



Istituto Comprensivo Statale di Certosa di Pavia

P.zza Falcone e Borsellino, 4 – 27012 Certosa di Pavia

Telefono 0382 92 57 46 – www.scuolecertosa.gov.it

pvic806004@pec.istruzione.it - pvic806004@istruzione.it

Alla R.S.U.

Alle OO.SS

ALBO WEB

OGGETTO: Informazione preventiva e confronto –anno scolastico 2018/2019.

Il Dirigente scolastico

VISTO IL CCNL 2016-18 art. 22;

VISTO IL D.Lgs. n. 165/2001 ;

VISTO IL D.Lgs n. 150/2009 ;

fornisce l'informazione preventiva sulle materie oggetto di confronto ai sensi dell'art. 8 del citato CCNL:

- articolazione orario di lavoro del personale docente ed Ata ed i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS;
- criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'IC del personale docente ed Ata;
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo ed individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn out.

Si fornisce altresì l'informazione preventiva sui seguenti punti:

- formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola;
- criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

Formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola

Ai fini della formazione delle classi nelle scuole ed istituti d'istruzione statali d'ogni ordine e grado si fa riferimento ai parametri indicati nel D.P.R. n. 81 del 20 marzo 2009.

Le classi iniziali sono costituite con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti. Determinato il numero delle predette classi e sezioni, il Dirigente scolastico, per il tramite della commissione continuità, procede all'assegnazione degli alunni alle stesse, nel limite delle risorse assegnate .

L'assegnazione degli alunni alle classi è effettuata seguendo i seguenti criteri:

- eterogeneità dei livelli di valutazione all'interno della classe
- omogeneità tra classi parallele

- equa distribuzione di alunni BES
- indicazioni relative alla continuità (scolarità pregressa)
- desiderata dei genitori quando non contrastino con i precedenti criteri

La dotazione in organico di diritto del personale ATA per l'anno scolastico corrente è la seguente:

Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi 1

Assistenti Amministrativi

7 (di cui 2PT a 18 h , uno Verticale e uno Orizzontale)

Collaboratori scolastici

19 (di cui 2 PT a 24 H verticali)

In organico di fatto per gli assistenti amministrativi

sono state assegnate 36 ore (18+18) con scadenza 30 giugno , per il completamento orario dei due assistenti in regime di part-time ;

per i collaboratori scolastici sono state assegnate 24 ore (12+12) con scadenza 30 giugno per il completamento orario dei due collaboratrici a tempo indeterminato in regime di part-time e un ulteriore posto in O.F.

La dotazione in organico di diritto del personale docente per l'anno scolastico corrente è la seguente:

scuola primaria Posto comune : 53 Sostegno 6 O.D. + 6 O.F

scuola infanzia Posto comune 22 Sostegno 1 O.D + 2 O.F.

scuola secondaria Potenziamento 1 inglese Sostegno 5 O.D. + 2 O.F.

L' Istituto è composto da n. 3 plessi di scuola dell'infanzia, n. 3 plessi di scuola primaria e n. 2 plessi di scuola secondaria di primo grado.

SCUOLA DELL'INFANZIA : n° 11 sezioni (n° 5 sezioni infanzia Certosa, n. 3 sez. infanzia Borgarello e n° 2 sezioni infanzia di cui 1 a Giussago e 1 a Guinzano) .

SCUOLA PRIMARIA : n° 29 classi di cui n° 21 con funzionamento a Tempo pieno (40h) , le restanti con funzionamento Tempo scuola a 36 h

SCUOLA SECONDARIA : 8 classi a Certosa e 6 classi a Giussago bilingue Inglese/Spagnolo a tempo normale che in funzione degli alunni iscritti ha determinato le cattedre e spezzoni come da allegato.

Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

La scuola promuove l'adesione ai progetti nazionali ed europei, che rispecchiano le finalità contenute nel PTOF.

Criteri :

- massima diffusione in relazione al numero dei plessi;
- coinvolgimento prioritario del personale interno all'Istituto e contestuale valorizzazione delle competenze interne;

- ampliamento e miglioramento dell'offerta formativa .

Articolazione orario di lavoro del personale docente ed Ata ed i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS

PERSONALE ATA

ORARIO DI LAVORO

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.

Per consentire l'attuazione delle attività definite dal PTOF il monte ore settimanale di servizio è articolato su cinque giornate lavorative per n. 7 ore e '12 giornalieri.

L'articolazione dell'orario di lavoro può essere attuata sia attraverso l'istituto della flessibilità dell'orario giornaliero che della turnazione. Tali istituti possono coesistere al fine di rendere efficiente la gestione dei servizi. Ove necessario, qualora con le predette modalità di articolazione dell'orario non siano perseguibili le finalità connesse alla garanzia di funzionamento dei servizi scolastici, è consentita la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare intensità.

L'orario di lavoro non è, di norma, inferiore alle tre ore giornaliere né superiore alle nove ore (con intervallo). Dopo le 6 ore di servizio spetta, a richiesta, una pausa pranzo di 30 minuti, da usufruire con accordi con il personale medesimo. Tale pausa è comunque prevista qualora l'orario di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

(La pausa è eccedente al monte ore giornaliero)

Gli **Assistenti Amministrativi** garantiscono il funzionamento del servizio dalle ore 7.30 alle ore 17.00 per quattro giorni alla settimana e fino alle 17.30 per il quinto giorno alternandosi su 3 turni di servizio con inizio alle 7,30, alle 8.00 e alle 10.18. L'orario di lavoro individuale rispetta pienamente le esigenze degli uffici amministrativi e didattici .

La struttura oraria prevista consente infatti di:

- ricevere le comunicazioni delle assenze del personale in anticipo rispetto all'inizio delle attività scolastiche in modo da poter predisporre il piano delle sostituzioni;
- monitorare le attività del TP

L'eccedenza giornaliera del servizio che comporti monetizzazione o recuperi dovrà essere di volta in volta autorizzata dal DS su proposta del DSGA soprattutto in concomitanza con operazioni di scrutinio ed esame o per complessi adempimenti di spettanza dell'ufficio amministrativo.

I **Collaboratori scolastici** garantiscono l'apertura della scuola per almeno 8 ore giornaliere . In nessuna scuola l'apertura è superiore alle 10 ore per almeno 3 gg alla settimana.

Il DSGA ha facoltà di aumentare o diminuire il numero dei C.S. ai turni, in relazione a particolari situazioni (es. ricevimento genitori, ecc.).

L'organizzazione per il personale collaboratore prevede l'articolazione del lavoro su due turni (antimeridiano e pomeridiano) con rotazione settimanale fatta eccezione per le scuole secondarie ove il personale svolge un unico turno antimeridiano.

Nei plessi nei quali è assegnato un unico collaboratore scolastico si effettua l'orario c.d. "spezzato". In tali casi è previsto un incentivo forfettario a carico del FIS.

Eventuali cambi turno sono concessi per motivi personali o per esigenze dell'Amministrazione con comunicazione preventiva di almeno 24 ore.

Sono possibili scambi di turno tra due dipendenti, previa disponibilità di entrambi.

In caso di assenza, senza nomina di personale supplente, il carico di lavoro del collega assente sarà svolto dal personale in servizio previa autorizzazione del Dsga con compenso aggiuntivo a carico del FIS o con ore straordinarie.

Il lavoro straordinario autorizzato dal Dsga prestato per la sostituzione del collega assente o per altre esigenze di servizio viene cumulato e compensato da corrispondenti riposi da godersi frazionati ad ore, con permessi brevi (max 3 ore giornaliere) o a giorni interi durante l'arco dell'anno nei periodi di sospensione delle lezioni.

Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile la chiusura della Scuola nelle giornate prefestive.

La chiusura sarà disposta dal Dirigente Scolastico con un unico provvedimento all'inizio dell'anno scolastico acquisita la delibera del Consiglio di Istituto. Le ore non prestate saranno recuperate, subordinatamente alle esigenze, nell'arco dell'anno scolastico di riferimento, con:

- 1) ore di lavoro straordinario prestate.
- 2) giornate di ferie o festività sopresse.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (Natale, Pasqua, Luglio ed Agosto) il personale Ata effettuerà servizio su unico turno antimeridiano 8.00-15.12.

CRITERI PER INDIVIDUAZIONE PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FIS

Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuate nel piano delle attività del personale ATA. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione degli incarichi al personale non beneficiario della prima posizione economica è effettuata tenendo conto dei seguenti criteri e a domanda degli interessati:

- 1) Titoli professionali attinenti la mansione richiesta
- 2) Attività di formazione attinente la mansione richiesta
- 3) Esigenze di servizio

Allo stesso modo, tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali, saranno affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione e competenza. Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale ed anche la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.

Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso sia forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

Gli incarichi relativi alla prima e seconda posizione economica, ex. Art.7 CCNL 2004-2005, anch'essi individuati nel piano ATA, sono attribuiti sulla base delle specifiche competenze professionali.

PERSONALE DOCENTE

L'ORARIO DI SERVIZIO è strutturato su 5 giorni settimanali per tutti i docenti, fatta eccezione per i docenti in part-time verticale e gli spezzonisti.

Nella stesura dell'orario di servizio del personale docente sono seguiti i seguenti criteri:

- 1) articolazione dell'orario delle classi con le variabili derivanti dagli spezzoni orari e dipendenti da scuole portanti;
- 2) ponderazione della distribuzione giornaliera/settimanale degli insegnamenti nelle classi;
- 3) valutazione delle richieste oggettivamente motivate da parte dei docenti relativamente all'orario di entrata e/o uscita.

I docenti di scuola primaria svolgono le due ore di programmazione settimanali il lunedì.

Il docente può chiedere al Dirigente Scolastico di cambiare le ore di lezione o il turno di servizio con altro docente della stessa classe/sezione per esigenze strettamente personali.

Il Dirigente può chiedere al docente di cambiare le ore di lezione o il turno di servizio con altro docente della stessa classe/sezione per esigenze di servizio.

La richiesta va presentata almeno 24 h prima della fruizione e deve prevedere per ogni persona coinvolta lo svolgimento dello stesso numero di ore previsto per la giornata nell'orario originale.

L'orario di servizio del personale docente comprende, oltre alle ore di cattedra , anche le ore dedicate alle attività funzionali all'insegnamento secondo la strutturazione deliberata a livello collegiale . Tali attività sono organizzate nel piano annuale delle attività.

Nella stesura del piano il Dirigente si avvale della consulenza dei referenti di plesso .

Il Piano, elaborato secondo le indicazioni collegiali, è trasmesso al personale e pubblicato sul sito entro il mese di settembre.

Al fine di evitare il superamento del monte ore, per i docenti della scuola secondaria con un numero di classi superiori a 6 è prevista una riduzione proporzionale ai CDC comunicata ad inizio d'anno.

L'impegno per attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 comma 3.b di docenti

impegnati in più Istituti, o con orario inferiore all'orario cattedra, sarà proporzionale alle ore di servizio assegnate. Il docente concorderà con il dirigente la modalità di partecipazione alle riunioni previste nel programma annuale delle attività e ne darà comunicazione agli altri istituti di servizio.

Essendo stata definita la riduzione oraria dell'unità didattica nella scuola secondaria, all'inizio anno sono quantificate per ciascun docente, in relazione all'orario definitivo e calcolate sulle 33 settimane le ore soggette a recupero. Le modalità di utilizzo dei recuperi è definita da delibera Collegiale.

CRITERI PER INDIVIDUAZIONE PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FIS

L'assegnazione del personale docente agli incarichi e alle attività del PTOF, deliberati dal Collegio Docenti, è determinata dai seguenti criteri :

- domanda individuale supportata da specifico progetto/programma di lavoro
- competenze specifiche documentate;
- titoli professionali e culturali.

Nella assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili, favorendo, se possibile, la rotazione negli incarichi, con lo scopo di migliorare il coinvolgimento individuale ed la crescita professionale.

Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, qualora non fosse possibile assegnarla in parte a tutti richiedenti, si ricorrerà alla valutazione dei titoli professionali e culturali.

Gli incarichi sono assegnati agli interessati con comunicazione scritta nominativa, indicando, ove possibile, le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso sia forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'IC del personale docente ed Ata

L'assegnazione dei **docenti ai plessi** è svolta in un ottica gestionale complessiva di equilibrio dell'Istituto secondi i seguenti criteri :

Continuità didattica riferita agli alunni;

Valorizzazione competenze specifiche;

Equa distribuzione di personale di ruolo;

Possesso dei requisiti per l'insegnamento della lingua 2 (scuola primaria).

Per particolari e motivate situazioni è possibile derogare ai criteri sopra indicati al fine di garantire a tutte le classi e a tutti i minori un clima educativo e didattico positivo.

Gli **assistenti amministrativi** sono assegnati tutti all'ufficio di segreteria.

I **collaboratori scolastici** sono assegnati alle sedi in stretta relazione alle esigenze di servizio.

L'assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici e la definizione dell'orario di servizio del personale tiene conto:

- Del numero dei plessi dell'Istituto
- Del numero degli edifici nei quali i plessi sono collocati evidenziando che:
 1. la scuola d'infanzia di Giussago ha una sezione collocata a Giussago e una sezione collocata a Guinzano
 2. la scuola d'infanzia di Certosa è collocata in due edifici distinti non adiacenti tra loro
 3. gli uffici di segreteria hanno sede in un edificio a sé stante non inglobato in alcun plesso scolastico

PER UN TOTALE EFFETTIVO DI 10 SEDI

- Della conformazione e della dimensione degli edifici
- Del numero delle classi
- Della popolazione scolastica comprensiva di alunni con disabilità certificate
- Dell'orario di funzionamento delle scuole e delle aperture pomeridiane
- Delle unità di personale che usufruiscono di permessi mensili per l'assistenza ex art. 3 Legge 104/92
- Delle unità di personale che godono di esenzione dalla svolgimento di compiti (mansioni ridotte)
- Dello svolgimento del servizio di ausiliariato e pulizia nella scuola d'infanzia di Giussago totalmente svolto da personale comunale
- dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro;

- della disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici;

L'assegnazione alle sedi vale per tutto l'anno scolastico salvo situazioni di incompatibilità documentata .

Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Personale amministrativo, tecnico e ausiliario: può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di formazione/aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da enti accreditati o università. La partecipazione alle iniziative di formazione/aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare in relazione all'attuazione dei profili professionali. Per il personale ATA se la partecipazione ai corsi di formazione avviene al di fuori dell'orario di lavoro, le ore aggiuntive vengono recuperate con ore di permesso o con ferie. Il DSGA gestisce il piano di formazione per il personale ATA compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

Personale docente.

Il personale docente parteciperà alle attività di formazione e aggiornamento predisposte dalla scuola sulla base delle indicazioni deliberate dal Collegio dei Docenti nel piano di formazione triennale .

Il personale docente, potrà partecipare ad iniziative di formazione organizzate dal MIUR o da Enti accreditati, potendo usufruire di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della vigente normativa sulle supplenze brevi .

Il Dirigente Scolastico, se non sarà possibile garantire la sostituzione con l'utilizzo delle ore residue, assicurerà, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro nell'ambito di quanto stabilito in materia dal CCNL 2007, ARTT.63- 64.

La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata:

- 1) per i corsi organizzati o autorizzati dall'USR o dal MIUR organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso MIUR); organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF; organizzati a livello di scuola o da scuole vicine;
- 2) se l'iniziativa riguarda tematiche di formazione previste dal Piano annuale Triennale delle attività di aggiornamento/ formazione e coerenti con la disciplina/campo di esperienza insegnata o con il contenuto delle attività previste nel PTOF

Nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata, i criteri specifici applicati per la partecipazione a corsi di formazione saranno i seguenti:

- priorità ai docenti a tempo indeterminato;
- coerenza del corso con la disciplina/e campi di esperienza di insegnamento;
- coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
- fra i docenti che chiedono di partecipare a un corso di formazione/aggiornamento ha diritto di precedenza chi non ha mai partecipato a un corso o ha partecipato a un numero inferiore di iniziative; a parità di condizioni parteciperanno i docenti che garantiscono la permanenza negli anni successivi presso la scuola;

priorità a coloro che hanno minore anzianità di servizio.

Le richieste dei permessi per la formazione/ aggiornamento, sia da parte del personale ATA che da parte dei docenti, devono essere presentate almeno 7 (sette) giorni prima della loro fruizione.

Copia dell'attestato di partecipazione deve essere inoltrato con mail all'ufficio di segreteria.

Se il corso che si vorrebbe frequentare rappresenta una necessità personale del docente ma non ha ricadute sul PTOF il permesso è concesso a patto che ci sia la possibilità di coprire la classe senza oneri per l'amministrazione e garantendo il normale svolgimento dell'attività didattica.

Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo ed individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn out.

L'Istituto organizza attività finalizzate a promuovere la cultura della legalità destinate ad alunni ed operatori.

L'Amministrazione scolastica garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale,

L'Istituto valuta periodicamente i rischi connessi allo stress lavoro correlato e mette in atto le misure, eventualmente necessarie per promuovere il benessere organizzativo.

Si individuano le seguenti azioni finalizzate a prevenire fenomeni di burn out:

Rotazione del personale collaboratore su plessi con orari di servizio di diversa durata

Rotazione del personale Amministrativo sui diversi turni di servizio.

Il dirigente scolastico

Dott.ssa Lorena Annovazzi

DOC. TIT.	CL. CONC.	DIZIONE IN CHIARO	CATTEDRE ORDINARIE	CATTEDRE ORARIO INTERNE	CATTEDRE TEMPO PROLUNGATO	CATTEDRE MISTE INTERNE	CATTEDRE ORARIO ESTERNE	COMPOSIZIONE COE E/O ORE CEDUTE AD ALTRA SCUOLA	ORE RESIDUE
	A001	EDUCAZIONE ARTISTICA		1				cede 8 a Bereguardo	2
7	A022	LETTERE		8					6
		FINAZZI M p-time 10h - PIREDDU V p-time 12h - di cui 2 da 20h							
5	A028	MATEMATICA		4			1	12+6 Boezio Pavia	
2	A030	EDUCAZIONE MUSICALE		1			1	10+8 Bereguardo	
2	A049	EDUCAZIONE FISICA		1			1	16+2 Vidigulfo	
		RE A p-time 12h							
	A060	EDUCAZIONE TECNICA		1				cede 8 a Bereguardo	2
	AA25	FRANCESE							
3	AB25	INGLESE		3					9
		di cui 1 POT - GRANZINI R p-time 15h							
	AC25	SPAGNOLO		1			1	10+8 Boezio Pavia	
3	AD00	SOSTEGNO		7					

DATI RELATIVI ALLE CLASSI 2018/19

	1^	2^	3^
TEMPO NORMALE	4	5	5
TEMPO PIENO			

IL DIRIGENTE