



Istituto Comprensivo Statale di Certosa di Pavia

P.zza Falcone e Borsellino, 4 – 27012 Certosa di Pavia - Telefono 0382 92 57 46

C.F. 96039190184 – C.U. UFEQVV

www.scuolecertosa.edu.it - pvic806004@pec.istruzione.it - pvic806004@istruzione.it

Alla R. S. U.

Alle OO.SS

ALBO WEB

OGGETTO: Informazione preventiva e confronto –anno scolastico 2024-25 ai sensi del CCNL 2019

Di seguito l'informazione ai sensi dell'art. 5 CCNL 2019

b1) Organici della scuola e formazione delle classi

Scuola infanzia : posto comune 18 unità+ 1 posto potenziamento

Scuola primaria posto comune 48 + 4 posti potenziamento + 22 h esperto motoria

Scuola secondaria , n. cattedre e composizione:

lettere : n. 9 cattedre O.F.

musica: n. 1 cattedra interna- 12 ore residue

ed.fisica: n. 1 cattedra interna- 1 cattedra esterna di 12 h con completamento a Bereguardo

arte : 1 cattedra interna – 12 h residue

tecnica: 1 cattedra interna- 12 h residue

inglese : 2 cattedre interne- 1 cattedra esterna 9 h con completamento IC Bereguardo

spagnolo: 1 cattedra interna – 12 ore residue

matematica : 6 cattedre interne

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, su proposta dei docenti della 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

Le classi risultano così formate:

Scuola dell'Infanzia

Borgarello . N. 3 sezioni n. alunni 59 di cui 1 DVA

Certosa . N. 4 sezioni n. alunni 98 di cui 3 DVA (di cui 2 co.3)

Guinzano Sez. unica n. alunni 28 di cui 0 DVA

Giussago Sez. unica n. alunni 28 di cui 0 DVA

Scuole primarie

Certosa n. 11 classi 40 ore n. alunni 194 di cui 13 DVA (di cui 7 co 3)

Borgarello n. 5 classi 40 ore n. alunni 101 di cui 4 DVA (di cui 4 co.3)

Giussago n. 11 classi 40 h n alunni 216 di cui 5 DVA (di cui 3 co.3)

Scuola Secondaria di 1° grado

Certosa n. 8 classi 30 ore n. alunni 172 di cui 11 DVA (di cui 2 co.3)

Giussago n. 7 classi 30 ore n. alunni 145 di cui 15 DVA (di cui 4 co.3)

In considerazione della presenza degli alunni diversamente abili, l'organico dei docenti di sostegno è così assegnato

Infanzia : 1 OD+ 1,5 OF

Primaria 8 posti O.D. + 4 posti O.F+ 1 potenziato

Secondaria 7 posti O.D. + 6 posti O.F.

L'organico assegnato per il personale ausiliario è di 20 unità OD + 18 H in OF e un assistente tecnico per 7 h in condivisione con altre scuole.

L'organico assegnato per il personale amministrativo è di 6 unità + il DSGA

b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

I finanziamenti PNRR- PS Digitale, rappresentano un' opportunità per tutti i plessi dell'Istituto sia per il miglioramento dell'offerta formativa che per l'arricchimento della scuola di strumenti tecnologici e didattici. 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 .

I criteri di attuazione saranno trasparenti, condivisi e le opportunità verranno date a tutti i plessi dell'Istituto .

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 fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito. (vedasi prospetto allegato)

Di seguito l'informativa sulle materie oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6:

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.

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

L'articolazione **dell'orario di lavoro del personale ATA** 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 16.30 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 8.30 e alle 09.18. 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 sempre preventivamente 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 . 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 soppresse.

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.

Per **il 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.

Docenti di Potenziamento

I docenti del potenziamento svolgono, secondo il proprio orario di servizio, attività di potenziamento nei plessi assegnati, salvo che non vi sia la necessità di sostituire i colleghi assenti in tutto l'Istituto Comprensivo. (comma 85 art. 1 legge 107/2015). Tanto si applicherà sia per l'ordine di scuola di titolarità che per gli altri ordini per i quali si è abilitati, il tutto ad invarianza di retribuzione. Tali docenti prestano servizio in classe solo se non impegnati nelle sostituzioni e, comunque, per assenze fino ad un massimo di 10 gg. Nelle classi svolgeranno le attività delineate nei progetti di potenziamento.

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. 44 comma 3a e 3b di docenti impegnati in più Istituti sarà proporzionale alle ore di servizio assegnate a ciascuna scuola. 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 del recupero sono previste dalla normativa vigente .

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:

- Titoli professionali attinenti la mansione richiesta
- Attività di formazione attinente la mansione richiesta
- 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.

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.

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

L'assegnazione dei **docenti ai plessi** è svolta in un ottica gestionale complessiva di equilibrio dell'Istituto secondo 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).

Istanze motivate presentate dai docenti

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.

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. gli uffici di segreteria hanno sede in un edificio a sé stante non inglobato in alcun plesso scolastico

PER UN TOTALE EFFETTIVO DI 9 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 ausiliario e pulizia nella scuola d'infanzia di Giussago e Guinzano svolto in parte 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 .

In caso di necessità, tutti i collaboratori scolastici, previa intensificazione, potranno essere utilizzati in plessi diversi da quelli loro assegnati.

b3) i 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.

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 MI 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.

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 MI organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso MI); 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.

b4) la 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
Lorena Annovazzi