



Ministero dell' Istruzione Università e Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO di Tolmezzo"**  
Via Cesare Battisti, 10 – tel. 0433/487311 fax 0433/487350  
Cod. Fiscale 93020070301 – 33028 – **TOLMEZZO (UD)**  
Codice meccanografico: udic85400c

**CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA d'ISTITUTO**  
**CRITERI DI ASSEGNAZIONE del PERSONALE alle SEDI dell'ISTITUTO**

**PERSONALE DOCENTE**

L'assegnazione del personale docente ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.L.vo 297/9, dal D.L.vo 165/01 e dal D.M. n. 37 del 26 marzo 2009.

Il Dirigente Scolastico assegnerà il personale dei vari profili professionali ai compiti e alle sedi, secondo i seguenti criteri, cercando di conciliare le esigenze del servizio da assicurare con i desiderata personali.

Le assegnazioni saranno disposte secondo le seguenti fasi:

1. Il personale beneficiario dell'art. 33 della Legge 104/92 ha diritto a scegliere, tra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.
2. Il personale che oggettivamente si trovi in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili, va favorito, ove possibile, nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.
3. L'assegnazione del personale già in servizio, in base ai criteri stabiliti.

**CRITERI GENERALI**

**1.1**

- Garanzia della qualità, efficacia ed efficienza del PTOF;
- Continuità didattica;
- Competenze professionali ed organizzative documentate dei docenti in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico-organizzativa elaborata nel PTOF;
- Minor frazionamento dell'orario di cattedra.

**1.2**

A prescindere dal criterio di continuità in caso si determinino situazioni di soprannumerarietà in un plesso, si applica la graduatoria di Istituto per l'individuazione del docente perdente posto.

**1.3**

In caso si determinino situazioni di concorrenzialità fatta salva l'intesa tra le parti (docenti e Dirigente Scolastico), vale la graduatoria d'Istituto;

**1.4**

In caso di esigenze organizzative per la copertura dell'orario scolastico degli alunni, nelle scuole primarie e dell'infanzia, si potranno prevedere cattedre su massimo tre plessi e due Comuni.

### 1.5

Situazioni particolari che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali che possono essere rilevate da genitori, docenti...devono essere comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo;

### 1.6

Le richieste di mobilità interna devono essere presentate entro il 30 giugno in Segreteria utilizzando l'apposito modello;

### 1.7

Tempi di assegnazione: inizio settembre.

Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di discostarsi dai criteri al fine di garantire l'organizzazione funzionale del servizio scolastico. La motivazione relativa all'assegnazione effettuata, su richiesta, sarà resa nota agli interessati in via riservata.

## **PERSONALE A.T.A.**

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

Nel caso siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze ( es. Legge 104/92) l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il POF deve rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà.

### ⇨ PERSONALE GIÀ IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO NEL PRECEDENTE ANNO SCOLASTICO:

#### **Continuità salvo i seguenti casi:**

#### 1. Esigenze dell'amministrazione atte:

- a garantire una più equa distribuzione delle risorse in relazione al personale assegnato, soprattutto in caso di diminuzione della stesso e in relazione all'orario di funzionamento delle singole sedi
- al miglioramento del servizio
- alla risoluzione di disservizi

#### 2. Requisiti professionali che rendano più indicata l'assegnazione presso altra sede:

- formazione assistenza portatori di handicap, personale art. 7, ecc.
- costituzione di gruppi di lavoro (squadre) in grado di lavorare e collaborare per la gestione degli spazi
- manifesta incompatibilità ambientale e/o di rapporto con colleghi e personale docente documentata
- motivi disciplinari

### ⇨ PERSONALE DI NUOVA NOMINA:

- Requisiti professionali ( es. formazione assistenza portatori di handicap, personale art. 7, ecc...) che rendano indicata l'assegnazione presso una specifica sede;
- Ordine di graduatoria provinciale.

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- Tipologia e necessità di ogni singola scuola, anche in relazione all'orario di funzionamento e alla esigenza di formare "squadre" di personale in grado di rispondere in maniera flessibile alle esigenze del servizio
- Distribuzione equa del carico di lavoro
- Esigenze di Flessibilità
- Attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze del servizio.

- Deroghe (es. portatori di handicap)

### ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

L'istituto osserva l'orario su cinque giorni settimanali; l'orario di servizio dei collaboratori scolastici sarà adeguato alle esigenze organizzative. Per distribuire in modo equo i carichi di lavoro, è possibile ricorrere all'avvicendamento infrasettimanale tra il personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano. A richiesta degli interessati potrà essere autorizzato l'orario con pausa compatibilmente con le esigenze organizzative.

Gli orari individuali di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri), potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui al comma 2 dell'Art. 53 del CCNL 2007, con recupero nei periodi di interruzione dell'attività scolastica.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, può disporre l'apertura dell'istituto nel solo orario antimeridiano.

Per particolari esigenze, previste nel POF (progetti e manifestazioni collegate) e/o nel piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti, potranno essere previste aperture nelle giornate di sabato, anche per l'intera giornata (ricevimento genitori, scuola aperta, ecc.).

In caso di chiusure straordinarie dell'attività didattica in un plesso (ordinanze sindaco, elezioni...) il personale in servizio nel plesso stesso potrà essere utilizzato in altra sede.

### SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

Nel caso di assenza del personale, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o Coordinatore/Assistente Amministrativo che lo sostituisce, potrà modificare l'orario di lavoro del personale in servizio nel plesso o prevedere eventuali spostamenti da altra sede.

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio del personale assistente amministrativo sarà organizzato in modo da garantire la seguente fascia oraria di funzionamento degli uffici di segreteria; all'interno di tale fascia viene stabilito un orario di sportello destinato ai dipendenti (docenti e collaboratori scolastici)

Tolmezzo, 11.09.2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Tiziana D'AGARO

RSU  
Francesco Lelli  
Serice Dehus  
Alessandro P.ellini



