

DIREZIONE DIDATTICA "V CIRCOLO"
C.so XXV aprile,151 – 14100 Asti
Tel. 0141/214133 – Fax. 0141/211487
C.F. 80006580056 - C.M. ATEE00500R
Email: atee00500r@istruzione.it PEC: atee00500r@pec.istruzione.it

Contrattazione Integrativa d'Istituto

INFORMAZIONE ANNO SCOLASTICO 2020/21

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE AI PLESSI

1) Assegnazione ai plessi del personale docente

L'assegnazione della sede avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e ha la durata dell'anno scolastico. Nell'assegnazione del personale alle sedi il Dirigente Scolastico tiene conto dei seguenti elementi:

- la continuità didattica di classe/corso/sede
- l'attribuzione di incarichi specifici presso la sede
- le competenze specifiche dei docenti
- l'anzianità di servizio.

In caso di incompatibilità ambientale, il Dirigente Scolastico valuta la possibilità di non attenersi ai criteri sopra esposti, considerando prioritaria la buona funzionalità didattica e la qualità del servizio. Il docente interessato a cambiare sede, classe, sezione, sulla base delle disponibilità (posti vacanti), può presentare domanda di mobilità interna entro il 30.06 di ogni anno. L'accoglimento della domanda è subordinato alla disponibilità di posti. In caso di concorrenza di più domande per una stessa assegnazione, il dirigente scolastico procede alla definizione di una graduatoria sulla base dei criteri sopra citati.

In caso si determini la perdita di organico presso una sede saranno utilizzati i seguenti criteri per la costituzione di una graduatoria per l'individuazione dei "perdenti posto":

- titoli e incarichi specifici;
- graduatoria d'istituto (a parità di punteggio precede l'insegnante più anziano di servizio).

L'assegnazione alle classi avverrà seguendo i seguenti criteri:

- continuità didattica
- tutela delle classi terminali
- garanzia per tutte le classi di pari opportunità didattiche
- equa distribuzione dei docenti di ruolo nei vari corsi
- disponibilità personali a svolgere e partecipare a progetti specifici.

In caso di incompatibilità ambientale, il Dirigente Scolastico valuta la possibilità di non attenersi ai criteri sopra esposti, considerando prioritaria la buona funzionalità didattica e la qualità del servizio. Il prospetto relativo all'assegnazione dei docenti alle sedi e alle classi è comunicato ai docenti prima dell'inizio delle lezioni.

2) Assegnazione ai plessi del personale ausiliario

Il dirigente scolastico in collaborazione con il DSGA determina il numero dei posti da assegnare ai plessi tenendo presente:

- numero delle classi e degli alunni delle singole sedi
- articolazione del tempo scuola
- presenza di laboratori, palestre ed altre esigenze di supporto tecnico allo svolgimento di attività didattiche ed amministrative
- presenza di personale con limitazione di mansionario.

Per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi nei periodi di svolgimento delle attività didattiche si applicano i seguenti criteri:

- competenze specifiche
- incarichi specifici ricoperti presso la sede
- assenza di incompatibilità con le mansioni da svolgere
- equa distribuzione di personale di ruolo nei vari plessi
- l'anzianità di servizio.

Il personale interessato al mutamento di sede sulla base delle disponibilità (posti vacanti), può presentare domanda di mobilità interna entro il 30.06 di ogni anno. L'accoglimento della domanda è subordinato alla disponibilità di posti vacanti. In caso di concorrenza di più domande per una stessa assegnazione, il dirigente scolastico procede alla definizione di una graduatoria sulla base dei criteri sopra citati.

In caso si verificano eventuali incompatibilità e/o problematiche relative al mansionario affidato, il Dirigente, in accordo con il D.S.G.A., dispone il cambiamento di sede, anche nel corso dell'anno scolastico. Il Dirigente Scolastico, valutate eventuali esigenze specifiche di plesso, si riserva la possibilità di non attenersi ai criteri sopra esposti, considerando prioritaria la buona funzionalità del servizio.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO – PERSONALE DOCENTE

1) Vigilanza dei docenti

Gli insegnanti sono tenuti a garantire la loro presenza 5 minuti prima dell'orario d'inizio delle lezioni per predisporre sicure condizioni di ingresso e onde evitare di incorrere nelle sanzioni previste dalla legge (colpa in vigilando) qualora dovessero occorrere incidenti agli alunni durante il loro eventuale ritardo. Si ricorda che, salvo deroghe autorizzate, le operazioni di uscita dai locali scolastici avranno luogo in tempi immediatamente successivi all'orario fissato ad inizio anno scolastico e sempre con l'assistenza delle insegnanti secondo quanto previsto da piano organizzativo di plesso. Gli insegnanti sono tenuti a garantire la loro sorveglianza sugli alunni per tutto l'arco della giornata scolastica, intervallo compreso. I turni di vigilanza durante l'intervallo sono chiaramente specificati per tutti i docenti. Le uscite, le pause e i momenti di intervallo sono regolamentati dal Piano Organizzativo di plesso. Ai cambi d'orario i docenti dovranno avvicinarsi tra le classi il più celermente possibile. Qualora un insegnante dovesse tardare, l'insegnante uscente provvede ad incaricare dell'assistenza un collaboratore del piano.

2) Calendario e orario riunioni collegiali e udienze

L'orario e la durata dei Consigli di Interclasse e degli incontri con le famiglie sono stabiliti ad inizio anno scolastico nel piano annuale delle attività. Tale piano può subire variazioni motivate di cui deve essere data comunicazione con almeno 5 giorni di preavviso

Il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'istituto vengono fissati sulla base di reali esigenze e necessità. Il servizio part-time implica una riduzione dell'orario di lavoro ma non solleva dalla partecipazione alle riunioni degli OO.CC; per contro i docenti con contratto a tempo parziale potranno concordare con il Dirigente Scolastico l'entità e la modalità della riduzione degli incontri.

3) Sostituzione insegnanti assenti

Per garantire un'adeguata vigilanza in caso di sostituzione di docenti assenti in attesa di nomina del supplente sull'assenza del titolare si ritiene opportuno rispettare le seguenti disposizioni:

prima di iniziare le lezioni l'insegnante responsabile di plesso verifica che tutte le classi risultino coperte dai propri titolari;

1. nel caso in cui una o più classi risultino scoperte, l'insegnante responsabile di plesso procede alla copertura della classe, verificando la presenza di insegnanti in contitolarità o di insegnanti che hanno dato la loro disponibilità alla supplenza e dispone il loro utilizzo fino all'eventuale arrivo del docente supplente;
2. nel caso in cui non siano attuabili le soluzioni suddette procederà alla suddivisione degli alunni nelle classi coperte da insegnante.

Criteria per copertura classi/sezioni in assenza di supplente sull'assenza del titolare.

Sono effettuate sostituzioni interne utilizzando, nell'ordine:

- docenti tenuti al recupero orario di permessi o cambi turno
- docenti che dichiarino la loro disponibilità ad effettuare ore eccedenti
- docenti utilizzati per il potenziamento
- docenti coinvolti in attività di sostegno operanti nelle classi/sezioni di titolarità
- docenti dell'ora alternativa che portano con sé gli allievi seguiti

Altri casi in cui è possibile utilizzare l'insegnante di sostegno per supplenze:

- sulla propria classe/sezione qualora l'alunno lo permetta
- su altra classe/sezione qualora l'alunno sia assente
- su altra classe/sezione qualora l'alunno possa rimanere a lavorare nella classe di appartenenza

In alcuni plessi si potrà fare riferimento ad uno specifico piano di sostituzione

I docenti hanno facoltà di recuperare ore aggiuntive di insegnamento in alternativa al pagamento; ogni docente resta titolare di una "banca ore" alimentata da crediti, rappresentati da ore aggiuntive d'insegnamento e/o ore residue per uscite didattiche, e diminuita da debiti quali permessi ed eventuali ritardi. Si provvederà alla compensazione finale tra debiti e crediti, per la scuola Primaria, entro la fine del mese di maggio mentre per la scuola dell'infanzia entro la fine del mese di giugno.

4) Visite d'istruzione

In occasione di viaggi e visite d'istruzione i docenti non impegnati nelle stesse possono essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti senza obbligo di incremento d'orario giornaliero.

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, pur non essendo più oggetto di diaria giornaliera, vengono considerate attività didattica fuori aula; pertanto i docenti che accompagnano gli alunni nelle visite d'istruzione possono recuperare fino ad un massimo di:

- 4 ore complessive, qualunque sia, nell'anno scolastico, il numero delle uscite giornaliere/o con un solo pernottamento
- 10 ore complessive, per una sola uscita, con pernottamento di almeno n. 2 notti all'anno

5) Ferie durante l'attività didattica

La fruibilità dei sei giorni di ferie durante le attività didattiche è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'amministrazione, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti. Ciò sta a significare che la sostituzione della collega in ferie potrà essere ricambiata in

occasione di richiesta di ferie della sostituenta, ma non deve determinare un accumulo di ore eccedenti da parte della collega in servizio.

6) Permessi brevi – Ritardi – Recuperi

I permessi complessivamente concessi nel corso dell'anno scolastico non possono eccedere l'orario settimanale di insegnamento: la concessione dei permessi orari è comunque subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. La richiesta di permesso breve non deve essere documentata, ma preventivamente autorizzata (almeno 3 giorni prima) dal DS; in caso di più domande presentate contemporaneamente il DS, al fine di stabilire la priorità nella concessione del permesso breve, può richiederne la motivazione. In caso di necessità improvvise le richieste saranno soddisfatte a condizione che ciò non sia di pregiudizio al regolare svolgimento del servizio. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, dando priorità alle sostituzioni dei colleghi assenti. Nei casi in cui per eccezionali motivi non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo. Per il recupero di eventuali ritardi si fa riferimento alle disposizioni dei permessi brevi.

Si precisa inoltre che:

- Le ore svolte in eccedenza rispetto al normale orario di servizio, che vengono a determinarsi durante le gite scolastiche, si recuperano sulla base del piano recupero orario di cui al punto "visite d'istruzione".
- Il cambio turno, sebbene non previsto da alcun contratto, è consentito quale "scambio di orario" nella stessa giornata tra due colleghi, da comunicare sempre preventivamente in Direzione su appositi modelli.
- Le assenze degli insegnanti agli incontri degli organi collegiali, non coperte da certificato di malattia, vengono recuperate con ore di disponibilità alla copertura delle classi (supplenze, recupero/potenziamento, sostegno).

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO – PERSONALE ATA

1) Orario di lavoro

L'organizzazione dell'orario del lavoro è stabilita per tutto l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili. L'orario di lavoro è articolato sulla base dell'orario di funzionamento e d'apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, sarà possibile attuare temporanee modifiche anticipando o posticipando l'entrata e l'uscita del personale a seconda delle necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna Istituzione scolastica (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.). L'orario ordinario di lavoro del personale ATA potrà poi subire delle variazioni per soddisfare le esigenze del Piano Annuale delle Attività approvato dal Collegio Docenti.

In particolari situazioni, previste dalla normativa vigente, potrà essere preso in considerazione, previa richiesta degli interessati, l'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

2) Assenze

L'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 prevede che possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015). La legge 190/2014 è invece invariata per i collaboratori scolastici, per cui non possono essere conferite le supplenze brevi per il personale appartenente a tale profilo per i primi sette giorni di assenza; in attesa della nomina del supplente o se ciò, per causa di forza maggiore, non dovesse essere possibile, la sostituzione avverrà utilizzando il personale presente che presta servizio nella scuola attraverso un cambio di turno. In caso di assenza di un collaboratore, dal 3° al 7° giorno, una unità di personale, a rotazione, potrà svolgere un'ora di straordinario per lo svolgimento dei compiti aggiuntivi, o, in alternativa, n. 2 unità per mezz'ora ciascuno. Inoltre, su base volontaria, è possibile sostituire il personale ausiliario assente coinvolgendo il personale in servizio presso altro plesso.

3) Intensificazione

In caso di necessità e/o assenza (malattia breve, permessi, ecc.) o impedimento temporaneo da parte di un dipendente ATA i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente, operando in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano.

4) Svolgimento ore eccedenti l'orario d'obbligo (straordinario)

Lo svolgimento di ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale è consentito in caso di effettiva necessità o per esigenze imprevedute e non programmabili, previa autorizzazione preventiva del DSGA e del DS. Le ore prestate in assenza dell'autorizzazione non verranno riconosciute.

5) Ferie e festività soppresse

Questo istituto prevede la settimana articolata su cinque giorni di attività: per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie, e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno (art. 13 c. 5 - CCNL /2007). Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. Durante il periodo estivo il personale, in base al C.C.N.L., fruirà dei giorni di ferie, disponendo almeno di un periodo minimo consecutivo di 15 gg. Al termine dell'anno scolastico il personale A.T.A. dovrà aver utilizzato i gg. di ferie spettanti; sarà consentito al massimo un residuo di 8 gg., da fruire improrogabilmente entro il mese di febbraio o, per esigenze di servizio, entro aprile, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Entro il 10 aprile il personale farà pervenire le richieste di ferie per l'a.s. in corso. Qualora le stesse, relative ai singoli profili, non soddisfino le esigenze dell'Istituto, il D.S. inviterà il personale a trovare idonea soluzione. In caso negativo si procederà al sorteggio a rotazione per anno scolastico. Qualora il dipendente non consegnasse la richiesta di ferie entro il termine previsto, l'amministrazione provvederà a sollecitare la comunicazione con avviso individuale al lavoratore. In mancanza di risposta da parte del lavoratore entro il termine di 7 giorni, l'Amministrazione assegnerà d'ufficio il periodo di ferie. Il piano delle ferie sarà predisposto dal direttore S.G.A. entro il 30 maggio.

Nei mesi di luglio e agosto e nei periodi di sospensione dell'attività didattica è prevista di norma la presenza di due assistenti amministrativi e di tre collaboratori scolastici, anche di altri plessi, nella sede della segreteria.

6) Permessi brevi a recupero

I permessi vengono concessi dal DSGA a massimo una unità di personale per sede, compatibilmente con le esigenze del servizio. La richiesta di permesso breve non deve essere documentata ma preventivamente autorizzata (almeno 3 giorni prima) dal DSGA, sentito il DS; in caso di necessità improvvise le richieste saranno soddisfatte a condizione che ciò non sia di pregiudizio al regolare svolgimento del servizio. I permessi brevi, complessivamente concessi, non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno e possono

essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato; tali permessi devono essere recuperati entro i due mesi successivi o compensati con ore eccedenti l'orario d'obbligo. In caso di più domande presentate contemporaneamente il Ds, al fine di stabilire la priorità nella concessione del permesso breve, può richiederne la motivazione.

7) Chiusura dell'istituto nei giorni prefestivi e con sospensione delle attività didattiche

Vista la delibera n. 6 del Consiglio di Circolo del 25/8/2020 sono previste le seguenti chiusure dell'Istituto sono previste le seguenti chiusure prefestive:

- Lunedì 7 dicembre 2020
- Giovedì 24 dicembre 2020
- Giovedì 31 dicembre 2020
- Martedì 5 gennaio 2021
- Lunedì 3 maggio 2021

In occasione delle chiusure dell'Istituto nei giorni prefestivi deliberati dal Consiglio di Circolo o in occasione della sospensione delle attività didattiche il personale potrà utilizzare:

- le ore eccedenti l'orario d'obbligo
- le festività soppresse
- le ferie.

8) Formazione del personale

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione Centrale, Periferica o dall'Istituto ha diritto a recuperare le ore di formazione. La mansione/funzione svolta sarà elemento essenziale per individuare il soggetto destinatario della formazione. Nel caso di sovrabbondanza di richieste, di volta in volta, il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi vaglieranno le domande e potranno ricorrere al sorteggio con rotazione. Il Dirigente Scolastico, ai sensi del D. Lgs. 81/08 e dell'Accordo Stato Regioni del 21.12.2011 e del 07.07.2016, promuove attività di informazione e formazione a cui sono tenuti a partecipare per tutti i lavoratori, compresi i collaboratori, in particolare coloro che ricoprono incarichi specifici (RLS, addetti antincendio e primo soccorso).

9) Utilizzo dei Collaboratori Scolastici per temporanee necessità in plessi diversi da quelli di assegnazione

Qualora, in uno o più dei plessi, si determini la sospensione o la riduzione delle attività per *diverse ragioni* (ad es. consultazioni elettorali – chiusura plesso per emergenza – termine lezioni nelle scuole primarie ecc.), il personale ivi in servizio verrà destinato negli altri plessi completamente funzionanti, in ragione delle necessità che saranno valutate dal DSGA.

Qualora in uno dei plessi si realizzino particolari situazioni per cui si renda necessario un potenziamento del numero di persone assegnate al plesso, il DSGA curerà la predisposizione di un programma che preveda l'utilizzo di personale degli altri plessi in quello in cui si è verificata l'emergenza.

10) Utilizzo del personale docente e ATA in caso di sospensione lezioni/attività in uno o più plessi dell'istituto

In caso di sospensione lezioni/attività in uno o più plessi – decretata formalmente dal Sindaco – si determinano le seguenti situazioni:

- il personale ATA è tenuto alla prestazione del servizio giornaliero negli altri plessi funzionanti, in ragione delle necessità che saranno valutate dal DSGA e in esecuzione delle sue disposizioni, impartite anche per le vie brevi;
- il personale docente è sollevato dall'obbligo di svolgere le lezioni, ma non di attendere ad altre attività eventualmente programmate in quella giornata (ad es: Collegio Docenti – Corsi di aggiornamento – Consigli Interclasse / Intersezione ecc.) da svolgere anche in altro plesso, se necessario; inoltre, il personale docente potrà essere utilizzato per sostituzione colleghi eventualmente assenti in altri plessi del Circolo. In questo caso, ai fini dell'individuazione dei docenti da inviare in sostituzione, verrà utilizzata prioritariamente la graduatoria predisposta per determinare le situazioni di soprannumero da organico. Si partirà cioè da coloro che occupano l'ultima posizione, a salire.

11) Ore eccedenti l'orario d'obbligo

Le ore eccedenti l'orario di servizio prestate dal personale ATA saranno retribuite a ciascun dipendente per la misura minima fissa che sarà definita nella contrattazione integrativa.

Qualora il dipendente non fosse disponibile ad effettuare tutte le ore previste, le ore residue saranno affidate ad un collega disponibile a svolgerle.

Le ore eccedenti prestate oltre la sopraddetta quota fissa retribuita potranno, su richiesta del lavoratore:

- essere retribuite (compatibilmente con le disponibilità finanziarie);
- essere concesse a recupero (compatibilmente con le esigenze di servizio - art. 54 CCNL 2006/2009) nei periodi di interruzione dell'attività didattica.

12) Riduzione a 35 ore

Il personale adibito a regimi d'orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario e in servizio in scuole con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni sett.li (come fissato dall'art. 55 CCNL 2006/2009) fruisce della riduzione dell'orario a 35 ore.

In particolare, fruiscono della riduzione i collaboratori scolastici dei plessi: Buonarroti, Rio Crosio, XXV Aprile.

In accordo con il personale interessato verrà mantenuto l'effettivo orario di 36 ore settimanali per coloro che rientrano nella suddetta casistica, con conversione delle ore effettuate in più in recuperi giornalieri da fruire, preferibilmente, nel periodo estivo (mesi di luglio e agosto) e nelle giornate prefestive.

La riduzione di cui sopra - riconosciuta anche ai supplenti annuali fino al 30/06 - verrà ai medesimi applicata con determinazione effettiva a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro, nel rispetto delle esigenze di servizio e fatto comunque salvo il criterio di rotazione sui turni di lavoro.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO

L'individuazione del personale docente per le attività e i progetti retribuiti è regolata dai seguenti criteri:

- professionalità documentata
- esperienza precedente riconosciuta
- titoli culturali
- disponibilità.

La designazione dei docenti alle attività aggiuntive è regolata dei seguenti criteri:

- disponibilità individuale
- professionalità specifica.

La designazione avviene mediante formale incarico scritto con l'indicazione del monte ore o della cifra forfetaria attribuita in sede di contrattazione d'istituto. Gli impegni connessi alle attività aggiuntive sono quelli previsti nel piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei docenti.

Relativamente all'utilizzo delle risorse, si applicano i seguenti criteri:

- definizione di un monte ore massimo per i singoli impegni
- valutazione del risultato per l'accesso al fondo
- definizione strategica del FIS (calcolata percentualmente in base alle scelte didattiche ed educative del POF)
- compilazione degli appositi modelli di rendicontazione alla dirigenza.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO

L'individuazione del personale ATA docenti alle attività retribuite con il FIS è regolata dai seguenti criteri:

- professionalità documentata
- esperienza precedente riconosciuta
- disponibilità.

La designazione avviene mediante formale incarico scritto con l'indicazione del monte ore o della cifra forfetaria attribuita in sede di contrattazione d'istituto.

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI DI AGGIORNAMENTO

Per la partecipazione ad attività di formazione in orario di servizio, l'adesione è soggetta ad autorizzazione del Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto dei seguenti criteri:

- attinenza alla disciplina insegnata
- n. dei corsi frequentati nell'anno
- precedenza ai docenti con minore anzianità di servizio
- avvicendamento annuale.

PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E PREVENZIONE STRESS LAVORO-CORRELATO

Personale docente

A livello di plesso l'organizzazione del lavoro, pur tenendo conto di eventuali vincoli derivanti da singole situazioni, deve essere improntata alla massima equità nella distribuzione dei carichi di lavoro tra gli operatori.

L'orario settimanale delle lezioni sarà, nei limiti del possibile, equamente suddiviso tra i docenti. Dove presenti rientri pomeridiani, questi saranno suddivisi fra tutti i docenti. La misura massima dell'orario di lavoro giornaliero è prevista in 8 ore, di cui, di norma, 6 ore di docenza frontale. Su richiesta degli interessati è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Personale ATA

I carichi di lavoro vengono suddivisi con omogeneità, tenendo conto delle competenze acquisite, prevedendo la possibilità di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato.

L'attribuzione dei compiti operativi viene condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei *desiderata* dei dipendenti sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o del medico del lavoro. Su richiesta degli interessati è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

FORMAZIONE DELLE CLASSI E DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI DELLA SCUOLA

Le classi vengono formate nel rispetto, prioritariamente, della normativa in materia di sicurezza e del D.P.R. 81/2009.

Sono pertanto costituite:

10 sezioni di scuola dell'infanzia (6 presso la scuola "XXV Aprile" e 3 presso la scuola "Rio Crosio", 1 nel plesso di Serravalle)

31 classi di Scuola Primaria (18 presso la scuola "Rio Crosio", 10 presso la scuola "Buonarroti" e 3 presso la scuola "P. Donna", di cui una pluriclasse)

Le classi sono state formate secondo i criteri indicati dal Consiglio di Circolo, ossia:

- le fasce di livello formulate sulla base delle indicazioni fornite dalle insegnanti della Scuola dell'Infanzia
- la presenza di alunni diversamente abili (la presenza di più alunni disabili nella stessa classe potrà essere prevista solo in ipotesi residuale e solo in caso di disabilità lieve);
- la presenza di alunni stranieri
- eventuali segnalazioni di natura relazionale
- l'equilibrio nel rapporto maschi/femmine
- eventuali richieste dei genitori (da valutare).

Compatibilmente con il personale presente in organico, i figli di insegnanti in servizio sono inseriti in classi diverse da quelle in cui operano i loro genitori.

CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI ED EUROPEI

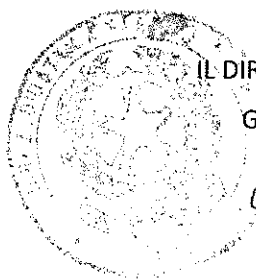
La scuola aderisce a bandi e progetti nazionali ed europei che rispecchiano i principi contenuti nel PTOF. I criteri di selezione dei progetti sono:

- Coerenza con la *mission* e la *vision* della scuola espresse dal PTOF;
- Reale convenienza per la scuola nella partecipazione (possibilità di accedere ad adeguate risorse, sia economiche che materiali, possibilità di sperimentare di metodologie innovative, ampliamento offerta formativa...).

L'impiego del personale avverrà tenuto conto dei criteri dettati dai singoli enti finanziatori, sulla base di:

- Titolo di studio, competenze e disponibilità, in coerenza con l'incarico richiesto
- Esperienze pregresse

I docenti referenti sono individuati dal Dirigente Scolastico in base a competenze ed esperienze dimostrate.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Graziella Ventimiglia