



Allegato n. 1 al Prot. 6212/A26c

Treviso, 30.08.2017

Materie d'informazione preventiva – a.s. 2017-18

a. Dotazione Organica di Diritto – Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola

Classi e personale docente

Le 61 (sessantuno) sezioni/classi dell'Istituto sono state costituite, alla data odierna, con i 1357 alunni attualmente iscritti per il prossimo a.s. e risultano così articolate:

n. 1 plesso di scuola dell'infanzia, per complessive 3 sezioni, strutturate secondo criterio di plurietà – docenti in servizio n. 9 (2 per sezione, 1 di IRC, 2 sostegno) – sede di via Cervellini;

n. 6 plessi di scuola primaria:

don Milani – Tommaseo: due sedi fisiche, ma costituenti un unico plesso, per complessive 8 (4+4) classi a tempo normale e n. 12 docenti. Le classi prime, seconde e terze sono dislocate alle *Tommaseo*, le quarte e quinte alle *don Milani*;

Frank: n. 10 classi e n. 20 docenti: una sezione a tempo pieno (classi dalla I[^] alla V[^]) e una sezione a tempo normale (classi dalla I[^] alla V[^]);

Carrer: n. 6 classi a tempo normale (classe quarta: 2 sezz. A-B) e n. 10 docenti;

Manzoni: n. 10 classi a tempo normale (2 sezioni complete) e n. 17 docenti;

San Giovanni Bosco: n. 5 classi a tempo pieno (una sezione dalla I[^] alla V[^]) e n. 13 docenti.

n. 2 plessi di scuola secondaria di I grado:

Felissent: n. 9 classi a tempo normale, distribuite in n. 3 sezioni (ABC), e n. 20 docenti;

Mantegna: n. 10 classi a tempo normale, distribuite in n. 3 sezioni (DEF) e una classi ulteriore, II[^] III[^] (sez. G); n. 24 docenti.

Il numero complessivo dei docenti in organico di diritto è attualmente pari a

- 6 unità per la scuola dell'infanzia,
- 63+15 ore unità per le scuole primarie (sostegno incluso),
- 48 unità per le scuole secondarie di I grado (sostegno e COE inclusi),

(la somma delle cifre precedenti è superiore: lo stesso docente è conteggiato più volte se assegnato a più plessi), per complessivi 117 insegnanti.

Prospetto generale relativo a classi ed alunni: raffronto aa.ss. 2016-17 – 2017-18

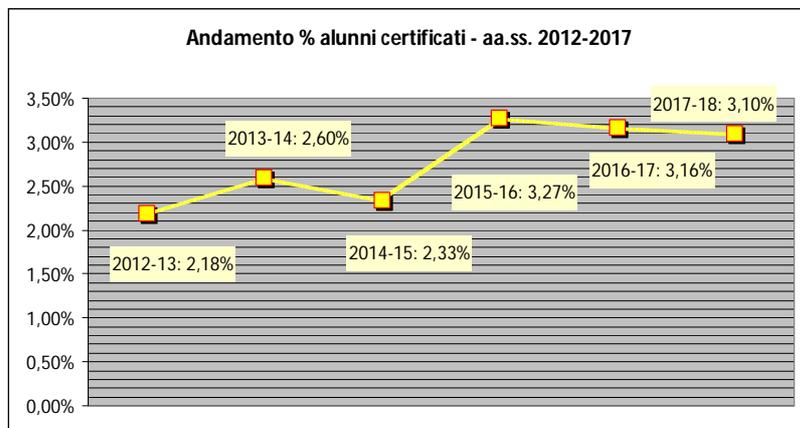
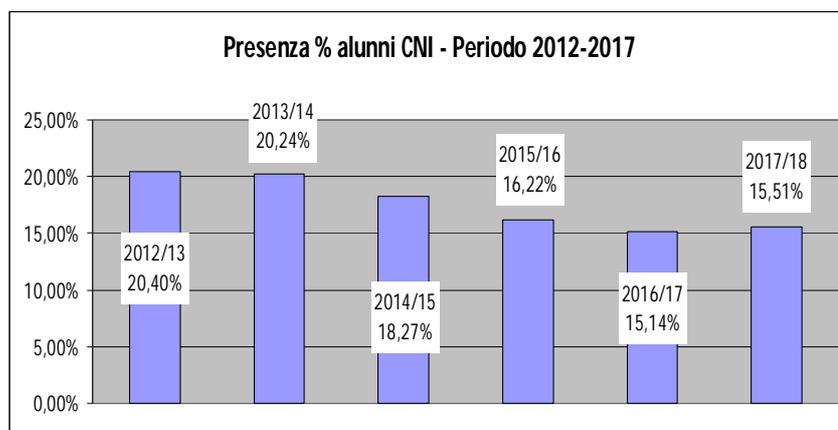
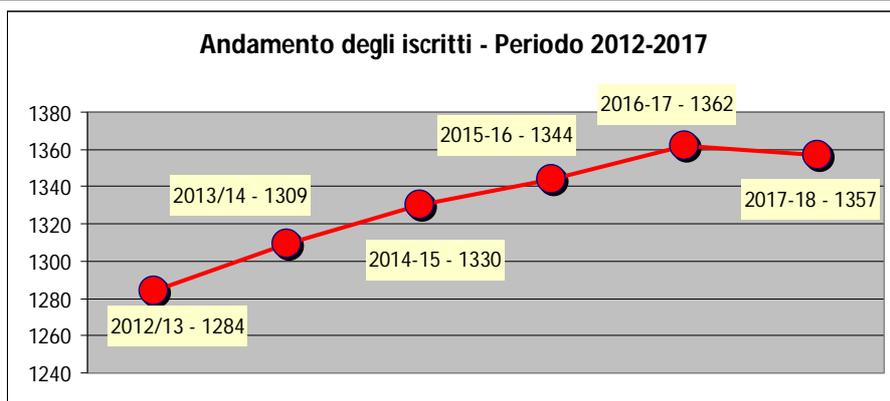
	2016-17	Var. % su a.s. 2015-16	2017-18	Var % su a.s. 2016-17
Alunni	1362	1,34%	1357	-0,37%
Alunni SI	73	-9,88%	71	-2,74%
Alunni SP	800	1,14%	830	3,75%
Alunni SS1	489	2,30%	456	-6,75%
Sezioni SI	3	0,00%	3	0,00%
Classi SP	39	2,63%	39	0,00%
Classi SS1	20	5,26%	19	-5,00%
Docenti SI	7	16,67%	9	28,57%
Docenti SP	71	4,41%	74	4,23%
Docenti SS1	43	16,22%	45	4,65%
Coll. scol.	22	4,76%	21	-4,55%
Ass. amm.	7	0,00%	7	0,00%
Alunni H	43	-2,27%	42	-2,33%
% alunni H	3,16%	-3,56%	3,10%	-1,97%
Alunni CNI	213	-11,25%	211	-0,94%
% alunni CNI	15,64%	-12,42%	15,55%	-0,57%





ISTITUTO COMPRENSIVO N. 3 FELISSENT Via San Zeno, 41 – 31100 TREVISO

Tel. 0422 403458 / 402432 - Fax 0422 321570 - CF 94136060269 E-mail : tvic87200n@istruzione.it - sito web: <http://www.ic3felissent.gov.it>



In applicazione della delibera di Collegio dei Docenti (data, 15.05.2017), la formazione delle classi è stata curata da apposite commissioni (infanzia; primaria/secondaria di I grado) e così determinata:

- **sezioni dell'infanzia:** accoglienza delle domande dei nuovi iscritti entro il limite massimo di n. 27 alunni per sezione con limite di n. 22 per due sezioni ospitanti ciascuna un alunno disabile (totale 71 alunni), secondo la graduatoria derivante dall'applicazione dei criteri e dei punteggi deliberati dal Consiglio d'Istituto per l'a.s. 2017-18. La costituzione delle sezioni plurietà è stata curata dalle docenti, sulla base delle informazioni avute dalle famiglie e dall'osservazione eventuale nei primi giorni di attività. L'equiterogeneità delle situazioni è stata rispettata quanto più possibile;
- **classi prime delle scuole primarie:** le classi prime si sono 'autoformate' laddove si sia venuta a costituire una sola prima nel singolo plesso. Ove vi è la possibilità di formare due sezioni con eguale tempo-scuola (*Manzoni*), i docenti stanno procedendo alla costituzione delle classi entro





ISTITUTO COMPRENSIVO N. 3 FELISSENT Via San Zeno, 41 – 31100 TREVISO
Tel. 0422 403458 / 402432 - Fax 0422 321570 - CF 94136060269 E-mail : tvic87200n@istruzione.it - sito web: <http://www.ic3felissent.gov.it>

primi 15 giorni di scuola, sulla base di un'attenta valutazione delle schede di raccordo provenienti dalle scuole dell'infanzia, dei colloqui coi genitori e dell'osservazione sistematica dei neo-alunni;

- classi prime delle secondarie di I grado: in ottemperanza dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto per l'a.s. 2013-14 (seduta del 18/01/2013, dell. n. 75 e 76) e della delibera di CDD sopra ricordata, le classi prime sono state formate considerando prioritariamente la necessità di costituire gruppi equitetogeni; in secondo luogo, la scelta del plesso da parte della famiglia; infine, e solo quale espressione di mera 'preferenza' delle famiglie, l'assegnazione della seconda lingua comunitaria. La riassegnazione d'ufficio degli alunni ai plessi derivante da eventuali disparità di scelta, secondo i criteri deliberati dal C.d.I. (del. 121, data 07.01.2014) non è stata necessaria, considerato che è stato possibile accogliere tutte le opzioni poste dalle famiglie in merito ai due plessi *Mantegna* e *Felissent*.

Il personale ATA

La dotazione organica comunicata è risultata ridotta di un'unità rispetto all'a.s. 2016-17, nonostante non vi sia stato un calo degli iscritti né sia venuta meno la complessità dell'istituto, come risulta anche della graduatoria stilata annualmente dall'USR (l'1.C. 3 appare in 1^ fascia, secondo i criteri adottati dalla Direzione di Venezia).

Collaboratori scolastici in O.d.D. per il 2017-18: n. 22, di cui n. 1 unità distaccata presso l'UAT VI di Treviso e, ad oggi, non ancora ripristinata del tutto (concesse solo 18h in deroga). La situazione richiede continua vigilanza per una corretta organizzazione e gestione dei singoli plessi.

In ciascun plesso, presteranno servizio in modo permanente, stante la situazione, solo 2 collaboratori scolastici, salvo le sedi secondarie di I grado.

Personale amministrativo: n. 7 unità, di cui un'unità attualmente non in servizio in quanto DSGA incaricato presso altra scuola ai sensi dell'art. 7 del CCNIR vigente.

Oltre al Direttore SGA, presteranno pertanto il loro servizio negli uffici n. 7 (sette) unità di personale amministrativo (alunni, protocollo ed affari generali, gestione personale docente, gestione personale ATA, contabilità). Un'ottava assistente amministrativa con contratto a tempo determinato dovrebbe essere assegnata per completare un *part time* usufruito da una collega a tempo indeterminato.

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

Alla data odierna, risultano disponibili le somme dettagliate nella tabella allegata. Si segnala, nella fattispecie, che le sole cifre certe sono quelle relative agli avanzi del corrente a.s. qui riportate:

Avanzo FIS a.s. 2016-17, docenti	€ 1.785,00 (recente caricamento SiCoGE)
Finanziamento per ore eccedenti docenti, av. a.s. 2016-17	€ 2.271,13
Finanziamento ex articolo 9 CCNL 2016-17	€ ---
Ulteriore assegnazione (non motivata da nota MIUR)	€ 515,45 (cap. 2555 – PG 05)
Ulteriore assegnazione FIS da MIUR	€ 480,37 – da contrattare
Incarichi specifici – dotazione ulteriore	€ 223,56

Il finanziamento degli interventi *ex articolo 9* del CCNL appena menzionato non risulta ancora dotato: la richiesta della nostra scuola (per a.s. 2016-17) è pari ad interventi per € 4.270,00 (L.D.), corrispondenti a n. 122 ore di lezione.

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

I progetti nazionali, europei e territoriali cui l'Istituto già aderisce o aderirà nel corso dell'a.s. verranno attuati nel pieno rispetto della normativa vigente, dei principi ispiratori la missione della scuola pubblica, secondo lo spirito di servizio che la contraddistingue e le finalità del *Piano triennale dell'Offerta Formativa*.



Resp. istruttoria e procedimento: Mario Dalle Carbonare – dirigente@ic3felissent.gov.it 0422.403458
Il documento, nella sua versione elettronica, è firmato digitalmente ai sensi del Capo II D.lgs. 82/2005 e s.m.i.



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
DIREZIONE REGIONALE DI TREVISO
ISTITUTO COMPRENSIVO N. 3 FELISSENT
Via San Zeno, 41 - 31100 Treviso
Tel. 0422 403458 - Fax 0422 321570
E-mail: tvic87200n@istruzione.it



ISTITUTO COMPRESIVO N. 3 FELISSENT Via San Zeno, 41 – 31100 TREVISO

Tel. 0422 403458 / 402432 - Fax 0422 321570 - CF 94136060269 E-mail : tvic87200n@istruzione.it - sito web: <http://www.ic3felissent.gov.it>

Nel contempo, l'efficacia, l'efficienza e l'imparzialità saranno alla base delle medesime scelte. L'adesione alle reti – già in essere o alle quali si delibererà di prendere parte – è e rimarrà uno strumento privilegiato di progettazione e di realizzazione del *Piano triennale dell'Offerta Formativa*.

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

I permessi per l'aggiornamento saranno accordati secondo quanto stabilito dal CCNL e dalla normativa vigente, temperando tali diritti con le necessità di garantire il servizio scolastico.

e) Utilizzo dei servizi sociali

La collaborazione coi servizi sociali è e rimarrà un cifra costante del servizio che l'IC 3 deve e vuole fornire alla comunità scolastica ed al territorio, con particolare riguardo alla disabilità, all'emarginazione socioeconomica, al disagio familiare, alla prevenzione ed alla individuazione delle devianze e della dispersione scolastica. A tal fine, le relazioni e la collaborazione con l'AULSS 2 ed i servizi correlati si esplicherà nel primario interesse dei minori affidati all'IC 3, mantenendo tuttavia viva l'attenzione alla formazione ed all'informazione dei genitori. Infine, è intenzione dell'I.C. n. 3 proseguire anche per quest'anno la collaborazione con il *Servizio di integrazione lavorativa*.

f) Utilizzo dei lavoratori socialmente utili

L'Istituto impiega, secondo normativa vigente, i lavoratori socialmente utili segnalati dall'Ufficio Provinciale per il Lavoro, nelle due tipologie: a. supporto amministrativo; b. supporto all'attività dei collaboratori scolastici. In entrambi i casi, per ciascun L.S.U. si individua una sede di servizio e – se possibile – un progetto lavorativo specifico che valorizzi le competenze professionali della persona e che sia posto a servizio di tutto l'Istituto. In tale ottica, si ricerca anche la collaborazione dell'Ente Locale per la realizzazione di attività peculiari legate ad esigenze cui il Comune, nel momento specifico, non possa rispondere per piccoli lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria. Questi lavoratori sono coperti da assicurazione INAIL pagata dall'Istituto. Attualmente, collaborano con l'I.C. 3 n. 2 unità L.S.U.: una presso gli uffici di segreteria, tre in rinforzo del personale collaboratore scolastico.

g) 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.

Il personale impegnato in progetti specifici quali quelli elencati alla lettera f) sarà individuato in base alla presenza di specifiche competenze personali e professionali, della disponibilità personale e delle esigenze di servizio.

h) Modalità di utilizzo 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 Direttore SGA, sentito il personale medesimo. Per quanto attiene le modalità di utilizzo del personale docente ed ATA di cui alla lettera h), si avrà riguardo – con attenzione prioritaria alle esigenze di buon funzionamento dell'Istituto, alle indicazioni ed alle delibere degli OO.CC. competenti – di valorizzare le competenze professionali del personale medesimo.

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.

Nell'assegnazione del personale a plessi e classi, ci si atterrà – salvo esigenze di servizio particolari e situazioni ambientali peculiari – a quanto comunicato al Collegio dei Docenti nella seduta del 15.05.2017.

Per i docenti, nello specifico:

1. mantenimento della continuità didattica nel plesso;



Resp. istruttoria e procedimento: Mario Dalle Carbonare – dirigente@ic3felissent.gov.it 0422.403458
Il documento, nella sua versione elettronica, è firmato digitalmente ai sensi del Capo II D.lgs. 82/2005 e s.m.i.



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
DIREZIONE REGIONALE DI TREVISO
ISTITUTO COMPRESIVO N. 3 FELISSENT
Via San Zeno, 41 - 31100 TREVISO
Tel. 0422 403458 - Fax 0422 321570
E-mail: tvic87200n@istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 3 FELISSENT Via San Zeno, 41 – 31100 TREVISO

Tel. 0422 403458 / 402432 - Fax 0422 321570 - CF 94136060269 E-mail : tvic87200n@istruzione.it - sito web: <http://www.ic3felissent.gov.it>

2. posizione del singolo docente nella graduatoria d'istituto;

3. eventuali richieste di mobilità interna.

Per il personale ATA:

- continuità di servizio nella sede assegnata nell'a.s. precedente;
- posizione del singolo ;
- esigenze di servizio in riferimento anche alle varie tipologie di alunni delle varie sedi ed alle competenze acquisite dal personale;
- esigenze personali;
- eventuali richieste di mobilità interna.

Nel caso di spostamenti di docenti ad altri plessi, *in toto* o parziali, lo scrivente incontrerà o informerà, prima dell'ufficializzazione delle assegnazioni e nella prima parte dell'estate, gli interessati per presentare loro la situazione e discuterne le ragioni e le conseguenze.

I ritorni o rientri pomeridiani saranno distribuiti, sia tra il personale docente, sia tra il personale ATA, in modo da rendere possibile ed efficiente il servizio scolastico, mantenendo costante, nei limiti del possibile, l'attenzione ad una equilibrata distribuzione degli impegni di lavoro. Ciò significa

- per il personale di segreteria, una scansione del servizio tesa a coprire sistematicamente l'orario antimeridiano e il servizio all'utenza, con riguardo – perciò – anche all'estensione in una giornata della settimana dell'attività lavorativa il pomeriggio (il martedì);

- per i collaboratori scolastici, data l'esiguità ancor più marcata del loro numero rispetto alla quota assegnata all'I.C. n. 3 nell'a.s. precedente – una ripartizione equa del carico lavorativo tra mattine e pomeriggi, attraverso la turnazione, ove necessaria e possibile;

- per il personale docente, una turnazione (all'infanzia) ed una scansione equilibrata degli orari tale da consentire un'efficace ricaduta didattica sugli studenti. L'orario delle scuole secondarie di I grado è stato semplificato e questo potrebbe aiutare nella equa distribuzione dei carichi lavorativi.

I) Criteri e modalità relativi alla 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.

L'orario di servizio del personale docente verrà predisposto secondo i seguenti criteri e modalità:

- infanzia: copertura delle 8 (otto) ore di servizio all'utenza (40 settimanali max), attraverso due turni di docenza, 08.00-14.00 e 10.00-16.00, con una parziale sovrapposizione oraria tale da rendere possibili sia attività peculiari con i bambini, sia l'assistenza in momenti specifici quali i pasti;

- primaria: definizione dell'orario di plesso (attraverso il lavoro di una commissione d'Istituto) e di classe individuando le esigenze legate ai docenti con più classi ed agli interventi di lingua (IRC ed inglese), calibrando gli interventi didattici in modo da rendere l'attività degli allievi quanto più proficua possibile nel corso della mattinata e dei pomeriggi, là dove ancora siano più d'uno nel corso della settimana o sussista il tempo pieno (una sezione al plesso *Frank*, una al plesso *S.G. Bosco*). Saranno fatte salve le prerogative legate alla fruizione dei permessi previsti dalla L. 104/1992 e di quelli legati allo studio/esami universitari (c.d. '150 ore'). L'articolazione oraria dell'infanzia e delle primarie, è bene ricordarlo, prevede in tutti e sette i plessi la c.d. 'settimana corta';

- secondaria di I grado (anche in questo caso la definizione sarà affidata ad una commissione): definizione dell'orario secondo criteri di pertinenza ed efficacia didattiche, anzitutto, salvaguardando la possibilità di svolgere verifiche in fasce orarie proficue per gli studenti, di effettuare alcune discipline specifiche con scansione opportuna (es.: due ore consecutive di ed. artistica), di evitare – nei limiti del possibile e considerate le specificità oggettive di cui *supra* al punto 'i' – di scandire su più giorni consecutivi la medesima disciplina o un carico orario eccessivo della stessa, di contemperare tali prioritarie esigenze didattiche, nei limiti della fattibilità, con specifiche esigenze del personale docente.

Tutti i plessi operano su cinque giorni/settimana, ivi inclusa la segreteria (lunedì-venerdì). L'orario di ricevimento al pubblico è stato rimodulato con delibera di Consiglio d'Istituto (data 07.07.2016), senza diminuire le ore effettivamente erogate.





ISTITUTO COMPRENSIVO N. 3 FELISSENT Via San Zeno, 41 – 31100 TREVISO

Tel. 0422 403458 / 402432 - Fax 0422 321570 - CF 94136060269 E-mail : tvic87200n@istruzione.it - sito web: <http://www.ic3felissent.gov.it>

L'orario di servizio del personale ATA verrà predisposto secondo i seguenti criteri e modalità:

- collaboratori scolastici: due/tre collaboratori (se vi saranno incrementi in Organico di Fatto) svolgeranno attività per ciascuno dei plessi, alternandosi nella turnazione antimeridiana-pomeridiana (soprattutto alle SI ed SP). L'assegnazione definitiva avverrà a seguito dell'adeguamento dell'organico di diritto alla situazione di fatto;

- personale di segreteria: il personale amministrativo verrà assegnato a specifici compiti e settori secondo competenze ed esperienza maturata, nell'ottica di rispondere – sia in fase di *back office*, sia di *front office* – all'utenza in termini di efficacia, di efficienza, di imparzialità e di celerità. L'intensificazione delle prestazioni sarà quantificata in sede di contrattazione, ma il riconoscimento è – in linea di principio – un criterio al quale la direzione si vuole attenere, in considerazione del fatto che tanto il personale amministrativo, quanto i collaboratori si trovano a coprire esigenze crescenti.



Il dirigente scolastico
Mario Dalle Carbonare

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

