali, articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì.
6. Vengono adottate le seguenti tipologie di orario :

| | |
|--|--------------|
| Scuola dell'Infanzia "L.Lionni"- Sciare' | 7.18 – 17.12 |
| Scuola secondaria 1° "P.Lega" | 7.30 – 17.12 |

Qualora nella scuola secondaria P. Lega si verificasse l'esigenza di tenere aperto il plesso un altro pomeriggio o più in settimana per attività di laboratori opzionali, l'orario di lavoro del personale ATA assegnato a tale plesso sarà articolato in 35 ore settimanali distribuite su 5 giorni, con conseguente adattamento dell'orario.

7. L'orario si svolge di norma su n. 2 turni, ad orario continuato antimeridiano o pomeridiano; è richiesta flessibilità oraria per particolari esigenze di servizio preventivamente calendarizzata.

All.1.Informativa ai sensi art.5

8. L'orario spezzato sarà effettuato solo su dichiarata disponibilità da parte del personale.
9. Nei periodi di svolgimento delle attività educativo/didattiche l'orario è organizzato in modo tale che tutto il personale si alterni sui due turni previsti secondo criteri oggettivi che assicurino la qualità del servizio e l'omogeneità di trattamento come analiticamente illustrato nel Piano di lavoro del personale ATA .
10. In presenza di particolari esigenze di servizio (iscrizioni, iniziative didattiche) che prevedano l'apertura della scuola il sabato mattina, l'orario di lavoro si articolerà su sei giorni lavorativi per garantire la presenza di 1 collaboratore scolastico e di almeno 2 assistenti amministrativi il sabato mattina.
11. La presenza in servizio di tutto il personale ATA viene rilevata mediante controllo automatico all'inizio e al termine della prestazione lavorativa. Gli atti relativi alla rilevazione dell'orario sono tenuti e controllati dal DSGA, il quale comunica al personale ATA entro la prima decade del mese successivo ai sensi dell'art. 54 del CCNL 2006/2009 il quadro riepilogativo del proprio profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.
12. Il cambio del proprio turno è possibile, su richiesta scritta e relativa autorizzazione, in via eccezionale, previa valutazione delle effettive esigenze, in alternativa alla richiesta di permesso breve. La richiesta deve contenere il consenso esplicito di tutto il personale interessato al cambio e di norma deve pervenire almeno tre giorni prima.
13. Durante la sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo compreso fra il 1 luglio e il 31 agosto, l'orario di lavoro del personale ATA si articola, di norma, in turno unico antimeridiano e, se necessario, in turno pomeridiano.
14. Durante la sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo compreso fra il 1 luglio e il 31 agosto, nella sede centrale, considerate le esigenze di funzionamento dell'Ufficio di segreteria, l'orario di lavoro si svolgerà dalle 7.30 alle 14.42

Art. 12 – Definizione dei turni ed orari

1. L'orario di lavoro giornaliero e settimanale è definito sulla base dei seguenti criteri:
 - a) funzionalità (rispetto all'orario di servizio e di apertura all'utenza);
 - b) ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - c) miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - d) ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

Art. 13 – Prestazioni aggiuntive (estensive ed intensive)

1. 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 impreviste e non programmabili.
2. Nella richiesta si terrà conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a) specifica professionalità;
 - b) sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
 - c) disponibilità espressa dal personale;
 - d) graduatoria interna.
3. Viene assicurata l'opportunità di un'equa ripartizione delle ore aggiuntive estensive a tutto il personale.
4. Possono essere richieste, inoltre, prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa in caso di assenza di una o più unità di personale.

Art. 14 – Criteri per la sostituzione dei collaboratori scolastici

1. In caso di assenza per malattia fino a 7 giorni lavorativi, vige il divieto di sostituire il personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico. Pertanto, la sostituzione avverrà da parte di altro personale in servizio previo riconoscimento di un compenso per intensificazione.
2. Le ore così calcolate saranno liquidate nella misura massima stabilita annualmente dalla contrattazione d'Istituto.
3. In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico per un periodo superiore a 7 giorni lavorativi, si procede alla nomina del supplente.
4. Il divieto di sostituire il personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico nei primi sette giorni di assenza, in osservanza della nota MIUR 2116 del 30/9/2015, può essere superato laddove il dirigente scolastico, sotto la propria esclusiva responsabilità, con determinazione congruamente motivata e dopo aver prioritariamente posto in essere tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta l'organizzazione dell'intera Istituzione scolastica con un'attenzione, quindi, non limitata al solo plesso interessato dall'assenza del collaboratore scolastico, raggiunga la certezza che l'assenza del collaboratore determinerebbe delle urgenze che non potrebbero trovare alcuna altra risposta atta a garantire la incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché la indispensabile assistenza agli alunni diversamente abili, determinando, inoltre, necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico tanto da compromettere in modo determinante il diritto allo studio costituzionalmente garantito.
5. La comunicazione di assenza deve essere effettuata, se possibile, il giorno precedente; in caso di imprevedibilità, il giorno stesso entro le ore 7.30 per consentire la riorganizzazione del servizio.

Art. 15 – Criteri per la sostituzione degli assistenti amministrativi

1. In caso di assenza per malattia, la sostituzione avverrà da parte delle altre unità presenti previo riconoscimento economico, nel limite stabilito in sede di contrattazione del Fondo d'Istituto, da suddividere tra il personale che si fa carico del lavoro.
2. Oltre i 30 giorni di assenza consecutivi, come da legge di Bilancio 2018, il Dirigente scolastico, con apposita determina, potrà provvedere alla sostituzione tramite reperimento di personale da graduatoria.
3. La comunicazione deve essere effettuata, se possibile, il giorno precedente; in caso di imprevedibilità, il giorno stesso entro le ore 7.30 per consentire la riorganizzazione del servizio.

Art. 16 – Lavoro straordinario

1. All'attivazione del lavoro straordinario si ricorgerà dopo aver esperito tutte le opportunità previste dal presente accordo tenendo conto del tetto massimo stabilito dal Piano delle attività aggiuntive e previa indicazione delle aree che potrebbero dar luogo a prestazioni straordinarie, distinte per profilo professionale e per le quali il DSGA dovrà acquisire eventuali disponibilità.
2. Le ore da effettuarsi da parte di ciascun dipendente saranno assegnate dal DSGA su autorizzazione del Dirigente Scolastico tenendo conto della disponibilità acquisita, delle ore di

All.1.Informativa ai sensi art.5

straordinario già svolte e dei recuperi da effettuare, in modo da assicurare uniformità di trattamento.

3. Sarà liquidato sino al limite massimo di ore stabilito nella contrattazione per la ripartizione del Fondo d'Istituto; le ore in eccedenza a tale limite saranno recuperate compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 17 – Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di sospensione delle lezioni, nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. La chiusura è predisposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta dai 2/3 del personale in servizio ed opportunamente deliberata dal Consiglio di Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura sarà pubblicato all'albo della Scuola.
3. Le ore non lavorate devono essere recuperate, a consuntivo, secondo le seguenti modalità: lavoro straordinario, autorizzato, non retribuito; giorni di ferie; festività soppresse o mediante 12 minuti di recupero giornalieri.

Art. 18 – Criteri fruizione ferie

1. I giorni di ferie spettanti al personale ATA per ogni anno scolastico devono essere fruiti entro il 31 agosto di ogni anno, salvo i casi previsti dalla normativa vigente.
La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie in occasione delle festività natalizie e pasquali deve essere effettuata almeno 10 gg. prima. I giorni di ferie saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. In linea con quanto previsto dal CCNL 2016-2018, nel periodo 1° luglio – 31 agosto, è assicurato il godimento di almeno 15 gg lavorativi continuativi di riposo.
3. E' consentita la chiusura estiva dei plessi a condizione che, entro metà luglio, siano state effettuate le pulizie approfondite dei locali e degli spazi.
I collaboratori scolastici rientrano in servizio a partire dal 31/8/2020
4. Durante il periodo estivo e di interruzione delle attività didattiche le ferie possono essere fruita salvaguardando il numero minimo di personale in servizio pari a:
Assistenti Amministrativi: 2 unità;
Collaboratori scolastici: 3 unità.
5. In mancanza di disponibilità a prestare servizio nel periodo compreso tra l'ultima settimana di luglio e la penultima di agosto, il personale sarà individuato a rotazione sulla base dei seguenti criteri:
 - a) personale a tempo indeterminato sulla base dell'anzianità di servizio partendo da chi ha maturato meno anni;
 - b) personale a tempo determinato fino al 31 agosto sulla base del punteggio più basso.
6. Nel mese di giugno, dopo il termine dell'attività didattica, i collaboratori scolastici possono eventualmente fruire di ferie nella misura di una unità complessiva all'interno dell'Istituto, secondo i seguenti criteri :
 - a) in caso di un solo richiedente: previo accordo con i colleghi;
 - b) in caso di più richiedenti: priorità al personale che non ha fruito di ferie; anzianità di servizio.In caso di richiesta nel mese di giugno da parte di personale della scuola dell'infanzia o della Scuola Secondaria di 1°, si ricorgerà alla rotazione di personale di altro plesso per effettuare il servizio.
7. Il personale di segreteria può fruire di ferie nel periodo su indicato in ragione di una unità, secondo i criteri sopra riportati.

All.1.Informativa ai sensi art.5

Art. 19 - Permessi brevi – Ritardi - Recuperi

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico previo parere favorevole del DSGA purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio come da standard stabilito per ferie e festività natalizie e pasquali.
2. Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi i permessi vanno richiesti con almeno 3 (tre) giorni lavorativi di anticipo per salvaguardare il numero minimo di personale in servizio.
3. I permessi saranno recuperati entro due mesi, concordando con l'Amministrazione le modalità per il recupero.
4. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di inizio del servizio non superiore a 30 minuti. Il ritardo deve sempre essere giustificato e recuperato con le seguenti modalità:
 - a) nella stessa giornata se il ritardo è pari o inferiore a 15 minuti;
 - b) entro l'ultimo giorno del mese successivo a quella in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA, e dichiarazione di impegno da allegare alla richiesta.

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

Art. 20 – Criteri per l'individuazione del personale Ata da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico individua il personale cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:
 - comprovata professionalità tecnica specifica;
 - disponibilità degli interessati a ricoprire l'incarico/espletare compiti e mansioni aggiuntive;
 - equità nella possibilità d'accesso e nella distribuzione;
 - professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite
 - professionalità acquisita per la continuità di servizio nell'Istituto;
 - formazione specifica inerente l'incarico;
 - aumento della complessità e intensificazione delle mansioni da svolgere;
 - ore eccedenti l'orario di servizio debitamente autorizzate;
 - anzianità di servizio.

Art. 22, c.8, b2 - Personale docente: Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica

Art. 21 – Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura, di norma, per tutto l'anno.
2. Il Dirigente Scolastico procede all'assegnazione dei docenti sulla base dei seguenti criteri:
 - a) distribuzione sui plessi delle risorse disponibili proporzionata ai bisogni;
 - b) presenza equilibrata, nei plessi, di docenti con contratto a tempo indeterminato (garanzia di stabilità e continuità ad avvio nuovo ciclo);

All.1.Informativa ai sensi art.5

- c) valorizzazione delle competenze professionali in relazione alle iniziative didattiche da realizzare;
 - d) continuità dell'insegnamento sulla classe in corso di ciclo;
 - e) continuità sulla classe/sezione di almeno 1 docente su 2;
 - f) nel caso di nuova assegnazione: priorità, laddove le condizioni lo consentano, a partire dalle classi del 3° anno (scuola primaria) e del 2° anno (scuola secondaria), al fine di garantire continuità fino alla conclusione del ciclo;
 - g) continuità sui progetti e sulle attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e deliberate dai rispettivi Organi Collegiali;
 - h) progetti di innovazione/sperimentazione;
 - i) eventuale considerazione di particolari esigenze (difficoltà personali e/o familiari).
3. In caso di comprovate situazioni di incompatibilità ambientale (situazioni conflittuali), il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione del docente rispetto al precedente anno scolastico.

Art. 22, c.8, b2 - Personale ATA: Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica

Art. 22 – Criteri di assegnazione del personale ATA

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno.
2. Il Dirigente definisce il numero delle unità di personale da assegnare ai plessi/sedi sulla base della funzionalità (efficacia ed efficienza) del servizio intesa come rapporto equilibrato tra unità di personale assegnato ad una data sede e relativi indicatori di complessità dell'edificio scolastico –alunni / classi funzionanti – accompagnamento in palestra – svolgimento di particolari incarichi e/o mansioni aggiuntive.
3. Il personale viene assegnato ai plessi in base alle esigenze di servizio dell'Amministrazione, nel rispetto dei criteri di efficienza ed efficacia (art. 25 del D. Lgs. 165/2001), secondo quanto segue:

- secondo l'organizzazione didattica del tempo scuola, per garantire la funzionalità;
- tenendo conto della finalizzazione alla realizzazione del PTOF;

- garantendo equilibrio nella distribuzione di personale formato per antincendio, pronto soccorso e in possesso di attestati di assistenza agli alunni con disabilità;

In particolare, gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- a) nella sede centrale in cui sono ubicati gli uffici;
- b) con garanzia delle relazioni e del servizio utenza.

In particolare, i COLLABORATORI SCOLASTICI:

- a) secondo la struttura dell'edificio e gli spazi utilizzati durante le attività didattiche;
- b) tenendo conto delle eventuali limitazioni certificate;
- c) tenendo conto della fruizione delle agevolazioni previste dalla L.104/92;
- d) con particolare attenzione ad un'equa distribuzione dei beneficiari dell'art. 7 per

All.1.Informativa ai sensi art.5

- consentire una migliore assistenza agli alunni con disabilità;
- e) tenendo conto del personale formato ai sensi D.Lgs81/2008 (antincendio e primo soccorso)
- f) con eventuale redistribuzione dell'aumento registrato in termini di risorse assegnate;
- g) eventuale considerazione di particolari esigenze (difficoltà personali e/o familiari).

Art. 23 – (Rif.: Art. 22, c.8, b3). Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Il Collegio dei Docenti riconosce l'aggiornamento e la formazione, sia individuali che collegiali, come aspetti irrinunciabili della funzione docente e del personale scolastico in generale, funzionali alla promozione dell'efficacia del sistema scolastico e della qualità dell'offerta formativa intesi come elementi qualificanti di un processo sistematico e progressivo di consolidamento delle competenze.

1. La partecipazione del personale docente ed Ata alle iniziative di formazione/aggiornamento promosse dall'Istituto Scolastico, dal MIUR, dall'Università o altri Enti avverrà sulla base del criterio generale di coerenza dell'iniziativa con le finalità espresse nel Piano Triennale di Formazione e nel P.T.O.F.

2. Nel caso di più richieste per la partecipazione allo stesso corso di formazione, ai fini della prevista autorizzazione, saranno tenuti in considerazione i seguenti criteri:

- a) attinenza della tematica con gli incarichi ricoperti all'interno dell'organizzazione e/o con le discipline di insegnamento, affinché possano avere ricaduta positiva all'interno della classe e/o dell'Istituto;
- b) prosecuzione di un corso già avviato;
- c) precedenza per il personale che da più tempo non fruisce della formazione;
- d) disponibilità di sostituzioni o cambio orario;
- e) rappresentatività dei vari ordini e segmenti di scuola.

All'interno dei criteri sopra indicati, la priorità sarà attribuita al personale sulla base della posizione giuridica:

- titolari con contratto a T.I.;
- supplenti con contratto fino al 31/08;
- supplenti con contratto fino al 30/06;
- supplenti temporanei.

3. Al termine dell'anno scolastico il personale presenterà sintetica relazione.

Art. 24 – (Rif.: Art. 22, c.8, b4). Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro – correlato e di fenomeni di burn - out

Nel documento di valutazione del rischio stress lavoro-correlato, parte integrante del D.V.R. dell'Istituto, si sottolinea la necessità di migliorare la consapevolezza e la comprensione dello stress da lavoro e dei fenomeni di burn-out da parte dei datori di lavoro, dei lavoratori e dei loro rappresentanti, attirando la loro attenzione sui sintomi che possono indicare l'insorgenza di problemi

All.1.Informativa ai sensi art.5

di stress da lavoro. L'obiettivo è di offrire ai datori di lavoro e ai lavoratori un modello che consenta di individuare e di prevenire o gestire i problemi di stress da lavoro.

La valutazione dei rischi stress lavoro-correlati e l'adozione di specifiche ed adeguate misure di prevenzione permettono di individuare, di prevenire e/o gestire i problemi rilevati in ambiente lavorativo.

Il risultato di questo processo di crescita è il cosiddetto **benessere organizzativo**, al quale deve idealmente tendere ogni organizzazione del lavoro complessa, come la scuola.

Esso si basa su diverse parole-chiave, alcune delle quali costituiscono dei riferimenti importanti:

- confort ambientale
- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro
- valorizzazione e ascolto delle persone
- attenzione ai flussi informativi
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità
- operatività e chiarezza dei ruoli
- equità nelle regole e nei giudizi

Nel rispetto degli obblighi legislativi emanati a livello comunitario e nazionale, la valutazione e la gestione dei rischi psicosociali è impostata sulla seguente metodologia:

- individuazione dei rischi
- attuazione di strategie di controllo dei rischi e monitoraggio dell'efficacia delle strategie
- valutazione dei rischi (primo livello ed eventuale approfondimento)
- misure di prevenzione e protezione
- informazione ai lavoratori (D. Lgs. 81/08 art. 36) e formazione dei lavoratori (D. Lgs. 81/08 art. 37 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011) .

Art. 25 – (Rif.: Art. 22, c.9, b1). Formazione delle classi e degli organici

Le operazioni relative alla formazione delle classi e alla determinazione degli organici sono effettuate nel rispetto dei DPR 81 e 89/2009, della circolare che il Ministero emana ogni anno in primavera sugli organici, e dei criteri definiti in sede collegiale e indicati all'interno del PTOF.

Per l' a.s. 2019/20, i dati relativi al numero di alunni, di classi e di unità del personale sono riportati nei prospetti allegati (*rispettivamente: all. A e B*).

Art. 26 – (Rif.: Art. 22, c.9, b2). Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

1. L'adesione ai progetti nazionali ed europei avverrà previa delibera dei competenti OO.CC., che valuteranno gli stessi secondo i seguenti criteri:

- a) coerenza rispetto agli obiettivi del PTOF e del PdM
- b) radicamento nel territorio
- c) implementazione e innovazione

2. I Progetti saranno attuati con gradualità, possibilmente distribuiti nell'arco dell'intero anno scolastico.



All.1.Informativa ai sensi art.5

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

- a) disponibilità, titoli e competenze in linea con l'incarico richiesto;
- b) 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.

Il Dirigente Scolastico

Barbara Pellegatta

Documento firmato digitalmente ai sensi
del C.A.D e norme correlate