ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE **"Ottavio Gravina De Cruyllas"**
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale

Viale Libertà, 20 – 95040 - RAMACCA (CT) – Tel. 095/7930129-130-131-169 - Fax 095/6131091
Ambito Territoriale: SIC008 – Cod. Mecc.: CTIC89100L – Cod. Fisc.: 82002420873 – Cod. Univoco Ufficio: UF2RYQ
E-mail: CTIC89100L@ISTRUZIONE.IT – PEC: CTIC89100L@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito Web: WWW.ICSDECRUYLLASRAMACCA.GOV.IT

I.C.S."O.G.DE CRUYLLAS"-RAMACCA
Prot. 0006538 del 28/10/2020
A-20 (Uscita)

Alle RSU d'Istituto

Ai delegati delle OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL 2016-2018

OGGETTO: **INFORMAZIONE ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2016/2018**

L'informazione di cui all'oggetto è resa ai sensi dell'art. 5 del C.C.N.L. 2016/2018 sulle materie di cui all'art.22 del medesimo contratto c.8 lett.B) e c.4 lett.C) al fine di consentire alle S.S.L.L. di esprimere valutazioni esaustive in merito alle azioni che l'amministrazione intende adottare in riferimento alle stesse e nell'ottica di una proficua e costruttiva partecipazione.

materie di informazione art.22 c.9 lett.B) (oltre quelle di cui all'art.22 c.8 lett.B) e comma 4 lett. C)

- proposta di formazione delle classi e degli organici;
- criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

materie di confronto: art.22 comma 8 lett.B)

- 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;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- 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.

materie di contrattazione art.22 comma 4 lett.C)

L'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto
- 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;

Viale Libertà, 20 – 95040 - RAMACCA (CT) – Tel. 095/7930129-130-131-169 - Fax 095/6131091
Ambito Territoriale: SIC008 – Cod. Mecc.: CTIC89100L – Cod. Fisc.: 82002420873 – Cod. Univoco Ufficio: UF2RYQ
E-mail: CTIC89100L@ISTRUZIONE.IT – PEC: CTIC89100L@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito Web: WWW.ICSDECRUYLLASRAMACCA.GOV.IT

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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)

- 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

Informazione preventiva ai sensi dell'art. 5, c. 4, del CCNL del-19-aprile-2018 nelle materie elencate all' art.22 c.9 lett.B) e comma 4 lett. C)

Nel rispetto delle norme (D.Lgs. 165/01 come modificato dal D.Lgs. 150/09, D.Lgs. 141/2011) e del CCNL del-19-aprile-2018, il Dirigente scolastico fornisce l'informazione preventiva relativamente ai dati sino ad oggi noti sulle seguenti materie:

a) la formazione delle classi e degli organici;
b) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Si fornisce informazione preventiva relativamente ai dati sino ad oggi noti alla scrivente.

a) Per l'a.s. 2020-21, l'Istituto Comprensivo Ottavio Gravina De Cruylas presenta in organico di fatto 32 classi di Scuola primaria, 16 di scuola secondaria di I grado e 13 sezioni di infanzia, così distribuite:

NUMERO CLASSI E COMPOSIZIONE ORGANICO A.S. 2020/2021

Tipologia		N. Sezioni/classi	Totale alunni	Orario settimanale
Scuola infanzia	Cavallotti	4	48	25

Viale Libertà, 20 – 95040 - RAMACCA (CT) – Tel. 095/7930129-130-131-169 - Fax 095/6131091
Ambito Territoriale: SIC008 – Cod. Mecc.: CTIC89100L – Cod. Fisc.: 82002420873 – Cod. Univoco Ufficio: UF2RYQ
E-mail: CTIC89100L@ISTRUZIONE.IT – PEC: CTIC89100L@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito Web: WWW.ICSDECRUYLLASRAMACCA.GOV.IT

	Ludoteca	4	60	
	Verga	5	74	
Scuola Primaria	Verga (t.p.)	9	87	40
	Verga (t.n.)	1	23	27
	Archimede	6	63	27
	Trieste	6	112	27
	Santa Rita	10	192	27
Scuola secondaria I grado		16	322	30
TOTALE		**61**	**981**	

Il D.S. fornisce i seguenti dati in suo possesso ad oggi sull'organico dell'autonomia:

- Alunni iscritti **981**
- Alunni disabili iscritti: 80
- Docenti infanzia: 35
- Docenti primaria: 81
- Docenti secondaria: 66

Per quanto concerne la formazione delle classi, il Dirigente informa che sarà effettuata nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei seguenti criteri proposti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto:

CRITERI GENERALI

Premesso che le finalità educative relative alla formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia, delle classi della Scuola Primaria e di quelle della Scuola Secondaria di Primo grado, consistono nella creazione di unità di aggregazione degli alunni aperte alla socializzazione, al confronto e allo scambio delle diverse esperienze e visioni del mondo, tali da costituire un ambiente di apprendimento funzionale allo sviluppo di competenze di cittadinanza, la costituzione delle classi mira a raggiungere i seguenti obiettivi generali:

- Creare un ambiente classe sereno e favorevole per tutti;
- Favorire la comprensione e la cooperazione con gli altri;
- Promuovere il rispetto nonché la valorizzazione di ogni alunno, della sua personalità e delle sue caratteristiche;
- Prevenire l'insuccesso scolastico attraverso un'attenta analisi iniziale della situazione di ogni alunno/a allo scopo di inserirlo nella classe per lui/lei migliore;
- L'eterogeneità all'interno di ciascuna classe/sezione (eterogeneità della provenienza socio-culturale e della preparazione di base: ogni classe dovrebbe essere, in piccolo, uno spaccato della società);
- L'omogeneità tra le classi parallele;

- L'equilibrio del numero alunni/alunne;
- L'equa distribuzione di alunni con bisogni educativi speciali: (alunni diversamente abili, alunni stranieri, alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento)

INSERIMENTO DEGLI ALUNNI ISCRITTI AL 1° ANNO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA NELLE SEZIONI

1. Territorialità e residenza
2. Equità numerica degli iscritti, tenendo in debito conto la capienza dei locali
3. Equità numerica tra gli alunni dei due sessi
4. Equa distribuzione degli alunni stranieri nelle singole classi, secondo quanto indicato al punto 3 della C.M. n. 2 del 08/01/2010
5. Equa distribuzione degli alunni disabili
6. Richieste e/o esigenze specifiche dei genitori

Il Dirigente Scolastico formerà le sezioni dopo aver verificato la corretta applicazione dei presenti criteri.

SCUOLA PRIMARIA

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME NEI PLESSI IN CUI SONO PREVISTE PIÙ SEZIONI

1. Territorialità e residenza
2. Equità numerica degli iscritti per classe, se possibile anche in base al sesso degli alunni
3. Equa distribuzione degli alunni stranieri nelle singole classi, secondo quanto indicato al punto 3 della C.M. n. 2 del 08/01/2010
4. Equa distribuzione sulla base delle dinamiche relazionali e comportamentali eventualmente segnalate dalle insegnanti dell'Infanzia
5. Equa distribuzione per livelli di competenza;
6. Equa distribuzione degli alunni disabili e/o con gravi problemi di apprendimento
7. Precedenza per chi avesse figli nel plesso in cui si chiede l'iscrizione
8. Richieste e/o esigenze specifiche dei genitori

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME NEI PLESSI IN CUI SONO PREVISTE PIÙ SEZIONI

1. Equa distribuzione degli alunni appartenenti alla stessa fascia di livello
2. Equità numerica di alunni ripetenti
3. Equità numerica, se possibile, anche in base al sesso degli alunni
4. Equità numerica degli alunni provenienti da plessi scolastici diversi di scuola primaria

5. Equa distribuzione numerica degli alunni stranieri nelle singole classi
6. Equa distribuzione degli alunni disabili e/o con gravi problemi di apprendimento
7. Equa distribuzione sulla base delle dinamiche relazionali e comportamentali eventualmente segnalate dalle insegnanti della primaria

Si procederà al sorteggio pubblico delle classi formate seguendo i criteri sopra indicati

NORME COMUNI

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno verranno inseriti di norma nelle classi meno numerose, o comunque in quelle ritenute più idonee, tenendo conto di eventuali situazioni particolari e sempre alla luce dei criteri generali sulla costituzione delle classi.

b) L'attuazione di progetti nazionali, europei e territoriali avverrà secondo i seguenti criteri:

- coerenza con le linee d'indirizzo stabilite dal Dirigente Scolastico;
- delibera del Collegio Docenti per gli aspetti pedagogico-didattici;
- delibera del Consiglio d'Istituto;
- impiego del personale sulla base di:
    - disponibilità, titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
    - esperienze pregresse similari;
    - ampliamento della partecipazione alle attività incentivate previo accertamento dei requisiti necessari di cui al punto 1.

Informazione ai fini del confronto ai sensi dell'art. 6 co. 8 del CCNL del-19-aprile-2018 sulle seguenti materie

c) 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;
d) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
e) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
f) 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.

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

1 – Utilizzo delle cattedre di potenziamento

Si utilizzeranno, ove possibile, le cattedre di potenziamento assegnate all'intero istituto suddividendo ciascuna cattedra e attribuendo le ore di potenziamento non ad un singolo docente, ma a più docenti della stessa classe di concorso. Per le lingue straniere e la musica si prevedono attività trasversali ai diversi ordini di scuola concordate con i docenti interessati.

Il numero di ore di Potenziamento attribuito a ciascun docente potrà variare al fine di soddisfare i seguenti criteri:

- ottimizzazione delle cattedre;
- particolari esigenze del PTOF
- Equa ripartizione del numero di ore a disposizione tra i vari plessi dello stesso ordine di scuola

Le ore di potenziamento della Scuola primaria sono state in parte utilizzate per operare gli sdoppiamento dei gruppi classe numerosi in relazione all'emergenza sanitaria in atto.

2 - Assegnazione docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle diverse classi avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno scolastico.

Il dirigente scolastico assegna i docenti alle classi tenendo conto di motivate esigenze organizzative e di servizio, di eventuali situazioni di incompatibilità, nonché secondo i seguenti criteri generali:

- Continuità didattica nella classe
- Nel caso di nuova assegnazione a docenti già in servizio presso l'istituzione scolastica, si terrà conto del punteggio della graduatoria d'istituto, compatibilmente con le esigenze organizzative e didattiche
- Nel caso di docenti appena trasferiti nell'istituto o neoassunti verrà preso in considerazione il punteggio della mobilità o della graduatoria di merito, compatibilmente con le esigenze organizzative e didattiche
- In presenza di motivata incompatibilità, il DS procederà a eventuali cambiamenti.

3 - Orario di servizio

L'orario di lavoro di ciascun docente sarà, di norma, su 5 giorni. Ai fini di una migliore organizzazione delle lezioni, i docenti in regime di part-time orizzontale avranno l'orario distribuito su 5 giorni, quelli in part-time verticale di 9 ore in 3 giorni, superiore a 9 ore in 4 giorni. I docenti che accetteranno ore eccedenti l'orario d'obbligo oltre le 18 ore settimanali, potranno avere l'orario distribuito su 6 giorni.

Ogni docente potrà esprimere una preferenza, non vincolante, per il giorno libero indicando in subordine un'altra scelta; in alternativa alla scelta del giorno libero potrà richiedere un'altra specifica esigenza (ad esempio la disposizione dell'orario in particolari fasce orarie).

Per l'assegnazione del giorno libero, in caso di richieste coincidenti per il medesimo giorno, non esaudibili, laddove non si raggiunga un accordo, si procederà ad assegnare il giorno libero richiesto a chi non è stato soddisfatto l'anno precedente, in subordine si procederà ad estrazione.

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. Al fine di evitare il superamento del monte ore, i docenti che dovessero avvicinarsi al raggiungimento del monte ore segnaleranno il caso al Dirigente per programmare le presenze.

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.

4 - Funzioni strumentali

Per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali, il Collegio dei Docenti ha individuato le seguenti aree:

FUNZIONE STRUMENTALE	COMPITI E FUNZIONI
COORDINAMENTO E GESTIONE PTOF (tre docenti, uno per ogni ordine di scuola)	- Stesura, aggiornamento, pubblicizzazione del P. T. O. F; - coordinamento delle attività progettuali; - supporto al monitoraggio sulle attività del PTOF in collaborazione con le FF.SS. dell'Autovalutazione; - documentazione del lavoro svolto e partecipazione alle riunioni dello staff di direzione.
AUTOVALUTAZIONE (un solo docente trasversale a tutti gli ordini di scuola)	- Monitoraggio e autoanalisi di Istituto sulle attività educative e didattiche del PTOF in fase iniziale, intermedia e finale per alunni, docenti, ATA, genitori; - attività di pubblicizzazione dei risultati e supporto alla stesura/aggiornamento del PDM e del RAV; - documentazione del lavoro svolto e partecipazione alle riunioni dello staff di direzione.
CONTINUITÀ, ORIENTAMENTO E SUPPORTO ALL' AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA (tre docenti, uno per ogni ordine di scuola)	- Coordinamento e monitoraggio delle attività di accoglienza, continuità, orientamento; - cura dei rapporti con le Istituzioni Scolastiche del territorio; - organizzazione degli incontri tra i diversi ordini di scuola; - coordinamento dei percorsi formativi; - progettazione e coordinamento di attività per la valorizzazione delle eccellenze; - gestione delle comunicazioni di orientamento;

	- documentazione del lavoro svolto e partecipazione alle riunioni dello staff di direzione.
DISPERSIONE SCOLASTICA (un docente di scuola primaria e uno di scuola secondaria)	- Collaborazione con i coordinatori di classe, i referenti di ordine e di plesso ed i docenti prevalenti per monitorare costantemente i fenomeni di dispersione, abbandono e frequenze irregolari; - cura dei rapporti con le altre Istituzioni Scolastiche, Enti locali o Agenzie Educative per promuovere e favorire attività finalizzate all'area specifica; - ricerca e diffusione di documenti relativi alla prevenzione della dispersione scolastica; - collaborazione alle attività progettuali e alle iniziative didattiche inerenti alla funzione; - documentazione del lavoro svolto e partecipazione alle riunioni dello staff di direzione.

Lo specifico finanziamento, erogato annualmente dal MIUR, verrà ripartito secondo quanto stabilito dalla contrattazione d'istituto.

A seguito del monitoraggio e della verifica dei risultati da parte del Collegio dei docenti, anche sulla base di una dettagliata relazione della funzione strumentale, il compenso potrà essere erogato nella misura stabilita oppure, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o di assenza prolungata, potrà essere ridotto in misura proporzionale alle attività svolte.

CONFRONTO
II PARTE
Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi
I criteri di assegnazione dei docenti nelle tre Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondarie di Primo Grado sono:

1. Assegnazione proporzionale dei docenti ai plessi in rapporto alle classi funzionanti per garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico;
2. rispetto della continuità didattica (riferita alla classe e non al docente), salvo casi eccezionali di conflittualità nel team o di incompatibilità con la classe;
3. eventuale assegnazione dei docenti da un plesso all'altro secondo quanto indicato dalla nota prot. n. AOODGPER 6900 del 01/09/2016;

4. piena valorizzazione dei docenti abilitati nell'insegnamento della lingua straniera in modo da garantire l'attivazione di corsi curriculari al maggior numero di classi;
5. equilibrata distribuzione nei plessi di personale assunto con contratto a tempo determinato;
6. equilibrata ripartizione ai plessi di personale con contratto part-time;
7. le notizie riservate possono permettere al Dirigente scolastico l'assegnazione dei docenti alle classi allo scopo di salvaguardare il buon andamento e l'efficienza dell'attività didattica.
8. di norma si cercherà di evitare l'assegnazione su più plessi

Rapporti con le famiglie

Il rapporto che si deve instaurare tra le famiglie e i docenti deve essere sempre improntato sulla collaborazione e sulla condivisione della mission educativa, nonché sui principi della buona fede e della correttezza. Il fine deve essere quello di garantire il pieno sviluppo della persona umana e il raggiungimento del successo formativo di ogni studente, tenendo conto dei vari contesti, delle scelte educative delle famiglie e delle attitudini dello studente.

Ai sensi di quanto disposto all'art. 27 co. 4 del C.C.N.L., per stabilire un efficace rapporto con le famiglie, secondo quanto sarà stabilito nel Piano Annuale della Attività, si organizzano periodici incontri con le famiglie. Ogni docente, previo appuntamento, sarà libero di ricevere nelle ore buche i genitori. Di tali incontro dovrà essere lasciata traccia nel registro personale.

Completamento dell'orario di cattedra

In tutti i casi in cui l'orario di cattedra del docente sia inferiore alle ore settimanali previste dal C.C.N.L., i recuperi orari avverranno secondo i seguenti criteri:

1. Sostituzione di docenti assenti:

a. In una stessa classe ove si presta servizio;

b. in un'altra classe in sostituzione di un docente della stessa disciplina/ambito disciplinare;

2. attività di recupero, sostegno e potenziamento da svolgere in orario extra-curriculare.
3. Attività trasversali presenti nel PTOF espletate anche i ordini di scuola diversi

Ore eccedenti

Ogni docente può eventualmente, se disponibile, mettere a disposizione ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario in sostituzione di colleghi assenti, da retribuire ai sensi delle disposizioni vigenti.

La disponibilità va indicata, o negli eventuali intervalli dell'orario di servizio. Saranno retribuite le ore effettivamente effettuate.

Il docente che ne abbia dato la disponibilità, è tenuto (di norma e salvo casi non preventivabili) ad accettare se avvertito con un giorno di preavviso.

Tutte le ore prestate in eccedenza da ciascun docente verranno segnalate al Dirigente scolastico o a un suo Collaboratore tramite un modello da compilare e saranno retribuite.

Rilevazione e accertamento dell'orario di presenza (docenti)
L'osservanza dell'orario è documentata attraverso l'apposizione della firma di presenza sul registro di classe. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

Obblighi di sorveglianza
La vigilanza sugli alunni è disciplinata dalle norme del codice civile e penale, nonché dalla normativa di legislazione scolastica ivi compresa la giurisprudenza intervenuta nei casi. La vigilanza sugli allievi minori rientra, con l'attività didattica ordinaria, fra i compiti fondamentali del docente. Allegate al Regolamento esistono specifiche disposizioni interne sulla vigilanza all'interno dell'Istituto riguardanti sia il personale docente che il personale A.T.A.
La sorveglianza durante l'intervallo deve essere equamente distribuita tra i docenti interessati, ove possibile.
Si fa presente che il confine spaziale per il quale il personale dell'Istituto Comprensivo è tenuto alla vigilanza sui propri alunni è costituito dalla pertinenza scolastica.

Permessi e turni orari
I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio sono autorizzati dal Dirigente scolastico.
Eventuali improvvisi prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.
Il recupero, con ore da effettuarsi nella norma entro i due mesi successivi, avverrà prioritariamente con la copertura di supplenze brevi, con precedenza nelle proprie classi e comunque nel Plesso di assegnazione, su indicazione del Dirigente scolastico, di un suo Collaboratore o di un Referente di Plesso. Previa intesa, il recupero potrà avvenire anche in attività di arricchimento dell'Offerta formativa e di intervento individualizzato sugli studenti, anche in tempi successivi entro i due mesi, purché entro l'Anno scolastico.
I permessi brevi presi in alternativa all'assenza dell'intera giornata in occasione di visite specialistiche non dovranno essere recuperati.
Le ore di permesso verranno recuperate nel seguente modo:
1. Con pari ore di supplenza frontale;
2. Con pari ore di attività funzionali d'insegnamento;
3. Con pari ore di commissione o progetto;

Nei casi in cui non sia possibile il recupero entro la fine dell'Anno scolastico per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione a lui spettante.

Orario di servizio durante i periodi di interruzione dell'attività di insegnamento

Durante tutti i periodi di interruzione dell'attività didattica, il personale docente è tenuto a prestare servizio solo nelle attività programmate e adottate nel Piano Annuale delle Attività.

Permessi per motivi familiari o personali

I giorni di permesso retribuiti (ex art. 13 del C.C.N.L.) per motivi personali o familiari, previsti dal C.C.N.L., devono essere comunicati per iscritto al Dirigente scolastico almeno 5 (cinque) giorni prima. In casi eccezionali possono essere richiesti anche lo stesso giorno.

Ferie

Riguardo la fruizione delle ferie del personale docente, l'art.1 co. 54 della Legge di stabilità del 29/12/2012, ha espressamente previsto che "il personale docente di tutti i gradi di istruzione fruisce delle ferie nei giorni di sospensione delle lezioni definiti dai calendari scolastici regionali, ad esclusione di quelli destinati agli scrutini, agli esami di Stato e alle attività valutative". Durante la rimanente parte dell'anno la fruizione delle ferie è consentita per un periodo non superiore a sei giornate lavorative subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale senza che vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per la finanza pubblica.

Nel caso di assenze, la comunicazione all'ufficio di segreteria e al responsabile di plesso deve essere fatta telefonicamente e possibilmente entro le ore 8,00.

Criteri per la fruizione dei permessi per il Diritto allo Studio (docenti)

Fermo restando l'esercizio del Diritto allo Studio, già disciplinato dalle norme vigenti e dalla Contrattazione integrativa regionale, se la richiesta di utilizzo contemporaneo dei permessi non garantisce il regolare svolgimento verranno applicati i seguenti criteri:

1. Qualora le richieste di permesso siano in relazione agli orari di svolgimento delle attività per le quali è prevista la frequenza dell'interessato e per i tre giorni antecedenti le prove di esame, si procederà alla riorganizzazione degli orari di tutto il personale interessato;
2. Qualora non sussistano i vincoli del punto precedente, si concorderà con i docenti interessati una diversa collocazione temporale dei permessi.

Criteri generali per la fruizione dei permessi L. 183/2010 (docenti)

Fermo restando l'esercizio regolamentato dalle norme di legge, qualora la richiesta di utilizzo contemporaneo di permessi non garantisca il regolare sviluppo verranno applicati i seguenti criteri:

1. Si concorderà con gli interessati una diversa collocazione temporale dei permessi;
2. In subordine, si terrà conto della priorità nella presentazione della domanda.

Criteri per la sostituzione del personale docente assente per brevi periodi

Ai sensi dell'art. 1 co. 333 della L. 190/2014, l'Istituto Comprensivo non provvederà a nominare un docente per il primo giorno di assenza.

Altresì l'Istituto Comprensivo, ai sensi dell'art. 1 co. 85 della L. 170/2015, effettuerà le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee con personale dell'organico dell'autonomia che, ove impiegato in gradi di istruzione inferiore, conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza.
Si individuano i seguenti criteri:
1) Sostituzione dei docenti assenti utilizzando le risorse interne al Plesso (solo Infanzia e Primaria), secondo il seguente ordine di priorità:
a) docente con ore a disposizione nell'orario settimanale;
b) docente che deve recuperare un permesso orario "preminentemente" entro due mesi e possibilmente con preavviso del giorno prima;
c) altro docente disposto ad un anticipo di ore eccedenti da recuperare successivamente o eventualmente da retribuire (previa disponibilità del docente e secondo la disponibilità finanziaria assegnata);
d) docente la cui classe/alunno (eccezionalmente nel caso di docente di sostegno) non sia presente;

2) In assenza di risorse interne ed in casi di estrema e oggettiva necessità si nominerà un supplente.

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

Nel rispetto dei criteri per la disciplina dell'organizzazione del lavoro del personale ATA, si definiscono le seguenti norme generali.

Il Piano delle Attività del personale A.T.A.
Il Piano delle attività del personale A.T.A. viene predisposto dal D.S.G.A. all'inizio dell'Anno scolastico, ai sensi dell'art. 53 co. 1 del C.C.N.L. 2007.
Il Direttore dopo aver sentito il personale Ata, formula, all'inizio dell'Anno scolastico, una proposta del piano delle attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale A.T.A. Il Dirigente, verificatene la congruenza rispetto al P.T.O.F. adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'Istituto Comprensivo e previo un nuovo esame con la R.S.U.
Il Piano è formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel P.T.O.F., e contiene la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, la proposta di chiusura della scuola nei giorni prefestivi, la tipologia degli incarichi specifici e quant'altro necessario all'organizzazione del lavoro.

Assegnazione del personale alle sedi

I collaboratori scolastici vengono assegnati alle due sedi dell'istituto all'inizio dell'anno a seconda delle necessità delle stesse, come si evince dal piano delle attività, dell'esperienza maturata nella sede e, ove possibile, con l'accordo del personale stesso. In caso di necessità i collaboratori possono essere utilizzati temporaneamente nell'altra sede; in tal caso il DSGA individuerà il collaboratore tenendo presenti i compiti da svolgere e possibilmente su base volontaria.

Gli assistenti amministrativi vengono assegnati al Plesso Centrale della sede di Mazzarrone. Un giorno la settimana un assistente amministrativo si recherà presso la sede di Licodia Eubea. Quando necessario, possono essere utilizzati anche nell'altra sede.

L'assegnazione alle sedi vale per tutto l'anno scolastico salvo incompatibilità documentata.

Ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica

La durata oraria dell'unità didattica è di 60 minuti.
Non si farà ricorso alla flessibilità oraria intesa come decurtazione dell'ora di 60 minuti.

Rientri pomeridiani
Visto il P.T.O.F. e il Piano Annuale delle attività, saranno previste aperture pomeridiane, nelle varie sedi dell'Istituto Comprensivo per lo svolgimento di:

- Attività curriculari;
- Attività funzionali all'insegnamento;
- Attività degli Organi collegiali;
- Attività progettuali che ampliano l'offerta formativa;
- Tutto quanto possa eventualmente occorrere per la realizzazione del P.O.F. e dell'attività gestionale della scuola, non espressamente previsto nel piano delle attività del personale docente ed A.T.A.

Turnazione

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio occasionale di turno o dell'orario, previo consenso del DSGA, qualora non comporti riflessi negativi sul lavoro.

L'organizzazione del lavoro articolata su turni viene adottata laddove necessario per la realizzazione delle attività dell'Istituto e per i giorni strettamente necessari.

La turnazione tiene conto delle professionalità necessarie, può coinvolgere il personale di ogni profilo anche sulla base di disponibilità volontaria.

L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il ricorso alla flessibilità oraria purché sia garantita l'efficienza nell'erogazione del servizio.

3. Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro e informazione

La presenza degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici viene rilevata registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione su apposito registro.

Gli atti dell'orario e il controllo della presenza sono di pertinenza del DSGA.

4. Ritardi

Il ritardo sull'orario d'ingresso ha carattere di eccezionalità e deve essere possibilmente preannunciato. Se il ritardo è inferiore ai 15 minuti deve essere recuperato lo stesso giorno prolungando l'orario di uscita. Se il ritardo è superiore potrà essere recuperato entro il mese successivo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'Articolo 50 del CCNL 2016/2018.

Assenze ingiustificate e assenze arbitrarie del personale docente ed A.T.A.

L'art. 95 co. 7 del C.C.N.L. 2007 recita che tra i motivi che possono provocare la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso "l'assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi".

Il novellato art. 55-quarter co. b del D.lgs 165/2001 recita che "l'assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione" comporta il licenziamento con preavviso in sede disciplinare

Si considera ingiustificata l'assenza non riconosciuta in sede di controllo fiscale, quella protrattasi oltre la durata confermata dalla visita fiscale, nonché quella non riconosciuta dall'amministrazione in quanto il dipendente si è sottratto colpevolmente alla visita fiscale.

Viale Libertà, 20 – 95040 - RAMACCA (CT) – Tel. 095/7930129-130-131-169 - Fax 095/6131091
Ambito Territoriale: SIC008 – Cod. Mecc.: CTIC89100L – Cod. Fisc.: 82002420873 – Cod. Univoco Ufficio: UF2RYQ
E-mail: CTIC89100L@ISTRUZIONE.IT – PEC: CTIC89100L@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito Web: WWW.ICSDECRUYLLASRAMACCA.GOV.IT

Si considera arbitraria l'assenza che manca di ogni giustificazione poiché il dipendente ha abbandonato il servizio senza presentare alcuna giustificazione o documento giustificativo.

In seguito all'art. 14 del D.P.R. 275/1999, la competenza in materia di assenze ingiustificate per il personale docente, ed A.T.A. compete al Dirigente scolastico.

Il personale docente e A.T.A., in quanto dipendente pubblico, non può interrompere il rapporto di lavoro per motivi diversi da quelli previsti dal proprio C.C.N.L.

L'interruzione del rapporto di lavoro unilaterale da parte di tali dipendenti rappresenta una sua violazione degli obblighi contrattuali e pertanto si configura come assenza ingiustificata.

Conseguenze immediate dell'assenza ingiustificata, una volta accertata, confortate giuridicamente dalla deliberazione della Corte dei Conti, Sezione del Controllo, n. 113 del 18 novembre-11 dicembre 1980, sono:

1. La perdita della retribuzione nella misura di 1/30 per ogni giorno di assenza riconosciuta ingiustificata;
2. La non validità del periodo di assenza ingiustificata per nessun effetto (pensionistico, previdenziale, di carriera, ecc.);
3. L'irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari che, a seconda dell'entità della mancanza, possono andare fino al licenziamento con preavviso ai sensi del D.lgs. 150/2009.

Il Dirigente scolastico nel caso di assenza ingiustificata di un docente procederà alla contestazione del fatto, alla valutazione delle eventuali giustificazioni presentate da parte dell'interessato e, nel caso in cui le ritenesse non valide, procedere:

1. Ad emanare il relativo Decreto di assenza ingiustificata;
2. Ad aprire il procedimento disciplinare a carico dell'interessato secondo quanto disciplinato dal D.lgs. 150/2009.

Il Decreto di assenza ingiustificata sarà trasmesso alla Direzione Provinciale del Tesoro competente al pagamento della retribuzione per le relative ritenute.

Viale Libertà, 20 – 95040 - RAMACCA (CT) – Tel. 095/7930129-130-131-169 - Fax 095/6131091
Ambito Territoriale: SIC008 – Cod. Mecc.: CTIC89100L – Cod. Fisc.: 82002420873 – Cod. Univoco Ufficio: UF2RYQ
E-mail: CTIC89100L@ISTRUZIONE.IT – PEC: CTIC89100L@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito Web: WWW.ICSDECRUYLLASRAMACCA.GOV.IT

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO.

Considerati i criteri per l'individuazione del personale docente in attività aggiuntive già esplicitati relativamente ai punti precedenti, l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto sarà improntata ai seguenti criteri:

- attribuzione selettiva degli incentivi economici al personale che dà disponibilità per attività aggiuntive;
- distribuzione degli incentivi in presenza di attestazione dell'effettivo svolgimento dell'attività: firme di presenza per i docenti e per gli ATA, verbali, autocertificazioni solo per particolari attività (ad esempio svolte a casa ma con evidenza di risultato) ecc.
- non vengono previsti, di regola, automatismi nella distribuzione di incentivi (per intensificazione o altro)
- effettivo raggiungimento dei risultati.

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO.

- **Personale amministrativo e ausiliario**: può partecipare, previa autorizzazione del capo di istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da enti accreditati o università. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare in relazione all'attuazione dei profili professionali. Per il personale ATA se la partecipazione ai corsi di formazione avviene al di fuori dell'orario di lavoro, le ore aggiuntive vengono recuperate con ore di permesso o con ferie. Per il personale A.T.A. la partecipazione ai corsi di F/A è prioritario per le figure sensibili (L. 81/08: primo soccorso, antincendio, ecc.), per il personale con incarico specifico e per quelle attività che migliorano la professionalità della persona e sono previste dal PTOF e sono coerenti con il Piano di Miglioramento della scuola. Il Personale A.T.A. interessato a corsi di F/A, liberamente scelti, potranno produrre domanda di partecipazione indicando il tipo di corso e l'impegno che la partecipazione ad esso comporta: il Dirigente Scolastico concederà l'autorizzazione compatibilmente alle esigenze di servizio (sentito, quindi, il Direttore SS.GG. e AA.).

- **Personale docente**: La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata:

  1) per i corsi organizzati o autorizzati dall'USR o dal MIUR organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università ,Enti qualificati autorizzati presso MIUR); organizzati dalla Rete di Ambito 8; organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF; organizzati a livello di scuola o da scuole vicine;

2) se l'iniziativa riguarda tematiche di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento/ formazione e coerenti con la disciplina insegnata o con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'offerta Formativa. I cinque giorni di permesso si intendono complessivi tra corsi in cui il docente è discente e quelli in cui è formatore.

Nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata, i criteri specifici applicati per la partecipazione a corsi di formazione saranno i seguenti:

1. priorità ai docenti a tempo indeterminato;
2. coerenza del corso con l'ambito di insegnamento;
3. coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
4. fra i docenti che chiedono di partecipare a un corso di aggiornamento ha diritto di precedenza chi non ha mai partecipato a un corso o ha partecipato a un numero inferiore di iniziative; a parità di condizioni parteciperanno i docenti che garantiscono la permanenza negli anni successivi presso la scuola;
5. priorità a coloro che hanno minore anzianità di servizio;

Le attività formative deliberate dal Collegio dei Docenti sono obbligatorie.
Le richieste dei permessi per la formazione/ aggiornamento, sia da parte del personale ATA che da parte dei docenti, devono essere presentate almeno 5 giorni prima della loro fruizione.
Copia dell'attestato di partecipazione deve essere consegnato in segreteria.

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.

La promozione della legalità, intesa nell'accezione di rispetto dei diritti del lavoro produce effetti benefici non solo per i diritti soggettivi ed irrinunciabili del singolo lavoratore, ma piuttosto per l'intera comunità educante e per l'intera società. La crescita dell'istituzione scolastica in termini di qualità dell'offerta formativa, di coerenza dei messaggi educativi, di sviluppo e ricerca didattica, di iniziative ed attività di ampliamento dell'offerta formativa, di apertura al territorio, è strettamente correlata al capitale umano che ivi opera e per tale motivo diventa determinante l'ambiente di lavoro, l'organizzazione dello stesso e il suo contenuto specifico per i rischi che derivano dalle situazioni stressanti in ambito lavorativo.

La valutazione dei rischi da stress da lavoro correlato SL-C sarà effettuata ad un'apposita commissione composta da:

- Dirigente Scolastico
- Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza