

	Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio Istituto Comprensivo Statale N. 12 Borgo Faiti 04100 – B.go Faiti (LT) – Via Frangipane snc C.F. 91124390591 – C.M. LTIC84900N Tel. 0773 258792 – Fax 0773 1871355 – ltic84900n@pec.istruzione.it ltic84900n@istruzione.it – http://www.icborgofaiti.edu.it Codice Univoco Ufficio UF2DEB IBAN: IT89G0103014700000004358066	
---	---	---

Ai componenti la RSU di Istituto
 Maria Bacile
 Agostino Mori
 Filomena Aleandro
 Alle OO.SS. Provinciali, rappresentative e firmatarie
 del CCNL-Comparto istruzione e ricerca 2019/21:
 CGIL- SNALS- CISL- ANIEF-GILDA
 Agli atti della scuola

INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART. 5 DEL CCNL-COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA DEL 18/01/2024

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 per il miglioramento dell'offerta formativa;

Articolazione orario di lavoro

a) Personale Docente

Il personale docente svolge attività di insegnamento nella misura oraria settimanale prevista dal CCNL – Comparto istruzione e ricerca in relazione alle ore di cattedra di cui è titolare.

L'orario di lavoro del personale docente è articolato nella fascia antimeridiana su n. 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì. Tutti i docenti in organico dell'autonomia, ove possibile, hanno qualche ora a disposizione, a completamento della prestazione lavorativa obbligatoria e sono utilizzati come segue:

In orario antimeridiano in attività di sostituzione dei colleghi assenti (sino a 10 gg) ovvero in attività di potenziamento/recupero per gruppi di livello delle proprie classi;

Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento sono quelle previste dal Piano delle attività deliberato dal collegio a cui si aggiungono quelle che si dovessero rendere necessarie in corso di anno per esigenze imprevedibili in fase di programmazione.

b) Personale Ata

L'orario del personale ATA per complessive n. 36 ore settimanali sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano per n. 5 giorni settimanali.

Il personale Assistente Amministrativo svolgerà il proprio orario di lavoro articolato nella settimana in modo da garantire la piena funzionalità degli uffici e il completamento dell'orario obbligatorio.

Il personale collaboratore scolastico presterà l'orario di lavoro in relazione alle esigenze di apertura e chiusura dei plessi come di seguito riportato:

- plessi di Scuola dell'Infanzia dalle ore 8:00 alle ore 16:00
- plessi di Scuola Primaria dalle ore 8:10 alle ore 14:10 (tranne il martedì e il giovedì Uscita alle ore 13:10 per le classi dalla prima alla quarta e il venerdì uscita per tutti alle ore 13:10)
- Plesso di SSPG dalle ore 8:00 alle ore 14:00

Il personale Assistente Tecnico presterà servizio per n. 7.12 ore settimanali, di manutenzione delle attrezzature di laboratorio

Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

Docenti

Gli incarichi al personale docente saranno conferiti per lo svolgimento delle attività aggiuntive funzionali e di insegnamento coerenti con il PTOF e funzionali al raggiungimento degli obiettivi in esso contenuti, sulla base dei seguenti criteri:

- Disponibilità a svolgere l'incarico;
- Possesso di competenze funzionali all'incarico;
- Rotazione a parità di competenze possedute;
- Equa distribuzione di compiti tra il personale competente disponibile.

La precedenza è data al personale a tempo indeterminato in servizio nell'istituto ma potranno, in subordine, essere conferiti incarichi di ampliamento dell'offerta formativa anche al personale a T.D. che risponda ai requisiti previsti.

Ore eccedenti di insegnamento

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, si darà precedenza ai docenti che, in possesso dei requisiti previsti (abilitazione nella stessa classe di concorso):

- a) Svolgono orario non completo e quindi hanno titolo al completamento
- b) hanno svolto l'incarico l'anno precedente sullo stesso spezzone riferito alla medesima classe e dunque garantiscono la continuità di insegnamento;
- c) hanno registrato, nell'ultimo triennio, un tasso di assenze non elevato e quindi garantiscono maggiore continuità lavorativa;
- d) Non ricoprono altri incarichi retribuiti;

A parità di condizioni precede il docente a T.I più anziano di 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 fruito;
- Docenti disponibili in organico dell'autonomia
- Docenti di sostegno i cui alunni siano assenti al momento della richiesta sostituzione;
- 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 e con i seguenti criteri:

- Docenti dello stesso corso;
- Docenti della stessa disciplina dell'assente anche di altro corso;
- 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/collaboratori della dirigenza. Ove non fosse assolutamente possibile ricorrere a sostituzione interna si procederà con l'individuazione di supplente breve.

Personale ATA

Il ricorso alle prestazioni di lavoro eccedenti, in situazioni ordinarie, si avrà 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.

Le ore necessarie a garantire la vigilanza e la pulizia durante le attività di ampliamento dell'offerta formativa, saranno programmate a carico del MOF nell'ambito delle risorse della Contrattazione integrativa di Istituto.

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.

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, concordate tra il personale.

L'organizzazione con rientri aggiuntivi prevede il recupero settimanale o plurisettimanale, da fruirsi regolarmente secondo quanto pianificato con il direttore dei servizi. Le attività aggiuntive retribuite con il MOF saranno distribuite equamente tra il personale in relazione a specifici progetti o in occasione di particolari esigenze e scadenze.

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 del direttore dei servizi, nel rispetto, comunque, del monte ore previsto nel MOF.

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 avrà diritto ai cosiddetti “riposi compensativi” da fruirsi in stretto raccordo con l'Amministrazione, su richiesta dell'interessato, a condizione che non ci siano particolari esigenze di servizio, qualora, sempre per esigenze di servizio, non sia stato possibile garantire qualche recupero settimanale o plurisettimanale;

In ogni caso i riposi compensativi vanno fruiti entro i due mesi successivi alla prestazione, salvo esigenze di servizio e nei periodi di sospensione delle lezioni.

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) i 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 ai plessi/sedi, 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 PTOF 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 PTOF per il plesso di riferimento.
5. Maggior punteggio nella mobilità/anzianità di servizio.
6. 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'assegnazione del personale ATA (collaboratori scolastici) alle sedi si terrà conto, prioritariamente, di assegnare il personale eventualmente presente in possesso di adeguata formazione nelle sedi ove frequentano alunni disabili con necessità di assistenza di base.

Assolta tale esigenza, i criteri generali di assegnazione alle sedi sono:

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

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

- a) nella sede richiesta si registra carenza/vacanza organica;
- b) più collaboratori richiedono uno spostamento consensuale da una sede ad un'altra;
- c) lo spostamento garantisce la funzionalità e l'efficienza del servizio;
- d) risolve conflitti o incompatibilità localizzate.

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 già in servizio per esigenze varie legate alla disponibilità di organico, ferma restando l'esigenza di equa distribuzione dei carichi lavorativi, 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.

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, in assenza di disponibilità volontarie)

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 stesso.

Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento ai criteri già indicati nel presente documento.

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

Al personale docente ed ATA sarà garantita la formazione in servizio secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dall'Assemblea ATA.

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 autorizzerà la partecipazione con i seguenti criteri:

DOCENTI

- Competenza (docenti che insegnano una disciplina attinente al corso di formazione richiesto)
- Percentuale non superiore al 5% complessivo evitando la concentrazione nello stesso consiglio di classe. (max 1 per consiglio di classe nell'ambito della percentuale indicata)
- Rotazione (Docenti che da più tempo non usufruiscono di permessi per la formazione).

A parità di condizioni la precedenza va al personale a T.I. titolare nell'Istituto.

ATA

- Competenza (si fa riferimento al profilo ed alle mansioni affidate sulla base del Piano di lavoro del Dsga)
- Rotazione (precedenza per chi non ha usufruito di permessi da un tempo più lungo)
- % non superiore al 5% per ciascuno dei profili.

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;

La legalità è promossa e garantita con il trattamento imparziale di tutti i dipendenti; con l'applicazione della normativa vigente nel rispetto delle competenze di ciascuno e del profilo di appartenenza; con l'equa distribuzione di carichi lavorativi.

La qualità del lavoro è garantita attraverso il rispetto delle norme in materia di sicurezza; con l'organizzazione di attività formative volte a qualificare il personale e a supportarlo nei compiti istituzionali; con la messa a disposizione di strumenti e mezzi adeguati all'assolvimento dei compiti istituzionali; con l'adozione di forme di flessibilità organizzativa che non compromettano la qualità del servizio erogato.

La prevenzione dello stress da lavoro correlato sarà effettuata con l'adozione delle seguenti misure:

- Affidamento di compiti con indicazione chiara degli obiettivi e del ruolo di ciascuno, in relazione ai profili di appartenenza;
- adeguato sostegno in caso di difficoltà attraverso la formazione, l'acquisto di riviste specializzate, abbonamenti on-line, programmi specifici;
- attenzione alla qualità fisica e relazionale dell'ambiente di lavoro;
- disponibilità di strumenti e mezzi adeguati al lavoro da svolgere;
- equa distribuzione dei carichi lavorativi;
- ascolto attivo e coinvolgimento dei lavoratori nei processi;
- sorveglianza sanitaria (ove necessaria secondo le indicazioni del D.lgs 81/2008)

b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi

Come espressamente indicato dal CCNL –IR 2019/21, al personale Assistente amministrativo e tecnico è consentito il lavoro agile che costituisce una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti.

Tenendo presente l'organizzazione di questo Istituto, però, sulla base degli obiettivi di servizio e della tipologia di lavoro, si ritiene di non essere in condizione di avviare detta modalità.

In particolare:

non sussistono le condizioni per ricorrere al lavoro agile come modalità di esecuzione del lavoro stesso sia perché gli obiettivi assegnati al personale assistente amministrativo, in relazione al piano di lavoro ed all'equa distribuzione dei carichi, richiede che si lavori in stretta sinergia con l'Ufficio ed in modalità in presenza, sia perché mancano i presupposti di formazione per l'impiego del personale fissando obiettivi di servizio che garantiscano, anche in modalità agile, l'efficacia e l'efficienza del servizio stesso. Non ultimo, il numero di personale addetto, del tutto insufficiente rispetto al carico di lavoro che incombe sulle scuole, costituisce ulteriore deterrente, per l'anno in corso, all'attivazione di detta modalità di lavoro.

b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA

Gli incarichi aggiuntivi saranno assegnati al personale ATA che non goda già di alcuna posizione economica maturata per effetto dei concorsi interni (ex art. 7 ed ex art. 2). L'incarico aggiuntivo sarà assegnato per l'espletamento di mansioni che qualifichino il servizio rispetto a: **(manutenzione dei plessi, degli spazi esterni ed interni, all'assistenza igienico-personale dei disabili, della collaborazione con l'Ufficio di segreteria e per il supporto tecnico, ecc)**. Per il personale assistente amministrativo saranno attribuiti incarichi aggiuntivi per progetti volti a migliorare la qualità dei servizi amministrativi collegati alle esigenze derivanti dall'applicazione delle recenti normative con particolare riferimento ad **Amministrazione trasparente, PerlaPa, Privacy, implementazione dei programmi gestionali ed alle attività di implementazione dei laboratori**. I fondi previsti per gli incarichi di cui sopra, saranno ripartiti tra il personale amministrativo e ausiliario in base al numero degli addetti.

Tutti gli incarichi devono trovare giustificazione e coerenza con il Piano ATA proposto dal DSGA

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

Si riporta il prospetto di organico come formulato dal DS con relativa proposta di classi

Il numero complessivo dei docenti richiesti in organico dell'Autonomia è

Per la scuola dell'Infanzia N° 20 di ruolo comune e n° 6 di ruolo sostegno

Per la Scuola Primaria n° 34 più 3 (potenziamento) di ruolo comune, 43 più 1 di potenziamento su ruolo sostegno

Per la Scuola Secondaria di I grado n° 13 di ruolo comune, più 6 e 9 ore su ruolo sostegno

Il personale ATA è così distribuito:

N° 19 collaboratori scolastici

N° 5 assistenti amministrativi

N. 7.12 ore settimanali assistente tecnico

b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

Impiego del personale sulla base di:

disponibilità;

titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Maria Ponticiello

Firma autografa sostituita da
Indicazione a mezzo stampa ai sensi
Dell'art. 3, co. 2, del D. Lgs n. 39/93