



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “A. Palladio”

Via Dante Alighieri, 4 - 36026 POJANA MAGGIORE (VI)  
Tel. n. 0444/898025 - Partita Iva – Codice fiscale 80015470240 - Cod. Mecc. VIIC814001  
e-mail: [VIIC814001@istruzione.it](mailto:VIIC814001@istruzione.it) - PEC: [VIIC814001@pec.istruzione.it](mailto:VIIC814001@pec.istruzione.it)  
sito della scuola [www.icspojana.edu.it](http://www.icspojana.edu.it)



(vedasi protocollo)

Poiana Maggiore, (vedasi timbratura)

**OGGETTO:** INFORMAZIONE anno scolastico 2023/2024.

### Il Dirigente Scolastico

nel rispetto degli obiettivi e strumenti previsti dal sistema delle relazioni sindacali, improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti

VISTO il C.C.N.L. 2006/09 comparto scuola

VISTO il C.C.N.L. 2016/2018 comparto scuola

VISTO il Decreto Lgs. n. 165/01 come modificato e integrato dal D. Lgs. n. 150/2009

VISTO il Decreto Lgs. 141/2011

dà **informazione** annuale alle RSU per l'a.s. 2023/2024 sulle seguenti materie:

### **PROPOSTE DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DI DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI DELLA SCUOLA:**

Il Consiglio d'Istituto ha deliberato i seguenti criteri da attuare in caso di numero insufficiente di domande, in quanto la scuola intende garantire l'attivazione del maggior numero possibile di classi:

- dove possibile si indirizzeranno le iscrizioni in modo da salvaguardare la possibilità di attivare almeno una classe tra due plessi vicini o appartenenti allo stesso comune;
- si privilegeranno i plessi con spazi più adeguati e con un maggior numero di alunni già presenti;
- nel caso di mancata attivazione di una classe gli alunni verranno indirizzati nel plesso più vicino con lo stesso tempo scuola;
- si cercherà di promuovere l'attivazione di classi a tempo pieno alla scuola primaria e i tempi scuola già in essere nella scuola secondaria.

Nella maggioranza dei plessi dell'Istituto si costituisce una sola classe prima pertanto in tali situazioni non si procede alla formazione di classi secondo criteri prestabiliti.

Nei plessi dove si formano due classi prime con tempi scuola diversi gli alunni si dividono tra le classi sulla base delle scelte dei genitori.

Nei plessi, di scuola secondaria, dove si formano due classi prime con lo stesso tempo scuola si procede alla formazione delle classi secondo i seguenti criteri stabiliti dal Collegio dei docenti:

1. eterogeneità, in funzione delle informazioni ricevute dalle docenti delle classi conclusive;
2. equa ripartizione di maschi e femmine;
3. equa distribuzione del numero degli alunni;
4. tenere presente la provenienza territoriale degli alunni;
5. equa ripartizione di casi DSA, BES, DVA

I docenti delle Scuole Secondarie di Pojana e Campiglia hanno formato una commissione che, nei primi giorni di settembre, ha formato le classi prime nel rispetto dei criteri stabiliti. Le classi, una volta costituite, sono state comunicate ai genitori.

Visti i presenti criteri, l'attivazione delle classi e l'organico assegnato all'Istituto si è proposto quanto segue:

	Tipo scuola	posti	Posti lingua inglese	Posti sostegno	Posti IRC	Ore residue	Sez/classi	
ORGANICO DI DIRITTO	infanzia	14	-	2	-	Irc. 12,00	6 (40 h) + 6 (25 h)	
	primaria	49 + 5 POT	2	5 + 1 POT	4	Irc 6,00	19 TN	13 TP
		62						
	Sec. I grado Campiglia	36	-	9	1 + 2 ore	6 inglese 12 tedesco 4 arte 4 tecnica 4 musica 4 fisica 2 ore irc	6	
	Sec. I grado Orgiano		-				6	
	Sec. I grado Pojana M.		-				8	
	A.TA	1 Dsga	6 ass.amm	26 Coll.scol.				

**PIANO DELLE RISORSE COMPLESSIVE PER IL SALARIO ACCESSORIO, IVI COMPRESSE QUELLE DI FONTE NON CONTRATTUALE:**

I criteri di assegnazione relativi al salario accessorio saranno oggetto di successiva contrattazione.

**CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI, EUROPEI E TERRITORIALI:**

I progetti saranno attuati in base al PTOF e sentita la disponibilità del personale.

**CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO:**

Criteri e fruizioni sono rinviate ai successivi punti riguardanti rispettivamente il personale docente ed Ata.

**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.

Si individuerà il personale che darà la propria disponibilità.

Verrà utilizzato in base alle necessità dei progetti, delle convenzioni stipulate e degli accordi di programma presi, nel rispetto della normativa vigente.

**MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE:**

Sono oggetto di contrattazione integrativa le materie previste dalla normativa vigente.

**MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA** 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;

**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 rientri pomeridiani;

**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.

## *Personale docente*

Il nostro Istituto (14 plessi su 13 sedi compresa la sede centrale su 6 Comuni) ha una complessità organizzativa elevata. I docenti facendo parte dell'organico dell'Istituto vengono assegnati sui vari plessi e comuni sulla base dei criteri di seguito indicati:

### **ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE AI PLESSI E ALLE CLASSI**

L'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi è una prerogativa del DS, che ha la visione delle reali risorse presenti e delle diverse necessità dei plessi; il DS assegnerà i docenti ai plessi e alle classi tenendo in considerazione le proposte del Collegio Docenti e rispettando i seguenti criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto:

- assicurare possibilmente la continuità didattica;
- considerare eventuali particolari situazioni di incompatibilità o che comportino minor efficacia del servizio, anche in riferimento agli elementi necessari alla relazione educativa e didattica, rilevate da docenti e genitori, riscontrabili in episodi di norma documentati;
- competenze specifiche possedute dal docente in relazione alle problematiche del plesso;
- formare team equilibrati nelle relazioni tra docenti in modo da favorire un clima educativo coerente e positivo;
- formare gruppi docenti equiterogenei per competenze didattiche ed educative all'interno di ciascun plesso/team/consiglio di classe, in modo da assicurare un insegnamento efficace in ogni plesso/classe/sezione;
- distribuzione uniforme dei docenti di ruolo nei plessi;
- anzianità di servizio, nel caso in cui manchi il dato della continuità e siano pervenute più richieste a pari condizioni;
- l'assegnazione ai plessi viene effettuata con priorità per i docenti già titolari nell'istituto;
- presenza di figli/e nelle classi di titolarità;
- il docente che desidera essere spostato ad altro plesso deve presentare motivata domanda al DS entro la settimana successiva alla pubblicazione dei movimenti.

### **MODALITÀ DI UTILIZZO DEI DOCENTI DELL'ORGANICO DI POTENZIAMENTO**

I docenti dell'organico potenziato sono utilizzati:

1. su discipline curriculari e/o dove si verificano le seguenti necessità: gestione delle pluriclassi, ridurre il numero di alunni per classe o per articolare la classe in gruppi di livello anche per classi aperte;
2. progetti curriculari ed extracurriculari previsti nel POF e condivisi dal team docente della classe/plesso;
3. supporto alle classi dove siano presenti studenti con bisogni educativi speciali, con interventi effettuati in compresenza con il docente curricolare;
4. per le supplenze sino a 10 giorni.
5. sia in attività curriculari di lezione che in altre attività caratterizzanti la funzione docente (cfr. art 1, comma 4 Legge 107/2015, per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento.

### **SOSTITUZIONE DEI DOCENTI:**

La sostituzione del personale assente avviene di norma secondo le disposizioni ministeriali, in osservanza delle vigenti disposizioni anche in materia di danno erariale.

La sostituzione del personale assente, nei vari ordini e gradi di scuola, avviene utilizzando risorse interne (chiamando un docente supplente dalle graduatorie di Istituto o dalle MAD)

- nella scuola dell'infanzia ed in situazioni particolarmente complicate chiamando un docente supplente dalle graduatorie di istituto o dalle MAD;
- nella scuola primaria e secondaria nel caso di supplenze brevi con l'utilizzo di risorse interne o chiamando un docente supplente dalle graduatorie di istituto o dalle MAD.

L'utilizzo delle risorse interne per sostituire docenti assenti viene fatta secondo le seguenti modalità:

1. utilizzo dei docenti dell'organico di potenziamento, qualora non utilizzato in attività curricolare;
2. ore di contemporaneità dove esistente;
3. recupero di orario dovuto e non svolto;
4. docenti di sostegno relativamente alle classi dove sono presenti gli alunni seguiti;
5. docenti di sostegno in tutte le classi in caso di assenza degli alunni seguiti;
6. utilizzo di docenti non impegnati in classe previa possibilità di pagamento di ore eccedenti.

### **ORARIO DELLE LEZIONI:**

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è di 9 ore fissata in sei ore di effettiva docenza, (obbligo di sospensione con pausa di 30 minuti).

1. Nella stesura dell'orario delle lezioni si terrà conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino in particolari condizioni (L. 104/92, L. 1204/71, L. 53/00). Eventuali variazioni dell'orario definitivo vanno valutate e autorizzate di volta in volta dal DS.
2. Le ore delle varie discipline vanno distribuite nella settimana evitando concentrazioni in pochi giorni.
3. La prima e l'ultima ora di lezione vanno distribuite tra i diversi docenti della classe.
4. L'orario delle lezioni prevederà che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale su sua indicazione, purché l'attività didattica del plesso sia organizzata su sei giorni settimanali.
5. Si cercherà di rispettare la richiesta del giorno libero presentata dagli insegnanti compatibilmente con i punti precedenti. A tale proposito avranno la precedenza le richieste degli insegnanti che non sia stato possibile accogliere nel precedente anno scolastico.
6. Nell'orario di ogni singola classe, è opportuno che le ore dedicate alle discipline teoriche siano alternate con ore pratiche o di laboratorio.
7. L'orario di inizio e termine delle lezioni è determinato, in tutti i plessi, con delibera del Consiglio d'Istituto.

#### **ORARIO DELLE RIUNIONI:**

1. All'interno del piano annuale delle attività entro il 30 di settembre, sarà definito un calendario delle riunioni. Eventuali variazioni motivate, saranno comunicate per iscritto, almeno 5 giorni prima rispetto la data stabilita già prefissata.
2. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, fatte salve convocazioni per eccezionali motivi d'urgenza.
3. Le riunioni iniziano non prima delle 8.00 e terminano non oltre le ore 20.00. La durata massima è fissata in 3 ore, salvo eccezionali esigenze deliberate dai presenti alla riunione.

#### **VIGILANZA:**

1. La vigilanza sugli alunni della Scuola Secondaria, all'intervallo, sarà svolta dai docenti secondo un piano predefinito in base all'orario di servizio del singolo docente.
2. La vigilanza sugli alunni della Scuola Primaria, all'intervallo, viene effettuata dai docenti presenti in classe al termine dell'ora antecedente la ricreazione.
3. Per la Scuola dell'Infanzia la sorveglianza all'intervallo è fatta da tutti i docenti in servizio.

#### **CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO.**

Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente ed in base alle risorse:

1. ai docenti si concederanno degli esoneri per la partecipazione a corsi di aggiornamento in orario di servizio se questi ultimi:
  - a. avranno una ricaduta nell'attuazione del PTOF dell'Istituto;
  - b. sono stati inseriti ed approvati nel piano annuale di aggiornamento
  - c. in caso di più richieste di personale in servizio nello stesso plesso alla partecipazione di attività di formazione, prevale la richiesta del docente destinatario di funzione strumentale o altro incarico pertinente e/o con maggiore affinità con la propria materia disciplinare o progetto. Nell'eventualità che tale situazione si ripeta nel corso dell'anno si concederanno gli esoneri ai docenti interessati a rotazione.

## *Personale ATA*

#### **ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI PLESSI**

Il nostro Istituto (14 plessi su 13 sedi, compresa la sede centrale, su 6 Comuni) ha una complessità organizzativa non indifferente. I collaboratori scolastici, sulla base delle necessità di servizio, proposte dal DSGA ed autorizzate dal DS, espletteranno la loro attività lavorativa mediante turni antimeridiani e pomeridiani alternati ed in particolare:

- a) coadiuvando i docenti nella sorveglianza/vigilanza degli alunni;
- b) svolgendo attività di assistenza degli alunni diversamente abili, in assenza degli assistenti dell'ULSS;
- c) predisponendo gli ambienti con attenzione alla pulizia e l'igienizzazione dei locali, le superfici e gli oggetti.

#### **DEFINIZIONE NUMERO DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO AI PLESSI**

Il Dirigente Scolastico determina il **numero** di collaboratori scolastici da assegnare ai plessi prendendo in considerazione i seguenti parametri, atti ad identificare e a distribuire equamente i carichi di lavoro fra i dipendenti:

- a) organico di fatto determinato per l'anno scolastico di riferimento
- b) numero alunni, insegnanti, classi

- c) numero e tipologia dei locali dell'edificio, laboratori attivati, superfici esterne
- d) tempo scuola del plesso – presenza del servizio mensa
- e) servizi da garantire con numero rientri pomeridiani.

**CRITERI ASSEGNAZIONE AI PLESSI:**

1. Il Dirigente Scolastico in conformità al POF, in accordo con il DSGA, valutate eventuali richieste scritte, effettua l'assegnazione ai singoli plessi applicando i seguenti criteri che saranno considerati in ordine di priorità:
  - a. bisogni oggettivi esistenti nei singoli plessi;
  - b. rispondenza dell'operato rispetto alle esigenze organizzative – didattiche della realtà scolastica;
  - c. disponibilità a svolgere prestazioni che comportino intensificazione del servizio (es. ex Funzioni miste);
  - d. continuità di servizio nello stesso plesso;
  - e. anzianità di servizio;
  - f. preferenza individualmente espresse
2. Fatte salve l'efficienza e l'efficacia dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario della L. 1204/71, L. 53/00 e/o della L. 903/77, art. 33 della L. 104/92, sarà favorito nella scelta della sede di lavoro (posto vacante) più vicina al proprio domicilio.
3. Quanto previsto dal precedente comma 2 può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.
4. A causa di esigenze di servizio si chiederà al personale di prestare servizio su più plessi. Il personale che dà la propria disponibilità viene retribuito mediante il fondo d'Istituto, con compenso forfettario stabilito in contrattazione d'Istituto.
5. Il personale a tempo indeterminato può chiedere per iscritto una nuova assegnazione, su posto vacante, entro il 30 giugno.
6. L'amministrazione scolastica può in caso di esigenze di organico e/o di servizio spostare il personale dal plesso in cui è assegnato, dandone adeguata motivazione.
7. L'orario spezzato si attua in particolari ed eccezionali casi di necessità, solo previa disponibilità dell'interessato.

**ORARIO DI LAVORO:**

1. Si articola di norma in 36 ore settimanali.
2. Nel caso l'orario di servizio giornaliero superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore ha diritto/dovere ad avere una pausa pasto di 30 minuti.
3. Le ore di lavoro straordinario dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il DSGA. Esse saranno fruite dai dipendenti mediante riposi compensativi da utilizzare prioritariamente durante la sospensione dell'attività didattica o con chiusure prefestive e/o retribuite; solo eccezionalmente e compatibilmente con le esigenze di servizio si potranno concedere riposi compensativi durante le lezioni, garantendo comunque una opportuna rotazione fra tutto il personale.
4. Il lavoro straordinario autorizzato sarà distribuito equamente fra tutto il personale.
5. Per garantire l'efficienza e la produttività dei servizi, tenuto conto delle esigenze della scuola, è possibile articolare il monte ore settimanale con le seguenti modalità:
  - a. orario distribuito in 5 giorni
  - b. turnazione.Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.
6. L'orario di lavoro è funzionale:
  - a. all'orario di funzionamento e di apertura delle scuole;
  - b. alle necessità connesse con la realizzazione del POF;
  - c. alla fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
  - d. all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.L'orario per gli assistenti amministrativi è antimeridiano, con 2 rientri pomeridiani a turno; per i collaboratori scolastici l'orario viene organizzato in turni antimeridiani e pomeridiani per coprire le esigenze didattiche e di servizio e per garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.
7. Il Direttore SGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.
8. Potranno essere effettuati cambi di turno, previa disponibilità del personale, a seguito di assenze e/o su richiesta dei singoli dipendenti, sentito il DSGA e con anticipo di 48 ore.
9. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica non sono previsti turni di servizio o articolazioni dell'orario ordinario.
10. Nell'orario di lavoro sono accolte, ove possibile e fatte salve l'efficienza e l'efficacia dei servizi scolastici, le richieste dei dipendenti che si trovino in particolari situazioni (L. 1204/71, L. 104/92, L. 53/00, art. 33 della L. 104/92).

**SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI:**

1. La sostituzione del personale assente avviene di norma secondo disposizioni ministeriali.
2. In situazioni d'urgenza e nell'attesa di individuare il personale supplente, le mansioni/sostituzioni verranno ripartite fra gli altri colleghi presenti nel plesso. In seconda istanza con il personale in servizio anche in sedi di comuni diversi e/o modificando l'orario per far fronte alla necessità (anticipazione/posticipazione dell'orario di servizio, cambi turno mattina/pomeriggio, previa disponibilità del personale ed incentivazione dello stesso).
3. Si ricorrerà al lavoro straordinario, per particolari bisogni, di volta in volta verificati dal DSGA.
4. Le modifiche dell'orario di servizio e/o di sedi saranno attuate limitatamente alla fascia oraria strettamente necessaria.

**ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI.**

A chiarimento della definizione del profilo di collaboratore scolastico, richiamata dall'art. 47 ex C.C.N.L. del 29/11/2007, si concorda che il tempo indicato per l'accoglienza e la sorveglianza per "periodi immediatamente prima dell'inizio delle attività didattiche e immediatamente dopo l'orario delle attività didattiche" sono da intendersi normalmente in un periodo massimo di 10 minuti prima dell'arrivo del docente.

Oltre tale limite si ricorrerà ad un regolamento interno con la stesura di un piano di sorveglianze deliberato dal Consiglio d'Istituto.

In caso di necessità di sorveglianza superiore all'orario previsto, si farà utilizzo delle Funzioni Miste o Fondo d'istituto. Il personale sarà individuato in base alle necessità del plesso.

**CRITERI DI INDIVIDUAZIONE PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON FONDO D'ISTITUTO.**

Tutte le attività sentita la disponibilità del personale a svolgere l'incarico, saranno attuate tenendo presente le competenze specifiche acquisite negli anni di servizio anche con corsi di formazione specifici.

Nel caso del Personale ATA il Dirigente Scolastico nella distribuzione degli incarichi si avvarrà della consulenza del DSGA.

Il compenso sarà definito in una contrattazione d'Istituto apposita.

**FRUIZIONE di PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO:**

1. al Personale ATA si concederà la partecipazione a corsi attinenti alla qualifica, permettendo la turnazione a tutto il personale.
2. Le ore di frequenza se non effettuate durante l'orario di servizio, verranno riconosciute per intero quali ore a recupero.

**ALTRI FINANZIAMENTI**

All'Istituzione Scolastica saranno assegnati ulteriori fondi che non rientrano nella contrattazione e che ancora non sono stati comunicati dai Comuni (ex funzioni miste). Non appena a conoscenza verranno comunicati alle RSU e alle OO.SS.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Elisa Lanzoni