



Infanzia Ponti
Primaria Pascoli
Primaria De Amicis
Secondaria Moro
Secondaria Volta



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE COMPLETO "A. MORO"
Via Martiri della Libertà, 2 - 21058 Solbiate Olona (VA)
tel. 0331/640143 - fax 0331/377005
www.icmoro.edu.it - vaic84600p@istruzione.it

[Handwritten signature]

Solbiate Olona, 14/09/2021

Alla Rappresentanza sindacale
Territoriale

All'Albo

INFORMAZIONE PREVENTIVA A.S. 2021/2022
ai sensi D.L.vo 27 ottobre 2009 n.150

Premessa

Il vigente CCNL 2016/2018 del comparto scuola indica le seguenti materie oggetto di annuale informazione preventiva:

- proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- 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;
- tutte le materie oggetto di contrattazione.

Inoltre come indicato nella circolare del MEF n. 25 del 19/7/2012: "Va rammentato che a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. N. 150/2009 e in particolare con la modifica dell'art. 40, comma 1, del D. lgs 165/2001 (da leggere in combinato disposto con l'art. 5, comma 2) sono disapplicate le disposizioni dei CCNL che demandano alla sede integrativa la contrattazione degli istituti relativi all'organizzazione del lavoro e alla gestione del rapporto di lavoro. Di tali istituti è peraltro consentita esclusivamente l'informazione.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Entrano all'interno dell'informazione preventiva i seguenti punti:

- modalità di utilizzazione del personale docente 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 e Ata alle sedi ed ai plessi, fatta eccezione per le assegnazioni alle sedi ubicate in comuni diversi (che rientra nuovamente nelle materie di contrattazione integrativa ai sensi dell'art.3 del CCNI mobilità 2018/19), ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni 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.

a) Criteri di formazione delle classi

Le nuove classi iniziali verranno formate in maniera omogenea tenendo in considerazione per quanto

possibile, le fasce di livello, l'equilibrio numerico proporzionale tra studenti maschi e femmine. Gli alunni non promossi verranno di norma inseriti nella sezione di provenienza a meno che non ci sia specifica richiesta (scritta) di cambio oppure valutazioni specifiche del consiglio di classe, collegio dei docenti che lo richiedano. Saranno possibili spostamenti per comprovate e documentate necessità.

b) Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei, territoriali.

L'Istituto Comprensivo sviluppa un'ampia progettualità interna, (potenziamento linguistico educazione ambientale, motoria, alla cittadinanza, alla salute, orientamento), che si esplicita nel POF. Come stabilito nel P.O.F. d' Istituto, l'I.C. aderisce a tutte quelle iniziative aventi finalità pedagogico-educativo-formative a vantaggio del personale e dell'utenza della Scuola. Per l'attuazione dei Progetti si riuniscono le FF.SS. incaricate e le commissioni collegiali), che hanno il compito di rilevare i bisogni formativi e progettare a riguardo

c) Piano delle risorse complessive per il salario accessorio

Le risorse assegnate per i compensi accessori al personale docente ed ATA relativamente al corrente anno scolastico che saranno oggetto della contrattazione integrativa non sono ancora quantificabili per la non avvenuta comunicazione degli importi attribuiti. Se ne rimanda la notifica alla contrattazione integrativa.

d) 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 dall'istituzione scolastica.

L'individuazione del personale per la realizzazione dei Progetti avviene attraverso l'acquisizione delle disponibilità dei singoli lavoratori per mezzo di monitoraggio o acquisizione di adesioni nell'ambito del Collegio dei Docenti. Durante la fase di monitoraggio si rilevano anche le proposte organizzative da parte degli aderenti (personali disponibilità di orari e giornate). Nel caso di particolari tipologie di progetto è necessario tener conto di personale avente specifiche competenze. Nel caso di maggiore disponibilità rispetto alla richiesta e a parità di competenze, si procede ad avviso di selezione interna. In base al finanziamento ricevuto (parziale o totale) e alla condivisione o meno con altre scuole (se il progetto ha previsto una rete), le attività lavorative saranno calibrate tenendo comunque conto della remunerazione prevista per i docenti e per gli ATA come da tabelle contrattuali. Sarà portata in sede di contrattazione integrativa invece una scheda di pianificazione e di ripartizione delle spese gestionali per l'attivazione di ciascun modulo formativo PON; i criteri di individuazione e le 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.

(Art. 6 CCNL 2006- 2009 pt. Lettere h, i m)

Modalità di utilizzazione del personale docente 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 (art. 6 CCNL 2006- 2009 pt. h)

Compiti connessi al PTOF.

Il PTOF prevede l'utilizzazione dei Docenti, in base alle loro disponibilità, per i seguenti compiti:

- funzioni strumentali,
- supporto organizzativo al funzionamento dell'Istituzione scolastica (Collaboratori DS, fiduciari di plesso, coordinatori di classe, ecc.),
- conferimento di incarichi per attività di progettazione didattica (responsabili di plesso, commissioni, ecc.);

Il PTOF prevede i seguenti incarichi specifici per il personale ATA

- supporto alla sicurezza e tecnico/organizzativo (registro elettronico; GSuite): ASS. Amministrativi.

- supporto all'handicap in relazione all'igiene personale; cambio pannolini nella scuola dell'infanzia; manutenzione e ritiro/invio corrispondenza (ufficio postale): collaboratori scolastici.

Predisposizione del piano annuale delle attività

1. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, predispone il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, sottoponendolo ad approvazione del Collegio docenti; il piano può essere modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze;
2. l'attività funzionale all'insegnamento è costituita dagli impegni previsti dal CCNL (art. 29 CCNL 2006-2009) e comprende:
 - gli adempimenti individuali - preparazione delle lezioni e delle esercitazioni, - correzione dei compiti, - rapporti individuali con le famiglie;
 - le attività di carattere collegiale - partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti, compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini e sull'andamento delle attività educative nelle Scuole fino ad un totale di 40 ore annue
 - partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di Classe/interclasse/intersezione per un impegno di massima non superiore alle 40 ore annue (ridotte in forma proporzionale nel rapporto di lavoro a Tempo Parziale),
 - svolgimento degli scrutini e degli esami compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione;
3. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, i docenti potranno essere utilizzati, sulla base del piano annuale predisposto, solo per attività diverse dall'insegnamento rientranti in quelle previste dagli art. 28, 29 e 30 del CCNL, o per le attività aggiuntive previste dal POF;
4. All'inizio dell'anno scolastico, in apposita riunione, il DSGA formula una proposta di piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari per tutti i plessi. Tale proposta deve scaturire da una precisa analisi dei bisogni 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.
5. Nell'organizzazione del lavoro del personale ATA non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario; fanno eccezioni eventuali convenzioni stipulate con i Comuni per la gestione dei centri estivi.
6. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza del piano delle attività del personale ATA rispetto al POF adotta 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.

Utilizzazione del personale

1. Per tutte le attività previste dal PTOF, curricolari, aggiuntive, servizio di mensa, ecc. la risorsa primaria è costituita dal personale docente e ATA dell'istituzione scolastica, la cui utilizzazione deve mirare alla valorizzazione delle competenze dello stesso;
2. in assenza di specifiche professionalità, o di dichiarata disponibilità, il DS può far ricorso a risorse esterne attraverso esperti esterni in possesso delle competenze richieste come previsto dal D.I. n°129/2018 utilizzando il regolamento d'Istituto.

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. Ritorni pomeridiani (art. 6 CCNL 2006-2009 pt. i)

La procedura di assegnazione dei docenti alle classi è un tipico atto di gestione riconducibile all'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico nell'ambito dei poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.

L'assegnazione del personale docente alle classi/sezioni ed ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, sulla base del combinato disposto di cui agli artt. 7, 10, 396 del D.Lgs. 297/94, dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001 (così come modificato e integrato dal D.Lgs. 150/2009) e del D.M. n. 37 del 26 marzo 2009, tenuto conto anche della nota MIUR prot. n. AOODGPER 6900 del 01/09/2011.

In particolare, sulla base del D.Lgs. n. 297/94, il Consiglio di Istituto ha già fissato i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni ed ai plessi con apposita delibera, che assume la natura di atto normativo interno e non può essere ignorata dal Dirigente Scolastico. All'interno dei predetti criteri il Collegio dei Docenti ha già fornito una proposta, che il Dirigente Scolastico può anche disattendere previa motivazione. Il Dirigente Scolastico, avendo cura di effettuare l'opportuno passaggio all'interno della Rsu per l'informazione preventiva, disporrà l'atto di assegnazione dei docenti alle classi / sezioni attenendosi anche alle disposizioni della nota MIUR prot. n. AOODGPER 6900 del 01/09/2011, nei limiti dell'organico assegnato all'istituto, tenendo conto del monte ore previsto per le varie classi, del numero delle classi e degli alunni per i singoli plessi.

B - OBIETTIVI

Ottimizzazione nella gestione delle risorse umane finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF, assicurando il miglior andamento del servizio scolastico, tenendo conto delle specifiche competenze professionali dei docenti, dei principi di efficacia, efficienza e buon andamento, nonché di quello della valorizzazione delle professionalità attraverso la disamina dei curricula.

C - ORDINE DELLE OPERAZIONI

La procedura di assegnazione avverrà secondo il seguente ordine:

- Docenti titolari già in servizio nel plesso di riferimento per l'anno scolastico pregresso e docenti perdenti posto in anni precedenti (con diritto al rientro), rientrati nell'istituto dal 1° settembre 2021 e che hanno prestato servizio effettivo nel plesso, utilizzati o in assegnazione provvisoria, nell'a.s pregresso;
- Docenti perdenti posto in anni precedenti (con diritto al rientro), rientrati nell'istituto dal 1° settembre 2021;
- Docenti titolari ma non in servizio effettivo nel plesso per l'anno scolastico pregresso, perché utilizzati o in assegnazione provvisoria in altra scuola;
- Docenti entrati a far parte dell'organico di istituto dal 1° settembre del presente anno scolastico.

D – CRITERI

1. Per la Scuola Primaria priorità di utilizzo dei docenti specialisti di lingua inglese nei vari plessi, entro i limiti delle risorse disponibili e compatibilmente con il modello orario e organizzativo di ciascun plesso.
2. La continuità didattica sarà considerata criterio prioritario, ma non va intesa come criterio assoluto, nel senso che il Dirigente Scolastico, nell'assegnare i docenti alle classi, terrà conto di tutto quanto consente di coniugare la continuità didattica con la necessità di formare una équipe equilibrata al fine di garantire l'efficacia degli interventi didattici. Il criterio della continuità trova applicazione nei limiti delle esigenze organizzative e della disponibilità del posto nel plesso di riferimento e salvo i casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, a causa di eventuali situazioni di incompatibilità, che devono essere opportunamente comprovate, oggettivamente rilevate, riscontrabili in episodi documentati e ripetuti nel tempo. Essa va intesa come continuità sulla classe e non sulla ripartizione subdisciplinare, per quanto concerne la scuola Primaria, essendo i docenti assegnati su posto comune generalisti e non specialisti.
3. Di norma, ma non necessariamente, il docente che lascia classi terminali prenderà le classi in ingresso o comunque potrà essere collocato in altre classi, in presenza di ore disponibili.
4. Valorizzazione, nei limiti del possibile, delle professionalità e delle competenze specifiche, nonché dei titoli posseduti da ciascun docente, anche al fine della migliore realizzazione della progettualità dell'Istituto, in coerenza con il Piano di Miglioramento, impiegando le professionalità specifiche anche su un maggior numero di classi, secondo il principio dell'estensione dei benefici ad una più ampia platea di utenti.
5. Il Ds terrà conto del principio dell'equa distribuzione delle risorse umane tra i plessi. Nel caso di perdita di posti nel plesso, l'individuazione dei docenti che devono essere collocati nel plesso dove vi è necessità sarà disposta nel rispetto della graduatoria interna formulata in base alla tabella di

valutazione dei titoli nel rispetto dell'apposita Ordinanza Ministeriale.

6. Ogni docente può chiedere di essere assegnato ad altro plesso in caso di disponibilità di posti. Sarà il Ds a valutare la fattibilità dello spostamento, nel caso se ne determinino le condizioni, considerando preminente l'interesse del mantenimento delle opportunità didattiche offerte agli alunni in maniera equamente distribuita tra i plessi e della struttura oraria.

7. Qualora ci dovesse essere concorrenza di più domande, si rispetterà quanto stabilito nell'ordine delle operazioni di cui alla precedente lettera C e, all'interno della stessa operazione, la graduatoria di istituto, fatta salva la priorità per i docenti perdenti posto nel plesso di precedente servizio.

8. In caso di domande di assegnazione ai plessi effettuate da docenti con i requisiti di cui alla legge 104/92 personali o per assistenza a congiunti, si rimanda integralmente alle condizioni previste ed al possesso dei requisiti di cui al CCNI Assegnazioni ed Utilizzazioni A.S. 2020/2021 solo per il Comune di Residenza dell'assistito e previa richiesta preliminare all'atto deliberativo del DS.

9. Il Dirigente Scolastico avrà facoltà di derogare dai criteri indicati nei punti precedenti nei casi seguenti: presenza di situazioni particolari e/o riservate; criticità che potrebbero influire negativamente sul servizio che la scuola è tenuta a offrire in termini di efficacia pedagogico - didattica, necessità di ripartizione di competenze specifiche possedute da singoli docenti affinché ne benefici un'utenza quanto più ampia possibile e sulla base del principio di paritetica distribuzione delle risorse e delle opportunità tra i plessi. In presenza di uno di tali comprovati motivi, il Dirigente Scolastico può disporre dunque la mobilità dei docenti tra le classi o tra plessi diversi, in deroga ai criteri precedenti. I docenti che non completano il proprio orario sulle classi, dovranno essere assegnati a specifica progettualità di cui al PTOF d'Istituto. Per quanto l'assegnazione dei docenti alle sezioni associate il Dirigente si riserva di tener presente le istanze espresse in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, muovendo da questa proposta.

Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario nonché criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto (art. 6 CCNL 2006-2009 pt. m)

L'assegnazione del personale Ata ai Plessi segue il criterio della **continuità rispetto agli anni precedenti**, poiché questo garantisce la conoscenza e la gestione più funzionale degli spazi scolastici. Si terrà conto in subordine di

- Anzianità di servizio
- Disponibilità e competenze a svolgere specifici incarichi.

La ripartizione delle incombenze lavorative segue il principio dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, con turnazione sugli spazi comuni tra i dipendenti in servizio nel medesimo stabile. L'utilizzazione del personale docente ed ATA **nelle attività retribuite con il fondo di istituto segue il criterio della disponibilità volontaria, sulla base di procedure di selezione basate su avviso interno le quali utilizzano un set di criteri e requisiti inclusi tra quelli utili a formulare le graduatorie interne d'Istituto.**

I Collaboratori scolastici che operano da soli nei plessi recuperano nei periodi di sospensione delle attività didattiche le ore prestate in esubero rispetto alle 36 ore settimanali previste.

SI RIBADISCE CHE I CRITERI DI ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA ALLE SEDI UBICATE IN COMUNI DIFFERENTI AI SENSI DELL'ART.3 CCNI MOBILITA' TRIENNIO 2019/20, 2020/21, 2021/22, SOTTOSCRITTO IL GIORNO 6/3/2019 IN ROMA, SARANNO OGGETTO DI CONFRONTO IN SEDE DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA.

Orario settimanale e giornaliero (docenti)

1. L'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali per i docenti della scuola dell'infanzia, 22 ore settimanali per i docenti della scuola primaria a cui si aggiungono 2 ore di programmazione che di norma vanno svolte nello stesso giorno e possono prevedere una flessibilità plurisettimanale (nell'ambito della medesima flessibilità il docente può occasionalmente ed autonomamente richiedere la commutazione di queste ore con ore di attività didattica); 18 ore settimanali per i docenti della scuola secondaria di primo grado, tali ore sono distribuite su 5

giorni (da lunedì a venerdì) e costituiscono l'orario d'obbligo. L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio.

2. Nell'interesse del servizio l'orario del docente si articola in modo da limitare le ore buche (salva diversa richiesta da parte del docente). Tale attenzione si avrà soprattutto nei confronti del personale che completa l'orario con altra scuola, specialmente se in altro Comune (di comune accordo con l'Istituto) e del personale con orario part-time.
3. Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento.
4. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, va prevista almeno un'ora di intervallo nel caso che nell'orario sia compresa l'assistenza alla mensa. Non si possono in ogni caso superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività fatta eccezione per gravi ed urgenti motivi di servizio e previo il consenso dell'interessato.
5. Rientra nell'orario di lavoro giornaliero l'assistenza degli alunni durante l'intervallo, secondo le modalità organizzative stabilite nei piani di vigilanza e di assistenza presenti in ogni plesso.
6. Ogni docente è tenuto a mantenere rapporti individuali con le famiglie; oltre ai colloqui individuali generali, stabiliti nel piano annuale delle attività, gli insegnanti ricevono i genitori su appuntamento concordato verbalmente o tramite comunicazione scritta sul diario (del genitore o del docente); sarà cura di ogni docente indicare ai genitori due o più possibilità orarie.
7. Eventuali cambiamenti di orario possono essere effettuati per motivate ragioni didattiche e di servizio; cambiamenti per altre ragioni, serie e improrogabili, devono avere il carattere dell'eccezionalità. La comunicazione del cambiamento va fatta per iscritto, su apposito modulo reperibile sul sito web d'Istituto, indicando in modo chiaro ed esaustivo la motivazione.

Ore eccedenti (docenti)

1. Ogni docente può mettere a disposizione una o più ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti. Tali ore sono disciplinate dalla **banca delle ore d'Istituto** cui si aderisce in maniera volontaria al fine di gestire le emergenze ovvero sostituzione fino a 1 g. per la scuola primaria e fino a max 10 gg. per la secondaria o nel caso non si riesca a trovare supplenti disponibili; ciò vale anche per la scuola dell'infanzia per cui è prevista la nomina di docente supplente già dal primo giorno.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata prioritariamente all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o nelle ore "buche".
3. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.
4. Le ore effettuate vanno regolarmente registrate nell'apposito modulo in dotazione ai plessi; il fiduciario di plesso consegna periodicamente in segreteria il modulo compilato.

Criteri di attribuzione delle ore in sostituzione dei colleghi assenti

1. Nella procedura di urgenza per la sostituzione dei docenti assenti, si procederà nel modo seguente:
 - a) docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
 - b) docente che deve recuperare ore di attività non svolte per riduzione del carico didattico in determinati periodi dell'anno (inizio anno scolastico);
 - c) docente a disposizione della scuola per assenza della classe;
 - d) docenti disponibili a prestare ore eccedenti nel seguente ordine di priorità:
 1. docente della classe;
 2. docente della disciplina del collega da sostituire;
 3. rotazione delle assegnazioni
2. In caso di assenza dell'alunno disabile l'organizzazione del lavoro sarà la seguente:
 - a) l'insegnante di sostegno supplisce eventuali colleghi assenti;
 - b) l'insegnante completa l'orario di servizio spostandosi sugli altri eventuali alunni che ha in carico;
 - c) nel caso in cui non abbia in carico altri alunni portatori di handicap, l'insegnante di sostegno presta la sua opera nei confronti della classe cui è assegnato come da orario prestabilito;
 - d) nel caso in cui si tratti di un'assenza prolungata dell'alunno, l'insegnante di sostegno ne dà informazione alla segreteria e al fiduciario per organizzare un orario provvisorio; qualora un insegnante di sostegno al quale siano affidati casi gravi o gravissimi si assenti per un periodo di tempo prolungato, ma non vi siano le condizioni per nominare un docente supplente, il

fiduciario del plesso predisporrà turni di assistenza adeguati, utilizzando prioritariamente gli altri insegnanti di sostegno impegnati su casi meno gravi.

Orario di lavoro personale ATA

1. L'orario settimanale di lavoro è legato al tempo scuola e viene dunque articolato su 5 giorni settimanali (da lunedì al venerdì) sia per il personale amministrativo che per i collaboratori scolastici;
2. **assistenti amministrativi:** l'orario settimanale di 36 ore dovrà garantire anche l'apertura degli uffici in orario pomeridiano concomitante sia con il tempo scuola che con l'apertura al pubblico;
3. **collaboratori scolastici:** i collaboratori scolastici disponibili alla turnazione saranno compensati con il FIS.;
4. I periodi di sospensione attività didattica: l'orario durante la sospensione dell'attività didattica per tutto il personale sarà in unico turno antimeridiano dalle 7,30 alle 14,42.

Perme Molo

Il lavoro straordinario: le prestazioni eccedenti l'orario di servizio a qualunque titolo effettuate dovranno essere indicate su specifico modulo fornendo la motivazione. Le ore di straordinario prestate sono di norma retribuite, così come prevede il c. 3 dell'art. 54 del CCNL. Il dipendente può richiedere in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore in giorni di riposo compensativo, come disposto dal c. 4 dell'art. 54 del CCNL 2006. Nel caso in cui gli impegni collegiali si tengano in giornate senza lezioni pomeridiane un collaboratore posticipa l'entrata in modo da terminare l'orario di servizio giornaliero con la conclusione degli impegni e la sistemazione e pulizia dei locali. L'opportunità di garantire la presenza di due collaboratori verrà valutata secondo l'attività programmata. Le ore di straordinario per sostituzione di colleghi o per riunioni dovranno essere svolte da tutto il personale disponibile, a rotazione.

EnBees

Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti (collaboratori scolastici).

In riferimento alla nota ministeriale prot. n. 25089 del 6.08.2021, non potranno essere conferite le seguenti supplenze brevi sino a 7 giorni di assenza.

Sino a 7 giorni di assenza le sostituzioni sono interne secondo le seguenti modalità: nelle scuole primaria e secondaria: i colleghi svolgono anche il lavoro del collaboratore assente con il supporto dei colleghi assegnati a plessi anche dell'altro ordine scolastico, escludendo la scuola dell'infanzia salvo disponibilità del personale ivi assegnato.

Infanzia: i colleghi svolgono anche il lavoro del collaboratore assente. In caso di necessità saranno assegnati provvisoriamente collaboratori di altri plessi.

Dall'ottavo giorno di assenza in poi si procede alla nomina di un supplente.

Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti (amministrativi)

1. Sino a 30 giorni di assenza le sostituzioni sono interne.
2. L'amministrativo con competenze adeguate nell'area sostituisce il collega assente per la gestione delle urgenze;
3. Oltre 30 giorni di assenza si procede alla nomina di un supplente.

EnBees

Criteri per l'assegnazione del personale in sostituzione del DSGA

L'incarico di sostituzione viene conferito all'assistente amministrativo titolare della 2° posizione economica, ovviamente se si tratta di sostituzione temporanea (su posto disponibile), se si tratta di sostituzione per l'intero anno su posto vacante non sussiste nessun obbligo specifico, in capo a questa posizione economica (in base alla nota ministeriale n. 9067 dell'8 ottobre 2010). Suddetta sostituzione può essere attribuita in subordine all'Assistente Amministrativo titolare di 1^ posizione economica, che ne fa richiesta.

Incarichi da retribuire con il fondo di istituto

1. Gli incarichi da assegnare e le attività aggiuntive (per il personale ATA) sono individuate tenuto conto sia del Piano dell'Offerta Formativa che dell'organizzazione dell'istituzione scolastica e sono mirate a garantire l'efficienza e il miglioramento del servizio;

2. L'assegnazione degli incarichi (o delle deleghe), al personale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri in ordine preferenziale, a domanda degli interessati, dietro presentazione di avviso interno o ad accoglimento di proposta da parte del Dirigente Scolastico o del DSGA nel caso di personale ATA: a) designazione del DS o del collegio dei docenti (es. collaboratori e funzioni strumentali – solo docenti), b) proposta dei plessi (es. responsabili di area – solo docenti), c) titoli professionali attinenti la mansione richiesta, d) attività di formazione attinente la mansione richiesta, e) esperienza pregressa nella mansione, f) titolo di studio posseduto, g) anzianità di servizio.
3. Gli incarichi e le deleghe sono assegnati in forma scritta e contengono gli obiettivi da perseguire e l'ipotesi di compenso stabilito dalla contrattazione integrativa.
4. L'effettiva liquidazione dei compensi avverrà tenendo conto del conseguimento degli obiettivi assegnati e dell'effettivo impegno personale profuso nello svolgimento delle attività alla realizzazione degli stessi. L'attività può essere riconosciuta con compenso forfettario e per orario aggiuntivo documentato.
5. Considerato che l'attribuzione di incarico specifico presuppone una maggiore responsabilità, aggiuntiva rispetto alle normali attività, lo svolgimento dello stesso non può far venire meno i compiti assegnati nel Piano delle attività.
6. Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale ed anche la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile e in possesso delle competenze necessarie.
7. Sono al momento individuate come necessarie, le seguenti figure professionali facenti parte dell'organigramma/funzionigramma tra i docenti:
 - a. N. 2 collaboratori del DS, incaricati ai sensi dell'art. 25, comma 5, del DLgs 165/2001. I suddetti, in quanto referenti per l'inclusione DVA/BES (funzioni strumentali) non saranno retribuiti dal FIS, ai sensi di quanto previsto dall'art. 88, comma 2, lett. f del CCNL 2006-2009;
 - b. N. 10 referenti di plesso. incaricati ai sensi dell'art. 25, comma 5, del DLgs 165/2001.
 - c. N. 6 funzioni strumentali, per n. 5 aree (PTOF, Autovalutazione, Inclusione DVA-DSA, Inclusione BES, Orientamento). Nell'area "autovalutazione" sono ricomprese due figure professionali per la suddivisione delle attività di competenza.
 - d. N. 4 docenti coordinatori dei dipartimenti disciplinari nella scuola secondaria di primo grado;
 - e. N. 12 docenti coordinatori di classe nella scuola secondaria di primo grado e N. 20 docenti prevalenti, con funzione di coordinamento e/o raccordo con le famiglie, nella scuola primaria;
 - f. N. 4 commissioni abbinata alle funzioni strumentali (una sola commissione per le due funzioni Inclusioni DVA-DSA e Inclusione BES)
 - g. Animatore digitale;
 - h. Un referente per il cyberbullismo;
 - i. Coordinatore Interno per la sicurezza: incaricato di coordinare gli ASPP, di mantenere i rapporti con il RSPP, di organizzare la formazione specifica, di organizzare le prove di evacuazione, per il raccordo con la segreteria e il referente COVID;
 - j. Un gruppo di lavoro per la definizione del curricolo di educazione civica;
8. Sono al momento individuate come necessarie, le seguenti figure professionali facenti parte dell'organigramma/funzionigramma tra il personale ATA:
 - a. Un assistente amministrativo per la gestione della piattaforma GSuite (assegnazione account, riassegnazione password, creazione di gruppi...)
 - b. Due assistenti amministrativi con funzione di referente COVID;
 - c. La segreteria per la verifica dei GREEN Pass e le certificazioni di esenzione;
 - d. I collaboratori scolastici facenti funzione di comitato COVID (verifica green pass di esterni, misurazione della temperatura in casi sospetti, sorveglianza di alunni temporaneamente collocati nell'aula COVID)
 - e. I collaboratori scolastici assegnati alla scuola dell'infanzia saranno incaricati del cambio pannolino.

Ripartizione del fondo per la valorizzazione del personale scolastico

1. La quotaparte riservata al personale docente sarà utilizzata per:
 - a. Retribuire la commissione "sicurezza";

- b. Coordinatore Interno per la sicurezza;
- c. Eventuali progetti interni all'istituzione scolastica, approvati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, per le ore che residueranno da tutte le altre attribuzioni;

2. La quotaparte riservata al personale ATA sarà utilizzata per:

- a. Retribuire i referenti COVID (assistenti amministrativi)
- b. Retribuire il comitato COVID (collaboratori scolastici)
- c. Prevedere lo spostamento di collaboratori scolastici da un plesso all'altro, da effettuarsi in caso di necessità e su base volontaria.

Incarichi specifici

Gli incarichi specifici, garantiti per ogni profilo professionale, che nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriore, vengono assegnati con i seguenti criteri e modalità:

- a) disponibilità del dipendente a ricoprire l'incarico mediante domanda scritta;
- b) elenco titoli utili e specifici per l'incarico posseduti o da conseguire entro la fine dell'anno scolastico corrente, continuità nell'incarico;
- c) anzianità di servizio.

Il cumulo di più incarichi è possibile solo ove non vietato dalla legge e dalla contrattazione di ogni livello attualmente vigenti e solo nel caso in cui non porti nocimento all'adempimento delle mansioni ordinarie del lavoratore che ne usufruisce.

Letto, approvato e sottoscritto a Solbiate Olona (Va) in data 15/09/2021.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico
prof. Roberto Diana

Roberto Diana

PER I SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLC/CGIL

Ferme Molo

CISL/SCUOLA

UIL

Giuseppe Di Bello

GILDA UNAMS

SNALS

Ferme Molo

Gi Bello

DM

