



**ISTITUTO COMPRESIVO COMPRESIVO DI MALALBERGO E BARICELLA
ad Indirizzo Musicale**

Via F.lli Cervi 12 - 40051 Altedo di Malalbergo (BO) - Tel. 051 870808 - 875925

CF: 91202160379

Mail: boic825003@istruzione.it Pec: boic825003@pec.istruzione.it
segreteria@icmalalbergo.istruzione.it



Altedo, 02/11/2020

Premessa

Il vigente CCNL del comparto scuola indica le seguenti materie oggetto di annuale informazione preventiva:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) utilizzazione dei servizi sociali;
- f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione.

Inoltre come indicato nella circolare del MEF n. 25 del 19/7/2012: "Va rammentato che a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. N. 150/2009 e in particolare con la modifica dell'art. 40, comma 1, del D. lgs 165/2001 (da leggere in combinato disposto con l'art. 5, comma 2) sono disapplicate le disposizioni dei CCNL che demandano alla sede integrativa la contrattazione degli istituti relativi all'organizzazione del lavoro e alla gestione del rapporto di lavoro. Di tali istituti è peraltro consentita esclusivamente l'informazione.

Entrano all'interno dell'informazione preventiva i seguenti punti:

- h) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- i) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed Ata alle sedi ed ai plessi, fatta eccezione per le assegnazioni alle sedi ubicate in comuni diversi (che rientra nuovamente nelle materie di contrattazione integrativa ai sensi dell'art.3 del CCNI mobilità 2018/19), ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- m) criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Come previsto dalla normativa vigente si forniscono alle RSU le informazioni preventive previste.

a) Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;

Le classi sono state composte secondo i criteri deliberati in Consiglio di Istituto. Le classi iniziali verranno formate in maniera omogenea tenendo in considerazione per quanto possibile, le fasce di livello, l'equilibrio numerico proporzionale tra studenti maschi e femmine. Verranno preliminarmente formati i gruppi-classe in base ai livelli di apprendimento segnalati in ingresso e sulla base dei criteri di cui sopra; successivamente, ogni gruppo-classe verrà abbinato alle sezioni.

Gli organici sono stati determinati secondo i parametri del MIUR; gli organici COVID sono stati così individuati tenendo conto delle reali esigenze delle singole scuole e dell'emergenza sanitaria in atto che ci impone regole stringenti:

n. 12 collaboratori scolastici (6 18h +7 36h)

n. 3 docenti per scuola infanzia

n. 5 docenti per scuola primaria

n. 5 docente per scuola secondaria di primo grado

b) Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;

FINANZIAMENTI ANNO SCOLASTICO 2020/21			
		Lordo dipendente	ECONOMIE ANNO PRECEDENTE
FIS		57.556,69	9.448,36
FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF		5.471,25	
INCARICHI SPECIFICI ATA		3.310,63	
ORE ECCEDENTI SOST. ASSENTI		3.631,40	4,57
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI ED. FISICA		1.418,31	
PROCESSO MIGRATORIO		4.288,02	3.460,93
VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO		19.877,88	134,18

c) Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;

Come stabilito nel P.T.O.F., l'Istituto Comprensivo aderisce a tutte quelle iniziative aventi finalità pedagogico-educativo-formative a vantaggio del personale e dell'utenza della Scuola. Per l'attuazione dei Progetti si riuniscono le FF.SS. incaricate e le commissioni collegiali che hanno il compito di rilevare i bisogni formativi e progettare a riguardo. Verranno attuati i progetti che il Collegio Docenti riterrà strategici per il raggiungimento degli obiettivi definiti nel PTOF.

d) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

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

- a tematiche disciplinari o di particolare rilevanza sul piano pedagogico-didattico ed attinenti a quanto espresso nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- a esigenze formative indicate nel PTOF, con particolare rilievo alla ridefinizione / costruzione dei curricoli e all'acquisizione di metodologie innovative ed inclusive;
- ad attività concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione scolastica;
- a incarichi svolti nell'Istituzione Scolastica.

L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati e accreditati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca, dagli Ordinari diocesani in collaborazione con il MIUR)

Per richiedere di partecipare alle iniziative di formazione e/o aggiornamento dovrà essere presentata domanda al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.

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

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

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

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.

Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica.

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

- a corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso, per l'assistenza ai disabili;
- a iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale;

e) Utilizzazione dei servizi sociali;

La partecipazione ai gruppi operativi sarà conteggiata negli impegni collegiali;

- f) Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;**

L'individuazione del personale per la realizzazione dei Progetti avviene attraverso l'acquisizione delle disponibilità dei singoli lavoratori per mezzo di monitoraggio o acquisizione di adesioni nell'ambito del Collegio dei Docenti. Durante la fase di monitoraggio si rilevano anche le proposte organizzative da parte degli aderenti (personali disponibilità di orari e giornate). Nel caso di maggiore disponibilità rispetto alla richiesta e a parità di competenze, si procede ad avviso di selezione interna.

- h) Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;**

Il POFT prevede l'utilizzazione dei Docenti, in base alle loro disponibilità, per i seguenti compiti:

- funzioni strumentali,
- supporto organizzativo al funzionamento dell'Istituzione scolastica (Collaboratori DS, coordinatori di plesso, coordinatori di classe, ecc.),
- conferimento di incarichi per attività di progettazione didattica (referenti di progetto, responsabili di plesso, commissioni, ecc.);

Il POFT prevede i seguenti incarichi specifici per il personale ATA

- supporto organizzativo al funzionamento dell'istituzione scolastica ASS. Amministrativi.
- supporto organizzativo al funzionamento dell'istituzione scolastica: Collaboratori scolastici.

Predisposizione del piano annuale delle attività

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, predisporre il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, sottoponendolo ad approvazione del Collegio docenti; il piano può essere modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze;

L'attività funzionale all'insegnamento è costituita dagli impegni previsti dal CCNL (art. 42 CCNL 4/8/1995 e art. 24 co.5 CCNL 26/5/1999)

Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, i docenti potranno essere utilizzati, sulla base del piano annuale predisposto, solo per attività diverse dall'insegnamento rientranti in quelle previste dagli art. 28, 29 e 30 del CCNL, o per le attività aggiuntive previste dal PTOF;

All'inizio dell'anno scolastico, in apposita riunione, il DSGA formula una proposta di piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari per tutti i plessi. Tale proposta deve scaturire da una precisa analisi dei bisogni della scuola e della quantificazione dei carichi di lavoro tenendo conto dell'orario complessivo di apertura del servizio, del numero di classi, di altri locali, di palestre e della struttura degli edifici.

Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza del piano delle attività del personale ATA rispetto al PTOF adotta il piano delle attività la cui attuazione è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi,

che individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico.

i) Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani (art. 6 CCNL 2006-2009 pt. i)

La procedura di assegnazione dei docenti alle classi è un tipico atto di gestione riconducibile all'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico nell'ambito dei poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. L'assegnazione del personale docente alle classi/sezioni ed ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, sulla base del combinato disposto di cui agli artt. 7, 10, 396 del D.Lgs. 297/94, dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001 (così come modificato e integrato dal D.Lgs. 150/2009) e del D.M. n. 37 del 26 marzo 2009, tenuto conto anche della nota MIUR prot. n. AOODGPER 6900 del 01/09/2011. In particolare, sulla base del D.Lgs. n. 297/94, il Consiglio di Istituto ha già fissato i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni ed ai plessi con apposita delibera, che assume la natura di atto normativo interno e non può essere ignorata dal Dirigente Scolastico. All'interno dei predetti criteri il Collegio dei Docenti ha già fornito una proposta, che il Dirigente Scolastico può anche disattendere previa motivazione. Il Dirigente Scolastico, avendo cura di effettuare l'opportuno passaggio all'interno della RSU per l'informazione preventiva, disporrà l'atto di assegnazione dei docenti alle classi/sezioni attenendosi anche alle disposizioni della nota MIUR prot. n. AOODGPER 6900 del 01/09/2011, nei limiti dell'organico assegnato all'istituto, tenendo conto del monte ore previsto per le varie classi, del numero delle classi e degli alunni per i singoli plessi.

m) Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Personale Docente

L'orario di servizio, nel rispetto delle regole contrattuali, deve essere strutturato per favorire e promuovere al meglio apprendimenti e competenze degli allievi. L'orario ha una basilare valenza didattica. Vanno tenute in conto le esigenze organizzative legate alla presenza di cattedre esterne o spezzoni orario che possono determinare cambiamenti nell'orario che saranno adeguatamente motivati. In caso di non accordo il DS tiene conto esclusivamente di questioni didattico organizzative che non deve giustificare. Non sono ammesse ore a disposizione; tutte le ore di servizio vanno inserite e giustificate in orario, se non frontali, con particolari progetti. Le ore della banca del tempo non effettuate vanno recuperate in tempo utile e comunque all'interno di un quadrimestre. Nelle attività che saranno retribuite con il FIS verranno impegnati i docenti che si proporranno e che dimostreranno di avere specifiche competenze.

Per specifiche e motivate esigenze di natura didattica e organizzativa da fornire a richiesta della RSU e degli interessati possono essere effettuate deroghe da parte del DS ai criteri previsti.

Orario giornaliero docenti

L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio. Nell'interesse del servizio l'orario del docente si articola in modo da limitare le ore buche (salva diversa richiesta da parte del docente). Tale attenzione si avrà soprattutto nei confronti del personale che completa l'orario con altra scuola, specialmente se in altro Comune (di comune accordo con l'Istituto) e del personale

con orario part-time. Eventuali cambiamenti di orario possono essere effettuati per motivate ragioni didattiche e di servizio; cambiamenti per altre ragioni, serie e improrogabili, devono avere il carattere dell'eccezionalità. La comunicazione del cambiamento va fatta per iscritto, su apposito modulo reperibile sul sito web d'Istituto, indicando in modo chiaro ed esaustivo la motivazione.

Ore eccedenti docenti

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

Sostituzione docenti assenti

E' compito del responsabile di sede, vista la frammentazione dell'Istituto in tante sedi, provvedere alla gestione delle coperture delle classi ed alle sostituzioni in caso di improvvisa assenza del docente, avvertire la segreteria dell'organizzazione stabilita, nel rispetto della normativa vigente, far presente la necessità della copertura con docente supplente.

Ritardi

I docenti devono rispettare scrupolosamente l'orario di servizio sia per motivi di vigilanza sia per promuovere la costruzione di corrette competenze di cittadinanza negli allievi, attraverso l'esempio. In caso di ritardo dovuto ad una situazione di emergenza è necessario avvertire immediatamente la segreteria ed il responsabile del plesso in modo che possano essere messe in opera tutte le procedure relative alla vigilanza. I ritardi, sia quelli relativi all'attività di classe che all'attività inerente le 40 ore aggiuntive (art. 28, 29 e 30 CCNL 2007) vanno recuperati quando è utile per il servizio; tale orario va a far parte della "banca del tempo" di ciascun docente. Il docente che presta servizio aggiuntivo per la sostituzione di colleghi assenti può scegliere di recuperare le giornate o le ore a credito in accordo con il Ds anziché la retribuzione.

Personale ATA

Il lavoro del personale ATA è organizzato in modo da permettere la realizzazione del PTOF. L'assegnazione ai servizi è effettuata sulla base di parametri oggettivi sia rispetto alle esigenze didattiche, sia a quelle organizzative. 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, tenendo in considerazione i seguenti criteri:

1. Conferma nella sede occupata nell'anno scolastico precedente per la salvaguardia della continuità (didattica), se risulta positiva, che continua ad essere un principio fondamentale, salvo sopravvenute esigenze legate a incompatibilità ambientale, alla necessità di garantire in un plesso la presenza di almeno un personale a tempo indeterminato e in base alle mansioni complete o ridotte dei soggetti o alla richiesta di un lavoratore di cambiare sede di lavoro all'interno dello stesso istituto.
2. In caso di più richieste concorrenti il Dirigente Scolastico terrà conto della maggiore anzianità di servizio nella scuola, della valorizzazione delle competenze e delle esigenze del plesso.
3. Nel caso di assegnazione di personale supplente annuale o fino al termine delle attività didattiche, questo andrà ad occupare le sedi residue secondo l'ordine di graduatoria da cui è avvenuta la nomina e la valorizzazione delle competenze;
4. Sulla base delle informazioni in possesso, entro Giugno di ogni anno il Dirigente Scolastico informa tutto il personale della disponibilità di posti nell'Istituto. Il personale interessato a tempo indeterminato formulerà eventuale domanda di spostamento di plesso, che non sarà vincolante.

Orario ordinario ATA

La definizione dell'orario si articolerà prioritariamente tenendo conto delle esigenze di servizio. Le ore di straordinario prestate per particolari compiti-esigenze-necessità di servizio sono stabilite nel piano delle attività. Non è possibile effettuare straordinario senza chiedere e ottenere prima l'autorizzazione.

Sostituzione colleghi assenti ATA

Nel caso di assenza del personale si attuano gli organismi previsti dal contratto. A richiesta per motivi personali documentati potrà essere richiesta la flessibilità oraria. In caso di ferie, festività soppresse, o recuperi e permessi brevi, la sostituzione sarà garantita dal restante personale in servizio:

a) assistenti amministrativi: la sostituzione verrà fatta dal restante personale del settore. In caso di assenza dell'assistente addetto al protocollo, la sostituzione sarà garantita a rotazione seguendo l'ordine alfabetico, dal personale in servizio in quel medesimo giorno.

b) collaboratori scolastici: la sostituzione verrà fatta dal restante personale a partire da quelli con meno ore di straordinario strutturate per coprire il servizio di base e, tenendo conto del numero dei collaboratori stessi, si partirà dalla sedi in cui sono in servizio più di un collaboratore.

In caso di assenza per malattia dei collaboratori scolastici per la quale non è possibile nessun tipo di copertura con personale in servizio, nel rispetto degli obblighi di sicurezza e sorveglianza previsti dalla legge si darà luogo alla nomina del supplente solo dopo 7 giorni.

Organizzazione del lavoro in occasione della sospensione dell'attività didattica in alcuni plessi dell'Istituto. Nel caso in cui sia sospesa l'attività didattica in alcuni plessi dell'istituto, al di fuori di quelle previste dal calendario scolastico, a causa di elezioni, eventi calamitosi, disinfestazioni, lavori etc., al fine di assicurare la sostituzione del personale in servizio nei plessi funzionanti eventualmente assente, nell'impossibilità di procedere alla sostituzione con soluzioni che comportino oneri per l'Amministrazione, si conviene quanto segue:

il personale docente in servizio nei plessi non in funzione, potrà essere utilizzato solo per sostituire i colleghi assenti. Principalmente potranno essere coinvolti docenti che danno la disponibilità, in via residuale, in caso di urgenza imprevista si coinvolgeranno i docenti non di ruolo, poi quelli di ruolo in ordine alfabetico prevedendo una rotazione. Per la scuola dell'infanzia, si procederà coinvolgendo i docenti prioritariamente non di ruolo e successivamente di ruolo, secondo una turnazione;

il personale ATA collaboratore scolastico, in caso di sospensione dell'attività didattica in alcuni plessi dell'istituto presterà servizio in sede centrale o nei plessi e sarà adibito a particolari compiti (sostituzioni, pulizia palestre o altri spazi, piccole manutenzioni.....).

Incarichi da retribuire con il fondo di istituto

Gli incarichi da assegnare e le attività aggiuntive (per il personale ATA) sono individuate tenuto conto sia del Piano dell'Offerta Formativa che dell'organizzazione dell'istituzione scolastica e sono mirate a garantire l'efficienza e il miglioramento del servizio. L'assegnazione degli incarichi (o delle deleghe), al personale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri in ordine preferenziale, a domanda degli interessati, dietro presentazione di avviso interno o ad accoglimento di proposta da parte del Dirigente Scolastico o del DSGA nel caso di personale ATA:

- a) designazione del DS o del collegio dei docenti (es. collaboratori e funzioni strumentali – solo docenti);
- b) proposta dei plessi (es. responsabili di area – solo docenti);
- c) titoli professionali attinenti la mansione richiesta;

- d) attività di formazione attinente la mansione richiesta;
- e) esperienza pregressa nella mansione;
- f) titolo di studio.

Gli incarichi e le deleghe sono assegnati in forma scritta e contengono gli obiettivi da perseguire e l'ipotesi di compenso stabilito dalla contrattazione integrativa. L'effettiva liquidazione dei compensi avverrà tenendo conto del conseguimento degli obiettivi assegnati e dell'effettivo impegno personale profuso nello svolgimento delle attività alla realizzazione degli stessi. L'attività può essere riconosciuta con compenso forfetario e per orario aggiuntivo documentato. Considerato che l'attribuzione di incarico specifico presuppone una maggiore responsabilità, aggiuntiva rispetto alle normali attività, lo svolgimento dello stesso non può far venire meno i compiti assegnati nel Piano delle attività.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Cristina Arci

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