



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

ISTITUTO COMPRENSIVO TOSCANINI

Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 – 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)

Prot. n. 3901/U

Casorate Sempione, 28/10/2020

INFORMAZIONE ai sensi dell'art. 5 CCNL 2016 - a.s. 2020/2021

Art. 22, c.8, b1: Personale docente: articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e ATA; criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto.

Art.1 - Criteri generali

I criteri generali di organizzazione del lavoro sono finalizzati al conseguimento di risultati di qualità nell'erogazione del servizio formativo (efficacia ed efficienza della prestazione), alla partecipazione ed al coinvolgimento diffuso del personale, alla valorizzazione delle competenze professionali.

Art. 2 – Orario di lavoro e flessibilità

1. L'orario di lavoro del personale docente consta di 25, 22+2, 18 ore settimanali.
2. L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal P.T.O.F. e tiene conto dei bisogni formativi e delle esigenze degli utenti.

Art. 3 – Orario settimanale

1. L'orario di insegnamento viene definito, di norma, su base settimanale e si articola su cinque giorni.
2. Di norma gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
3. Alla scuola dell'infanzia, alla scuola primaria e alla scuola secondaria, dove l'unità oraria è pari a 55 minuti, l'orario è flessibile entro la settimana, con recupero su base annua.

Art. 4 – Orario giornaliero

1. Per l'orario di lavoro non possono tendenzialmente essere previste più di due interruzioni orarie giornaliere; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo, in sostituzione dei colleghi assenti.
2. Di norma non possono essere previste più di sei ore consecutive di insegnamento. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non possono di norma essere superate le sei ore giornaliere. Tendenzialmente sarà programmata almeno un'ora di intervallo se nell'orario non è compresa la mensa; non si possono in ogni caso superare le otto ore di impiego giornaliero, considerando tutte le attività.
3. Una diversa articolazione è possibile su precise iniziative culturali, sportive inserite nel P.T.O.F. e regolarmente deliberate di componenti OO.CC. nel rispetto del monte ore annuale di servizio del docente e del curriculum obbligatorio previsto dal regolamento dell'autonomia.

Art. 5 – Completamento orario cattedra

Il completamento dell'orario di cattedra è utilizzato per la programmazione di attività didattiche deliberate dai componenti OO.CC e per la sostituzione dei docenti assenti.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

ISTITUTO COMPRENSIVO TOSCANINI

Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 – 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)

Art. 6 – Sostituzione docenti assenti

1. La sostituzione di docenti assenti avviene da parte dei docenti in servizio secondo i seguenti criteri:
 - a) utilizzo degli eventuali docenti in organico aggiuntivo Covid, laddove non inseriti in un gruppo classe;
 - b) ore di compresenza non impegnate in attività programmate dal Collegio dei Docenti e inserite in un piano di supplenza annuale, redatto ad inizio anno scolastico;
 - c) recupero con permessi brevi;
 - d) recupero di assenze relative ad attività funzionali all'insegnamento (art. 29 CCNL, 40h + 40h), nella misura di un'ora di lezione per due ore di attività funzionali;
 - e) disponibilità a prestare ore aggiuntive con pagamento e/o con possibilità di recupero;
 - f) utilizzo di docenti di ordine di scuola superiore in classi di grado inferiore (o viceversa, purchè in presenza di docenti in possesso di titolo), se non impegnati in attività programmate dal Collegio dei Docenti.
2. L'insegnante di sostegno, in assenza del minore disabile, può essere utilizzato eccezionalmente anche in altre classi.
3. La gestione della sostituzione delle assenze è assegnata dal Dirigente Scolastico ai rispettivi coordinatori di plesso.
4. La comunicazione dell'assenza deve essere effettuata, se possibile, il giorno precedente; in casi imprevisti e imprevedibili, deve essere effettuata la mattina stessa e comunque a partire dalle 7.40 e, inderogabilmente, entro le ore 8.00.
5. In assenza di personale docente e di impossibilità di garantire copertura con il personale a disposizione secondo i criteri sopra riportati, stante la situazione di emergenza sanitaria in atto, e dati i prioritari obiettivi di tutelare la salute di alunni e personale, e nel contempo garantire la sicurezza e il diritto allo studio degli allievi, si provvederà immediatamente a nominare a copertura dell'assenza fin dal primo giorno, con determina dirigenziale e in deroga alle normative vigenti.

Art. 7 - Modalità organizzative delle ore di completamento orario (scuola dell'infanzia/scuola primaria)

I docenti della scuola primaria e dell'infanzia utilizzano le ore di compresenza, per rispondere alle seguenti esigenze organizzative/didattiche:

- a) assistenza educativa alla mensa;
- b) sostituzione dei colleghi assenti;
- c) attività alternativa IRC;
- d) attività di laboratorio;
- e) attività di sostegno e di recupero dell'apprendimento (LARSA);
- f) realizzazione di progetti specifici e di iniziative previste dal PTOF, deliberate dai competenti OO.CC..

Art. 8 – Criteri recupero ore eccedenti per visite didattiche e viaggi di istruzione

Le ore eccedenti il proprio orario di lavoro svolte dagli insegnanti per l'accompagnamento degli alunni nelle uscite didattiche della durata di mezza giornata/giornata intera/più giorni potranno essere scalate



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

ISTITUTO COMPRENSIVO TOSCANINI

Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 – 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)

da eventuali recuperi, oppure in occasione di uscite o viaggi in cui il docente non figura come accompagnatore, fatto salva l'esigenza di sostituzione dei colleghi assenti oppure per recupero di eventuali permessi orari. Le ore riconosciute sono: fino ad un'ora per visite di istruzione della durata di mezza giornata; fino a due ore per visite di istruzione della durata di una giornata intera; un'ora al giorno in più per ogni visita di istruzione di durata superiore alla giornata.

Art. 9 – Fruizione ferie durante l'attività didattica

I giorni di ferie concessi durante l'anno scolastico sono sei da fruire non consecutivamente e non collegati a festività (inizio/fine), nel rispetto dei seguenti criteri:

- per la scuola dell'infanzia: il limite è stabilito nella misura di un insegnante alla volta;
- per la scuola primaria: in caso di più richiedenti, il limite massimo di concessione, per ogni singolo plesso o scuola, è fissato al 15% calcolato sul numero dei docenti assegnati a ogni scuola;
- per la scuola secondaria di primo grado: un insegnante alla volta con le seguenti modalità:
 - a. Sostituzione da parte di un collega della stessa materia e della stessa sede;
 - b. Sostituzione da parte di un collega di altra materia della stessa classe;
 - c. Sostituzione da parte di un collega della stessa materia di altra sede.

Per la sostituzione del docente assente si farà ricorso a docenti disponibili che sottoscriveranno una dichiarazione di impegno da allegare alla richiesta.

Art. 10 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

Il Dirigente Scolastico individua i docenti per lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei seguenti criteri:

- indicazione del Collegio, che preventivamente delibera il profilo delle figure di sistema necessarie a garantire un efficace funzionamento dell'Istituto;
- competenze e/o titoli posseduti;
- disponibilità espressa;
- consolidata esperienza nello svolgimento di specifici compiti.

Art. 22, c.8, b1 - Personale ATA: Articolazione dell'orario di lavoro; Criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

Art. 11- Atti preliminari

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste, il DSGA formula una proposta di Piano annuale delle attività del personale ATA nel rispetto delle Direttive impartite dal Dirigente Scolastico.
2. Nella fase che intercorre tra l'inizio dell'anno scolastico e l'adozione del nuovo piano delle attività, possono essere adottati provvisoriamente, per esigenze di servizio, le misure necessarie per garantire l'efficace funzionamento della scuola sulla base del precedente piano.
3. Il DSGA consulta il personale in apposite riunioni di servizio che si svolgono in orario di lavoro.
4. Il Dirigente scolastico adotta il Piano delle attività.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

ISTITUTO COMPRENSIVO TOSCANINI

Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 – 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)

Art. 12 – Settori di lavoro

1. I settori sono definiti in modo 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.
3. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità e delle esigenze di servizio.
4. L'assegnazione dei settori è di competenza del DSGA.
5. La definizione dei settori di lavoro è analiticamente illustrata nel Piano di lavoro.
6. Data la particolare situazione di questo anno scolastico è prevista la collaborazione dei collaboratori scolastici del plesso per garantire la pulizia/ igienizzazione degli ambienti, anche se non di stretta specifica assegnazione, in caso di necessità.

Art.13 – Orario di servizio e di lavoro

1. Di norma l'orario di lavoro viene stabilito per l'intero anno scolastico e deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio ed opzionale, del Piano delle attività funzionali all'insegnamento ed aggiuntive, delle iniziative scuola/territorio previste dal PTOF.
2. Nella definizione dell'orario di lavoro si terrà conto delle esigenze personali e familiari dei lavoratori, compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione.
3. L'orario si svolge di norma su n. 2 turni, ad orario continuato antimeridiano o pomeridiano; è richiesta flessibilità oraria per particolari esigenze di servizio preventivamente calendarizzata.
4. L'orario spezzato sarà effettuato su dichiarata disponibilità da parte del personale.
5. Vengono adottate le seguenti tipologie di orario :
 - Per i collaboratori scolastici:
 - orario continuato antimeridiano (turno A 7.20/7.30/7.45 – 14.20/14.30/14.45);
 - orario continuato pomeridiano (turno B 11.00/11,30-18.00/18,30);
 - per gli assistenti amministrativi:
 - orario continuato antimeridiano (turno A 7.30 /8.00– 14.30/15.00);
 - orario continuato pomeridiano (turno B 10.00/10.30-17.00/17.30);
 - prestazione in smart working, su richiesta, fino a quando previsto dalle normative anti-Covid vigenti. Dovrà comunque essere garantita la prestazione in presenza a rotazione (1 AA per turno giornaliero, per garantire l'apertura al pubblico e lo svolgimento delle attività individuate come necessarie da DS e DSGA);
6. Nei periodi di svolgimento delle attività educativo/didattiche l'orario è organizzato in modo tale che tutto il personale si alterni sui due turni previsti secondo criteri oggettivi che assicurino la qualità del servizio e l'omogeneità di trattamento come analiticamente illustrato nel Piano di lavoro del personale ATA .
7. In presenza di particolari esigenze di servizio (iscrizioni, iniziative didattiche) che prevedano l'apertura della scuola il sabato mattina, l'orario di lavoro si articolerà su sei giorni lavorativi per garantire la presenza di almeno 1 collaboratore scolastico e di almeno 1 assistente amministrativo. Eventuali ulteriori necessità saranno valutate di volta in volta, sulla base delle effettive necessità.
8. La presenza in servizio di tutto il personale ATA viene rilevata mediante controllo automatico all'inizio e al termine della prestazione lavorativa. Gli atti relativi alla rilevazione dell'orario sono tenuti e controllati dal DSGA, il quale comunica al personale ATA entro la prima decade del mese



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

ISTITUTO COMPRENSIVO TOSCANINI

Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 – 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)

successivo ai sensi dell'art. 54 del CCNL 2006/09 il quadro riepilogativo del proprio profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

9. Il cambio del proprio turno è possibile, su richiesta scritta e relativa autorizzazione, in via eccezionale, previa valutazione delle effettive esigenze, in alternativa alla richiesta di permesso breve. La richiesta deve contenere il consenso esplicito di tutto il personale interessato al cambio e di norma deve pervenire almeno tre giorni prima.
10. Nelle scuole dell'infanzia di Arsago e Casorate, nelle scuole primarie di Arsago, Besnate e Casorate e nella scuola secondaria di Casorate ricorrono le condizioni previste dall'art. 55 comma 1 del CCNL/Scuola del 29/11/07. Pertanto, in tali scuole l'orario di lavoro del personale ATA si svolge su 35 ore settimanali, articolato su 5 giorni, dal lunedì al venerdì, in orario antimeridiano e pomeridiano.
11. L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici in servizio presso la scuola secondaria di Arsago e di Besnate sarà di 36 ore settimanali articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì.
12. Nei periodi di svolgimento delle attività educativo/didattiche l'orario è organizzato in modo tale che tutto il personale si alterni sui due turni previsti secondo criteri oggettivi che assicurino la qualità del servizio e l'omogeneità di trattamento, come è analiticamente illustrato nel Piano di lavoro del personale ATA.
13. Durante la sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo compreso fra il 1 luglio e il 31 agosto, l'orario di lavoro del personale ATA si articola, di norma, in turno unico antimeridiano e, se necessario, in turno pomeridiano, su 36 ore, dalle 7.30 alle 14.42.

Art. 14 – Definizione dei turni ed orari

L'orario di lavoro giornaliero e settimanale è definito sulla base dei seguenti criteri:

- a) funzionalità (rispetto all'orario di servizio e di apertura all'utenza);
- b) ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- c) miglioramento della qualità delle prestazioni;
- d) ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

Art. 15 – Prestazioni aggiuntive

1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.
2. Nella richiesta si terrà conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a) specifica professionalità;
 - b) sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
 - c) disponibilità espressa dal personale;
 - d) graduatoria interna.
3. Viene assicurata l'opportunità di un'equa ripartizione delle ore aggiuntive estese a tutto il personale.
4. Possono essere richieste, inoltre, prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa in caso di assenza di una o più unità di personale.

Art. 16 – Criteri per la sostituzione dei collaboratori scolastici

1. In caso di assenza per malattia fino a 7 giorni lavorativi, la sostituzione avverrà, ove possibile, da parte di altro personale in servizio, previo riconoscimento di un corrispettivo per intensificazione, nella misura di un'ora al giorno, nell'ambito del proprio orario giornaliero.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

ISTITUTO COMPRENSIVO TOSCANINI

Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 – 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)

2. Per quanto riguarda il divieto di sostituire il personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico nei primi sette giorni di assenza, si rappresenta, in osservanza della nota MIUR 2116 del 30/9/2015, che il predetto divieto potrà essere superato laddove il dirigente scolastico, sotto la propria esclusiva responsabilità, con determinazione congruamente motivata e dopo aver prioritariamente posto in essere tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta l'organizzazione dell'intera Istituzione scolastica con un'attenzione, quindi, non limitata al solo plesso interessato dall'assenza del collaboratore scolastico, raggiunga la certezza che l'assenza del collaboratore determinerebbe delle urgenze che non potrebbero trovare alcuna altra risposta atta a garantire l'incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché l'indispensabile assistenza agli alunni diversamente abili, determinando, inoltre, necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico tanto da compromettere in modo determinante il diritto allo studio costituzionalmente garantito. Inoltre, stante la situazione di emergenza sanitaria in atto, e i rigorosi protocolli sanitari di cui assicurare il rispetto, il Dirigente scolastico, sotto la propria responsabilità, e al fine di garantire la pulizia/igienizzazione/sanificazione degli ambienti, la sorveglianza, e la salvaguardia della salute di tutti, con determinazione congruamente motivata, procederà alla nomina del supplente in deroga alla normativa vigente.
3. In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico per un periodo superiore a 7 giorni lavorativi, si procede alla nomina del supplente.
4. Nell'attesa dell'individuazione del personale avente titolo a ricoprire la supplenza breve, si ricorrerà alla sostituzione da parte di altro personale in servizio, previo riconoscimento di un compenso per intensificazione.
5. Le ore dedicate all'intensificazione saranno liquidate nella misura massima stabilita annualmente dalla contrattazione d'Istituto.
6. La comunicazione di assenza deve essere effettuata, se possibile, il giorno precedente; in caso di imprevedibilità, il giorno stesso entro le ore 7.30 per consentire la riorganizzazione del servizio.

Art. 17 – Criteri per la sostituzione degli assistenti amministrativi

1. In caso di assenza per malattia, la sostituzione avverrà da parte delle altre unità presenti previo riconoscimento economico, nel limite stabilito in sede di contrattazione del Fondo d'Istituto, da suddividere tra il personale che si fa carico del lavoro.
2. Oltre i 30 giorni di assenza consecutivi, come da legge di Bilancio 2018, il Dirigente scolastico, con apposita determina, potrà provvedere alla sostituzione tramite reperimento di personale da graduatoria.
3. La comunicazione deve essere effettuata, se possibile, il giorno precedente; in caso di imprevedibilità, il giorno stesso entro le ore 7.30 per consentire la riorganizzazione del servizio.

Art. 18 – Lavoro straordinario

1. All'attivazione del lavoro straordinario si ricorrerà dopo aver esperito tutte le opportunità previste dal presente accordo tenendo conto del tetto massimo stabilito dal Piano delle attività aggiuntive e previa indicazione delle aree che potrebbero dar luogo a prestazioni straordinarie, distinte per profilo professionale e per le quali il DSGA dovrà acquisire eventuali disponibilità.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

ISTITUTO COMPRENSIVO TOSCANINI

Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 – 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)

2. Le ore da effettuarsi da parte di ciascun dipendente saranno autorizzate dal DSGA, sentito il Dirigente Scolastico, tenendo conto della disponibilità acquisita, delle ore di straordinario già svolte e dei recuperi da effettuare, in modo da assicurare uniformità di trattamento.
3. Sarà liquidato sino al limite massimo di ore stabilito nella contrattazione per la ripartizione del Fondo d'Istituto; le ore in eccedenza a tale limite potranno essere recuperate a richiesta compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 19 – Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di sospensione delle lezioni, nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. La chiusura è predisposta dal Dirigente Scolastico se è richiesta da almeno i 2/3 del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura sarà pubblicato all'albo online della Scuola e comunicato alle RSU.
3. Le ore non lavorate devono essere recuperate, a consuntivo, secondo le seguenti modalità: lavoro straordinario, autorizzato, non retribuito; giorni di ferie; festività soppresse.

Art. 20 – Criteri fruizione ferie

1. I giorni di ferie spettanti al personale ATA per ogni anno scolastico devono essere fruiti entro il 31 agosto di ogni anno, salvo i casi previsti dalla normativa vigente. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie in occasione delle festività natalizie e pasquali deve essere effettuata almeno 10 gg. prima. I giorni di ferie saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. Le ferie estive, della durata di almeno 15 giorni consecutivi, possono essere fruiti dal personale ausiliario e dal personale amministrativo, dall'1 luglio al 31 agosto.
3. E' consentita la chiusura estiva dei plessi a condizione che, entro metà luglio, siano effettuate pulizie approfondite degli spazi. I collaboratori scolastici rientrano in servizio a partire dal 26/8/20.
4. Nell'ultima settimana di giugno i collaboratori scolastici della scuola primaria possono fruire di ferie nella misura di una unità per plesso, sulla base dei seguenti criteri:
 - in caso di un solo richiedente: previo accordo con i colleghi;
 - in caso di più richiedenti si terrà conto di quanto segue: dare priorità al personale che non ha fruito di ferie; anzianità di servizio.
5. In caso di richiesta da parte di personale della scuola dell'infanzia o della scuola secondaria si ricorrerà, laddove possibile, alla rotazione di personale di altro plesso per effettuare il servizio.
6. Il personale di segreteria può fruire di ferie nel periodo su indicato in ragione di una unità, secondo i criteri sopra riportati.
7. Durante il periodo estivo e di interruzione delle attività didattiche le ferie possono essere fruiti salvaguardando il numero minimo di personale in servizio pari a:
Assistenti Amministrativi: almeno 2 unità
Collaboratori scolastici: per il plesso secondaria di Casorate una unità presente e una unità reperibile di qualunque plesso; è consentita la chiusura estiva degli altri plessi a condizione che, entro metà luglio, siano state effettuate le pulizie approfondite dei locali e degli spazi.
8. In caso di indisponibilità da parte dei collaboratori a prestare servizio presso la sede centrale nel periodo estivo, essi saranno individuati a rotazione sulla base dei seguenti criteri:
 - a) personale a T.I. sulla base dell'anzianità di servizio, partendo da chi ha maturato meno anni;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

ISTITUTO COMPRENSIVO TOSCANINI

Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 – 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)

b) personale a T.D. fino al 31 agosto sulla base del punteggio più basso.

Art. 21 - Permessi brevi – Ritardi - Recuperi

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico previo parere favorevole del DSGA purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio come da standard stabilito per ferie e festività natalizie e pasquali.
2. Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi i permessi vanno richiesti con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo per salvaguardare il numero minimo di personale in servizio.
3. I permessi saranno recuperati entro due mesi, concordando con l'Amministrazione le modalità per il recupero.
4. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di inizio del servizio non superiore a 30 minuti. Il ritardo deve sempre essere giustificato e recuperato con le seguenti modalità:
 - nella stessa giornata se il ritardo è pari o inferiore a 15 minuti;
 - entro l'ultimo giorno del mese successivo a quella in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

Art. 22 - Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico individua il personale cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:

- comprovata professionalità tecnica specifica;
- disponibilità degli interessati a ricoprire l'incarico/espletare compiti e mansioni aggiuntive;
- equità nella possibilità d'accesso e nella distribuzione;
- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- professionalità acquisita per la continuità di servizio nell'Istituto;
- formazione specifica inerente l'incarico;
- aumento della complessità e intensificazione delle mansioni da svolgere;
- ore eccedenti l'orario di servizio debitamente autorizzate;
- anzianità di servizio.

Art. 23 (Rif. Art. 22, c.8, b2) – Personale docente: Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica

1. L'assegnazione ai diversi plessi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura, di norma, per tutto l'anno scolastico.
2. Il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione dei docenti sulla base dei seguenti criteri:
 - distribuzione sui plessi delle risorse disponibili proporzionata ai bisogni;
 - presenza equilibrata, nei plessi, di docenti con contratto a tempo indeterminato (garanzia di stabilità e continuità ad avvio nuovo ciclo);
 - valorizzazione delle competenze professionali in relazione alle iniziative didattiche da realizzare;
 - continuità dell'insegnamento sulla classe in corso di ciclo;
 - continuità sulla classe/sezione di almeno 1 docente su 2;
 - nel caso di nuova assegnazione: priorità, laddove le condizioni lo consentano, a partire dalle classi del 3° anno (scuola primaria) e del 2° anno (scuola secondaria), al fine di garantire continuità fino



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

ISTITUTO COMPRENSIVO TOSCANINI

Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 – 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)

alla conclusione del ciclo, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio. La continuità didattica sulla classe o sulla sezione non può essere, quindi, fatta valere quando siano intervenute situazioni di incompatibilità ambientale, opportunamente documentate;

- continuità sui progetti e sulle attività previste dal P.T.O.F. e deliberate dai rispettivi OO.CC.;
 - progetti di innovazione e/o sperimentazione;
 - eventuale considerazione delle esigenze (difficoltà personali e/o familiari) dei docenti.
3. L'assegnazione dei docenti alle classi terrà conto della eventuale condizione di fragilità, riconosciuta tale dal Medico del Lavoro.
4. In caso di comprovate situazioni di incompatibilità ambientale (situazioni conflittuali), il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione del docente rispetto al precedente anno scolastico.
5. La mobilità all'interno dell'Istituto può avvenire:
- quando si libera un posto per trasferimento o per pensionamento del docente titolare o quando il posto è libero a qualsiasi titolo;
 - per esigenze didattiche ravvisabili nella realizzazione di attività previste dal PTOF;
 - a discrezione del Dirigente Scolastico qualora questi fosse costretto a dirimere gravi questioni di incompatibilità ambientale e/o di controversie tra colleghi che possano turbare il buono e sereno andamento dell'attività didattica.

Art. 24 (Rif. Art. 22, c.8, b2) – Personale ATA: Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica

1. L'assegnazione ai diversi plessi avviene ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura di norma per tutto l'anno. L'assegnazione al plesso può essere modificata, anche in corso d'anno, qualora siano intervenute o intervengano situazioni di incompatibilità ambientale, opportunamente documentate.
2. Il Dirigente definisce il numero delle unità di personale da assegnare ai plessi/sedi sulla base della funzionalità (efficacia ed efficienza) del servizio intesa come rapporto equilibrato tra unità di personale assegnato ad una data sede e relativi indicatori di complessità dell'edificio scolastico – alunni / classi funzionanti – accompagnamento in palestra – svolgimento di particolari incarichi e/o mansioni aggiuntive.
3. Il personale viene assegnato ai plessi in base alle esigenze di servizio dell'Amministrazione, nel rispetto dei criteri di efficienza ed efficacia (art. 25 del D. Lgs. 165/2001), secondo quanto segue:
- secondo l'organizzazione didattica del tempo scuola, per garantirne la funzionalità;
 - tenendo conto dei protocolli e delle misure anti-Covid;
 - tenendo conto della finalizzazione alla realizzazione del PTOF;
 - garantendo equilibrio nella distribuzione di personale formato ai sensi D.Lgs 81/2008 (antincendio e primo soccorso);
 - secondo la struttura dell'edificio e gli spazi utilizzati durante le attività didattiche;
 - tenendo conto delle condizioni di fragilità certificate dal Medico del Lavoro;
 - tenendo conto della fruizione delle agevolazioni previste dalla L.104/92;
 - tenendo conto delle eventuali limitazioni certificate;
 - possibilmente, prestando attenzione ad un'equa distribuzione dei beneficiari dell'art. 7 per consentire una migliore assistenza agli alunni con disabilità;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

ISTITUTO COMPRENSIVO TOSCANINI

Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 – 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)

- eventuale considerazione di particolari esigenze (difficoltà personali e/o familiari), dopo aver tenuto conto di tutti i criteri sopra espressi.
- E' prevista redistribuzione dell'aumento registrato in termini di risorse assegnate, secondo i criteri sopra riportati.
4. In presenza di richiesta individuale su posti vacanti si terrà conto di particolari esigenze di formazione specifica (primo soccorso, alunni diversamente abili).
 5. In caso di richiesta per la stessa sede superiore ai posti disponibili in organico si procederà in base all'anzianità di servizio del personale a tempo indeterminato, in possesso di titolo di specializzazione.

Art. 25 (Rif. Art. 22, c.8, b3) - Criteri generali per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

1. Il Collegio dei Docenti riconosce l'aggiornamento e la formazione, sia individuali che collegiali, come aspetti irrinunciabili della funzione docente e del personale scolastico in generale, funzionali alla promozione dell'efficacia del sistema scolastico e della qualità dell'offerta formativa intesi come elementi qualificanti di un processo sistematico e progressivo di consolidamento delle competenze.
2. La partecipazione del personale docente ed Ata alle iniziative di formazione/aggiornamento promosse dall'Istituto Scolastico, dal MIUR, dall'Università o altri Enti avverrà sulla base del criterio generale di coerenza dell'iniziativa con le finalità espresse nel Piano Triennale di Formazione e nel P.T.O.F.
3. Nel caso di più richieste per la partecipazione allo stesso corso di formazione, ai fini della prevista autorizzazione, saranno tenuti in considerazione i seguenti criteri:
 - a) attinenza della tematica con gli incarichi ricoperti all'interno dell'organizzazione e/o con le discipline di insegnamento;
 - b) prosecuzione di un corso già avviato;
 - c) precedenza per il personale che da più tempo non fruisce della formazione;
 - d) rappresentatività dei vari ordini e segmenti di scuola.

All'interno dei criteri sopra indicati, la priorità sarà attribuita al personale sulla base della posizione giuridica:

- a) titolari con contratto a T.I.;
 - b) supplenti con contratto fino al 31/08;
 - c) supplenti con contratto fino al 30/06;
 - d) supplenti temporanei.
3. Il permesso è concesso nel caso in cui nel plesso sia presente personale per la sostituzione.
 4. Al termine dell'anno scolastico il personale presenterà apposita relazione.

Art. 26 (Rif.: Art. 22, c.9, b2) - Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

1. L'adesione ai progetti nazionali ed europei avverrà previa delibera dei competenti OO.CC., che valuteranno gli stessi secondo i seguenti criteri:
 - coerenza rispetto agli obiettivi del PTOF e del PdM
 - radicamento nel territorio
 - implementazione e innovazione
2. I Progetti saranno attuati con gradualità, possibilmente distribuiti nell'arco dell'intero anno scolastico.
3. L'impiego del personale avverrà sulla base dei seguenti criteri:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

ISTITUTO COMPRENSIVO TOSCANINI

Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 – 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)

- disponibilità, titoli e competenze in linea con l'incarico richiesto;
- esperienze pregresse in attività simili.

In presenza dei requisiti professionali necessari, si cercherà di favorire il coinvolgimento di un numero ampio di persone alle attività incentivate, anche per favorire la crescita professionale del personale.

Art. 27 – (Rif.: Art. 22, c.8, 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

Nel documento di valutazione del rischio stress lavoro-correlato, parte integrante del D.V.R dell'I.C. Toscanini, si sottolinea la necessità di migliorare la consapevolezza e la comprensione dello stress da lavoro e dei fenomeni di burn-out da parte dei datori di lavoro, dei lavoratori e dei loro rappresentanti, attirando la loro attenzione sui sintomi che possono indicare l'insorgenza di problemi di stress da lavoro. L'obiettivo è di offrire ai datori di lavoro e ai lavoratori un modello che consenta di individuare e di prevenire o gestire i problemi di stress da lavoro.

La valutazione dei rischi stress lavoro-correlati e l'adozione di specifiche ed adeguate misure di prevenzione permettono di individuare, di prevenire e/o gestire i problemi rilevati in ambiente lavorativo.

Il risultato di questo processo di crescita è il cosiddetto benessere organizzativo, al quale deve idealmente tendere ogni organizzazione del lavoro complessa, come una scuola.

Esso si basa su diverse parole-chiave, alcune delle quali costituiscono dei riferimenti importanti:

- confort ambientale
- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro
- valorizzazione e ascolto delle persone
- attenzione ai flussi informativi
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità
- operatività e chiarezza dei ruoli
- equità nelle regole e nei giudizi

Nel rispetto degli obblighi legislativi promulgati sia a livello comunitario sia a livello nazionale la valutazione e la gestione dei rischi psicosociali è impostata sulla seguente metodologia:

- individuazione dei rischi
- attuazione di strategie di controllo dei rischi e monitoraggio dell'efficacia delle strategie
- valutazione dei rischi (primo livello ed eventuale approfondimento)
- misure di prevenzione e protezione
- informazione ai lavoratori (D. Lgs. 81/08 art. 36) e formazione dei lavoratori (D. Lgs. 81/08 art. 37 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/11).

Art. 28 – (Rif.: Art. 22, c.9, b1). Formazione delle classi e degli organici

Le operazioni relative alla formazione delle classi e alla determinazione degli organici sono effettuate nel rispetto dei DPR 81 e 89/09, della circolare che il Ministero emana ogni anno in primavera sugli organici, e dei criteri definiti in sede collegiale.

Per l' a.s. 2020/21, i dati relativi al numero di alunni, di classi e di unità del personale sono riportati nei seguenti prospetti.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

ISTITUTO COMPRENSIVO TOSCANINI

Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 - 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)

	N classi		N alunni	di cui DVA	Posti comuni	Posti sostegno	Posti inglese	Posti organico COVID
Scuola dell'infanzia	10		234	6	20 o.d.	1 o.d. + 1,5 o.f.		8
Scuola primaria	Tempo prolungato 20	Tempo pieno 10	652	17	52 o.d. + 1 o.f.	5 o.d. + 2,5 o.f.	1 o.d.	6
Scuola secondaria	22		478	22		7 o.d. + 2,5 o.f.		0
Totale	62		1364	45				

Scuola secondaria			
Classe di concorso	Cattedre	Contributi orari	Ore residue
A022 - LETTERE	13	0	4 ore + 6 ore part time = 10 ore
A028 - MATEMATICA	7	6 ore I.C. Cardano	
AA25 – FRANCESE	2	8 ore I.C. Gerenzano	2 ore
AB25 – INGLESE	4	0	
AD25 – TEDESCO	1	0	
A001 – ED. ARTISTICA	2	8 ore I.C. Cardano	
A060 – ED. TECNICA	2	2 ore I.C. Somma	6 ore
A030 – ED. MUSICALE	3	0	
A049 – ED. FISICA	2	2 ore I.C. Somma	6 ore
SOSTEGNO	7	0	

	Posti in organico di diritto	Posti Organico COVID
Dsga	1	
Assistenti amministrativi	7	
Collaboratori scolastici	19	9

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Elena Tarantino

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.