



Alle RSU -Sede

Alle OO.SS Territoriali firmatarie del CCNL

All'Albo Sito Web

Gorgonzola, 15/09/2022

INFORMAZIONE PREVENTIVA (art. 5 CCNL 19/04/2018)

Come previsto dalla normativa vigente si forniscono 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 vengono 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.

b) **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. Verranno attuati i progetti che il Collegio Docenti riterrà strategici per raggiungimento degli obiettivi definiti nel PTOF.

c) **Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
Personale Docente:**

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.

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, 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.

Personale ATA

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 qualificati e accreditati.

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 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.

d) **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 oppure avviso di selezione interna.

Il D.S. individua i docenti sulla base dei seguenti criteri: disponibilità, competenza, curriculum, esperienza pregressa, formazione.

Il conferimento dell'incarico avverrà in forma scritta, precisando compiti, compenso e modalità di rendicontazione.

e) **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.**

DOCENTI

Il PTOF 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.);

Predisposizione del piano annuale delle attività

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, predispone 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

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 aggiuntive previste dal PTOF.

ATA

Il PTOF 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

All'inizio dell'anno scolastico, in apposita riunione, il DSGA formula 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.

Gli incarichi aggiuntivi saranno formalizzati con lettere di incarico individuali, contenenti le attività da svolgere per tutto l'anno scolastico.

f) 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 alla competenza del Dirigente Scolastico nell'ambito dei poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.

Il Dirigente Scolastico, disporrà l'atto di assegnazione dei docenti alle classi/sezioni 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.

g) 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

Orario di servizio

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.

Nelle attività che saranno retribuite con il FIS verranno impegnati i docenti che si proporranno e che dimostreranno di avere specifiche competenze.

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 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

La sostituzione dei docenti assenti verrà effettuata secondo le seguenti modalità, nell'ordine:

- a) docenti che hanno fruito di permessi brevi e devono restituire le ore ai sensi dell'art. 16, comma 3 del CCNL 2006 - 2009, con congruo preavviso;
- b) docenti con ore di contemporaneità e/o a disposizione, nonché ore di potenziamento non impegnati in orario frontale;
- c) docenti con ore a recupero derivanti dall'organizzazione oraria con ore di 50 minuti (scuola secondaria);
- d) docenti che hanno dato la disponibilità per ore eccedenti per sostituzione di colleghi assenti (in caso di concomitanti disponibilità, verrà seguito il criterio della rotazione);
- e) chiamata del supplente, ove consentito;
- f) in casi eccezionali ed estremi, divisione della classe, nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza.

I criteri da utilizzare, per le supplenze con personale in servizio, saranno i seguenti:

- a) docenti della stessa classe;
- b) docenti della stessa disciplina o dello stesso ambito disciplinare del collega assente;
- c) altri docenti;
- d) in caso di assenza del docente di religione cattolica, resta in classe per la sostituzione il docente di attività alternativa;
- e) al docente di sostegno, in caso di assenza dell'alunno diversamente abile/degli alunni diversamente abili, può essere chiesto di sostituire docenti assenti

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 e dura di norma per tutto l'anno, tenendo in considerazione i seguenti criteri:

- a) equa distribuzione del personale beneficiario della l. 104/1992 e di mansioni ridotte per un minor aggravio sui colleghi tenuto conto della vicinanza al luogo di residenza;
- b) equa distribuzione del personale beneficiario dell'art. 7;
- c) disponibilità a svolgere incarichi specifici;
- d) pregresse esperienze professionali;
- e) possibilità di rotazione per esigenze di servizio;
- f) anzianità di servizio, nel caso di concorrenza di più lavoratori, fatti salvi i criteri già esplicitati.

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.
- b) collaboratori scolastici: la sostituzione verrà fatta dal restante personale.

Al personale che si impegna nella sostituzione del collega assente viene attribuito un compenso da retribuire con il FIS.

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

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 il personale ATA collaboratore scolastico, 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);
- 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 forfettario 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.

Criteri per la suddivisione del fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

La ripartizione delle risorse avviene in primo luogo fra personale docente e ATA e si concorda di ripartirlo, rispettivamente per il 70% al personale docente e per il 30% al personale ATA.

Le risorse relative alla valorizzazione del personale docente confluite nel Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione e vengono così ripartite.

40% personale ATA

60% personale DOCENTE

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
dott.ssa Carmela Valenti

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 smi e norme collegate*