

	 MIUR -USR LOMBARDIA ISTITUTO COMPRENSIVO 2 "DAMIANI" DI MORBEGNO Via Prati Grassi, 76 - 23017 MORBEGNO (SO) Tel. n. 0342610837 - CF. 91016190141 e-mail: soic823003@istruzione.it – soic823003@pec.istruzione.it	  Unione Europea
---	---	--

COMUNICAZIONE n°	04
del	06/09/2018

Indirizzata a :
Personale Docente Personale ATA RSU

OGGETTO	Provvedimento del Dirigente scolastico relativo all'organizzazione del lavoro e della gestione delle risorse umane – a.s. 2018/2019
----------------	--

IL DIRIGENTE

VISTO l'articolo 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, come modificato dall'articolo 34 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150;

VISTI gli articoli 40 e 40-bis del d.lgs n.165 del 2001, come rispettivamente modificati dagli articoli 54 e 55 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150;

VISTO l'articolo 65, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150;

VISTE le disposizioni di cui alla Circolare Ministero Funzione Pubblica 13 maggio 2010, n.7;

VERIFICATO che, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, le materie riconducibili all'organizzazione degli uffici e alla gestione delle risorse umane, sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatto salva l'informazione ai sindacati e il successivo confronto, ove richiesto dagli stessi, come previsto CCNL "Istruzione e ricerca" 2016-18 del 19 aprile 2018;

VISTO l'articolo 22, comma 9 del vigente CCNL Comparto Scuola del 19 aprile 2018;

VISTA la nota MIUR 21252 del 26 luglio 2018;

RESA ai soggetti sindacali di cui all'articolo 22, comma 2, lettera C) del vigente CCNL Comparto Scuola del 19 aprile 2018 l'informazione di cui all'articolo 5 comma 4 del citato CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007;

TENUTO CONTO delle osservazioni emerse nel confronto con i soggetti sindacali di cui all'articolo 22, comma 2, lettera C) del vigente CCNL Comparto Scuola del 19 aprile 2018 in data 4/9/2018;

VISTA la Legge 107/2015;

DISPONE

PERSONALE DOCENTE:

Punto 1 - Criteri per l'assegnazione dei docenti ai diversi plessi

Nell'assegnazione ai plessi, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, si terrà conto:

- delle specifiche competenze professionali dei docenti (es. conoscenza della lingua inglese in assenza di altri docenti specializzati, competenze informatiche richieste nel plesso, etc.), in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattica organizzativa elaborata nel piano triennale dell'offerta formativa, anche sulla base delle opzioni manifestate dai singoli docenti;
- del rispetto della continuità educativo - didattica;
- della richiesta degli interessati di assegnazione ad uno specifico plesso.

Sono fatti salvi i benefici di cui alla L. 104/92.

In caso di riduzione di posti o per altre esigenze della scuola, l'assegnazione avviene in base ad una graduatoria da redigere secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti d'ufficio allegata al CCND sulla mobilità in vigore per l'anno scolastico di assegnazione.

Punto 2 - Criteri per l'assegnazione alle classi e alle attività ai docenti

Per quanto attiene l'assegnazione alle classi, si fa riferimento ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e dal Collegio Docenti nel PTOF 2016-19.

L'assegnazione tiene conto, per quanto possibile:

- del rispetto della continuità didattica intesa come opportunità formativa a favore degli alunni da garantire prioritariamente nel processo di istruzione, in particolare nel caso di spostamento di un docente dalla classe deve esserci la garanzia della permanenza degli altri docenti già appartenenti al team.
- dell'unitarietà dell'insegnamento, dell'intesa didattica, professionale e personale dei docenti.
- della valorizzazione delle competenze dei docenti riconosciute in base all'esperienza maturata e ad eventuali attestazioni professionali acquisite attraverso la formazione e l'aggiornamento.
- In presenza di problemi e difficoltà relazionali con colleghi, bambini famiglie l'assegnazione è rimessa alla discrezionalità del Capo di Istituto.

Punto 3 - Criteri per criteri per l'individuazione del personale da utilizzare in rapporto al PTOF

Tenendo presente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa si definiscono i criteri generali per l'Utilizzazione del personale:

1. disponibilità accertata a svolgere l'incarico (attività individuale o attività come progetto); la disponibilità può essere espressa direttamente al Dirigente scolastico ovvero in Collegio dei Docenti ovvero al Docente eventualmente Referente dell'attività;
2. precedenti attività o incarichi svolti; l'attività o incarico deve essere stata svolta con parere positivo sui risultati raggiunti, da parte del Dirigente scolastico ovvero dell'organo collegiale eventualmente previsto esplicitamente nel provvedimento di assegnazione dell'attività o dell'incarico;
3. attività di formazione e aggiornamento svolte pertinenti con l'attività o l'incarico da assegnare; il Collegio dei Docenti o il Consiglio di classe o il Dirigente scolastico che propone l'attività, la mansione o l'incarico stabilirà la pertinenza dell'attività di formazione e aggiornamento con l'attività o l'incarico da assegnare;
4. rotazione degli incarichi con l'obiettivo di una opportuna e funzionale valorizzazione di tutto il personale;
5. impegno dichiarato di permanere nella scuola per un certo numero di anni, limitatamente ai progetti di durata pluriennale;
6. dovendo procedere d'ufficio si terrà conto del principio di un'equa ripartizione degli incarichi e del principio di rotazione.

Punto 4 – Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto

Per tutte le attività retribuite con il Fondo di Istituto l'individuazione l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente scolastico, salvo i casi in cui la norma preveda procedure diverse, con i criteri fissati al punto 3 della presente informativa.

L'incarico al personale è assegnato con una apposita nomina.

L'effettiva liquidazione dei compensi avverrà tenendo conto del conseguimento degli obiettivi assegnati e dell'effettivo impegno personale profuso nello svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione degli stessi.

L'attività può essere riconosciuta con compenso forfettario o per orario aggiuntivo documentato.

Punto 5 - Orario delle attività di insegnamento

L'assegnazione degli insegnanti alla scuola dell'infanzia è effettuata sui turni antimeridiano o pomeridiano, garantendo un'opportuna rotazione all'interno della settimana.

I rientri pomeridiani nella scuola primaria sono equamente ripartiti tra i docenti delle stesse classi, indipendentemente dalla posizione giuridica e dall'anzianità di servizio.

Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero nella scuola primaria e nella scuola secondaria o di turno nella scuola dell'infanzia, alle quali non sia possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alla disponibilità e per questioni di ricadute didattiche o organizzative, è applicato il criterio della rotazione pluriennale tale da assicurare, a turno, il soddisfacimento delle richieste.

L'orario è atto di gestione e può essere modificato dal Dirigente in qualsiasi momento per far fronte a nuovi interventi organizzativi del servizio.

Punto 6 - Orario delle riunioni

Le riunioni previste nel piano delle attività sono svolte secondo il calendario definito all'inizio dell'anno scolastico; sono suscettibili di variazioni per sopraggiunti motivi.

La data e l'orario di tutte le riunioni sono comunicati ad inizio di ogni mese attraverso il sito scolastico della Direzione ad eccezione dei plessi dove non è attivo un collegamento ad internet, in quel caso si procederà anche con comunicazione scritta.

Punto 7 - Flessibilità oraria individuale

Per sopperire a particolari esigenze organizzative del servizio, con congruo preavviso, possono essere disposte modifiche all'orario settimanale o plurisettimanale dei docenti, coinvolgendo innanzitutto i docenti che hanno dato la propria disponibilità.

Previa autorizzazione del Dirigente è consentito concordare tra i docenti eventuali modifiche dei propri turni di servizio sia per esigenze didattiche, sia per esigenze personali; la variazione deve essere segnalata per iscritto e motivata con preavviso di almeno quattro giorni, salvo casi urgenti.

Punto 8 - Sostituzione dei docenti assenti

Il personale deve comunicare eventuali assenze tempestivamente, e comunque entro l'inizio dell'orario delle lezioni del giorno in cui l'assenza si verifica all'Ufficio di Segreteria che si attiverà per la relativa sostituzione.

Tutti gli altri permessi regolamentati dal contratto, devono essere richiesti alla Direzione.

Per eventuale eccezionale ritardo il personale deve tempestivamente informare l'Ufficio di Segreteria per garantire la sorveglianza degli alunni. Qualsiasi ritardo va comunque recuperato.

La sostituzione del personale assente avviene nel rispetto della normativa vigente.

In caso di assenza temporanea o nell'attesa della nomina del supplente, pur di assicurare la sorveglianza alle classi ed al fine di non incorrere in una sospensione della didattica nei riguardi degli alunni interessati, si provvede prioritariamente ad utilizzare il personale docente della scuola secondo le seguenti modalità e comunque con precedenza a docenti appartenenti alla classe:

- docenti in servizio con ore a disposizione e non impegnati in una classe;
- docenti in servizio e liberi per assenza della classe;
- docenti con ore di permesso brevi, ore da recuperare;
- docenti di sostegno in assenza dell'alunno seguito;
- docenti in compresenza non impegnati in attività programmate dal C.D. che possano essere spostate;
- utilizzo della flessibilità oraria;
- per la sola secondaria: docenti che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti, tenendo conto del budget annuo disponibile;
- in caso di impossibilità si provvede, come "estrema ratio", alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi con priorità alle classi parallele o all'unione di due classi.
- in caso di mancanza di docenti disponibili si procederà a nomina d'ufficio con ordine di servizio.

Punto 9 - Criteri di utilizzazione delle ore di insegnamento in mancanza della classe per iniziative o attività deliberate

Per le iniziative e le attività deliberate dagli organi collegiali preposti nelle quali gli alunni di una o più classi risultino assenti, le ore di insegnamento previste dall'orario delle lezioni verranno utilizzate secondo i seguenti criteri:

- attività di supplenza (sostituzione docenti assenti);
- adattamento dell'orario, da concordare tra le parti;

Punto 10 - Permessi

I permessi retribuiti possono essere richiesti con preavviso di almeno cinque giorni al Dirigente scolastico, salvo casi urgenti, utilizzando il modulo presente nella Segreteria

Digitale, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 1 comma 10 del CCNL 2016/2018 e dall'art. 15 del CCNL 2006/2009. L'assenza deve essere preventivamente autorizzata dal DS.

PERSONALE ATA

Punto 11 - Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi

L'assegnazione del personale ai plessi sarà disposta dal DSGA, sentito il parere del Dirigente Scolastico, tenendo conto di norma dei seguenti criteri:

- Garantire la copertura di tutte le attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dalle delibere degli Organi Collegiali con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione scolastica (mense, palestre, manutenzione, accoglienza alunni e sorveglianza alunni, assistenza alunni disabili), considerando anche situazioni particolari del personale che, anche sovrapponendosi ad altre, potrebbero rendere difficoltoso il normale funzionamento del plesso;
- disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici e/o attività aggiuntive da attivarsi nelle sedi;
- In presenza di problemi e difficoltà relazionali con colleghi o docenti l'assegnazione è rimessa alla discrezionalità del Dirigente, anche con variazioni in corso d'anno.

I medesimi criteri si applicano al personale con incarico a tempo determinato assegnato alla scuola.

Punto 12 - Criteri di assegnazione dei compiti al personale ATA

Il Dirigente scolastico assegna i compiti al personale ATA sulla base del piano di attività proposto dal DSGA, ne verifica la coerenza con il PTOF ed assegna le mansioni accogliendo, quando possibile, le richieste degli interessati o acquisendone il consenso, valorizzando le capacità personali.

Punto 13 - Orario di lavoro del personale ATA

Fermo restando quanto previsto dall'art. 1 comma 10 del CCNL 2016/2018 e dall'art. 51 del CCNL del 29.11.2007, l'articolazione dell'orario di lavoro viene definita con riferimento all'anno scolastico.

L'assegnazione alle diverse articolazioni dell'orario di servizio, adottati nel plesso, è effettuata sulla base del criterio di rotazione pluriennale del personale tale da assicurare, a turno, il soddisfacimento delle richieste.

Punto 14 - Orario di lavoro articolato sui 5 giorni

Il DSGA, su richiesta del personale, può disporre l'orario settimanale di lavoro di alcune unità di personale collaboratore scolastico su 5 anziché su 6 giorni se questo è compatibile con un'adeguata organizzazione interna. Nel caso in cui vengano presentate richieste di avere un orario di lavoro distribuito su 5 giorni, alle quali non sia possibile dare seguito per eccesso di domande, è applicato il criterio della rotazione pluriennale tale da assicurare, a turno, il soddisfacimento delle richieste stesse.

Nei mesi di luglio e agosto il personale adotterà il turno di lavoro su 5 giorni lavorativi per 6 ore giornaliere.

Il personale di segreteria può, a richiesta, svolgere il proprio orario di servizio su 5 giorni settimanali, purché sia garantita l'apertura dell'ufficio stabilita e sia compatibile con un'efficace erogazione del servizio.

Punto 15 -Turnazioni

Si può far ricorso alla turnazione solo nei plessi in cui altre forme di organizzazione dell'orario di lavoro non siano sufficienti a garantire la copertura delle esigenze di servizio.

Il personale svolge turni di lavoro fissi secondo il piano predisposto dal DSGA all'inizio dell'anno scolastico.

Previa richiesta dei lavoratori coinvolti, il DSGA può autorizzare l'avvicendamento del personale nei turni, purché compatibile con l'erogazione del servizio e questo non comporti aggravii di spesa.

Punto 16 - Sostituzione assenti

In caso di assenza breve (inferiore a sette giorni) di un collaboratore scolastico, il DSGA o l'Assistente Amministrativo che lo sostituisce, può modificare l'orario di lavoro del personale in servizio nel plesso o prevedere eventuali spostamenti da altra sede con modalità di recupero delle ore prestate in eccedenza da contrattare all'inizio dell'anno scolastico.

Punto 17 - Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali si attua la chiusura degli Uffici e dei Plessi nelle giornate prefestive.

Il provvedimento di chiusura, disposto su base annuale e incluso nel piano delle attività predisposto dal DSGA, è adottato dal Dirigente scolastico qualora incontri il parere favorevole della maggioranza del personale.

Le ore di servizio non prestate sono recuperate con giorni di ferie o festività sopresse, crediti di lavoro, recuperi.

Punto 18 - Permessi

I permessi retribuiti possono essere richiesti con preavviso di almeno tre giorni al Dirigente scolastico, salvo casi urgenti, utilizzando il modulo presente nella Segreteria Digitale e comunque nel rispetto di quanto stabilito dagli artt. 31, 32 e 33 del CCNL 2016/2018. L'assenza deve essere preventivamente autorizzata dal DS.

Punto 19 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

Le ferie estive, di almeno 15 giorni consecutivi, sono fruite nel periodo dal 1 luglio al 31 agosto. La richiesta deve essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno, con risposta da parte dell'Amministrazione entro il mese di giugno. Viene contemporaneamente predisposto un piano annuale delle ferie.

L'eventuale mancata concessione delle ferie nei periodi richiesti è motivata entro i termini sopra descritti; la mancata risposta negativa equivale all'accoglimento dell'istanza.

Punto 20 - Crediti di lavoro

A richiesta del dipendente le ore quantificate come attività aggiuntive possono essere cumulate e fruite come giornate di riposo. Il recupero delle ore prestate deve avvenire nei due mesi successivi e comunque non oltre il mese di giugno dell'anno scolastico in cui sono stati maturati.

Punto 21 - Identificazione del personale a contatto con il pubblico (articolo 55-novies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, come modificato dall'articolo 69 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150)

la misura riguarderà tutto il personale ATA.

Punto 22 - Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS

Il Dirigente scolastico individua il personale ATA da utilizzare per lo svolgimento delle attività retribuite con il fondo di istituto sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità individuale;
- competenze relative agli incarichi da espletare e alle attività da svolgere;
- esperienze pregresse;

- rotazione degli incarichi con l'obiettivo di una opportuna e funzionale valorizzazione di tutto il personale;
- posizione in graduatoria di Istituto.

L'incarico al personale è assegnato con una apposita nomina.

Il personale può essere impegnato in attività intensive che migliorano l'offerta formativa durante il servizio

L'effettiva liquidazione dei compensi avverrà tenendo conto del conseguimento degli obiettivi assegnati e dell'effettivo impegno personale profuso nello svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione degli stessi.

L'attività può essere riconosciuta con compenso forfettario o per orario aggiuntivo documentato.

Punto 23 – Criteri e modalità per l'individuazione del personale da utilizzare per gli incarichi Specifici

I compiti del personale ATA come previsto dall'art. 1 comma 10 del CCNL 2016/2018 e dall'art. 47 del CCNL 2006/2009 sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previsti dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolari responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Al personale beneficiario delle posizioni economiche previste dall'art. 50 del CCNL 2006/2009, non potranno essere attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL stesso.

Nell'attribuzione degli Incarichi Specifici verranno applicati gli stessi criteri individuati al punto 23 della presente informativa.

PERSONALE DOCENTE E ATA

Punto 24 - criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

L'attuazione dei progetti nazionali europei e territoriali avverrà privilegiando quelli che appaiono maggiormente coerenti con le caratteristiche della scuola e gli indirizzi generali espressi dal Consiglio di Istituto e l'approvazione del Collegio dei docenti. I Progetti saranno realizzati nel corso dell'anno possibilmente con gradualità evitando di coinvolgere se

possibile gli studenti nella fase finale dell'anno. L'impiego del personale avverrà sulla base dei seguenti criteri:

1. disponibilità, titoli e competenze in linea con l'incarico richiesto;
2. esperienze pregresse in attività simili; In presenza dei requisiti professionali necessari, si cercherà di favorire il coinvolgimento di un numero ampio di persone alle attività incentivate, anche per favorire la crescita professionale del personale.

punto 25 - Permessi per l'aggiornamento

Come previsto dall'art. 1 comma 124 della Legge 107/2015, nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento.

Il personale che partecipa a corsi di formazione organizzati dagli uffici centrali e periferici del Ministero della pubblica istruzione nonché dalle istituzioni scolastiche, anche organizzate in rete, è considerato in servizio a tutti gli effetti. Al medesimo personale spetta, ricorrendone le condizioni, il rimborso delle spese di viaggio, in stretta osservanza della Legge 122 del 30/07/2010 – conversione del D.L. 31/05/2010, n. 78 – art. 6 comma 12.

Il personale A.T.A. può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione. In tale ottica sarà data priorità di formazione del personale coinvolto a vario titolo nei processi di sicurezza della scuola (primo soccorso, assistenza ai diversamente abili, addetti all'antincendio).

Il personale docente ha diritto ad usufruire, con esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della vigente normativa sulle supplenze brevi, di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico, per partecipare ad iniziative di formazione.

Il Dirigente scolastico assicura e facilita, in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione anche in aggiunta al predetto limite di 5 giorni.

Le stesse opportunità di cui ai precedenti commi 4 e 5 devono essere offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione. Le predette opportunità di fruizione di 5 giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono cumulabili.

Per la partecipazione a corsi esterni alla scuola o anche interni ma che si svolgano durante l'orario di servizio, l'autorizzazione del Dirigente seguirà i seguenti criteri:

- coerenza del corso a cui si chiede di partecipare con il Piano triennale dell'offerta formativa o con il Piano di miglioramento;
- coerenza con la materia o l'area disciplinare di insegnamento;
- corsi di interesse didattico pedagogico di rilevanza nazionale relativi ad innovazioni e ricerca nella scuola.

La priorità sarà data alla partecipazione a corsi organizzati da Enti accreditati presso il MIUR. Se il corso che si intende frequentare rappresenta una necessità personale del personale ma non potrà avere effetti sul PTOF o sull'attività didattica, il permesso sarà concesso previa possibilità di coprire la classe senza oneri a carico dell'amministrazione.

In caso di più richiedenti, nell'impossibilità di coprire tutte le assenze, a parità di requisiti, si procederà per accordi tra i richiedenti o, in caso di mancato accordo, per sorteggio, escludendo la volta successiva chi ha già partecipato ad un'attività di formazione. In caso di accordo, per successive opportunità si seguirà il criterio della rotazione.

Gli insegnanti sono tenuti ad informare **tempestivamente** la direzione sull'intenzione di partecipare ad un corso di formazione e comunque con preavviso di almeno cinque giorni al Dirigente scolastico, salvo situazioni particolari.

Punto 26 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.

Nell'organizzare l'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze dell'Istituto e in particolare quelle didattiche degli alunni, vengono prese in considerazione le richieste del personale.

Il progetto Con-tatto, se approvato, prevede l'apertura di uno sportello di ascolto, rivolto anche al personale della scuola.

L'assegnazione dei compiti è fatta ricercando un'equa distribuzione.

E' attivato un monitoraggio, con l'ausilio del medico competente, dello stato di stress da lavoro-correlato del personale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Marco Vaninetti

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.

Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse