

INFORMAZIONE

**Materie di cui all’art.22 comma 8 lett b) del CCNL –Comparto Istruzione e Ricerca:**

**b1)** **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;**

1. **PERSONALE DOCENTE:**

Il personale docente svolge attività di insegnamento nella misura oraria settimanale prevista dal CCNL per l’ordine di scuola di riferimento e comunque per le ore cattedra di cui è destinatario come da organico.

L’orario di lavoro del personale docente è articolato nella fascia antimeridiana su 5 giorni come previsto dal CCNL- vigente; i docenti con ore a disposizione, facenti parte dell’organico dell’Autonomia, potranno essere utilizzati, nell’ambito delle ore obbligatorie previste dal contratto di lavoro, in orario pomeridiano [[1]](#footnote-1)per ampliamento dell’offerta formativa e/o implementazione delle competenze di base a gruppi di alunni sulla base del Piano di Miglioramento e degli esiti di apprendimento rilevati in ingresso e/o in itinere, in coerenza con il PTOF.[[2]](#footnote-2)  
In considerazione della particolare situazione di emergenza sanitaria l’orario di lavoro dei docenti prevede una parte in presenza ed una parte a distanza come didattica digitale integrata ( ove prevista )  
 ……. Inserire informazioni che derivano dal piano scuola ( organizzazione della didattica in relazione all’organizzazione del lavoro)

Le attività funzionali sono quelle previste dal Piano delle attività deliberato dal collegio e quelle che si dovessero rendere necessarie in corso di anno.

**PERSONALE ATA**

L’orario del personale ATA sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano. L’articolazione dell’orario

con rientri sarà disposta per garantire eventuali attività pomeridiane, l’apertura degli uffici, l’attività di servizio necessaria, pulizie accurate e profonde...

L’orario si diversifica nelle varie sedi. Nella sede di Via \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

nella sede di Via \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Eventuali esigenze di lavoro straordinario saranno richieste equamente al personale disponibile. In caso di necessità, si procederà con ordine di servizio anche a coloro che non fossero inizialmente disponibili

**UTILIZZO IN ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL MOF**

Il personale docente ed ATA sarà utilizzato nei compiti di cui al rispettivo profilo di competenza con modalità funzionali alla realizzazione degli **obiettivi previsti dal piano dell’offerta formativa** ed in rapporto al piano di attività deliberato dal Collegio e di quello deliberato in seno all’assemblea ATA.

**DOCENTI**

Al personale docente sono conferiti incarichi per lo svolgimento delle attività aggiuntive funzionali e di insegnamento coerenti con il PTOF e funzionali al raggiungimento degli obiettivi in esso contenuti, compresi gli obiettivi connessi al supporto organizzativo ed alla collaborazione col dirigente nell’organizzazione del servizio.

1. **Ore eccedenti l’orario d’obbligo per la copertura di spezzoni orari previsti in organico e per la sostituzione dei colleghi assenti**
2. Nell’attribuzione di ore eccedenti per copertura di spezzoni orari, nei limiti consentiti dal vigente Regolamento sulle supplenze, e dalle note ministeriali sull'utilizzo dell'organico dell'Autonomia, qualora si registrassero più disponibilità di docenti in possesso dei requisiti previsti ( abilitazione nella stessa classe di concorso), si darà precedenza a coloro che si soddisfano in ordine di priorità i criteri di seguito riportati:
3. Docenti con orario non completo aventi diritto al completamento
4. Docenti in servizio che hanno svolto l’incarico l’anno precedente sullo stesso spezzone riferito alla medesima classe e che dunque garantiscono la continuità di insegnamento agli studenti;
5. Docenti che negli ultimi tre anni non hanno fatto registrare continue assenze dal servizio e garantiscono maggiore continuità lavorativa;
6. Docenti che non ricoprono altri incarichi retribuiti;
7. Docente più anziano a T.I.
8. Supplenti temporanei individuati dalla graduatoria di istituto, in caso di ore non richieste dai docenti in servizio

*Nella sostituzione dei docenti assenti sino a 10 giorni sarà utilizzato il personale in servizio con i seguenti criteri:*

* Docenti che devono recuperare le ore di permesso breve già fruite;
* Docenti disponibili in organico dell'autonomia
* Docenti di sostegno i cui alunni siano assenti al momento della sostituzione richiesta;
* Docenti di sostegno nella stessa classe dove è inserito l’alunno se questi è presente;
* Docenti retribuiti con ore eccedenti.

Le ore eccedenti per sostituzione degli assenti saranno attribuite con priorità ai docenti che abbiano dichiarato la loro disponibilità ad inizio d’anno; in caso di necessità, qualora non fosse possibile assicurare la copertura delle classi con docenti volontariamente disponibili a prestare ore eccedenti, al fine di garantire il servizio e vigilare gli alunni, in emergenza, si procederà con ordine di servizio ai docenti che nella giornata hanno ore buche oppure orario di servizio compatibile, nel rispetto dei seguenti criteri:

1. Docenti dello stesso corso;
2. Docenti della stessa disciplina dell’assente anche di altro corso;
3. Docenti di qualsiasi disciplina anche di corsi diversi.

Fermo restando che il personale in servizio è tenuto, in caso di necessità, ad assicurare la sostituzione anche in assenza di preavviso, al fine di garantire agli alunni la qualità della sostituzione, in caso di assenze superiori a giorni due e fino a 10 giorni, nei limiti del possibile, si cercherà di garantire la sostituzione con docenti della stessa disciplina dell’assente, garantendo se possibile la continuità nelle classi. Rimane inteso che nei casi di sostituzioni di più giorni, si procederà alla pianificazione ed alla comunicazione del piano per l’intera durata della sostituzione stessa ai docenti interessati. Il compito della pianificazione è demandato ai responsabili di sede.

In applicazione dell’art. 32, comma 3, del D.L. 104/2020, inoltre, in caso di necessità, per garantire la sicurezza e il distanziamento fisico, si procederà a nomina del supplente anche per un giorno o sin dal primo giorno

**ATA**

**Per i collaboratori scolastici il MOF sarà utilizzato con priorità per l’assistenza igienico-personale agli alunni disabili e per eventuali esigenze di pulizia straordinaria, igienizzazione e sanificazione dei locali.**

Il ricorso alle prestazioni di lavoro eccedenti si avrà solo nel caso in cui non sia possibile sopperire alle esigenze di funzionamento facendo ricorso all’organizzazione di turni di lavoro. In questi casi si adotteranno i seguenti criteri:

* disponibilità volontaria a prestare ore di straordinario;
* equa ripartizione delle ore di straordinario tra il personale disponibile, con priorità nell’assegnazione a coloro che, per possesso di specifiche competenze o per esperienze maturate nella sede, garantiscano una maggiore efficacia ed efficienza lavorativa

In assenza di disponibilità, se necessario, l’Amministrazione individua d’ufficio chi deve assicurare la prestazione, nel rispetto dell’equità nell’attribuzione del carico lavorativo e secondo un criterio di turnazione a partire dal meno anziano di servizio.

Per il personale di segreteria che di norma articola l'orario in turno antimeridiano con rientri pomeridiani, si farà ricorso alle prestazioni orarie eccedenti l’obbligo di servizio qualora non si riesca a garantire il funzionamento dell’ufficio con l’organizzazione dei turni di lavoro o per particolari esigenze ( scadenze, assenze prolungate di qualche unità..) che impongano di intensificare l’attività lavorativa. [[3]](#footnote-3)

In questo caso la prestazione va effettuata dall’assistente amministrativo a cui sono già affidati i compiti connessi con l’urgenza. In caso di impossibilità si procede ad affidare l’incarico a personale con competenze dichiarate o riconosciute dall’Ufficio sulla base dell’esperienza lavorativa svolta.

Qualora non siano richieste particolari competenze si procede alla turnazione del personale per garantire l’equità distributiva delle ore eccedenti, salvo casi di disponibilità volontarie.

L’organizzazione con rientri aggiuntivi prevede il recupero settimanale o plurisettimanale, da fruirsi regolarmente secondo quanto pianificato con il direttore dei servizi.

L’organizzazione oraria potrà subire modifiche dettate da esigenze di servizio accertate dal Dirigente o dal direttore sga; la prestazione aggiuntiva va autorizzata dal Dirigente scolastico, previo parere obbligatorio e vincolante del direttore dei servizi, nel rispetto, comunque, del monte ore previsto all’interno del fondo di Istituto. In caso di prestazioni aggiuntive necessarie, eccedenti le disponibilità finanziarie, il personale avrà diritto a recuperi e/o riposi compensativi.

Non saranno considerate eventuali ore eccedenti prestate dal personale, non autorizzate preventivamente dal DS e dal DSGA ( personale ATA)

Il dipendente che matura i cosiddetti “ riposi compensativi “ per ore eccedenti le 36 settimanali, avrà diritto a fruirne entro i due mesi successivi alla prestazione, salvo esigenze di servizio.

Qualora il dipendente non possa fruirne entro il periodo indicato per esigenze di servizio, è data la possibilità di farne richiesta entro i due mesi successivi alla scadenza stessa.

In casi eccezionali, documentati, e per motivi che garantiscano la funzionalità dell’ufficio e dei servizi, i recuperi compensativi potranno essere posticipati ma non oltre l’anno scolastico di riferimento ( ad es. periodo estivo o chiusure nei prefestivi).

La richiesta di fruizione va effettuata in anticipo. Al fine di evitare disguidi e disfunzioni si specifica che per anticipo si intende la produzione dell’istanza **almeno tre giorni prima** la data richiesta per la fruizione del riposo di modo che l’Ufficio abbia la possibilità di valutare eventuali altre richieste pervenute. In caso di più richieste nella stessa giornata, se non è possibile accoglierle tutte per esigenze di servizio, la precedenza sarà data al dipendente sulla base della valutazione di eventuali esigenze personali.

Non è possibile chiedere i riposi compensativi sempre nello stesso giorno della settimana.

A tale regola si potrà derogare solo per sopraggiunti motivi da portare a conoscenza del dirigente con autodichiarazione.

**I riposi compensativi non saranno concessi se in contiguità con altre tipologie di permessi, quali permessi per legge 104/92, per diritto allo studio, permessi retribuiti per motivi personali, assenze per malattia.**

**b2) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all’interno dell’istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA**

Al fine di meglio impiegare le risorse professionali assegnate all’Istituto, nell’assegnare i docenti ed il personale ATA ( collaboratori scolastici) ai plessi, ferme restando le competenze degli OO.CC., del Dirigente Scolastico e del Direttore dei servizi, si procederà con i criteri di seguito elencati.

***Criteri per l’assegnazione alle sedi del personale docente, elencati in ordine di priorità:***

1. Continuità nella sede;
2. Competenze professionali;
3. Richiesta volontaria di mobilità interna. Detta richiesta potrà essere presa in considerazione per il personale già titolare nell’Istituto, a condizione che nella sede richiesta sussistano le condizioni di vacanza organica e che i richiedenti siano in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal POF per la sede di riferimento;
4. Richiesta da parte dei docenti neo-trasferiti, motivata ai sensi della legge n. 104/92 o della legge n. 151/00 ( congedi parentali a tutela dell’infanzia ) a condizione che esista nel plesso richiesto la vacanza organica e che i richiedenti siano in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal POF per il plesso di riferimento.

A parità di condizioni, ossia in assenza del possesso delle condizioni di cui ai punti 1,2,3 e 4, il Dirigente scolastico, procede ad assegnare alle sedi tenendo conto di:

1. Eventuale preferenza espressa dall’interessato;
2. Punteggio nella graduatoria di mobilità/perdenti posto ( partendo dal punteggio inferiore se non richiesto espressamente);
3. Minore anzianità complessiva.

Al docente si garantirà la continuità didattica nella sede e nella classe, tuttavia, in presenza di situazioni particolari (conflitti con i colleghi o con i genitori, incompatibilità dimostrata, inefficacia dell’intervento rispetto alle problematiche della classe), il dirigente assegnerà a classi/sedi diverse al fine di migliorare l’efficacia, la qualità del servizio e la serenità nell’ambiente di lavoro.

***Criteri di assegnazione alle sedi del personale ATA***

Il personale ATA ( collaboratori scolastici ) sarà assegnato alle sedi secondo le esigenze di servizio. Si garantirà anche in questo caso, la continuità nella sede richiesta dall’interessato, a condizione che non rilevino esigenze dimostrabili di servizio che richiedano una diversa assegnazione o l’interessato motivi la richiesta di spostamento, in presenza di vacanza organica.

Nell’assegnare i collaboratori scolastici alle sedi si terrà conto anche di:

1. presenza di alunni disabili per i quali si richiede l’assistenza di base. In questo caso si avrà cura di assegnare alle sedi il personale che ha frequentato gli appositi corsi.

**Richieste di spostamento da una sede all'altra potranno essere tenute in considerazione se:**

1. nella sede richiesta si registra carenza/vacanza organica;
2. più collaboratori richiedono uno spostamento consensuale da una sede ad un’altra;
3. lo spostamento garantisce la funzionalità e l’efficienza del servizio;
4. risolve conflitti o incompatibilità localizzate.

Nell’assegnazione del personale ATA , comunque, si garantirà:

1. Richiesta e/o disponibilità individuale ( se possibile);
2. Equa distribuzione di competenze;
3. Equa distribuzione di disponibilità a prestare orario aggiuntivo ( nei plessi in cui lo richiede il PTOF);
4. Assegnazione di personale eterogeneo per sesso nei diversi plessi (nei limiti del possibile);
5. Equa distribuzione nei plessi di personale parzialmente idoneo o con dichiarate invalidità

Si procede a spostamento tra i plessi, oltre che su richiesta, fermi restando i criteri di cui al presente articolo, anche nei seguenti casi:

* Incompatibilità accertata nel plesso di servizio;
* Esigenze organizzative dell’Amministrazione, funzionali all’efficacia del servizio stesso.

Qualora si verifichi l’esigenza di spostare qualche unità in servizio per diversa assegnazione, in assenza di vacanza organica, prima di procedere, si valuterà il livello di funzionalità e compatibilità tra il personale delle varie sedi. La scelta, dunque, sarà effettuata all’interno delle sedi in cui il livello di efficienza è minore e gli equilibri relazionali, alla base del buon funzionamento, verrebbero di conseguenza meno alterati, ferma restando l’esigenza di equa distribuzione dei carichi lavorativi.

Nel caso di cui all’articolo precedente si procederà come segue:

* disponibilità individuale tra coloro che posseggono i requisiti necessari nel plesso dove effettuare l’assegnazione;
* minore anzianità di servizio ( tra coloro che posseggono i requisiti necessari )

L’assegnazione ai plessi, di norma, avviene all’inizio dell’anno, e comunque prima dell’inizio delle lezioni, salvo motivate esigenze di servizio insorte nel corso dell’anno.

**b3) Criteri per la fruizione dei permessi per l’aggiornamento**

Al personale docente ed ATA sarà garantita la formazione in servizio secondo quanto deliberato e nell’ambito delle iniziative di implementazione del PTOF per il miglioramento del servizio e della qualità dell’offerta formativa.

Per la formazione richiesta direttamente dal personale nell’ambito dei giorni previsti dal CCNL –vigente, qualora le domande fossero in numero tale da non poter garantire il servizio si procederà come di seguito:

DOCENTI

* Autorizzazione del docente che insegna una disciplina attinente al corso richiesto;
* Docenti che da più tempo non usufruiscono di permessi per la formazione.

ATA

* Autorizzazione dell’assistente in relazione ai compiti assegnati nell’ordine di servizio
* Rotazione con precedenza per chi non ha usufruito di permessi da un tempo più lungo

**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.**

La qualità del lavoro viene garantita dal trattamento imparziale verso tutti i dipendenti, dall’applicazione della normativa vigente nel rispetto delle competenze di ciascuno e del profilo di appartenenza e dall’organizzazione di attività formative volte a qualificare il personale supportandolo nei compiti istituzionali.

I carichi di lavoro saranno equamente distribuiti per evitare stress e burn-out.

**Informazione sulle materie di cui all’art.22 comma 9 lett b) del CCNL –Comparto Istruzione e Ricerca:**

b1) proposta di formazione delle classi e degli organici;

Nell’istituto funzionano n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ classi di scuola ( infanzia/primaria/secondaria).

L’organico dell’Autonomia prevede risorse aggiuntive di docenti delle seguenti discipline   
----------------

----------------

**L’organico aggiuntivo COVID è così composto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2) Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.**

I Criteri sono contenuti nel Regolamento di Istituto e di seguito riportati:

1. Il Dirigente Scolastico stipula, in nome e per conto dell’Istituzione Scolastica, contratti di prestazione  
   d’opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l’arricchimento dell’offerta formativa, nonché specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.
2. Il Dirigente Scolastico, individuati i requisiti e le professionalità necessarie per svolgere una data  
   prestazione d’opera, informa gli interessati con apposito bando da affiggere/pubblicare all’albo on line della scuola per almeno 10 giorni.
3. Chiunque abbia i requisiti richiesti può inviare, entro il termine indicato dal bando, al Dirigente  
   Scolastico un dettagliato curriculum vitae e produrre istanza
4. In caso di affidamento a docenti interni non si procederà con la pubblicazione del bando ma con la  
   comunicazione attraverso circolare interna. In assenza di personale interno si procederà  
   all’individuazione di esperti esterni.
5. Il Dirigente Scolastico, supportato eventualmente dal gruppo di progetto o da almeno due componenti dello staff, individua, con formale provvedimento, il contraente con il quale stipulare il contratto d’opera sulla base dei seguenti criteri:  
   •Titolo di studio;  
   •Abilitazione o specializzazione specifica;  
   •Altri titoli attinenti con le competenze richieste  
   •Esperienze pregresse nello stesso campo o in altri affini;  
   •Esito di eventuale colloquio se previsto dal bando o dalla comunicazione interna  
   Nel caso di esperti di lingua straniera la precedenza sarà data ad esperti madre lingua in possesso di laurea o titolo di studio equivalente  
   Nel caso in cui il contratto di prestazione d’opera sia d’importo pari o inferiore a € 10.000 + IVA Il Dirigente Scolastico può procedere ad affidamento diretto, previa acquisizione agli atti del curriculum vitae dal quale si evinca il possesso della professionalità richiesta;  
   I compensi da attribuire per l’insegnamento o per altre attività al personale interno, sono quelli previsti dal C.C.N.L., vigente o da specifiche disposizioni normative (PON, CIPE, etc);
6. I compensi da attribuire a personale esterno per attività di docenza sono quelli previsti dal D.I. n. 326 del 12/10/95 trasmesso con nota prot. 17550 del 14/02/96 o da specifiche disposizioni normative; in caso di ampliamento dell’offerta formativa con personale esterno, i compensi sono stabiliti come per il personale interno sulla base delle tabelle di cui al CCNL- scuola, salvo  
   diverse prescrizioni normative anche in rapporto alle parcelle previste dagli ordini professionali. I compensi previsti per esperti PON-FSE sono quelli definiti dagli stessi avvisi negoziabili nell’ambito della misura massima prevista

**Non si farà ricorso alla sottoscrizione di contratti di prestazione d’opera e/o ad affidamenti di attività di ampliamento dell’offerta formativa con il personale interno che nel triennio precedente non abbia garantito un’assidua presenza in servizio**, escluse le assenze per astensione obbligatoria di maternità o che abbia prodotto esiti non adeguati al compito.  
**Non si affideranno attività ad esperti esterni e a personale interno che in anni precedenti abbiano dimostrato scarsa efficienza ed efficacia negli interventi realizzati**.

La valutazione scaturirà dal monitoraggio e dalla valutazione finale. I criteri per la determinazione del compenso all’esperto esterno sono quelli relativi alle tabelle ministeriali o a quelle previste nelle linee guida dei PON-FSE.  
Per gli esperti da utilizzare nei progetti di ampliamento dell’offerta formativa e per le attività specifiche programmate dall’Istituto Scolastico (tra cui le attività di formazione e di aggiornamento per il personale) si terranno presenti come importo massimo erogabile le tabelle annesse al CCNL di comparto in vigore o le tabelle ministeriali che definiscono i costi della docenza.  
Agli esperti interni alla scuola il compenso è determinato dal CCNL in vigore al momento del conferimento dell'incarico, salvo diversa disposizione prevista negli appositi avvisi di finanziamento e nelle relative lettere di autorizzazione.  
La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell’attività oggetto dell’incarico.  
Per i Progetti finanziati da soggetti pubblici - MIUR – UE – Regione - altri enti pubblici, si procederà secondo le disposizioni degli Avvisi.[[4]](#footnote-4)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

( ……………………………….. )

1. Quest’anno le attività di ampliamento dovranno essere limitate al PAI- Il personale va utilizzato per garantire il distanziamento fisico [↑](#footnote-ref-1)
2. Va rimodulata in relazione alla singola realtà ed alla singola organizzazione . [↑](#footnote-ref-2)
3. Ognuno inserisca la parte organizzativa concertata nel piano di lavoro con il DSGA [↑](#footnote-ref-3)
4. Occorre verificare se nel regolamento di istituto nella parte negoziale sono già inseriti dei criteri. Verificare pure che siano stati deliberati negli organi collegiali. Questi colorati in giallo sono esemplificativi. [↑](#footnote-ref-4)