



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA E 1° CICLO D'ISTRUZIONE
dei Comuni di VAL DI ZOLDO e ZOPPÈ DI CADORE
Piazza Dante Alighieri, 1 – 32012 VAL DI ZOLDO (BL)
e-mail BLIC81700R@istruzione.it – PEC BLIC81700R@pec.istruzione.it
sito web www.zoldoscuola.edu – Tel. 0437 78141 – Fax 043778137

INFORMAZIONE PREVENTIVA A.S. 2023/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO CHE

La contrattazione collettiva integrativa è finalizzata ad incrementare la qualità dell'offerta formativa, sostenendo i processi di innovazione in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.

La contrattazione integrativa per il settore scuola si svolge:

a livello nazionale, tra la delegazione costituita dal MIUR e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali nazionali di categoria firmatarie del presente CCNL;

a livello regionale, tra il dirigente titolare del potere di rappresentanza nell'ambito dell'ufficio o suo delegato e i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL;

a livello di istituzione scolastica, tra il dirigente scolastico e la RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL, che costituiscono la parte sindacale.

VISTA la Legge 107/13.07.2015

VISTO l'art. 1, comma 249 della legge 160/2019

VISTO il CCNL 19/04/2018 – Triennio 2016/2018

VISTO il D.Lgs. 75/2017

VISTO il D.Lgs 165/2001

VISTO il D.Lgs 150/2009

VISTO l'art. 5 del D.Lgs 141/2001: interpretazione autentica dell'art 65 D.Lgs. 150/2009;

CONSIDERATO che sono oggetto di informazione preventiva a livello di singola istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 22 del CCNL Scuola le seguenti materie oggetto di:

sola informazione (art. 22, comma 9, lettera b)

b1) la proposta di formazione delle classi e degli organici;

b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

confronto (art. 22, comma 8, lettera b)

b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;

b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;

b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

b4) la 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.

contrattazione (art. 22, comma 4, lettera c)

c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;

c3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;

c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;

c5) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;

c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

c7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;

c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);

c9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

facendo seguito all'invito del 19.10.2023, prot. N° 1587 per il giorno 27.10.2023 alle ore 14.30 presso l'Istituto Comprensivo di Forno di Zoldo fornisce l'informazione preventiva sulle materie sopraelencate.

Per quanto riguarda la formazione delle classi e individuazione degli organici (art. 22, comma 9, alinea b1), in base alle iscrizioni ed applicando le prescrizioni ministeriali:

| | | | |
|-------------------------------------|---|----------------|----------------|
| SCUOLA INFANZIA: | n. sezioni: 2 miste a tempo normale con lezioni dal lunedì al venerdì | | |
| SCUOLA PRIMARIA: | n. classi: 5 a tempo normale (27h+2h) con le lezioni dal lunedì al sabato | | |
| SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO | n. classi: 3 a tempo Prolungato (ore 36+2 mensa) rientro lunedì e venerdì | | |
| | 1 [^] | 2 [^] | 3 [^] |
| | 1 | 1 | 1 |

Rispetto all'informativa sull'organico di diritto **nell'organico di fatto** si presenta questa situazione:

SCUOLA INFANZIA

Cattedre a 25 ore: 4

Posti sostegno: 0

SCUOLA PRIMARIA

Cattedre a 22 ore: 6 e 3 ore residue
di cui 1 part time 18 ore

Posti sostegno: 9 ore

Posti di potenziamento a 22 ore: 1

Ore motoria cl.4[^] e 5[^]: ore 4 + 1

Specialista (Inglese) a 22 ore: 0

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Cattedre a 18 ore: 3 di cui
0 cattedre esterne

Posti sostegno 4,5h

Posti di potenziamento n. 2 (AB25 e A049)

Ore residue:

Completamento da Longarone
A049 SC. MOTORIE 6h
AD25 TEDESCO 6h
A030 MUSICA 6h
A060 TECNOLOGIA 6h
A022 ITA, STO, GEO 5h

A022 ITA, STO, GEO 4h
A001 ARTE IMMAGINE 6h
AB25 INGLESE 9h
A028 MATE. SCIENZE 9h

Per quanto riguarda i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22, comma 9, alinea b2), si è proceduto in questo modo:

1. La scuola aderisce ai bandi e progetti che rispecchiano i principi contenuti nel PTOF. I progetti approvati dai competenti organi collegiali devono contenere i nominativi dei docenti proponenti e del personale necessario all'attuazione.
2. Le risorse acquisite per tali iniziative favoriscono maggiore disponibilità di fondi a disposizione dell'istituto per investimenti.
3. Il Dirigente Scolastico individua i docenti e il personale ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive che realizzano il PTOF sulla base dei seguenti criteri:
 - eventuale designazione del collegio docenti (*quando prevista dalla norma*);
 - disponibilità accertata a svolgere la mansione o l'attività individuale (*la disponibilità può essere espressa direttamente al Dirigente scolastico*);
 - precedenti attività, mansioni o incarichi svolti (*l'attività deve essere stata svolta con parere positivo sui risultati raggiunti, da parte del Dirigente scolastico, ovvero dell'organo collegiale eventualmente previsto esplicitamente nel provvedimento di assegnazione dell'attività*);
 - competenze possedute e requisiti professionali, intesi anche come compiuto svolgimento di incarichi assegnati negli aa.ss. precedenti (*il Collegio dei Docenti o il Consiglio di classe o il Dirigente scolastico che propone l'attività, la mansione o l'incarico definirà i requisiti professionali e/o le competenze che l'interessato deve possedere*);
 - continuità nell'attività, nella mansione o nell'incarico da assegnare;
 - impegno dichiarato di permanere nella scuola per un certo numero di anni, limitatamente ai progetti di durata pluriennale;
 - garantire, nel rispetto dell'esperienza acquisita e della professionalità l'accesso alle mansioni e agli incarichi da assegnare (nel caso in cui più persone ambiscono all'incarico);
 - adesione del Dirigente scolastico al conferimento dell'incarico, in quanto lo stesso riveste natura fiduciaria.
4. Il personale A.T.A. può essere impegnato in attività intensive che migliorano l'offerta formativa durante il servizio.
5. L'incarico al personale è assegnato con una apposita nomina, indicante gli obiettivi e i risultati da perseguire.
6. L'effettiva liquidazione dei compensi avverrà tenendo conto del conseguimento degli obiettivi assegnati e dell'effettivo impegno personale profuso nello svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione degli stessi.
7. L'attività può essere riconosciuta con compenso forfettario e per orario aggiuntivo documentato.

Per quanto riguarda l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto si esprimono le seguenti valutazioni (ART. 22 c 8 lettera b 1)

Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF

1. Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.
2. L'acquisizione delle disponibilità a ricoprire incarichi o svolgere attività previste nel PTOF viene effettuata rispettando il criterio della trasparenza. I docenti sono messi nella condizione di esprimere la propria disponibilità mediante gli strumenti di comunicazione più adatti: circolari, comunicazioni in Collegio Docenti o nei Consigli di Interclasse/Classe, affissioni all'albo, pubblicazione sul sito internet e/o altro.
3. Tenendo presente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa si definiscono i seguenti criteri generali per l'utilizzazione del personale:
 - a) disponibilità accertata a svolgere la mansione o l'attività individuale;
tale disponibilità può essere espressa anche per le vie brevi direttamente al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori
 - b) esperienza accumulata;
l'attività deve essere stata svolta con parere positivo sui risultati raggiunti, da parte del Dirigente scolastico, ovvero dell'organo collegiale eventualmente previsto esplicitamente nel provvedimento di assegnazione dell'attività;
 - c) competenze possedute e requisiti professionali, intesi anche come compiuto svolgimento di incarichi assegnati negli aa.ss. precedenti;
il Collegio dei Docenti o il Consiglio di interclasse/classe o il Dirigente scolastico che propone l'attività, la mansione o l'incarico definirà i requisiti professionali e/o le competenze che l'interessato deve possedere;
 - d) continuità nell'attività, nella mansione o nell'incarico da assegnare;
 - e) impegno dichiarato di permanere nella scuola per un certo numero di anni, limitatamente ai progetti di durata pluriennale;
 - f) garantire, nel rispetto dell'esperienza acquisita e della professionalità, l'estensione dell'accesso alle mansioni e agli incarichi da assegnare (nel caso in cui più persone ambiscano all'incarico);
 - g) adesione del Dirigente scolastico al conferimento dell'incarico, ove lo stesso riveste natura fiduciaria.
4. L'assegnazione dei docenti alle attività integrative e progettuali verrà in ogni caso disposta con priorità a coloro che le svolgeranno all'interno della cattedra.
5. In assenza di specifiche professionalità o in presenza di dichiarata indisponibilità, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto interministeriale 129/2018, sulla base di idoneo regolamento da adottare a cura degli organi competenti.

Attività aggiuntive di insegnamento

1. Le attività aggiuntive d'insegnamento quali recuperi, laboratori, approfondimenti, istruzione domiciliare ed altro sono programmate dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe

interessati, secondo i criteri generali stabiliti ai sensi del D.Lgs 297/1994 dal Consiglio d'Istituto.

2. È compito dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, segnalare le priorità e le precedenze, nonché i docenti incaricati di espletare le attività aggiuntive di insegnamento. La competenza decisionale è comunque in capo al Dirigente scolastico; ciò vale in modo specifico qualora sia necessario ricorrere a prestazioni d'opera esterne, o in casi particolari (incompatibilità ambientale, inopportunità o altro) che a richiesta saranno comunicati alla RSU.
3. Nella formulazione del piano di tali attività, i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe devono attenersi ai limiti finanziari stabiliti dalla Contrattazione Integrativa e dal Programma Annuale.

Supplenze

1. All'inizio dell'anno scolastico, e comunque non appena è in vigore l'orario definitivo, i docenti interessati formulano e comunicano per iscritto un calendario di disponibilità per supplenze. In particolare, l'Amministrazione richiede la disponibilità ad essere presenti in sede in concomitanza con l'avvio delle lezioni della giornata per supplire nei casi di emergenza. Anche quest'anno, con delibera di approvazione del collegio docenti, le ore non svolte soprattutto nel primo periodo dell'a.s. a causa della riduzione legata alla presenza di orario provvisorio, saranno oggetto di rimodulazione nel primo periodo dell'anno scolastico.
2. Tale disponibilità è un obbligo solo per i docenti tenuti all'orario di completamento della cattedra. Analogamente, i docenti che hanno usufruito o ritengano di fruire di permesso breve, considerata l'inderogabile necessità di garantire il pubblico servizio, dovranno concordare con i collaboratori del dirigente scolastico un orario di disponibilità al recupero.
3. La supplenza verrà assegnata, nell'ordine, a:
 - docente tenuto all'orario di completamento, appartenente al Consiglio della Classe interessata (non a pagamento);
 - docente tenuto a recuperare a seguito permesso breve, appartenente al Consiglio della Classe interessata (non a pagamento);
 - docente tenuto all'orario di completamento, non appartenente al Consiglio della Classe interessata (non a pagamento);
 - docente tenuto a recuperare a seguito permesso breve, non appartenente al Consiglio della Classe interessata (non a pagamento);
 - docente disponibile, appartenente al Consiglio della Classe interessata (a pagamento);
 - altro docente disponibile (a pagamento).

Qualora, nel rispetto di quanto sopra precisato, non ci dovesse essere in Istituto alcun docente disponibile, considerata l'inderogabile necessità di garantire il pubblico servizio, anche i collaboratori del dirigente scolastico potranno effettuare ore di supplenza.

Nel caso in cui, nel rispetto delle priorità sopra evidenziate, più docenti dovessero trovarsi nella medesima condizione, si applicherà il criterio della rotazione.

4. In caso di necessità organizzative particolari, il quadro di utilizzazione di cui ai commi 1 e 2 potrà essere parzialmente modificato dai docenti delegati alla gestione dell'orario. Conseguentemente, la calendarizzazione delle supplenze potrà aver luogo anche con articolazione flessibile su base plurisettimanale ex art. 28 co. 9 del CCNL Scuola vigente, in misura non superiore alle quattro ore settimanali, proporzionalmente ridotte in caso di part-time.

5. Si possono scindere le compresenze, nelle lezioni ove queste sono previste, per svolgere supplenze.
6. Considerata l'inderogabile necessità di garantire il pubblico servizio, i docenti che si occupano di attività alternative all'IRC potranno essere occasionalmente assegnati a classi altrimenti scoperte, alle quali verrà/verranno aggregato/aggregato lo studente/gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica (Vedasi Nota USR Veneto 4875/18.03.2015).
7. Sempre a mente della Nota USR Veneto 4875/18.03.2015, nel caso in cui non sia possibile assegnare un docente supplente ad una classe scoperta, quale misura organizzativa si suddividerà la classe scoperta medesima in gruppetti di scolari/studenti da assegnare ad altre classi che occupano aule adiacenti. Questa misura potrà essere adottata soltanto in caso di cessazione dello stato di emergenza sanitaria Covid - 19
8. Il Dirigente scolastico si impegna ad avvisare i docenti disponibili, quando ciò sia possibile, almeno con 24 ore di anticipo.
9. Per le assenze che riguardano le ore successive alla prima, comunicate prima dell'inizio dell'attività didattica giornaliera, il docente a disposizione verrà contattato entro la prima ora di lezione.
10. Gli insegnanti di sostegno, in caso di assenze dello studente assegnato, informeranno i collaboratori del DS o i Referenti di plesso incaricati alle sostituzioni e rimarranno a disposizione secondo il normale orario giornaliero assegnato.

Orario di lavoro

1. L'orario settimanale di insegnamento si svolge:
 - a) nel periodo delle lezioni, fissato dal calendario scolastico deliberato dalla Giunta regionale ed eventualmente adattato dal Consiglio di Istituto sulla base della normativa vigente;
 - b) in non meno di 5 giorni settimanali (ad eccezione dei casi di part-time verticale ed assimilati) e per non più di 6 ore giornaliere di lezione (salvo casi particolari autorizzati dal Dirigente Scolastico).
2. Atteso che non sussiste il diritto ad un giorno settimanale libero da impegni di docenza (ad eccezione dei casi di part-time verticale ed assimilati), i docenti disponibili a ricoprire incarichi fiduciari potranno indicare due giorni alternativi della settimana (uno dei quali non potrà essere il lunedì o il sabato) nei quali risultare liberi da impegni di insegnamento. L'Amministrazione si impegna a rispettare tale indicazione per i docenti assegnatari di incarichi organizzativi fiduciari (Coordinatori dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, Funzioni Strumentali al PTOF, Referenti e Figure di sistema, Coordinamento di gruppi di lavoro).
3. Nell'accoglimento di desiderata particolari in relazione all'orario verrà data precedenza a:
 - studenti lavoratori (Legge 300/1970)
 - docenti che abbiano figli in età scolare (fino alla scuola primaria)
 - docenti nelle condizioni previste dalle leggi 104/1992 e 1204/1971.Eventuali altre richieste saranno accolte prioritariamente per i soggetti che ricoprono incarichi organizzativi fiduciari e sottoposte a rotazione.
4. La stesura dell'orario settimanale di insegnamento è competenza del Dirigente scolastico, che può avvalersi della collaborazione di docenti o altro personale di sua fiducia. L'orario definitivo potrà essere modificato solo per comprovate esigenze didattiche, con il consenso del Dirigente scolastico. Nella formulazione dell'orario delle lezioni si terrà conto esclusivamente delle esigenze didattiche.

5. L'orario di lavoro giornaliero massimo (ore di insegnamento più ore funzionali all'insegnamento) di ciascun docente non potrà di norma superare le 8 ore, salvo consenso dell'insegnante interessato. Il docente che segnala al Dirigente Scolastico il superamento del monte ore previsto ha diritto ad essere sollevato dai relativi obblighi.
6. I docenti il cui orario di insegnamento è inferiore alle 18/22/25 ore settimanali potranno essere utilizzati, nell'ambito di un quadro orario predefinito, per le attività di approfondimento e per altre attività da concordare con i docenti stessi (recupero, potenziamento, supplenze, attività alternativa all'IRC).
7. Durante tutti i periodi di sospensione delle attività didattiche ed interruzione delle lezioni (Natale, Pasqua, periodo estivo, periodo 1° settembre - inizio delle lezioni, ecc.) il personale docente è tenuto a prestare servizio per le attività programmate col Piano annuale delle attività e per eventuali altre attività ricadenti in obblighi di servizio previsti da normative specifiche. Fra queste sono compresi gli scrutini, gli Esami e per i docenti in anno di formazione e prova le riunioni del Comitato di Valutazione, fatto salvo il diritto al godimento delle ferie.

Attività funzionali all'insegnamento

1. Le attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 co. 3 del CCNL 29.11.2007 (Collegi Docenti, Dipartimenti, Riunioni per classi parallele, Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, scrutini ed esami, ricevimenti collegiali delle famiglie) non possono svolgersi nei pomeriggi dei giorni prefestivi, fatti salvi casi eccezionali e motivati nell'atto di convocazione, e nei giorni festivi. A causa dell'emergenza sanitaria Covid-19, le attività funzionali all'insegnamento si potranno svolgere anche a distanza attraverso il ricorso a videoconferenze, con modalità stabilite da appositi protocolli.
2. Le modalità di svolgimento dei rapporti con le famiglie sono stabilite con delibera del Consiglio d'istituto su proposta del Collegio Docenti (art. 29 co. 4 del CCNL Scuola).
3. Gli impegni di cui ai commi precedenti, se non presenti nel Piano annuale delle attività, sono comunicati ai docenti con almeno cinque giorni lavorativi di preavviso, fatti salvi casi eccezionali e motivati nell'atto di convocazione che hanno carattere straordinario.
4. I rapporti individuali con le famiglie sono sospesi in relazione agli scrutini intermedi (due settimane lavorative prima degli stessi, e durante il loro svolgimento) e dalla fine del mese di maggio (tre settimane prima dell'inizio degli scrutini finali).

Permessi, congedi, ferie

1. Ai sensi del CCNL e della legislazione vigente, il personale docente può usufruire di permessi, congedi e aspettative di varia natura.
2. Fatte salve diverse disposizioni normative o contrattuali nazionali, l'esercizio dei diritti di cui al comma precedente è subordinato al deposito della comunicazione scritta e motivata con almeno 5 giorni di anticipo. Il mancato rispetto di tale preavviso, salvo casi eccezionali e comprovati, è motivo di rigetto della richiesta, tranne qualora le ragioni del ritardo risiedano in eventi che non dipendono dalla volontà dell'interessato, e siano comunque comunicate con un preavviso di almeno 24 ore.
3. Il Dirigente scolastico, entro i due giorni lavorativi successivi il deposito della richiesta, la accoglie o la respinge con precise motivazioni. L'informazione sul mancato accoglimento della richiesta è trasmessa mediante e-mail alla casella di posta istituzionale; l'invio della risposta negativa a tale casella assolve ad ogni obbligo informativo a carico dell'Amministrazione. In caso di ritardo o di mancata comunicazione telematica, vige la regola del silenzio-assenso. Eventuali successive ed imprevedibili variazioni delle

condizioni, non ne determinano la revoca da parte dell'Amministrazione, né consentono il ritiro da parte del dipendente.

4. Le ferie vanno richieste con almeno dieci giorni di preavviso. L'Amministrazione ha 5 giorni di tempo per accogliere o rigettare la richiesta.
5. In caso di fruizione di permesso breve, nei due mesi lavorativi successivi, con un preavviso di almeno 24 ore, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate. Soltanto nel caso in cui, per motivi imputabili al dipendente, non sia possibile il recupero, il Dirigente scolastico procederà alla trattenuta oraria.
6. Qualora si fruisca di permesso breve in occasione di attività funzionali all'insegnamento (Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, Collegi Docenti, Dipartimenti), il recupero è effettuato su attività di insegnamento, anche in attività integrative.
7. Per chi fruisce dei permessi di cui alla legge 104/1992, dovendosi contemperare la necessità di buon andamento dell'attività scolastica con il diritto all'assistenza, è richiesta una programmazione **preventiva mensile**. Gli interessati sono quindi tenuti a comunicare i giorni di assenza a tale titolo con congruo anticipo con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa. Dunque, entro l'ultimo giorno del mese precedente la fruizione, l'interessato depositerà in protocollo il prospetto dei permessi di cui fruirà nel mese successivo. Si fa presente, inoltre, che il vigente CCNL prevede che tali permessi "... devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti."
8. Fatti salvi sei giorni all'anno purché senza oneri per l'Amministrazione, ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro, il personale docente fruisce di ferie nei periodi di sospensione delle attività didattiche. L'arco di tempo riservato a scrutini, Esami e per i docenti in anno di formazione e prova al Comitato di Valutazione, non rientra nel periodo di sospensione delle attività didattiche. Ne consegue che le richieste di ferie ricadenti in tale intervallo temporale potranno essere rigettate.
9. La fruizione di ferie, permessi, aspettative, congedi et alia, purché non caratterizzati da motivazioni di particolare gravità, è sospesa in occasione di scrutini ed esami.

Scambio di orario

1. Il personale docente, in alternativa ai permessi retribuiti e/o ai permessi brevi, può usufruire di scambio d'orario, autorizzato dal Dirigente Scolastico, previa valutazione della salvaguardia del diritto degli studenti ad avvalersi delle idonee prestazioni.
2. Lo scambio d'orario coinvolge esclusivamente docenti del medesimo Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.
3. La motivazione della richiesta di scambio d'orario sarà fornita mediante autocertificazione del richiedente e non sarà respinta dal Dirigente Scolastico, salvo motivate ed inderogabili esigenze di servizio.
4. La richiesta sarà accompagnata da dichiarazione scritta dei docenti che assicurano lo scambio paritario.

Funzioni Strumentali al PTOF

1. Annualmente il Dirigente Scolastico emana bando per la candidatura a Funzioni Strumentali al PTOF, in coerenza alle esigenze individuate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa medesimo, relativamente ad aree individuate anche dal Collegio dei Docenti.
2. Il Dirigente Scolastico con successivo decreto individua i docenti destinatari dell'incarico di Funzione Strumentale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Fondo d'istituto

1. Relativamente al fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, fatte salve innovazioni introdotte dal DDL di riforma della scuola, il Dirigente scolastico avvierà le trattative, e formulerà la propria proposta contrattuale non appena sarà in possesso dei dati destinati all'istituzione scolastica.
2. In caso di mancato accordo entro il termine di venti giorni dall'inizio effettivo delle trattative, il Dirigente scolastico potrà provvedere con atto unilaterale, ai sensi della normativa vigente.

Personale ATA

Finalità

La presente sezione è finalizzata al conseguimento dei risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

Orario di lavoro e contingenti minimi

L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore consecutive per sei giorni consecutivi. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo l'esigenza di funzionamento della scuola, tranne casi concordati con il DS e il Dsga.

Per tutti i dipendenti appartenenti alla categoria del personale ATA potrà essere applicata la formula dell'orario plurisettimanale con recuperi di cui all'art. 53 co. 2 p.to 'b' del CCNL 29.11.2007

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Contingenti minimi durante il periodo ordinario

In ogni caso, durante le normali attività didattiche e salvo casi eccezionali stabiliti dal DSGA secondo la direttiva del Dirigente scolastico, dovrà essere sempre garantito il seguente contingente minimo di personale:

Assistenti amministrativi:

- Nel turno antimeridiano deve sempre essere garantita la funzionalità di qualunque ufficio a partire dalle ore 7,30
- Nel turno pomeridiano di servizio/apertura al pubblico, se attivo, deve essere garantita la presenza di almeno un assistente amministrativo o del DSGA
- In occasione di scrutini ed esami deve essere garantita la presenza di almeno un assistente amministrativo o del DSGA

Collaboratori scolastici:

- Nel Plesso della Scuola dell'Infanzia di Dont deve sempre essere garantita la presenza dalle 07.30 di un collaboratore scolastico, per offrire ai genitori il servizio pre-scuola. Nel plesso unico di Forno di Zoldo deve essere garantita la presenza dalle 07.30 di due collaboratori scolastici, per offrire ai genitori il servizio pre-scuola.

Turni tardo pomeridiani e aperture serali

Considerato il ridotto carico di lavoro, ai turni tardo pomeridiani e nelle aperture serali sarà agevolata la collocazione in servizio dei dipendenti con ridotta mobilità e/o per i quali sia indicato l'impiego in mansioni di assistenza/sorveglianza generica e inabili e/o per i quali sia precluso l'impiego nella pulizia dei locali.

Periodi di sospensione delle attività didattiche infra-annuali (Natale, Pasqua ecc.)

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche infra-annuali, l'apertura delle sedi e il contingente minimo di personale ATA da assicurare in servizio è il seguente:

- ☐ chiusura di entrambi i plessi nelle giornate di chiusura prefestiva;
- ☐ chiusura del plesso della Scuola dell'Infanzia di Dont dal 23 dicembre 2023 al 7 gennaio 2024, fatte salve due giornate di apertura per il riassetto generale dei locali con orario 07.30/14.42;
- ☐ apertura del plesso unico di Forno di Zoldo dalle ore 07.30 alle ore 13.30, con:
 - presenza di almeno un collaboratore scolastico, salvo esigenze straordinarie che dovranno essere autorizzate dal DS;
 - presenza di un assistente amministrativo o, in subordine, di un assistente amministrativo e del DSGA.

L'orario nel Plesso unico di Forno è per tutti di 6 ore continuative nella fascia d'orario antimeridiana, ore 07.30/13.30. Nella fascia oraria pomeridiana l'orario è organizzato in modo tale da disporre di n. 2 collaboratori dopo la fine delle lezioni. Plesso dell'Infanzia di Dont è di 7.12 ore continuative nella fascia d'orario antimeridiana, ore 07.30/14.42 e l'orario pomeridiano dalle 11.30 alle 17.30.

Periodo estivo di sospensione delle attività didattiche

Nel periodo estivo di sospensione delle attività didattiche, l'apertura delle sedi e il contingente minimo di personale ATA da assicurare in servizio è il seguente:

- ☐ chiusura del plesso della Scuola dell'Infanzia di Dont nel periodo compreso fra lunedì 15 luglio 2024 e sabato 24 agosto 2024;
- ☐ chiusura dei due plessi nelle giornate di chiusura prefestiva;
- ☐ apertura del plesso di Forno di Zoldo dalle ore 7,30 alle ore 13,30 durante l'intero periodo, con la presenza del seguente personale in servizio:
 - almeno un collaboratore scolastico, salvo esigenze straordinarie che dovranno essere autorizzate dal DS;
 - almeno un assistente amministrativo (fra cui il sostituto del DSGA) o, in subordine, di un assistente amministrativo e del DSGA.

L'orario è per tutti di 6 ore continuative nella fascia d'orario antimeridiana, ore 7,30/13,30, salvo esigenze di servizio.

Clausola di salvaguardia

I contingenti di cui sopra sono da intendersi quale inderogabile riferimento minimo. Tuttavia, anche nei periodi di sospensione delle attività didattiche, qualora necessario per specifiche esigenze operative, lo stesso contingente potrà essere superato. A mero titolo di esempio si citano le seguenti casistiche:

- presenza di un numero superiore di collaboratori scolastici per le pulizie accurate del fabbricato e/o per la predisposizione delle aule e dei relativi arredi per l'a.s. successivo
- presenza di un numero superiore di addetti per installazione di dispositivi informatici di nuova acquisizione/revisione e rigenerazione dei medesimi dispositivi già in dotazione in vista della loro utilizzazione per scopi didattici o amministrativi e/o per adempimenti di cui a disposizioni di organi superiori (concorsi per docenti, concorso per DS ecc.)

- presenza di un assistente amministrativo in un ufficio specifico per il disbrigo di pratiche a scadenza ravvicinata (i.e.: organico di fatto, convocazioni, pagamento stipendi e attività aggiuntive ecc.)

Squadre di primo soccorso e antincendio/emergenza

Il Direttore SGA avrà cura di organizzare i turni di presenza del personale ATA in modo da garantire sempre e comunque la presenza di almeno un addetto formato in materia di primo soccorso e un addetto formato in materia di antincendio in ciascuno dei quattro plessi. È sufficiente anche la presenza di un unico addetto facente parte di entrambe le squadre.

A richiesta scritta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione da parte del Direttore SGA.

Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali su sei giorni secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. Le 36 ore complessive dovranno essere ripartite tra i due istituti, assicurando la presenza nell'istituto di Forno di Zoldo per due volte alla settimana, anche facendo ricorso all'orario flessibile e su base plurisettimanale.

Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio per l'apertura e la chiusura della scuola all'utenza, ed è regolato dall'art. 53 co. 2 del CCNL 29.11.2017.

L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

Attività prestate oltre l'orario d'obbligo

Considerata la necessità di garantire efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio (anche durante il periodo estivo) e tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, l'eventuale orario aggiuntivo (straordinario) sarà svolto in via prioritaria dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico, e sarà debitamente motivato e rendicontato per iscritto.

Lo straordinario deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. L'autorizzazione può anche eccezionalmente essere ex-post, a seguito di motivata indicazione del dipendente.

L'interessato dichiara la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto o per il recupero compensativo. L'Amministrazione può, a sua discrezione, optare per la liquidazione del compenso in luogo del riconoscimento del recupero orario.

Il numero massimo di ore straordinarie autorizzabili in un anno scolastico, e da retribuire, sarà stabilito in base alla disponibilità di fondi.

Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore SGA, dovrà privilegiare i periodi di sospensione dell'attività didattica e/o i giorni di chiusura prefestiva.

In ogni caso la materia è regolamentata dall'art.54 comma 5 del CCNL 2007.

Le ore eccedenti effettuate in giorni festivi o in orario feriale oltre le ore 22.00 saranno retribuite con una maggiorazione del 30% sull'orario effettivamente svolto.

Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile a svolgere lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolare situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

Nel caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, gli altri collaboratori in servizio potranno svolgere uno straordinario di mezz'ora a fine turno sempre con autorizzazione del DS o suo delegato.

Piano delle attività

All'inizio dell'anno scolastico il Direttore SGA formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, sentito il personale A.T.A. in apposita assemblea. Detta proposta viene formulata in coerenza con la Direttiva del Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico, verificata la congruenza rispetto al PTOF e alla propria Direttiva, adotta il piano delle attività.

L'attuazione dello stesso è affidata al direttore SGA, il quale individua anche il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro con lettera d'incarico individuale protocollata, comprendente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

All'albo della scuola sarà affissa copia del piano delle attività.

Accompagnamento e vigilanza degli alunni

Viene concordato che, in base a quanto previsto dal CCNL, l'accompagnamento degli alunni in uscite nel territorio comunale rientra tra i compiti spettanti anche ai collaboratori scolastici e la sorveglianza per periodi non superiori a 15 minuti sia in orario antecedente che successivo rispetto al normale orario delle lezioni.

Incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive)

Gli incarichi specifici, divisibili in diverse quote secondo le esigenze di servizio e secondo le richieste, verranno individuati sulla base dei seguenti criteri:

- competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
- disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio o aggiuntivo; in caso di più richieste per lo stesso incarico saranno presi in esame il curriculum professionale e le certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di Enti, ecc.) attestanti il possesso dei requisiti richiesti.

Fondo d'istituto

Relativamente al fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, fatte salve innovazioni introdotte dal DDL di riforma della scuola, il Dirigente scolastico avvierà le trattative, e formulerà la propria proposta contrattuale non appena sarà in possesso dei dati destinati all'istituzione scolastica.

In caso di mancato accordo entro il termine di venti giorni dall'inizio effettivo delle trattative, il Dirigente scolastico potrà provvedere con atto unilaterale, ai sensi della normativa vigente.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

1. competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
2. disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario e/o aggiuntivo;
3. continuità di servizio prestato in un determinato incarico di lavoro;
4. anzianità di servizio nella scuola di titolarità.

Permessi e ritardi

I permessi possono essere attribuiti al personale con contratto a tempo indeterminato o determinato.

I permessi sono autorizzati dal Dirigente scolastico visto il parere del Direttore SGA.; relativamente agli assistenti tecnici i permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti all'inizio del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale richiesto per la funzionalità del servizio.

Il ritardo entro i 10 minuti deve essere recuperato nella stessa giornata. Il ritardo oltre i 10 minuti deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA e con il dirigente scolastico se trattasi di assistenti tecnici.

La procedura di attribuzione di permessi e congedi segue la medesima tempistica e la medesima procedura stabilite per il personale docente (art. 7 – Capo 2).

Chiusura giorni prefestivi

In caso di chiusura della scuola nei giorni prefestivi in assenza di attività didattica, il personale dovrà usufruire di ferie o recupero ore eccedenti. Nel caso in cui le chiusure superino le ore a disposizione del dipendente da recuperare, si potrà effettuare l'orario distribuito su 5 giornate. Le chiusure prefestive vengono annualmente deliberate dal Consiglio d'istituto, su proposta dell'assemblea del personale ATA. Criterio per l'approvazione è che la proposta di chiusura prefestiva ottenga il consenso della maggioranza qualificata dei 2/3 dei partecipanti all'assemblea.

Ferie e festività soppresse

Si rammenta che ai sensi del CCNL Scuola vigente, il personale ATA fruisce delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento. Solo in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, ma sempre previa autorizzazione espressa del Dirigente, il personale A.T.A. potrà fruire delle ferie non godute nell'anno successivo.

Pare opportuno ricordare che è l'Amministrazione a fissare i termini di fruizione delle ferie dei lavoratori, assegnandole contemperando le esigenze dell'Amministrazione medesima con quelle del lavoratore (art. 2109 del Codice Civile). Un periodo di ferie di almeno due settimane deve essere fruito in modo ininterrotto nel corso dell'anno di maturazione, su richiesta del lavoratore (art. 16 della Circolare del Ministero del Lavoro n° 8/03.03.2005).

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel seguente modo:

Le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente sentito il Direttore SGA.

Le richieste di ferie estive devono essere presentate entro il 30 aprile (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio); successivamente sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- a) le ferie devono essere fruito durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto);
- b) nel caso in cui le richieste di ferie del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare la presenza del contingente minimo cui all'art. 2, il Direttore SGA informerà il personale interessato di tale situazione e inviterà tutto il personale interessato a modificare in modo volontario la richiesta; se la situazione sarà adottata il criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare.

Il piano delle ferie dovrà essere approvato dal Dirigente scolastico e pubblicato entro 30 giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle domande.

Il Direttore SGA, su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato (solo in casi eccezionali).

L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Per quanto riguarda i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA (ART. 22 c 8 lettera b 2), si premette quanto segue:

A far data dal 1.9.2016 è costituito l'organico dell'autonomia, funzionale alle esigenze didattiche, organizzative e progettuali previste nel PTOF dell'Istituto; i docenti dell'organico dell'autonomia concorrono alla realizzazione del PTOF con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento (art. 1, comma 5 della L. 107/2015); il Dirigente assegna i docenti alle sedi, ai plessi ed alle classi con i poteri del privato datore, in quanto le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro gli competono in via esclusiva, fatta salva la sola informazione ai sindacati, di cui alla presente (art. 5, comma 2 del D. Lgs. 165/2001).

Il personale ATA costituisce egualmente un organico unico, destinato alle sedi ed alle mansioni di cui all'apposito Piano annuale delle attività, adattato – secondo necessità momentanee – dagli ordini di servizio del DSGA.

PERSONALE DOCENTE

Assegnazione ai plessi, alle classi e alle attività obbligatorie

1. La circolare MIUR 2852 del 5/9/2016 precisa che i docenti assegnati alle scuole entrano tutti a far parte di un'unica comunità di pratiche che, guidata dal Dirigente Scolastico nel pieno esercizio delle competenze attribuite dal D.Lgs. 165/2001 e nel pieno rispetto delle attribuzioni degli Organi Collegiali riconosciute dalla vigente normativa, progetta e realizza le attività, ottimizzando le risorse professionali disponibili.
2. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della **continuità didattica** sulla classe, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio.
3. Qualora un docente fosse interessato a cambiare plesso deve proporre domanda motivata al dirigente scolastico entro il 30 giugno. In presenza di motivi connessi alle esigenze del servizio, o a esigenze personali dei docenti, il Dirigente scolastico può, informando i docenti interessati, disporre la loro mobilità fra classi/sezioni/plessi diversi anche prima del termine del ciclo. **In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli alunni** rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.
4. Nel rispetto delle norme (Legge 107/2015, D.Lgs. 297/94 art. 396, D.Lgs 165/2001 art. 25, D.Lgs. 150/2009 art. 54) che stabiliscono le prerogative del Dirigente scolastico nell'assegnazione dei docenti alle classi, i criteri generali e non prescrittivi di assegnazione sono stabiliti con delibera del Consiglio d'istituto.
5. Nel caso in cui, per effetto delle prerogative del Dirigente scolastico, i criteri di cui al comma 4 non dovessero essere rispettati, la RSU otterrà informazioni nel merito, previa richiesta scritta al DS di una specifica riunione della delegazione trattante con la quale precisare le situazioni rispetto alle quali ottenere chiarimenti;
6. In assenza di criteri proposti dal Consiglio d'istituto e, comunque, a loro integrazione, il Dirigente terrà conto di quanto segue:
 - Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione all'assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni con bisogni educativi specifici. In tutte le classi e le sezioni dovrà comunque essere assicurata, per quanto possibile, la continuità di un congruo numero di docenti.

- Dovranno essere valorizzate le professionalità, le competenze specifiche, i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi previsti dal P.T.O.F.
 - Le comprovate attitudini professionali saranno anche criterio privilegiato di assegnazione a classi che richiedano strategie specifiche.
 - L'anzianità di servizio, assunto in quanto criterio assoluto, non appare coerente ai principi di flessibilità e opportunità, risultando invece potenzialmente ostativo rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio che viene considerato nell'assegnazione delle classi.
 - Si eviterà, se possibile, l'assegnazione allo stesso docente di più classi terminali. Qualora ciò non risultasse possibile, si applicherà il principio della rotazione.
 - Nell'assegnazione dei docenti alle discipline, alle classi e alle attività si terrà presente il criterio del bilanciamento dei carichi di lavoro
 - Gli insegnamenti di italiano, storia e geografia alla scuola secondaria possono essere attribuiti a docenti distinti. Parimenti per gli insegnamenti di matematica e scienze
 - In caso di richiesta di un docente di essere assegnato ad una specifica classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti dell'istituto, nel rispetto dei criteri qui evidenziati.
7. L'assegnazione ai plessi e alle classi avviene prima dell'inizio delle lezioni di ogni anno scolastico. Il Dirigente scolastico acquisisce le proposte dei dipartimenti disciplinari nei quali si articola il Collegio dei Docenti. L'assegnazione alle attività integrative e di potenziamento può aver luogo anche successivamente, purché in tempo utile per lo svolgimento delle medesime, e può essere rimodulato durante l'anno scolastico.
 8. I docenti impiegati in attività di docenza frontale in classe per un numero di ore settimanali inferiore all'orario di cattedra per loro prestabilito, completeranno il quadro orario nel rispetto delle disposizioni emanate con nota MIUR n° 2852 del 05.09.2016.
 9. Il dirigente scolastico fornisce ai dipartimenti informazioni utili ad elaborare una proposta non vincolante di assegnazione dei docenti alle classi ed alle altre attività afferenti l'organico funzionale d'Istituto, nel quale confluiscono posti comuni e di potenziamento.
Laddove per le attività previste nell'organico funzionale non possa essere individuato un carico orario settimanale, si considererà l'impegno complessivo annuale diviso per le 33 settimane che costituiscono un anno scolastico medio. Le attività potranno inoltre essere organizzate col sistema c.d. della "banca ore" (orario flessibile plurisettimanale - ex art. 28 co. 9 del CCNL 29.11.2007, in misura non superiore alle quattro ore settimanali, proporzionalmente ridotte in caso di part-time).
 10. Qualora non risulti possibile coprire tutte le voci indicate nel Fabbisogno di organico di cui al PTOF, avranno priorità quelle che garantiscono continuità al servizio scolastico, che sono direttamente collegate al RAV e che nel PTOF riportano un dettagliato e coerente progetto di utilizzazione. In ogni caso, avranno priorità le attività direttamente collegate agli obiettivi nazionali/regionali declinati da MIUR/USR.
 11. L'assegnazione degli spazi alle classi è di competenza esclusiva del Dirigente scolastico, che in materia si avvale della consulenza del Responsabile SPP.

Assegnazione ai plessi

1. Per le assegnazioni di personale ATA già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio.
2. Qualora un collaboratore scolastico fosse interessato a cambiare plesso deve proporre domanda motivata al dirigente scolastico entro il 30 giugno. In presenza di motivi connessi alle esigenze del servizio, o a esigenze personali, il Dirigente scolastico può, informando gli interessati, disporre la loro mobilità fra plessi diversi.
3. L'assegnazione definitiva ai plessi avviene entro il mese settembre di ogni anno ed in ogni caso ad organico completo. Il Dirigente scolastico acquisisce le proposte del Direttore SGA.

Per quanto riguarda i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento, si esprimono le seguenti valutazioni (ART. 22 c 8 lettera b 3):

L'aggiornamento e la formazione in servizio sono elementi fondamentali di costruzione e sviluppo della professionalità del personale della scuola. Pertanto, di norma, tutti i permessi finalizzati in tal senso vengono autorizzati.

Personale Docente

1. La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento costituisce per il personale docente sia un diritto, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità, sia un dovere, stante il carattere di obbligatorietà definito dalla Legge 107/2015.
2. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dall'orario di lavoro. Ai sensi del Capo VI del CCNL Scuola, gli insegnanti hanno tuttavia diritto alla fruizione di 5 giorni, nel corso dell'anno scolastico, per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigenti nei diversi gradi scolastici.
3. Le condizioni per la fruizione dei permessi per aggiornamento e formazione sono le seguenti:
 - inserimento del corso nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa
 - coerenza con i bisogni formativi evidenziati dal PTOF;
 - iniziative utili allo svolgimento di funzioni previste dalla normativa;
 - garanzia di partecipazione all'intero percorso formativo;
 - evidenze di ricaduta sul servizio.
4. Si definiscono i seguenti contingenti massimi per la fruizione contemporanea dei cinque giorni di permesso:
 - non più del 30% dei componenti del consiglio di classe
 - non più del 15 % del personale docente dell'Istituto.Tali contingenti possono essere superati a discrezione del dirigente scolastico in caso di iniziative di particolare interesse.
5. Qualora le richieste dovessero superare i contingenti stabiliti, per l'attribuzione dei permessi verranno applicati nell'ordine i seguenti criteri di precedenza:

- partecipazione ad iniziative di formazione deliberate dal collegio docenti in relazione al PTOF;
 - partecipazione ad iniziative di carattere generale su contenuti che interessano tutto il personale in servizio (sicurezza personale - riforma della scuola - innovazione tecnologica ecc.);
 - minor numero di permessi già fruiti durante l'anno scolastico.
6. Al rientro in servizio il docente documenterà la partecipazione mediante idonea certificazione.
 7. Il docente sarà sostituito con le modalità dell'assenza breve.
 8. Il docente parteciperà ai convegni e ai seminari, con proprie spese, fatte salve eventuali diverse determinazioni nel merito da parte del Consiglio d'Istituto.
 9. Quanto precisato vale anche per la partecipazione ad iniziative di formazione/aggiornamento in qualità di discente. E' tassativo che l'iniziativa sia riconosciuta dall'Amministrazione ed organizzata da ente accreditato.
 10. Non è possibile attribuire permessi per formazione ed aggiornamento qualora l'ente proponente non sia accreditato. Ricorrendo tale condizione, il docente interessato potrà fruire dei 3 giorni di permesso retribuito spettanti durante l'anno scolastico.
 11. La fruizione di permessi per aggiornamento e formazione è sospesa in occasione di scrutini ed esami.

Personale Ata

Le richieste di permesso per la formazione andranno presentate almeno cinque giorni prima della loro effettuazione. Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, sarà autorizzato, nel rispetto delle esigenze di servizio, il personale secondo i seguenti criteri:

- completamento attività di formazione iniziata nell'a.s. precedente;
- attività a supporto dell'amministrazione coerenti con le normative più recenti (amministrazione trasparente, protocollo informatico, amministrazione digitale);
- ruolo nell'Organigramma di Istituto con presidio di un settore specifico;
- ordine di presentazione della relativa richiesta.

Le ore eccedenti l'orario di servizio per aggiornamento saranno recuperate con le chiusure pre-festive.

Il dipendente che raggiunge le 72 ore eccedenti, potrà essere autorizzato all'aggiornamento però senza alcun recupero.

L'orario svolto oltre il proprio orario di servizio per i corsi di aggiornamento, verrà autorizzato al recupero.

Per quanto riguarda la 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- ART. 22 c 8 lettera b 4, si esprimono le seguenti valutazioni:

La promozione e diffusione delle legalità, della qualità del lavoro, della professionalità nello svolgimento dei propri compiti e del benessere organizzativo richiedono il contributo attivo e la disponibilità a collaborare di tutto il personale, quanto obiettivi di carattere sociale e che riguardano le relazioni interpersonali all'interno della comunità scolastica e nel territorio.

Per quanto riguarda l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22, comma 4, lettera c), alinea c1) del CCNL 2016-18)

Premessa

1. La presente sezione viene stipulata richiamando, per quanto non espressamente indicato, il D.Lgs 81/09.04.2008 come coordinato dal D.Lgs. 106/03.08.2009, in applicazione dell'art. 6 co. 2 p.to 'k' del CCNL 29.11.2007 e del Documento di Valutazione dei Rischi adottato dall'Istituto.
2. Con l'insorgenza dell'emergenza sanitaria, la sicurezza nei luoghi di lavoro è assicurata anche con le procedure e tutte le altre misure contenute nei protocolli che sono stati appositamente formulati.

Formazione dei lavoratori.

1. La formazione dei lavoratori ha luogo secondo quanto previsto dagli Accordi Stato-Regioni del 21.12.2001 e del 07.07.2016, nonché dal D.Lgs 81/09.04.2008.
2. La formazione dei lavoratori ha luogo anche in ottemperanza a quanto stabilito dai Protocolli Covid-19

Squadre di Primo Soccorso e Antincendio

1. Ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs 81/09.04.2008 il Dirigente scolastico designa i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, nonché di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.
2. Nella designazione dei componenti della squadra di Primo Soccorso il Dirigente scolastico ricorrerà, in prima istanza, a: personale ata, docenti disponibili, insegnanti di scienze motorie, docenti di sostegno, docenti che abitualmente svolgono attività pomeridiana, docenti non impegnati in incarichi organizzativi fiduciari.
3. Nella designazione dei componenti della squadra Antincendio il Dirigente scolastico ricorrerà, in prima istanza, a: personale ata, docenti disponibili, docenti che abitualmente svolgono attività pomeridiana, docenti non impegnati in incarichi organizzativi fiduciari.

Ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs 81/09.04.2008, i lavoratori non possono rifiutare la designazione se non per giustificato motivo.

Per quanto riguarda i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22, comma 4, lettera c), alinea c2) del CCNL 2016-18), si rimanda alla suddivisione generale di tali risorse fra personale ATA e personale docente, come sarà stabilita nella contrattazione collettiva integrativa di Istituto per l'a.s. 2023-24.

Per quanto riguarda i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 al personale docente ed ATA, incluse eventuali risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22, comma 4, lettera c), alinea c3) del CCNL 2016-18), si rimanda alla contrattazione collettiva integrativa di Istituto per l'a.s. 2023-24.

Per quanto riguarda i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22, comma 4, lettera c), alinea c4) del CCNL 2016-18), si rimanda alla contrattazione collettiva integrativa di Istituto per l'a.s. 2023-24

La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati in sede di contrattazione e su domanda dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.

Per quanto riguarda i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22, comma 4, lettera c), alinea c5) del CCNL 2016-18), ci si attiene alla normativa richiamata, e si rimanda allo specifico articolato della contrattazione collettiva integrativa di Istituto per l'a.s. 2023-24.

Per quanto riguarda i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22, comma 4, lettera c), alinea c6) del CCNL 2016-18), si esprimono le seguenti valutazioni:

per il personale ATA si prevede la possibilità di flessibilità di max 30 min. nell'orario di entrata/uscita, sempre subordinatamente alle esigenze di buon funzionamento individuate nel relativo Piano delle

attività e negli ordini di servizio del DSGA per necessità contingenti e in presenza di più unità assegnata alla stessa sede.

Per quanto riguarda i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22, comma 4, lettera c), alinea c7) del CCNL 2016-18), l'Istituto aderisce alla Rete di scopo per la formazione nell'ambito territoriale BELLUNO 10 e gestisce solo in modo residuale la formazione su richiesta specifica del CD utilizzando anche i fondi destinati ai docenti (carta del docente).

Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF ed esclusivamente secondo il Piano annuale e Triennale della formazione definito dal Collegio dei docenti e dall'Assemblea del personale ATA, sulla base anche dei bisogni formativi manifestati ovvero necessari all'efficienza e all'efficacia dell'istituzione scolastica.

La formazione del personale, per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, è obbligatoria ed è a carico dell'Amministrazione solo nel caso in cui la stessa amministrazione individua i docenti e il personale ATA e li indirizza alle attività formative.

La ripartizione dei fondi è determinata sulla base delle esigenze di efficacia ed efficienza dell'azione dell'istituzione scolastica nella sua interezza.

Per quanto riguarda i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (c.d. diritto alla disconnessione) (art. 22, comma 4, lettera c), alinea c8) del CCNL 2016-18), si esprimono le seguenti valutazioni:

- si rimanda alla contrattazione d'istituto

Per quanto riguarda i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22, comma 4, lettera c), alinea c9) del CCNL 2016-18), si esprimono le seguenti valutazioni: si rimanda allo specifico articolato della contrattazione collettiva integrativa di Istituto per l'a.s. 2023-24.

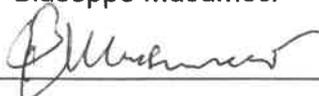
Clausola di salvaguardia

1. Le disposizioni di cui alla presente Informazione Preventiva cessano di validità nel caso in cui intervengano disposizioni normative atte a superarla.
2. Qualora l'Amministrazione ne ravvisi la necessità, le disposizioni di cui al presente documento possono essere modificate e/o integrate.
3. Nei casi di cui al comma precedente, il Dirigente Scolastico informa preventivamente gli interessati e trasmette comunicazione scritta alla delegazione trattante.

L'informazione preventiva di cui al presente documento ha avuto luogo il giorno 27 ottobre 2023 alla presenza del Dirigente scolastico e dei rappresentanti sindacali RSU. Il documento sulla informazione preventiva è stato consegnato alla parte sindacale RSU dell'Istituto e ai rappresentanti sindacali provinciali presenti.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Giuseppe Musumeci



FIRMA PER RICEVUTA DELL'INFORMATIVA

| DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE | | firma | Data ricevuta informativa |
|--------------------------------|---------------|-------|------------------------------|
| RSU | | | |
| | | | |
| | | | |
| RAPPRESENTATI DELLE OO.SS | FLC/CGIL | | |
| | CISL/SCUOLA | | |
| | UIL/SCUOLA | | |
| | SNALS/CONFSAL | | |
| | GILDA/UNAMS | | |