



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VIA DELLE BETULLE PIEVE EMANUELE (MI)20090  
sito web:[www.icbetulle.gov.it](http://www.icbetulle.gov.it)  
[dirigente@icbetulle.gov.it](mailto:dirigente@icbetulle.gov.it) [segreteria@icbetulle.gov.it](mailto:segreteria@icbetulle.gov.it)  
[MIIC8D600R@pec.istruzione.it](mailto:MIIC8D600R@pec.istruzione.it)  
Telefono: 02 90720080  
Codice univoco: UFVRY

### MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE E DI CONFRONTO

**Ai sensi del CCNL relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca - triennio 2016/18**

### **MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE**

#### **Art. 1 – Formazione classi e organici**

Ai fini della formazione delle classi nelle scuole ed istituti d'istruzione statali d'ogni ordine e grado si richiamano i parametri di riferimento, indicati nel D.P.R. n. 81 del 20 marzo 2009, cui è necessario attenersi.

Le classi iniziali sono costituite con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti. Determinato il numero delle predette classi e sezioni, il Dirigente scolastico procede all'assegnazione degli alunni alle stesse, nel limite delle risorse assegnate.

Per l'anno scolastico 2018/2019, l'Istituto presenta in organico di fatto 25 classi e 6 sezioni, così distribuiti:

SCUOLA DELL'INFANZIA: Plesso "Alessandrini" 3 sezioni  
Plesso "Don Zeno" 3 sezioni

SCUOLA PRIMARIA: Plesso "Alessandrini" 7 classi  
Plesso "De Filippo" 11 classi

SCUOLA SECONDARIA Plesso "Vivaldi" 7 classi

Gli alunni sono stati assegnati alle classi prime di ogni ordine di scuola seguendo i criteri deliberati dal CdI.

Alla scuola sono stati assegnati 3 posti di organico di potenziamento per la scuola primaria e 1 posto di organico di potenziamento per la scuola secondaria.

L'organico di fatto dei docenti di sostegno è strutturato in ragione di garantire il rapporto adeguato a ciascun caso, stante la diagnosi funzionale. Ne sono stati assegnati complessivamente 12,5 unità, di cui 2 per la scuola dell'infanzia, 8 per la scuola primaria e 2,5 per la scuola secondaria.

Il personale ATA è formato da 17 unità, così suddivise: 3 Assistenti Amministrativi; 14 Collaboratori Scolastici, di cui un part time a T.D.

E' presente un DSGA titolare.

## **Art. 2 - Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei**

In relazione ai progetti approvati in sede collegiale, gli incarichi verranno assegnati al personale sulla base delle disponibilità espresse, delle competenze possedute, dei criteri contrattuali e, comunque, in conformità con le specifiche direttive del MIUR ovvero delle istituzioni erogatrici dei finanziamenti.

## **MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO**

### **Art. 3 – Articolazione dell’orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l’individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d’Istituto:**

Con riferimento all’organizzazione del lavoro del personale **docente** saranno individuati dal Dirigente scolastico i Collaboratori del DS, i Responsabili di plesso e i preposti per la sicurezza. Per tutti gli incarichi e le attività aggiuntive di insegnamento e funzionali all’insegnamento, a qualunque titolo prestate, i destinatari saranno individuati previa richiesta di disponibilità e candidatura manifestata anche in sede collegiale. Gli incarichi saranno assegnati in base alle necessità funzionali e organizzative rilevate come da organigramma d’Istituto deliberato dal Collegio Docenti. Per l’articolazione dell’orario di lavoro si rimanda a quanto stabilito dalla legge e dai contratti. Nell’articolazione dell’orario di servizio si terrà conto dei seguenti criteri generali, in ordine di priorità:

1. Necessità organizzative e funzionali della scuola;
2. Equità nel carico orario di lavoro;
3. Turnazione dei giorni liberi;
4. Preferenze espresse dai docenti (non vincolante).

Per l’organizzazione del lavoro e l’articolazione dell’orario del **personale ATA**, il DSGA formulerà una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l’organizzazione dei turni e degli orari per tutti i plessi. Tale proposta scaturisce dall’analisi dei bisogni di funzionamento della scuola e della quantificazione dei carichi di lavoro tenendo conto dell’orario complessivo di apertura del servizio, del numero di classi, di altri locali, di palestre e della struttura degli edifici e della equa distribuzione nei plessi del personale collaboratore scolastico con mansionario ridotto.

Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza di tale piano delle attività rispetto al PTOF adotterà 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.

Il Piano Annuale delle attività del Personale ATA, in fase di elaborazione, sarà pubblicato nell’Albo on line del sito dell’istituto.

### **Criteri per la sostituzione del personale assente:**

#### **PERSONALE DOCENTE**

In caso di necessità di copertura di docenti assenti nella **scuola dell’Infanzia**, si procede nel seguente modo:

- a. Docenti in contemporaneità con l’insegnante di religione (salvo la copertura di attività di alternativa alla religione);
- b. Docenti in contemporaneità con l’insegnante su posto di potenziamento (salvo la copertura di attività di alternativa alla religione);

- c. Docenti che devono recuperare ore di permesso (da effettuarsi entro due mesi dalla fruizione del permesso stesso, su richiesta della segreteria);
- d. Docente di sostegno se l'allievo/a preso/a in carico è assente (a tale proposito si sottolinea la necessità di segnalare sempre in segreteria l'eventuale assenza dello studente/essa);
- e. Docente di sostegno in servizio sulla classe, nel caso di assenza del docente di materia;
  
- f. Eventuale adattamento dei turni di servizio;
- g. Utilizzo dei docenti che hanno dato la propria disponibilità, con possibilità di recupero (banca ore) o di retribuzione accessoria;
- h. Suddivisione degli alunni della sezione in piccoli gruppi da inserire nelle altre classi del plesso.

In caso di necessità di copertura di docenti assenti nella **scuola primaria**, si procede nel seguente modo:

- i. Docenti in contemporaneità con l'insegnante di religione (salvo la copertura di attività di alternativa alla religione);
- j. docenti in contemporaneità;
- k. Docente di sostegno se l'allievo/a preso/a in carico è assente (a tale proposito si sottolinea la necessità di segnalare sempre in segreteria l'eventuale assenza dello studente/essa);
- l. Docente di sostegno in servizio sulla classe, nel caso di assenza del docente di materia;
- m. docenti soggetti a recupero di permesso breve già fruito (da effettuarsi entro due mesi dalla fruizione del permesso stesso, su richiesta della segreteria);
- n. docenti disponibili a prestare ore eccedenti con possibilità di recupero (banca ore) o di retribuzione accessoria;
- o. Suddivisione degli alunni della classe in piccoli gruppi da inserire nelle altre classi del plesso (secondo le modalità già in uso).

In caso di necessità di copertura di docenti assenti nella **scuola secondaria**, si procede nel seguente modo, in ordine di priorità:

1. Docente soggetto a recupero di ore di permesso già fruito;
2. Docente di sostegno se l'allievo/a preso/a in carico è assente (a tale proposito si sottolinea la necessità di segnalare sempre in segreteria l'eventuale assenza dello studente/essa);
3. Docente in co-presenza sulla propria classe;
4. Docente di titolare di alternativa, in caso di assenza del docente di religione;
5. Docente di sostegno in servizio sulla classe, nel caso di assenza del docente di materia;
6. Docente disponibile ad effettuare ore eccedenti a pagamento o a recupero.

### ***COLLABORATORI SCOLASTICI***

La normativa vigente non consente la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per qualsiasi motivo fino a 7 gg. al di là dei casi in cui non si possa garantire il regolare svolgimento del servizio e dopo aver adottato tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta l'organizzazione dell'intera istituzione scolastica. In tal caso si provvederà alla sostituzione con determina specifica del dirigente scolastico, al fine di garantire il regolare svolgimento del servizio, a garanzia dei diritti dell'utenza e dei lavoratori.

### **Fruizione delle ferie durante le attività didattiche**

Per la medesima ragione di cui sopra, a garanzia del regolare funzionamento della scuola e delle attività programmate nonché della normale pulizia degli spazi, non potranno essere concessi giorni di ferie se non durante i giorni di sospensione delle attività didattiche.

### **Servizio in occasione delle tornate elettorali**

#### **PERSONALE DOCENTE**

Nelle giornate interessate dalle tornate elettorali, tutti gli insegnanti devono considerarsi a disposizione in quanto possono essere chiamati a sostituire i colleghi assenti nei plessi funzionanti.

#### **PERSONALE COLLABORATORE**

Nelle giornate interessate dalle tornate elettorali i collaboratori saranno in servizio presso le sedi non impegnate dalle elezioni.

### **Art. 4 - Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA**

Il Dirigente Scolastico, quale responsabile per legge dell'assegnazione dei Docenti alle classi, opererà nel rispetto della normativa generale, per un miglioramento dell'offerta formativa che tenga conto delle attitudini, dell'esperienza, delle capacità relazionali dei docenti in organico, affinché tali caratteristiche siano garanzia della migliore risposta possibile alle istanze dell'utenza e del territorio.

#### **PERSONALE DOCENTE**

L'assegnazione alle diverse sedi/classi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, laddove possibile, e dura per tutto l'anno, applicando seguenti criteri:

- a) *Continuità educativo-didattica* (per le classi successive alla prima). Tutti i docenti permangono generalmente nel plesso in cui operano, fatte salve alcune eccezioni (per esempio il prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua nei plessi di scuola primaria, sprovvisti di docenti specializzati per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della seconda lingua a tutti gli alunni aventi titolo in base alla normativa vigente).
- b) *Equa distribuzione dei docenti* a tempo indeterminato e a tempo determinato nelle diverse classi, al fine di garantire un'equilibrata presenza di personale stabile, con particolare attenzione alla classe prima.
- c) *Specifiche competenze professionali dei docenti*, in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico-organizzativa elaborata nel Piano dell'Offerta Formativa, anche sulla base delle opzioni manifestate dai singoli docenti (tuttavia non vincolanti).
- d) *Affiatamento team docenti*, così da coniugare l'esigenza della continuità educativo-didattica con quella di formare una "équipe" armoniosa ed equilibrata per affinità culturali, metodologiche, pedagogiche e relazionali fra i docenti.
- e) *Attenzione a particolari problematiche* che possano presentarsi all'interno di ciascuna classe.
- f) In ogni caso valgono le precedenze previste dalla legge 104/92

#### **PERSONALE ATA COLLABORATORE**

**Assegnazione ai plessi**

1. L'assegnazione ai plessi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura di norma per tutto l'anno, salvo eventuali necessità impreviste che possano pregiudicare il normale servizio.
2. In caso di necessità, sia in corso d'anno sia nel periodo estivo, il personale in servizio in un plesso può essere utilizzato presso un altro plesso in relazione a necessità specifiche del momento.
3. In casi eccezionali, per la garanzia del servizio e la salvaguardia dell'utenza, spetta al Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore S.G.A., operare i necessari spostamenti in itinere.
4. L'assegnazione ai plessi deve, ove possibile, garantire un'equa distribuzione del personale con mansioni ridotte, oltre che di personale con contratto a tempo indeterminato per costruire figure professionali di riferimento per il restante personale che annualmente si avvicenda nella scuola.
5. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più unità di personale.
6. E' auspicabile, laddove sia possibile, l'utilizzo di personale femminile nei plessi di scuola dell'infanzia per le specifiche mansioni connesse.

#### ***Assegnazione settori di lavoro***

1. I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
2. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico, salvo diverse esigenze della scuola.
3. Nell'assegnare i settori si tiene conto delle diverse professionalità e delle eventuali indicazioni fornite dal medico competente.

#### **Art. 5- Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

##### **✓ *Criteri e modalità per la fruizione dei permessi per aggiornamento DOCENTI***

Ferma restando l'importanza delle iniziative di aggiornamento ai fini dello sviluppo della professionalità docente e della ricaduta sull'attività educativa e didattica, si ritiene opportuno fissare alcuni criteri di scelta da parte del Dirigente Scolastico nel caso in cui per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore.

Per la fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, nel rispetto delle indicazioni contrattuali e con l'auspicio che si pervenga ad un accordo preventivo da parte dei docenti, si darà pertanto priorità nell'ordine:

- a) ad attività di formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa;
- b) ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nel precedente anno scolastico;
- c) al personale con contratto a tempo indeterminato;
- d) ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare;
- e) al personale che non ha usufruito di permessi nel biennio precedente, garantendo una giusta alternanza.

Si opererà un sorteggio, solo nel caso non sia possibile accordare il permesso in base ai criteri di cui sopra e sia necessaria la copertura delle classi.

L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari e/o interuniversitari, Istituti Pubblici di ricerca) o accreditati.

Per la tutela dei diritti dell'utenza, si auspica il cambio di turno.

Nel limite di cinque giorni per anno scolastico e ricorrendo ai precedenti presupposti, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore o esperto ad attività organizzate dai soggetti suindicati.

La domanda deve essere presentata almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività al Dirigente Scolastico, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.

Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico l'autocertificazione o l'attestato di partecipazione e a comunicare ai colleghi l'attività svolta e gli esiti.

#### ✓ *Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento ATA*

Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dagli stessi soggetti indicati per il personale docente.

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.

In caso di più richieste concomitanti da parte dei collaboratori, viene accordata la possibilità di partecipare a corsi di aggiornamento ad una sola unità di personale per plesso, scelta con precedenza fra il personale a tempo indeterminato. In presenza di richieste eccedenti, si ricorre ai seguenti criteri di precedenza:

- a) scelta concordata fra il personale interessato;
- b) partecipazione del dipendente che svolge mansioni inerenti l'oggetto della formazione, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale;
- c) a parità di interesse, precedenza alla persona con minore anzianità di servizio;
- d) sorteggio (se il criterio precedente non è applicabile in relazione a specifiche iniziative formative che potrebbero creare discriminazioni sia di tipo economico sia di progressione di carriera).

Al personale addetto ai servizi amministrativi viene accordato il permesso di frequenza concomitante, purché sia garantita la presenza minima di 2 assistenti la mattina e di 1 il pomeriggio.

Nel limite di cinque giorni per anno scolastico e ricorrendo ai precedenti presupposti, può essere esonerato dal servizio il personale ATA che partecipa ad attività di formazione in qualità di formatore o esperto ad attività organizzate dai soggetti suindicati.

La domanda deve essere presentata almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività al Dirigente Scolastico, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.

Al rientro in sede il personale è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico l'autocertificazione o l'attestato di partecipazione con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

**Art. 6 - Alla 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.**

In relazione alle materie suddette, il DS si riserva di definire proposte finalizzate agli scopi, anche in collaborazione al RSPP.