



Istituto Comprensivo a indirizzo musicale "Don Pappagallo - Gesmundo"

Sede centrale (Scuola Primaria e Infanzia): Viale Roma, 59/A - 70038 Terlizzi (Ba) - Tel. 0803511399

Plesso Gesmundo (Scuola Sec. di I grado): Via Salamone 29 - 70038 Terlizzi (Ba) - Tel. 0803511958

e-mail baic8aw009@istruzione.it - C.F.93549000722

Ai componenti la RSU
Alle OO.SS. firmatarie del CCNL-scuola
FLC-CGIL, SNALS, CISL, ANIEF, GILDA
Agli atti della scuola

Oggetto: INFORMAZIONE sulle materie di cui all'art.30 comma 9 lett b) e comma 10 lett b) del CCNL – Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021

Con riferimento a quanto in oggetto, unitamente alla presente, si trasmette un documento contenente:

1. Informazione sulle materie di cui all'art. 30 comma 9 lett b) del CCNL – Comparto Istruzione e Ricerca relativamente ai punti:

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

2. Informazione sulle materie di cui all'art.30 comma 10 lett b) del CCNL – Comparto Istruzione e Ricerca con riferimento ai punti:

- b1) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei
- b3) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Lucia TATULLI
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 c.2 Dlgs 39/93



Istituto Comprensivo a indirizzo musicale "Don Pappagallo - Gesmundo"

Sede centrale (*Scuola Primaria e Infanzia*): Viale Roma, 59/A - 70038 Terlizzi (Ba) - Tel. 0803511399

Plesso Gesmundo (*Scuola Sec. di I grado*): Via Salamone 29 - 70038 Terlizzi (Ba) - Tel. 0803511958

e-mail baic8aw009@istruzione.it - C.F.93549000722

A
RSU di Istituto
OO.SS. Provinciali, rappresentative e firmatarie del
CCNL-Comparto istruzione e ricerca 2019/2021
CGIL-SNALS-CISL-ANIEF-GILDA
Atti della scuola

INFORMAZIONE

AI SENSI DELL'ART. 30 c. 9 e c. 10 DEL CCNL-COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA in vigore dal 18/01/2024

c. 9 - 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 dell'orario di lavoro

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.

I docenti del Percorso ad indirizzo musicale della Scuola sec. di I grado prestano servizio in orario pomeridiano dal lunedì al venerdì svolgendo attività di insegnamento per n. 18 ore settimanali.

Tutti i docenti in organico dell'autonomia con ore a disposizione sono utilizzati:

- in orario antimeridiano in attività di sostituzione dei colleghi assenti (sino a 10 gg) ovvero in attività di potenziamento/recupero/compresenza per gruppi di livello o per singoli alunni;
- in orario pomeridiano, se deliberato, per ampliamento dell'offerta formativa e/o attività di potenziamento/recupero sulla base del Piano di Miglioramento e degli esiti di apprendimento rilevati in ingresso e/o in itinere dai consigli di classe ed al collegio dei docenti.

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.

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. Le ore sono suddivise in 7 ore e 12 minuti per ogni giorno lavorativo della settimana (dal lunedì al venerdì) salvo situazioni di flessibilità per disposizioni organizzative particolari con turnazioni in orario pomeridiano.

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 (per esempio nei giorni in cui è previsto il rientro per gli alunni del percorso ad indirizzo musicale, o per altri progetti previsti nel PTOF o per la mensa del tempo pieno per la scuola dell'Infanzia e Primaria).

L'orario di lavoro del Personale ATA, viene articolato per effetto del Piano di lavoro proposto dal Direttore SGA a seguito di recepimento delle esigenze di servizio ed organizzative trasmesse dal Dirigente Scolastico e di accertamento di esigenze e disponibilità del Personale.

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

Personale Docente

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 di:

- manifestazione di interesse;
- 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.

In assenza di disponibilità si farà ricorso a supplenti temporanei individuati dalla graduatoria di istituto.

Sostituzione dei docenti assenti sino a 10 giorni

Nella sostituzione dei docenti assenti sino a 10 giorni sarà utilizzato il personale in servizio come nell'elenco che segue, specificando che ciò non costituisce ordine di priorità, ma saranno valutate di volta in volta la necessità e l'opportunità:

- docenti che devono recuperare la 6^a ora in caso di partecipazione ad assemblea sindacale;
- docenti che devono recuperare permessi brevi;
- docenti che devono restituire ore date a disposizione della scuola (per i soli docenti di SSIG le ore – in n. 3 - da recuperare derivano dall'orario provvisorio nella prima settimana di attività didattiche che prevede uscita anticipata);
- docenti del Potenziamento per quelle ore non articolate nel progetto di potenziamento;

- docenti che non hanno la classe presente a scuola nelle loro ore di servizio;
- docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti l'orario di cattedra;
- docenti di sostegno assegnati a classi in cui risultano assenti gli alunni in situazione di disabilità;
- in casi straordinari ed eccezionali, saranno organizzati laboratori/attività per classi aperte o per gruppi mobili.

Qualora per una sostituzione vi siano più docenti a disposizione, la priorità della scelta sarà la seguente:

- docenti della stessa classe
- docenti della stessa disciplina
- altri docenti.

E' prevista anche la possibilità di sostituzione per accordo di scambio. Fatta eccezione per assenze dovute a malattia e fatte salve le esigenze organizzative e di servizio, è possibile effettuare la sostituzione di docenti assenti attraverso scambi gratuiti di ore, debitamente proposti per iscritto con almeno 48 ore dai docenti interessati purché accettati dal Dirigente Scolastico e vincolati ad accertamento di mancanza di oneri o disagi organizzativi conseguenti.

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:

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 plesso/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 diservizio.

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 che saranno contrattate, dando precedenza ad eventuali ore da recuperare.

Per il personale di segreteria, che di norma articola l'orario in turno antimeridiano con rientri pomeridiani, anche in ordinario, 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 DSGA. 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 DSGA; la prestazione aggiuntiva va autorizzata dal Dirigente scolastico, previo parere obbligatorio del DSGA, 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.

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 disagi 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.

c. 9 - 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, 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

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 ai plessi 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 dei collaboratori scolastici ai plessi 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 neisequenti 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.

c. 9 - 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 ed all'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 o a maggiore coerenza con il profilo professionale docente rispetto ad attività di formazione generale)
- Coerenza con il contenuto delle attività previste nel PTOF
- Attività di formazione previste nel Piano Annuale di Formazione del personale Docenti
- 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 si darà priorità:

- ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate l'anno precedente;
- ai docenti neo immessi in ruolo;
- ai docenti che ricoprono funzioni o incarichi, all'interno dell'Istituto, inerenti le tematiche del corso.

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.

c. 9 - 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;
- ascolto attivo e coinvolgimento dei lavoratori nei processi;
- favorire il dialogo ed il confronto costruttivi;
- attenzione alla qualità fisica e relazionale dell'ambiente di lavoro;
- disponibilità di strumenti e mezzi adeguati al lavoro da svolgere;
- adeguato sostegno in caso di difficoltà attraverso la consulenza psicologica, la formazione, l'acquisto di riviste specializzate, abbonamenti on-line, programmi specifici;
- equa distribuzione dei carichi lavorativi;
- sorveglianza sanitaria (ove necessaria secondo le indicazioni del D.lgs 81/2008)

c.9 - 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 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 che il personale Assistente amministrativo di questo Istituto Comprensivo, formatosi in seguito al dimensionamento scolastico, ha necessità di tempi adeguati per organizzarsi in modo efficace ed efficiente sulla base degli obiettivi di servizio e della tipologia di lavoro, si ritiene di non essere in condizione, nell'immediato, 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.

Inoltre, non si è in grado di stabilire se:

- il numero di personale addetto sia sufficiente rispetto al carico di lavoro che incombe in generale sulle scuole e, nel nostro specifico caso di scuole accorpate, rispetto agli adempimenti amministrativi specifici da attuare nelle varie fasi dell'anno;
- il tasso percentuale di assenza sia tale da inficiare il lavoro stesso;
- vi è un'autonomia consolidata nell'esecuzione dei compiti complessi, anche attraverso l'utilizzo competente di software e piattaforme digitali ministeriali e gestionali;
- vi è senso di responsabilità e puntualità nello svolgimento dei compiti affidati rispetto a tempi e completezza/adeguatezza del lavoro da svolgere.

Tutto ciò costituisce un deterrente, per l'anno in corso, all'attivazione della modalità di lavoro agile o da remoto.

c.9 - 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: primo soccorso, manutenzione dei plessi, degli spazi esterni ed interni, all'assistenza igienico-personale e specifica dei disabili, della collaborazione con l'Ufficio di segreteria e per il supporto tecnico, ecc.

Per il personale assistente amministrativo e tecnico 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.

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

c. 10 - b1) la proposta di formazione delle classi e degli organici

Il numero complessivo dei docenti richiesti in organico dell'Autonomia è pari a 157

Il numero dei docenti di sostegno comprensivo delle ore in deroga è pari a 40

Il personale ATA è in n. 28 di cui n.21 collaboratori scolastici, n.7 assistenti amministrativi, n.0 assistenti tecnici

Il numero complessivo di alunni è pari a 1246 (di cui n. 53 alunni con disabilità).

Il numero delle classi è pari a n. 22 per la scuola sec. di I grado, n. 32 per la scuola Primaria, n. 9 sezioni per la scuola dell'Infanzia

Criteri generali per la formazione delle classi

Per la formazione delle classi prime, al fine di assicurare l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe e l'omogeneità tra le classi parallele, saranno osservati i seguenti criteri:

- ✦ ottemperanza alle richieste effettuate in fase di iscrizione riguardanti il plesso
- ✦ equilibrata eterogeneità delle classi tenendo conto del genere, degli esiti finali e delle fasce di livello per competenze e comportamento (sulla base dell'analisi della scheda di valutazione o altri utili documenti);
- ✦ equilibrata distribuzione degli alunni con BES, stranieri o con situazioni particolari che si evincono dagli incontri di continuità con le scuole dell'Istituto;
- ✦ mantenimento del corso di provenienza per gli studenti ripetenti, se non si ravvedono situazioni di incompatibilità: in tal caso si procederà con un'equa distribuzione;
- ✦ motivate esigenze (episodi di bullismo, gravi incompatibilità,...)
- ✦ inserimento di fratelli o sorelle nelle stesse sezioni per facilitare i genitori nei colloqui e il riuso dei libri di testo;
- ✦ mantenere all'interno del gruppo almeno un compagno proveniente dalla stessa classe/sezione frequentata, se possibile, e fermi restando i criteri precedenti;
- ✦ i figli o nipoti di insegnanti in servizio sono inseriti in classi diverse da quelle in cui operano i loro

genitori o altro grado di parentela.
Alle famiglie NON è consentito esprimere preferenze in merito a docenti, corsi, sezioni o amici/amiche

Criteria generali di assegnazione dei docenti alle classi

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti ai plessi, alle classi e alle attività di potenziamento, sulla base dei criteri generali approvati dai competenti OO.CC. e prese in considerazione le richieste di assegnazione formulate dai docenti, ma può motivatamente discostarsene.

I criteri generali sono i seguenti:

- ✦ rispetto del principio della continuità didattica;
- ✦ esame della situazione in concreto (disponibilità dei posti e delle classi; richieste dei singoli docenti da assegnare, esigenze e ragioni logistiche legate ai plessi);
- ✦ sostenibilità organizzativo-didattica;
- ✦ equità nei corsi per garantire, almeno in via di principio, la presenza di un pari numero di docenti stabili nel breve e medio termine;
- ✦ valorizzazione delle competenze professionali in relazione agli obiettivi del Ptof;
- ✦ graduatoria di Istituto;
- ✦ necessità di sanare eventuali conflitti di team e/o ambientali.

Resta salva la discrezionalità del dirigente scolastico in casi particolari documentati.

c. 10 - b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

Per la realizzazione di attività formative nell'ambito degli avvisi dei progetti della programmazione PON/PNRR il personale interno sarà individuato mediante:

- apposito avviso interno da pubblicare sul sito internet dell'istituzione scolastica
- specificazione chiara e predeterminata dei criteri di selezione
- richiesta di coerenza dei titoli documentabili con la professionalità richiesta
- compilazione di graduatoria di evidenza pubblica sulla base delle cui posizioni occupate verrà conferito l'incarico mediante decreto e lettera di comunicazione

L'individuazione di personale esterno avverrà attraverso due procedure alternative:

- ricorso a collaborazioni plurime previste dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018
- stipula di contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del Dlgs 30 marzo 2001, n. 165.

Aspetti fiscali, previdenziali e assistenziali.

- Nel caso di conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime, si applica la medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.
- I compensi erogati agli esperti esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro).

Per quanto non specificato, si procederà sulla base di quanto previsto dai Regolamenti UE e dalla normativa di riferimento per la realizzazione dei progetti.

c. 10 - b3) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

Per la scuola sec. di I grado

Funzione/incarico	n. docenti	Somma pro-capite forfetaria in €	Somma complessiva forfetaria in €
1° Collaboratore del DS	1	1579	1579
2° Collaboratore del DS	1	1155	1155
Responsabile di plesso	2	462	924
Animatore digitale	1	192,5	192,5
Referente bullismo	1	77	77
Responsabile della Strumentazione fonica	1	77	77
Responsabile della Biblioteca	1	115,5	115,5
Commissione PTOF	3	173,25	519,75
Team digitale	3	173,25	519,75
Tutor docenti Neoassunti	5	96,25	481,25
Coordinatore del Consiglio di Classe prima e seconda	24	308	7.392
Coordinatore del Consiglio di Classe terza	11	404,25	4.446,75
Referente di Dipartimento	10	134,75	1.347,50
Segretario del Consiglio di C.	35	38,50	1.347,50
TOTALE parziale			20.174,50

Progetto	n. docenti	n. ore complessive	Costo complessivo in €
Recupero di Lingua Francese	1	12 (10 frontali + 2 funzionali)	423,50
Recupero di lingua italiana	1	12 (10 frontali + 2 funzionali)	423,50
Progetto Giornale	1	10 (8 frontali + 2 funzionali)	346,50
TOTALE			1.193,50

Progetto <i>(risorse assegnate al Bilancio della Scuola ai sensi dell'ex art. 8 del D.L. 104/2013 - scheda A06)</i>	n. docenti	n. ore complessive	Costo complessivo in € (Lordo Stato)
Orientamento "Ad maiora"	1	9	472,99
Orientamento Potenziamento Lingua Francese	1	9	472,99
TOTALE (risorse assegnate a.s. 23/24+ a.s. 22/23)			945,98 (687,64+258,34)

Funzioni Strumentali assegnate n. 3 per un importo totale di € 2.725,45 (lordo dipendente) così distribuite:	
Per docente Funzione Strumentale all'AOF area 1 PTOF	€ 984,91
Per docente Funzione Strumentale all'AOF area 2 Formazione e supporto ai docenti	€ 984,91
Per docente Funzione Strumentale all'AOF area 3 Inclusione e supporto agli alunni	€ 984,91
TOTALE	€ 2.954,74

Voce da retribuire/Profili	Personale	Importo pro-capite in euro Lordo dip.te	Importo complessivo in euro
<u>Valorizzazione personale scolastico</u> – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – per gestione amm.va legata a maggior carico di lavoro	n. 4 unità di A.A. di ruolo	€ 109,00	€ 436,00
<u>Valorizzazione personale scolastico</u> – COLLABORATORI SCOLASTICI – per gestione ausiliaria connessa alle pulizie eccezionali/flessibilità oraria/sostituzione colleghi assenti/turni di <u>rientro pomeridiani</u> in ordinario al plesso Gesmundo per attività di <u>potenziamento e indirizzo musicale (strumento)</u>	n. 6 Coll.Scolastici in servizio al plesso Gesmundo (€ 630,00)	€ 105,00	€ 1.140,00
	n.2 Coll.Scolastici in servizio in entrambi i Plessi (€ 210,00)	€ 105,00	
	n. 4 Coll.Scolastici in servizio al plesso Moro-Fiore (€ 300,00)	€ 75,00	
			€ 1.576,00

QUALIFICA PERSONALE ATA	Ore/compenso forfettario	IMPORTO UNITARIO	TOTALE LORDO DIPENDENTE
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
Altre attività di cui all'art. 88, c.2, lett. K ex- CCNL2007 e CCNL 2019/2021	– 92 ore per prestazioni di lavoro oltre l'orario di obbligo per remunerare n.4 Assist. Amm.vi per un massimo di 23 ore , di cui <u>n. 8 ore</u> per il periodo settembre-dicembre 2023 per un totale di € 464,00 e <u>n. 15 ore</u> per il periodo gennaio-agosto 2024 per un totale di € 957,00	€ 14,50 (periodo settembre-dicembre 2023) € 15,95 (periodo gennaio-agosto 2024)	€ 1.421,00
Altre attività di cui all'art. 88, c.2, lett. K ex- CCNL2007 e CCNL 2019/2021	– per attività di intensificazione (per n. 4 A.A. di ruolo)	€ 200,00	€ 800,00
COLLABORATORI SCOLASTICI			
Altre attività di cui all'art. 88, c.2, lett. K ex- CCNL2007 e CCNL 2019/2021	– 161 ore per prestazioni di lavoro oltre l'orario di obbligo per n. 23 ore (di cui <u>n. 8 ore</u> per il periodo settembre-dicembre 2023 per un totale di € 700,00 e <u>n. 15 ore</u> per il periodo gennaio-agosto 2024 per un totale di € 1.443,75, per n.7 coll. scolastici che hanno dato disponibilità allo straordinario, per un numero massimo di 23 ore retribuibili)	€ 12,50 (periodo settembre-dicembre 2023) € 13,75 (periodo gennaio-agosto 2024)	€ 2.143,75 *

Altre attività di cui all'art. 88, c.2, lett. K ex- CCNL 2007 e CCNL 2019/2021	– compenso forfettario per attività di intensificazione (per n. 5 incarichi)	Compenso forfettario complessivo	€ 700,00
TOTALE IMPORTO LORDO DIPENDENTE			€ 5.064,75

* L'importo, a consuntivo, è stato inferiore rispetto a quello preventivato poiché alcuni collaboratori scolastici hanno richiesto il recupero delle ore anziché il pagamento. Da n. 161 ore preventivate ne sono state effettivamente svolte n.97.

Per la scuola Primaria e dell'Infanzia

PERSONALE DOCENTE

Incarico	n. docenti interessati	Quota pro capite	Totale
Collaboratore del DS con funzioni di sostituzione	1	€ 2.887,50	€ 2.887,50
Collaboratore del DS	1	€ 2.310,00	€ 2.310,00
Collaboratore del DS Scuola dell'Infanzia "p.M.Catalano-G.Rodari"	1	€ 577,50	€ 577,50
Collaboratore del DS Scuola dell'Infanzia "M.Sarcone"	1	€ 288,75	€ 288,75
Segretario verbalizzante del Collegio Docenti	1	€ 192,50	€ 192,50
Presidente del Consiglio Intersezione Scuola dell'Infanzia	1	€ 154,00	€ 154,00
Segretario del Consiglio Intersezione Scuola dell'Infanzia	1	€ 96,25	€ 96,25
Presidente dei Consigli di Interclasse	5	€ 154,00	€ 770,00
Segretari dei Consigli di Interclasse	5	€ 96,25	€ 481,25
Area alunni Amministrazione	1	€ 288,75	€ 288,75
Docente Coordinatore di classe tempo scuola 27h	27	€ 154,00	€ 4.158,00
Docente Coordinatore di classe tempo scuola 40h	14	€ 77,00	€ 1.078,00
Docente Coordinatore di sezione scuola infanzia 40h	20	€ 77,00	€ 1.540,00
Docente Coordinatore di sezione scuola infanzia 25h	1	€ 154,00	€ 154,00
Docente Animatore Digitale e Referente Google Workspace for Education	1	€ 385,00	€ 385,00
Commissione acquisti per la didattica	4	€ 77,00	€ 308,00
Commissione orario scuola primaria	6	€ 250,25	€ 1.501,50
Commissione continuità	5	€ 77,00	€ 385,00
Commissione elettorale	2	€ 77,00	€ 154,00
Team digitale	3	€ 96,25	€ 288,75

Referente servizio mensa scuola infanzia	2	€ 77,00	€ 154,00
Referente mensa scuola primaria	2	€ 77,00	€ 154,00
Referente educazione civica	2	€ 77,00	€ 154,00
Referente per le attività di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo	1	€ 134,75	€ 134,75
Referente sito web	1	€ 288,75	€ 288,75
Referente delle attività motorie e sportive	1	€ 77,00	€ 77,00
Referente e subconsegnatario dei beni in dotazione della biblioteca	1	€ 192,50	€ 192,50
Referente e subconsegnatario dei beni in dotazione del laboratorio informatico	1	€ 192,50	€ 192,50
Referente e subconsegnatario dei beni in dotazione del laboratorio musicale	1	€ 192,50	€ 192,50
Referente e subconsegnatario dei beni in dotazione del laboratorio scientifico e dei sussidi ginnici	1	€ 192,50	€ 192,50
Referente e subconsegnatario dei beni scuola dell'infanzia "p. M.Catalano - G. Rodari"	1	€ 192,50	€ 192,50
Referente visite guidate e uscite sul territorio	2	€ 154,00	€ 308,00
Referente materiale progetto "Creattiv@amente"	1	€ 154,00	€ 154,00
TOTALE			€ 20.385,75

Progetto extracurricolare	n. docenti coinvolti	Quota pro capite	Totale
Progetto S.I. "Il mio amico computer"	2	€ 385,00	€ 770,00
Progetto S.I. "Play time"	2	€ 385,00	€ 770,00
Progetto S.P. "Il francese per tutti"	1	€ 385,00	€ 385,00
TOTALE			€ 1.925,00

FUNZIONI STRUMENTALI

Cognome e nome	FS A1	FS A2	FS A3	Totale a pagare Lordo Dipendente
De Nicolo Floriana	€ 671,10			€ 671,10
Giacco' Gioacchino		€ 671,10		€ 671,10
Mangiatordi Lucrezia			€ 671,10	€ 671,10
Mastrorilli Luigia	€ 671,10			€ 671,10
Sforza Maria		€ 671,10		€ 671,10
Totale				€ 3.355,50

ORE ECCEDENTI DOCENTI SCUOLA PRIMARIA:

n. docenti	Totale Ore
5	41

PERSONALE ATA

Incarico	Personale ATA Collaboratori scolastici	Quota pro capite	Totale
Consegnatario chiavi sede centrale	1	€ 137,50	€ 137,50
Reperibilità chiavi S.P. "don P.Pappagallo" e S.I. "M.Sarcone"	1	€ 412,50	€ 412,50
Disponibilità al turno dalle ore 09:30 per vigilanza e pulizia classe a tempo pieno ubicata 1° piano	1	€ 412,50	€ 412,50
Supporto agli alunni impossibilitati a portare lo zaino	7	€ 137,50	€ 962,50
Sistemazione materiale e relativa distribuzione	2	€ 110,00	€ 220,00
Supporto segreteria	3	€ 110,00	€ 330,00
Subconsegnatario	1	€ 137,50	€ 137,50
Piccola manutenzione	1	€ 137,50	€ 137,50
TOTALE			€ 2.750,00

INCARICO SPECIFICO PERSONALE ATA

Incarico specifico	Personale ATA amministrativi/collaboratori scolastici	Quota pro capite	Totale
Amministrazione personale	1	€ 350,90	€ 350,90
Area didattica	1	€ 350,90	€ 350,90
Affari generali e Area ATA	1	€ 350,90	€ 350,90
Attività contrattuale - Area Patrimonio/Magazzino	2	€ 175,45	€ 350,90
Ausilio materiale agli alunni di scuola primaria diversamente abili e non, nell'uso dei servizi igienici, nella cura dell'igiene personale e assistenza alla persona	2	€ 206,25	€ 412,50
Ausilio materiale agli alunni di scuola primaria diversamente abili e non, nell'uso dei servizi igienici, nella cura dell'igiene personale e assistenza alla persona	2	€ 96,25	€ 192,50
TOTALE			€ 2.008,60

ORE DI STRAORDINARIO PERSONALE ATA: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n. assist. Amm.vi	Ore
3	26

VALORIZZAZIONE DEL MERITO

DOCENTI SCUOLA PRIMARIA	n. 26	Importo totale € 6.638,25
DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA	n. 18	Importo totale € 1.828,75
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	n. 4	Importo totale € 580,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	n. 12	Importo totale € 1.536,90

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Lucia TATULLI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 c.2 Dlgs 39/93