



Istituto Comprensivo ENNIO MORRICONE

Via Belforte del Chienti, 24 – 00156 Roma - ☎ 06 41217716
Codice fiscale: 97712620588 – Cod. meccanografico: RMIC8EQ00G

<https://www.icbelfortedelchienti.edu.it>

✉ RMIC8EQ00G@istruzione.it

pec: RMIC8EQ00G@pec.istruzione.it



Roma, 10/09/2024

Prot. n. 5931

ALLA RSU DI ISTITUTO

ALLE OO.SS.:

- **FLC/CGIL**
- **CISL SCUOLA**
- **SNALS CONFASAL**
- **UIL SCUOLA**
- **GILDA UNAMS**
- **SINDACATO ANIEF**

OGGETTO: INFORMAZIONE PREVENTIVA E CONFRONTO A.S. 2024/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D. Lgs n. 165/2001 art. 25 c.2;

Visto il CCNL 2019 /2021:

- **MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE:** art. 5, commi 4,5 e 7 e art. 30, comma 10 lettera b);
- **MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO:** art. 6 e art. 30 comma 9 lettera a);

TRASMETTE

le seguenti informazioni:

A) MATERIE DI SOLA INFORMAZIONE

A1) Proposta di formazione delle classi e degli organici;

Per la formazione delle classi, il Dirigente Scolastico tiene conto:

- delle proposte del Collegio Docenti per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, ai sensi dell'art. 7 b) del D. lgs. n. 297/1994;
- dei criteri generali del Consiglio di Istituto relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, ai sensi dell'art. 10 c. 4 del D.lgs n. 297/'94;
- dei parametri indicati nel D.P.R. n. 81/'09, ai fini della formazione delle classi nelle scuole ed istituti d'istruzione statali d'ogni ordine e grado.

Per l'a.s. 2024/'25 le classi iniziali sono costituite con riferimento al numero complessivo delle richieste di iscrizione pervenute. Determinato il numero delle possibili classi, il Dirigente Scolastico, per tramite della commissione formazione classi/sezione, procede all'assegnazione degli alunni alle stesse. L'assegnazione degli alunni alle classi è effettuata seguendo i seguenti criteri:

SCUOLA DELL'INFANZIA	Formazione di sezioni con alunni dai tre ai cinque anni. Equilibrio numerico degli alunni fra le sezioni. Equilibrio numerico degli alunni per fascia di età in ogni classe. Salvaguardia dell'equilibrio tra maschi e femmine. Inserimento di norma dei fratelli e/o gemelli in sezioni diverse.
---------------------------------	---

	Distribuzione equa degli alunni diversamente abili, con difficoltà di apprendimento o con problemi comportamentali segnalati o in via di segnalazione.
SCUOLA PRIMARIA	<p>Classi eterogenee al loro interno in riferimento ai livelli di maturazione sulla base delle valutazioni - indicazioni espresse dai docenti della scuola primaria – infanzia.</p> <p>Equilibrio numerico del numero degli alunni fra le classi.</p> <p>Equilibrio fra maschi e femmine.</p> <p>Inserimento di norma di fratelli e/o gemelli in classi diverse.</p> <p>Distribuzione equa degli alunni diversamente abili, con difficoltà di apprendimento o con problemi comportamentali segnalati o in via di segnalazione.</p> <p>Equa distribuzione di alunni stranieri.</p> <p>Rispetto della scelta del genitore laddove possibile e se non in contrasto con i criteri sopra esposti.</p>
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	<p>Classi eterogenee al loro interno in riferimento ai livelli di maturazione.</p> <p>Distribuzione equa degli alunni diversamente abili, con difficoltà di apprendimento o con problemi comportamentali segnalati o in via di segnalazione.</p> <p>Equilibrio tra maschi e femmine.</p> <p>Equa distribuzione di alunni stranieri.</p> <p>Scelta della seconda lingua straniera.</p> <p>Scelta del percorso di insegnamento “strumento musicale”.</p> <p>Inserimento di norma di fratelli e/o gemelli in classi diverse.</p> <p>Gli alunni ripetenti sono inseriti ordinariamente nella stessa sezione, salvo gravi motivazioni verificate dal dirigente scolastico nel corso dell’anno precedente, o motivate per iscritto dal consiglio di classe o dalla famiglia.</p> <p>Rispetto della scelta del genitore laddove possibile e se non in contrasto con i criteri sopra esposti.</p>

Il Dirigente Scolastico potrà intervenire discrezionalmente per risolvere problemi legati a motivi di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio della sua funzione.

Per la formazione delle classi si utilizzeranno come documenti:

- i documenti ufficiali di valutazione (schede scolastiche dell'alunno)
- le valutazioni – INDICAZIONI - sintetiche espresse dai docenti della scuola primaria/scuola dell'infanzia (documenti di fine anno per la continuità).

Per la formazione degli organici, il Dirigente Scolastico formula la proposta al competente Ufficio Scolastico Territoriale. Relativamente al personale docente, in coerenza con quanto previsto dall'art. 1 c. 6, 7 della L. n. 107/2015 sulla base:

- del numero di classi autorizzate a seguito delle risultanze delle iscrizioni alle classi iniziali del ciclo e dell'esigenza di funzionamento delle classi successive;
- del numero di posti cattedra necessari a garantire l'insegnamento delle discipline come previsto dai vigenti ordinamenti scolastici;
- del numero di posti di sostegno, tenendo conto del numero di alunni con disabilità presenti e sulla base di quanto indicato nelle attestazioni e nelle diagnosi di disabilità;
- dei progetti previsti nel P.T.O.F., ai sensi dell'art. 1 c. 7 della L. n. 107/2015;
- del tempo scuola attivato nei plessi scolastici che costituiscono l'istituto.

Relativamente al personale A.T.A.:

- dei parametri stabiliti dall'Ufficio Scolastico Territoriale;
- di esigenze specifiche presenti nell'istituto;
- di esigenze specifiche di tutela della salute del personale.

Nell' a.s. 2024/2025 gli alunni frequentanti l'I.C. Ennio Morricone sono n. 687 di cui n. 282 alla Scuola Secondaria di primo grado, n. 277 alla Scuola Primaria e n. 128 della Scuola dell'Infanzia, di cui n. 63 a Montemonaco e n. 65 a Pollenza. Le classi sono 34, suddivise come segue: n. 6 sezioni Scuola dell'Infanzia, n. 15 classi Scuola Primaria n. 13 classi Scuola Secondaria di primo grado.

PERSONALE DOCENTE

Il Personale Docente in organico di diritto e di fatto per il corrente a.s. è composto da:

SCUOLA DELL'INFANZIA

- n. 12 docenti + 1 di potenziamento + 6 docenti di sostegno + n.1/2 posto a 12,5 ore e n.1 docente, cattedra intera + 4,5 h, su IRC.

SCUOLA PRIMARIA

- n. 27 docenti alla Scuola Primaria su posto comune + n. 4 docenti di potenziamento, n. 15 docenti su posto di sostegno, n. 15 docente di educazione motoria e n.4 docenti su IRC (una cattedra completa più 4h + 2h+ 2h).

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- n. 39 docenti di cui n. 13 di sostegno sulle rispettive classi di concorso + 8 h Arte, 4 h lettere, 6 h matematica, 8 h spagnolo, 8 h musica, 8 h scienze motorie, 8 h tecnologia + 2 spezzoni da n.6 e n. 7 h IRC.

Alla scuola sono stati assegnati i seguenti posti di organico di potenziamento:

- n. 4 posti scuola primaria posto comune;
- n. 1 posto scuole dell'infanzia;
- n. 2 posti (arte e inglese) Scuola Secondaria di primo grado;

Sono stati assegnati n.4 insegnanti neoimmessi in ruolo, n.3 scuola secondaria di primo grado, n.1 scuola dell'Infanzia.

Soni stati accantonati n. 2 cattedre PNRR nella scuola primaria, sostegno ed arte.

PERSONALE ATA

Il personale ATA dell'organico di diritto e di fatto è formato da n. 22 unità, così suddivise: 1 DSGA; 4 Assistenti Amministrativi; n. 17 Collaboratori Scolastici.

A2) criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;

La scuola promuove l'adesione a bandi e progetti nazionali ed europei che rispecchiano le finalità contenute nel PTOF. Criteri:

- coerenza con le linee d'indirizzo del DS ai sensi del c. 14 della legge 107/2015;
- ampliamento e miglioramento dell'offerta formativa;
- massima diffusione in relazione agli ordini di scuola;
- coinvolgimento prioritario del personale interno all'Istituto e contestuale valorizzazione delle competenze interne sulla base di disponibilità, titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
- esperienze pregresse similari.

Nell'a.s. 2023/2024 l'Istituto ha aderito a progetti PNRR (DM 218/'22, D.M. 170/2022, D.M. 65/2023, D.M. 66/2023; DM 19/'24).

I finanziamenti europei consentono, tra le altre cose, di attivare corsi di formazione e laboratori rivolti a docenti e studenti. Il personale impiegato come tutor ed esperto è stato individuato mediante avvisi di selezione ai sensi del D. Lgs. 165/2001, art. 7, c.6, con la priorità al personale interno all'istituto. In caso di assenza di risorse interne, l'Istituto per reperire esperti ricorre ad avvisi di selezione esterna ai sensi del D. Lgs. 165/2001, art. 7 co. 6; per l'acquisto di servizi si ricorre all'affidamento diretto nel rispetto del Codice degli appalti.

Al personale ATA è stata chiesta la disponibilità a svolgere incarichi aggiuntivi e le ore sono

state ripartite tra il personale disponibile.

Tutti gli avvisi e i decreti di assegnazione incarico sono visionabili sul sito dell'Istituto nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente

A3) in allegato: dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e anonimizzati in modo che non sia possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

Si trasmette in allegato il decreto di liquidazione del MOF, a.s. 2023/2024, con dati aggregati, già pubblicato all'albo online e in Amministrazione trasparente. Come previsto in contrattazione, il fondo per la valorizzazione è interamente confluito nel FIS.

B) MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO

B1) articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.

ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO PERSONALE DOCENTE

Il DS comunica, prima dell'inizio delle lezioni, l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento e l'orario delle attività di carattere collegiale; il piano annuale delle attività è deliberato dal Collegio dei Docenti prima dell'inizio delle lezioni e può essere modificato, con la stessa procedura, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze.

L'orario di servizio del personale docente è articolato su 5 giorni settimanali, fatta eccezione per i docenti con contratto part time verticale e i docenti in servizio su più scuole.

Nell'assegnazione dell'orario di servizio settimanale del personale docente si seguono i seguenti criteri:

- articolazione dell'orario di servizio per un massimo di 6 ore consecutive;
- interruzione di almeno 30' in caso di durata superiore per lo svolgimento di ore aggiuntive o di attività connesse con il funzionamento della scuola;
- compatibilità con le variabili derivanti dagli spezzoni orari;
- ponderazione della distribuzione giornaliera/settimanale degli insegnamenti delle discipline nelle classi;
- valutazione delle esigenze/ricieste oggettivamente motivate da parte dei docenti relativamente all'orario di entrata o di uscita;
- svolgimento della programmazione settimanale in un unico giorno per tutti i docenti della scuola primaria stabilito nel calendario del piano delle attività;
- possibilità di modifica dell'orario di servizio per motivate esigenze personali previa comunicazione a (Dirigente Scolastico/Collaboratore del Dirigente/responsabile di plesso) con un anticipo di n. 2 giorni;
- possibilità di modifica dell'orario di servizio da parte del Dirigente Scolastico o dal docente delegato per motivate esigenze di servizio previa comunicazione al docente con anticipo di n. 2 giorni.

Nella formulazione dell'orario settimanale delle lezioni si terrà prioritariamente conto delle esigenze didattico-educative degli studenti e quelle relative al pari trattamento dei docenti (stesso numero totale di aperture e chiusure, rotazione del venerdì corto), sulla base dei seguenti criteri:

- a) rispetto delle esigenze organizzative (cattedre orarie esterne);
- b) rispetto delle esigenze strutturali (laboratori/ palestra);
- c) distribuzione delle educazioni in modo omogeneo nell'arco settimanale (2 ore consecutive per attività laboratoriali);
- d) assegnazione di due ore consecutive nelle discipline con prove scritte (ita/mat).

Per la definizione del piano annuale delle attività e del relativo calendario, il DS si avvale della consulenza dei collaboratori e dei responsabili di plesso. Il Piano, approvato dal Collegio Docenti, è

trasmesso al personale e pubblicato sul sito della scuola.

L'impegno per attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 44, commi 1, 2 e 3 di docenti con un numero di classi superiore a 6, impegnati in più istituti o con orario inferiore all'orario di cattedra, è proporzionale alle ore di servizio assegnate. Il docente concorda con il DS la modalità di partecipazione alle riunioni previste dal piano annuale delle attività e ne dà comunicazione agli altri istituti di servizio.

L'orario può anche essere parzialmente o integralmente destinato allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa o quelle organizzative, ferma restando la prioritaria copertura dell'orario di insegnamento previsto dagli ordinamenti scolastici. Le eventuali ore non programmate nel PTOF dei docenti della scuola primaria e secondaria sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni (Sostituzione docenti assenti - Ai sensi del c. 85 della Legge 107/2015 *“il Dirigente Scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia che, ove impiegato in gradi di istruzione inferiore, conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza”*).

Nei vincoli imposti dal dettato normativo di cui al c. 85 della legge 107/15, il completamento dell'orario, oltre all'attività frontale, viene definito con delibera del CdD:

- copertura dell'orario di insegnamento previsto dagli ordinamenti scolastici;
- eventuale sostituzione colleghi assenti;
- flessibilità oraria per attività e progetti previsti dal PTOF;
- assunzioni di incarichi organizzativi per il buon funzionamento dell'Istituto scolastico.

Sostituzione colleghi assenti - supplenze brevi docenti.

Ai fini dell'assegnazione delle ore di sostituzione, sia per completamento orario che per ore eccedenti, si seguiranno in ordine di priorità i sottoelencati criteri:

- ore da recuperare (permessi brevi);
- docenti liberi da obblighi di servizio (per esempio per partecipazione di classi ad attività esterne);
- insegnanti con ore di contemporaneità e/o compresenza;
- ore eccedenti l'orario di insegnamento (nei limiti delle risorse disponibili).

Ore eccedenti

- ogni docente può mettere a disposizione ore settimanali fino ad un massimo di 6 ore per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.
- la disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli intervalli.
- nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente sarà avvisato tramite un registro delle sostituzioni che dovrà essere consultato ogni giorno. Il Collaboratore del Dirigente e/o Il Referente di plesso avviseranno telefonicamente i docenti che non sono in servizio e che hanno dato la disponibilità alle ore eccedenti.
- nell'assegnazione delle ore eccedenti si utilizzerà, ove possibile, il criterio dell'equa distribuzione tra i docenti che hanno dato la propria disponibilità.

ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente le modalità di prestazione dell'orario in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal Dirigente Scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione dei PEI ai sensi dell'art.7 comma 2 lettera a) del D.Lgs 66/2017, novellato con il D. Lgs. 96/2019. (art.63, c.1 CCNL 2019-21).

Il DS stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità.

Settori di lavoro

- I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica, anche tenuto conto di particolari situazioni individuali debitamente certificate (parziale inabilità al lavoro - disabilità riconosciuta ai sensi della L. 104/92, art.3, c.3).
- L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico, fatte salve necessità insorgenti sia temporanee sia definitive.
- Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità secondo i seguenti criteri:
 - **assistenti** – esperienza maturata nel settore, specifici corsi di formazione, buona conoscenza della norma in materia, conoscenza dei pacchetti applicativi gestionali, capacità relazionali e di mediazione, capacità organizzativa e autonomia di gestione nell'ambito delle direttive del DS al DSGA;
 - **collaboratori** – esperienza maturata nel settore, specifici corsi di formazione T.U. 81/08, capacità di comunicazione, costanza e applicazione nella propria mansione durante l'orario di lavoro, capacità di relazione, disponibilità e apertura verso nuove modalità organizzative.

Orario di lavoro

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale A.T.A. ha, di norma, durata annuale.

L'articolazione dell'orario garantisce il rispetto dei seguenti criteri:

- massima funzionalità ed efficacia del servizio (con possibilità di servizio su più plessi);
- personale ausiliario in numero adeguato a garantire la vigilanza e la pulizia durante le attività scolastiche e connesse al funzionamento dell'attività didattica e amministrativa (ad esempio riunioni di programmazione dei docenti ed apertura pomeridiana della segreteria);
- distribuzione equa dei carichi di lavoro settimanale tra tutti gli operatori;
- distribuzione equa della turnazione;
- considerazione degli elementi di specificità di ciascun plesso (compiti da svolgere, configurazione strutturale e dimensioni dell'edificio, tipologia di scuola, orario di funzionamento dei servizi).

L'orario di servizio è articolato su 5 giorni settimanali della durata quotidiana corrispondente a 7 ore e 12'.

L'ora di inizio e l'ora di termine del lavoro possono essere fissate in una fascia oraria tra le ore 7.00 e le ore 19.00, salvo esigenze organizzative di natura eccezionale.

Nei giorni di lezione, il personale attua la turnazione, alternando con cadenza settimanale, lo svolgimento del servizio nel I e nel II turno previsti.

Nei mesi di luglio e agosto, il personale svolge il servizio in un unico turno antimeridiano, ad eccezione dei casi di servizi indifferibili, nomina sede di concorso o in caso di eventuali progetti deliberati dal collegio dei docenti.

L'orario di servizio si svolge di norma in maniera continuativa.

Ove necessario, qualora con le predette modalità di articolazione dell'orario non siano perseguibili le finalità connesse alla garanzia di funzionamento dei servizi scolastici, è disposta la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare intensità di lavoro.

L'orario di lavoro non è di norma inferiore alle tre ore giornaliere né superiore alle nove.

Dopo sei ore consecutive di servizio spetta, a richiesta, una pausa pranzo di 30 minuti da usufruire previo accordo tra il personale medesimo.

Tale pausa è obbligatoria qualora l'orario di lavoro sia superiore a 7 ore e 12'.

La pausa non è considerata orario di servizio.

L'eccedenza giornaliera del servizio che comporti monetizzazione o recuperi dovrà essere di volta in volta autorizzata dal DS, su proposta del DSGA, soprattutto in concomitanza con operazioni di scrutinio ed esami o per complessi adempimenti di spettanza dell'ufficio amministrativo.

Eventuali cambi turno sono concessi per motivi personali o per esigenze dell'Amministrazione con comunicazione preventiva di almeno 24 ore.

Sono possibili cambi turno tra dipendenti, previa disponibilità di entrambi.

Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario e intensificazione)

Possono essere richieste al personale ATA prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, per le seguenti esigenze e in base alla normativa vigente:

- assenze di una o più unità di personale;
- elezione degli organi collegiali, incontri con le famiglie;
- attuazione di iniziative specifiche o manifestazioni ed attività previste dal PTOF e dai Progetti Europei;
- riunioni collegiali (Collegio docenti, Consiglio D'istituto, Consigli di classe/interclasse/intersezione)
- per attività particolarmente impegnative e complesse.

In caso di assenza, senza nomina del personale supplente, il carico di lavoro del collega assente sarà svolto dal personale in servizio, previa autorizzazione del DSGA con compenso aggiuntivo a carico del FIS o con il riconoscimento di ore straordinarie.

Il lavoro straordinario autorizzato dal DSGA prestato per la sostituzione del collega assente o per altre esigenze di servizio, viene cumulato e compensato da corrispondenti riposi da godersi frazionati ad ore, con permessi brevi (max 3 ore giornaliere) o con intere giornate durante i periodi di sospensione delle lezioni.

Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.

La sospensione delle attività didattiche è disposta dal DS con un unico provvedimento all'inizio dell'anno scolastico, acquisita la delibera del Consiglio di Istituto.

Le ore non prestate saranno recuperate nel corso dell'anno scolastico di riferimento con:

- ore di lavoro straordinario prestato;
- giornate di ferie o festività soppresse.

B2) criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA.

L'assegnazione del personale alle sedi e alle classi, per quanto concerne i docenti, è finalizzata alla piena attuazione del Piano triennale dell'offerta formativa oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali.

PERSONALE DOCENTE

Assegnazioni docenti alle sedi, alle classi/sezioni

Fatte salve le competenze proprie del DS cui spetta tale competenza, l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sedi terrà conto delle professionalità presenti nella scuola e della loro valorizzazione, dell'efficacia e dell'efficienza formativa nonché delle proposte del Collegio dei Docenti.

Al fine di garantire continuità rispetto allo scorso anno scolastico si propongono e seguiranno i seguenti criteri già adottati e resi noti al Collegio dei Docenti:

- per le assegnazioni di personale docente già in servizio, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.
- alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili.
- nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.

- l'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.
- in caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i precedenti punti.

Assegnazione degli insegnanti di sostegno:

saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:

1. favorire la continuità didattica;
2. distribuire in maniera il più possibile equilibrata tra i plessi i docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti, che non possono garantire la continuità didattica;
3. favorire la rotazione tra i team, le equipe pedagogiche e i Consigli di Classe;
4. assegnare docenti ad alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;

Nell'assegnazione si terrà conto anche delle ore effettivamente riconosciute e assegnate all'alunno con bisogni educativi speciali dall'USR della eventuale presenza di più alunni certificati nella stessa classe o della presenza in classe di personale assegnato come assistente.

PERSONALE ATA

Per i collaboratori scolastici l'assegnazione è finalizzata a garantire le seguenti necessità:

- sorveglianza degli ingressi per tutta la durata del servizio scolastico, con particolare attenzione al momento dell'entrata e dell'uscita alunni.
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante i vari momenti della giornata scolastica, in collaborazione con i docenti
- pulizia dei bagni, delle aule e degli altri spazi.
- assistenza di base agli alunni diversamente abili
- Apertura pomeridiana del plesso Fellini per attività di strumento musicale e uffici;
- attività extracurricolare per arricchimento dell'offerta formativa;

Il DS, su proposta del DSGA, potrà assegnare la sede prioritariamente per esigenze di servizio, tenendo presenti i seguenti criteri:

- 1) un numero di personale per plesso adeguato a garantire l'autonomia del servizio interno, applicando prioritariamente il principio della continuità, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio (ad es., situazioni acclerate di conflittualità e/o di incompatibilità rilevate dal Dirigente Scolastico; perdita di posto per variazione di organico, situazioni di gravi motivi di salute certificate dagli enti preposti, inidoneità alla mansione ecc...);
- 2) in caso di richiesta di assegnazione ai plessi, l'accoglimento della domanda è condizionato:
 - dalla disponibilità di posto nel plesso richiesto, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio (ad es., situazioni acclerate di conflittualità e/o di incompatibilità rilevate dal Dirigente Scolastico). A tal fine può concorrere con pari diritto tutto il personale ata, con precedenza per i perdenti posto a seguito di riduzione di organico;
 - dalla non cumulabilità e concentrazione delle diverse tipologie di diritto alla salute (es., normativa sulla maternità/paternità e normativa sulla disabilità, non idoneità certificata del lavoratore);
 - dalla non concentrazione delle tipologie di contratto a tempo determinato (suppl. annuali al 31 agosto e al 30 giugno) e contratti part-time.

Tenendo conto degli obiettivi citati in premessa e del possesso di requisiti di cui all'art 7 CCNL 2004-2005, posizione economica, nell'assegnazione del personale alle sedi di servizio si seguirà altresì la seguente procedura resa nota per maggior trasparenza fra le parti:

- il Dirigente Scolastico, valutata la proposta del Direttore SGA, stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità di cui al piano di utilizzazione proposto dal DSGA e fatto proprio dal D.S.;
- si darà la precedenza nella indicazione di preferenza della sede al personale a tempo indeterminato;
- il personale arrivato per trasferimento viene assegnato ai plessi in base alle disponibilità presenti nell'Istituto Comprensivo al momento dell'ingresso;
- per il personale a tempo determinato l'assegnazione ai plessi terrà conto delle esigenze organizzative di servizio;
- spostamenti potranno essere effettuati nel corso dell'anno per improrogabili esigenze di servizio (vigilanza sui minori).

Per tutto il personale

- Nel caso siano presenti particolari situazioni individuali debitamente certificate (parziale inabilità al lavoro- disabilità riconosciuta ai sensi della L. 104/92, art.3,c.3), l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il PTOF deve rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà.
- Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le competenze specifiche e i titoli professionali posseduti da ciascuno.

B3) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

L'istituzione scolastica sostiene la formazione del personale quale leva strategica finalizzata all'innovazione dei processi organizzativi, educativi e didattici altresì "*diventa fondamentale per l'utilizzo efficace dei vari ambienti di apprendimento*", come si evince dal PTOF. La formazione è quindi strumento indispensabile per lo sviluppo professionale del personale della scuola, per il necessario sostegno alle priorità e agli obiettivi di miglioramento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane. Nell'organizzazione discende la necessità per la scuola di articolare il piano di formazione per tutto il personale atto a sviluppare un percorso formativo unitario e graduale per:

- a. Costruire delle competenze specifiche all'interno di ogni profilo;
- b. Coinvolgere il personale nel processo di miglioramento;
- c. Aderire in modo chiaro e continuativo alla *mission* della scuola e alle linee formative del PTOF.

B4) 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;

PERSONALE DOCENTE

L'attività di formazione è regolamentata dagli art. 36 del C.C.N.L. 2019-21 nonché dalla Legge 107/2015. Il monitoraggio dei bisogni formativi costituirà parte integrante della formazione strutturata in presenza, *e-learning*, ricerca-azione. Fatte salve oggettive esigenze di servizio, sarà autorizzata la frequenza di corsi, anche in orario scolastico.

Il personale docente potrà usufruire, nel corso dell'anno, di cinque giorni di esonero dal servizio per partecipare ad iniziative di aggiornamento e formazione. Allo scopo di assicurare la qualità del servizio scolastico e le esigenze didattiche, in presenza di richieste di partecipazione ad attività formative, sarà data priorità a quelle promosse e autorizzate dalla scuola, dalla Rete di Ambito 2, da altre Reti cui la scuola aderisce, dall'Amministrazione, dagli enti pubblici e privati con chiara adesione alla *mission* della scuola, con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigenti, modalità organizzative interne anche procedendo ad adattamenti dell'orario di servizio.

Non rientrano fra i suddetti cinque giorni quelli impiegati per la partecipazione a iniziative che rientrano nei programmi di azione dell'Amministrazione, durante le quali, ai sensi della vigente normativa, i docenti interessati sono considerati in servizio (es. i corsi di formazione per i docenti neo-immessi in ruolo, tutor, figure di sistema, ecc.).

In caso di concorrenza di un numero particolarmente elevato di domande di partecipazione ad iniziative di aggiornamento e di impossibilità di soddisfarle tutte per esigenze del servizio, i permessi verranno concessi, in numero compatibile con le suddette esigenze (comunque, di norma, non più di due unità contemporaneamente per ciascun grado scolastico), in base ai seguenti criteri di priorità:

- a) osservanza dei criteri per l'individuazione dei destinatari eventualmente indicati dal soggetto organizzatore dell'iniziativa;
- b) pertinenza dell'iniziativa rispetto agli specifici incarichi svolti dall'interessato nella scuola (es. funzione-strumentale, figura di sistema, referente di un gruppo di lavoro, ecc.);
- c) pertinenza dell'iniziativa rispetto a specifici progetti, previsti dal PTOF e pertinenti al RAV e ai PDM, ai quali il docente interessato partecipa;
- d) pertinenza dell'iniziativa rispetto alla disciplina o all'ambito disciplinare di insegnamento;
- e) presumibile stabilità nella scuola, dell'interessato;
- f) sostituibilità dell'interessato con altro personale in servizio nella scuola;
- g) rotazione.

Il DS consentirà ai docenti, per quanto possibile, di usufruire del diritto all'aggiornamento anche oltre i cinque giorni di esonero dal servizio, attraverso un'organizzazione flessibile dell'orario di lavoro (es. cambio dei turni di servizio; brevi permessi orari, modifiche dell'orario, ecc.), in misura compatibile con la qualità del servizio scolastico.

PERSONALE ATA

La formazione è un dovere che l'amministrazione scolastica ha nei confronti del personale, e rappresenta uno strumento fondamentale per la riqualificazione dei lavoratori.

Allo scopo di favorire l'esercizio del diritto - dovere dei dipendenti alla formazione e all'aggiornamento professionale, il Dirigente scolastico, sentito il Direttore S.G.A. **autorizzerà** i medesimi, fatte salve le esigenze del servizio, a frequentare i corsi di aggiornamento, organizzati dalla scuola, dalla Rete di Ambito 2, da altre Reti cui la scuola aderisce, dall'Amministrazione, dagli enti pubblici o da enti accreditati, che si svolgano in orario di servizio.

La frequenza dei corsi di aggiornamento previsti dal PTOF o organizzati dall'Amministrazione e/o dalla Rete di Ambito 2, che si svolgano fuori dall'orario di servizio, verrà considerata come orario di lavoro da recuperare con le stesse modalità delle ore eccedenti.

In caso di concorrenza di un numero particolarmente elevato di domande di partecipazione ad iniziative di aggiornamento e di impossibilità di soddisfarle tutte per esigenze del servizio, i permessi verranno concessi, in numero compatibile con le suddette esigenze, in base ai seguenti criteri di priorità:

- a) osservanza dei criteri per l'individuazione dei destinatari eventualmente indicati dal soggetto organizzatore dell'iniziativa;
- b) pertinenza dell'iniziativa rispetto agli specifici incarichi svolti dall'interessato nella scuola per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale;
- c) presumibile stabilità nella scuola dell'interessato;
- d) rotazione.

Sarà comunque data priorità alla frequenza dei corsi per figure sensibili (L.81/08: primo soccorso, antincendio, ecc.), dei corsi sulla privacy, dei corsi per il personale con incarico specifico e dei corsi che abbiano come oggetto tutte quelle attività formative migliorative la professionalità della persona. In particolare sarà prioritaria, come indicato anche nel PNSD, la frequenza a percorsi formativi sul processo di dematerializzazione in atto nonché sulle novità normative relative al ruolo professionale ricoperto.

Il Personale A.T.A. interessato a corsi di formazione - aggiornamento, liberamente scelti, potranno produrre domanda di partecipazione indicando il tipo di corso e l'impegno che la partecipazione ad esso comporta: il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, concederà l'autorizzazione compatibilmente alle esigenze di servizio.

Tutto il personale che partecipi ad iniziative di aggiornamento o di formazione su autorizzazione del Dirigente scolastico è tenuto ad assicurare una positiva ricaduta dell'iniziativa all'interno della Scuola, tramite la messa a disposizione dei materiali ricevuti durante le attività di aggiornamento o di formazione.

Al rientro a scuola, dopo l'avvenuta formazione, il personale dovrà consegnare in Segreteria, copia dell'attestato di frequenza e relazione sulle attività svolte.

Ai sensi del comma 1 –bis dell'art. 28 del D.Lgs 81/2008 la scuola avvia la Valutazione del rischio stress lavoro-correlato anche attraverso l'analisi della percezione dei lavoratori sullo stress lavoro-correlato (indagine/questionario ai lavoratori), cui seguirà un *report* conclusivo con l'analisi dei dati e la definizione dei livelli di rischio a cui collegare gli interventi preventivi/protettivi sullo stress lavoro-correlato.

La consultazione e la partecipazione dei lavoratori vengono considerate misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato. Vengono promosse azioni comunicative ed informative con carattere motivazionale oltre che informativo attraverso la sensibilizzazione di tutti i lavoratori sul problema stress lavoro-correlato: natura, cause, effetti, soluzioni; azioni specifiche di "informazione/attivazione" sulle figure chiave interne (preposti, RLS). Sulla base dei risultati della valutazione dei rischi, si potranno prevedere soluzioni a solo titolo esemplificativo:

1) Soluzioni di prevenzione collettiva: misure tecniche (potenziamento degli automatismi tecnologici), misure organizzative sull'attività lavorativa (orario sostenibile, alternanza di mansioni nei limiti di legge e contratti, riprogrammazione attività), misure procedurali (definizione di procedure di lavoro), misure ergonomiche (progettazione ergonomica dell'ambiente e dei processi di lavoro) e misure di revisione della politica aziendale (azioni di miglioramento della comunicazione interna, della gestione, delle relazioni, ecc.) soluzioni di interfaccia con i gruppi di lavoratori (formazione post-valutazione quali ad es. gestione dei conflitti, conoscenze necessarie per ben operare e comunicare, ecc.).

Se la valutazione del rischio evidenzierà invece aspetti critici relativi alle condizioni e all'ambiente di lavoro, gli interventi dovranno essere rivolti al miglioramento ergonomico (interventi strutturali, su impianti/apparecchiature ecc.).

2) Soluzioni di supporto ai singoli lavoratori (counseling, consultori interni ecc.)

B5) criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi.

L'art 16 del nuovo CCNL disciplina il LAVORO DA REMOTO che si differenzia dal lavoro agile.

Nello smart working e nel lavoro da remoto i lavoratori svolgono la propria mansione da un altro luogo. Tra le due modalità ci sono delle differenze: nello smart working o lavoro agile luoghi e orari di lavoro sono scelti liberamente dal lavoratore, mentre nel lavoro da remoto vengono stabiliti a priori il luogo da cui si svolgerà il lavoro, gli strumenti da utilizzare e gli orari da rispettare.

Il lavoro da remoto, a differenza del lavoro agile, ha il vincolo di tempo e gli obblighi di presenza: si modifica il luogo di adempimento della prestazione ma resta l'orario di servizio.

Il lavoro da remoto si può svolgere dal proprio domicilio e/o da un altro luogo, anche con il co-working, cioè in spazi in cui lavorano anche altre persone, che può essere un'altra scuola, una struttura amministrativa o il proprio domicilio. L'amministrazione può mettere a disposizione gli ausili tecnologici, a differenza del lavoro agile. Il lavoro da remoto non deve essere esclusivo e il lavoratore deve essere presente anche a scuola, per perseguire l'efficienza dell'azione amministrativa. Si può dunque concedere per 1 o 2 giorni a settimana, secondo il tipo di lavoro e i criteri adottati dalla scuola.

Il contratto prevede l'obbligo di verifica dell'idoneità del luogo concordato con il lavoratore, ai fini della valutazione del rischio di infortunio. L'idoneità va accertata anche se il lavoro da remoto si svolge in casa. Bisogna verificare la sicurezza del lavoratore e la tutela della salute e della privacy della prestazione. Il lavoro da remoto si può concedere nel rispetto dei seguenti criteri:

- il lavoro da remoto deve essere funzionale al miglioramento del servizio (criterio principale);
- legge 104/'92;
- figli minori;

- situazione di fragilità del lavoratore (certificata);
- distanza dal luogo del lavoro.

Possono essere aggiunti altri criteri in base alle caratteristiche della scuola. Il lavoro da remoto non può essere concesso all'intera segreteria. Si focalizzano le tipologie di prestazioni che possono essere svolte da remoto e si decentrano queste attività. Il lavoro da remoto si può assegnare solo al personale amministrativo ed anche al Direttore SGA, che gestisce delle funzioni che possono essere svolte anche da casa. Può essere revocato se non risulta funzionale al miglioramento del servizio. Inoltre, in caso di problematiche relative alla connessione, viene revocato e al lavoratore viene chiesto il rientro in presenza.

B 6) criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuate nel piano delle attività del personale ATA.

Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica.

Nell'individuazione del personale ATA non beneficiario della prima posizione economica da utilizzare nelle prestazioni aggiuntive retribuite con il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa si terrà conto dei seguenti criteri e a domanda degli interessati:

- esigenze di servizio;
- attività di formazione attinente alla mansione richiesta;
- titoli professionali attinenti alla mansione richiesta;
- disponibilità degli interessati;
- anzianità di servizio.

Allo stesso modo tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali sono affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione e competenza.

Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale e la crescita professionale è favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.

Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato il compenso e il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso sia forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

Gli incarichi relativi alla prima e alla seconda posizione economica ex art. 7 del CCNL 2004/05, anch'essi individuati nel piano ATA, sono attribuiti sulla base delle specifiche competenze professionali. Piano delle risorse complessive per il salario accessorio ivi comprese quelle di fonte non contrattuale.

Alla data odierna, non è pervenuta alcuna comunicazione relativa al piano delle risorse complessive per il salario accessorio per l'a.s. 2024-25.

Il Dirigente Scolastico

Dott. Paolo Lozzi

*documento firmato digitalmente da Paolo Lozzi
ai sensi del CAD e norme ad esso connesse*