



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE  
"REGINA MARGHERITA - LEONARDO DA VINCI"

Piazza Solimena, 5 - 83100 (AV) C.M. (AVIC869008)  
Tel. 0825200637 fax 0825 / 36941 - ✉: avic869008@istruzione.it- C.F. 80005890647  
PEC: [avic869008@pecistruzione.it](mailto:avic869008@pecistruzione.it)- sito:[www.icreginamargheritaldavinci.edu.it](http://www.icreginamargheritaldavinci.edu.it)

ISTITUTO COMPRESIVO - R. MARGHERITA - L. DA VINCI - AVELLINO  
Prot. 0005311 del 02/10/2020  
01 (Uscita)

## VERBALE DELLA SEDUTA DI INFORMAZIONE

Il giorno 29 settembre 2020 alle ore 11.00 nell'Ufficio di Presidenza dell'I.C. Regina Margherita-Leonardo da Vinci di P.zza Solimena, 5 Avellino si tiene la seduta di informazione indetta dalla parte pubblica ai sensi dell'art. 5, CCNL 19 aprile 2018, relativo al personale del comparto istruzione e ricerca, a mezzo nota prot. n.4927 del 25 settembre 2020 inviata via email alle OO.SS. firmatarie e del CCNL e a quelle rappresentative e ai componenti della RSU d'istituto.

Sono presenti, per la PARTE PUBBLICA, il Dirigente dott.ssa Pagliuca Fiorella e, per la parte sindacale,

PARTE SINDACALE

RSU

De Angelis Maria  
Rinaldi Marzia Enza  
Toralbo Costanza

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLC/CGIL //  
CISL Scuola //  
UIL Scuola //  
SNALS/CONFSAL //  
GILDA/UNAMS //


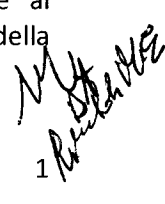
È inoltre presente il doc. Trocciola Alfonsina di cui la parte pubblica si avvale ai meri fini della verbalizzazione.

Il dirigente, in riferimento alle materie oggetto di confronto, su richiesta della componente sindacale consegnerà copia dei documenti di cui all'art.22 co.8 lett. b CCNL 2016-2018:

- 1) all'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;

**Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti o istituzioni.**

L'individuazione del personale per la realizzazione dei Progetti, avverrà attraverso l'acquisizione delle disponibilità dei singoli soggetti interessati alla progettazione (docenti, C.S., A.A.). Questi formuleranno le loro proposte in relazione alla propria disponibilità di orari e giornate. Nel caso di particolari tipologie di progetto sarà necessario tenere conto di personale avente specifiche competenze. In base al finanziamento ricevuto le attività lavorative saranno calibrate tenendo comunque conto della remunerazione prevista per i docenti e per gli ATA come da tabelle contrattuali- D.lgs 150/09

  
1 

**Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF e al Piano delle Attività**  
**Modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al Piano delle Attività formulato dal DSGA,**  
**sentito il personale medesimo**  
**Individuazione del personale.**

Accedono al F.I.S., oltre al Personale Docente ed ATA a tempo indeterminato, anche :  
il personale part-time, purché le attività aggiuntive da svolgere non abbiano carattere di continuità;

- i docenti di I.R.C.,
- i supplenti annuali.

**PERSONALE DOCENTE**

L'affidamento di un incarico di coordinamento amplia la partecipazione del corpo docente alla gestione complessiva della scuola ed è elemento che favorisce la crescita personale, le capacità decisionali, le scelte consapevoli e condivise. L'individuazione del docente cui affidare un incarico dipende da diversi fattori:

- a. la disponibilità del docente;
- b. la valenza tecnica del lavoro da svolgere;
- c. il curriculum del candidato: titoli culturali- esperienze – incarichi- titoli professionali- pubblicazioni- competenze certificate informatiche;
- d. la disponibilità alla formazione specifica;
- e. disponibilità a lavorare in modo continuativo nella Scuola (personale tendenzialmente stabile nella scuola).

Nel caso in cui se ne ravvisi la necessità, la valutazione di più richieste sarà curata da apposita commissione.

**Personale ATA**

La definizione delle modalità organizzative del lavoro del personale ATA è di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che, previa riunione con detto personale, formalizza l'organizzazione, l'orario di lavoro e l'assegnazione ai plessi degli ATA redigendo il piano annuale delle attività che sarà pubblicato sul sito dell'Istituto.

L'organizzazione e l'orario del lavoro è stabilita annualmente in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili.

Il D.S.G.A., considerate le esigenze personali e certificate di salute dei lavoratori, assegnerà le mansioni secondo questi criteri:

- a. possesso di esperienze già maturate ed acquisite;
- b. possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;
- c. preferenze espresse.

Per la sostituzione del personale assente si provvederà rispettando la normativa vigente. Nello specifico, per periodi di sostituzione brevi e determinati di collaboratori scolastici si provvederà con intensificazione del lavoro in orario di servizio, in base alla disponibilità dichiarata da parte del personale con riconoscimento a recupero cumulativo di 30' per n.1 assente o di n.1 ora per più assenti. Nel caso di assenze prolungate, si procederà, seguendo il criterio della rotazione, all'individuazione del personale avente minor punteggio in graduatoria, valutando il rispetto dovuto alle esigenze di sorveglianza, vigilanza e pulizia del plesso di appartenenza. Il sostituto, se necessario, si adeguerà all'orario di servizio del dipendente assente, in accordo con il D.S.G.A..

L'individuazione del personale, incaricato della sostituzione, avverrà con apposito disposizione di servizio.

Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive saranno individuate tenuto conto sia del P.O.F. sia dell'organizzazione dell'istituzione scolastica e saranno mirate a garantire l'efficienza dei servizi amministrativi ed ausiliari ed al miglioramento degli stessi.

L'assegnazione degli incarichi al personale non beneficiario della prima posizione economica sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri, previa dichiarazione di disponibilità:

1. titoli professionali attinenti la mansione richiesta;
2. attività di formazione attinente la mansione richiesta;

*MMR  
P. S. G. A.  
2012*

3. esperienze pregresse documentate;
4. titolo di studio posseduto;
5. anzianità di servizio.

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

**Personale Docente**

Le sedi di assegnazione del personale docente sono definite da ordine scol.co di appartenenza sui n.2 plessi: S.Infanzia e Primaria, sede P.zza Garibaldi e S.S.1^ grado, sede P.zza Solimena.

**Personale ATA**

Il numero dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi assegnati alla scuola è il punto di partenza per procedere all'organizzazione del rapporto di lavoro. I plessi che ospitano l'Istituto, si diversificano per esigenze di vigilanza, di pulizia, di collaborazione alla didattica ed agli uffici di segreteria. È necessario pertanto valutare i vari elementi citati per assegnare il numero dei collaboratori scolastici ai diversi plessi, per valutare la flessibilità in rapporto alla funzionalità completa dei plessi scolastici e per assegnare tipologie di funzioni e personale.

L'assegnazione è predisposta in modo da garantire un servizio ottimale nei plessi e la funzionalità generale del servizio amministrativo che, come previsto nel P.T.O.F, è finalizzato all'attuazione della offerta formativa ed è garanzia per il successo formativo degli alunni.

**A – Personale amministrativo.**

I settori di lavoro saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale e comunque tenendo conto dei seguenti criteri:

- competenze specifiche, necessarie alla tipologia di attività, acquisite con l'esperienza;
- preferenze espresse dal personale;
- anzianità di servizio nell'Istituto.

**B – Collaboratori scolastici.**

Premesso che:

- tra il personale vi sono taluni che usufruiscono dei benefici per Legge 104/92, e che pertanto devono essere distribuiti equamente;
- tra il personale vi sono collaboratori con inabilità parziale;
- l'assegnazione del personale ai plessi terrà conto della complessità per ordine scol.co e per organizzazione;
- per i dipendenti beneficiari della legge 104 viene applicata la normativa vigente in materia.

Nell'assegnazione del personale ai plessi, si terrà conto dei seguenti criteri generali:

- esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e dagli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica;
- equilibrata suddivisione dei carichi di lavoro;
- per la Scuola dell'Infanzia, vista la particolare natura dell'utenza, si ritiene preferibile assegnare all'Istituzione personale femminile, che risponde a imprescindibili requisiti di cura ed efficienza nell'erogazione del servizio.

I collaboratori scolastici saranno assegnati ai plessi secondo il seguente criterio:

- mantenimento della continuità nella sede occupata nel precedente anno scolastico, verificata la compatibilità con ambiente, persone e inidoneità permanenti o temporanee al servizio dell'Istituto come previsto dall'inquadramento professionale.

Nel caso in cui siano liberi uno o più posti nei relativi plessi scolastici, il collaboratore scolastico sarà assegnato applicando il seguente criterio:

- preferenza espressa dal personale con priorità a chi ha più anzianità di servizio nell'Istituto *comprendivo*.



Qualora non fosse oggettivamente possibile applicare quanto descritto ai precedenti punti, il collaboratore scolastico sarà assegnato ai plessi applicando il seguente criterio:

- maggiore punteggio nella graduatoria interna.

I collaboratori scolastici che assumeranno servizio per la prima volta nell'Istituto, saranno assegnati ai plessi dopo le sistemazioni del personale già appartenente all'organico del precedente anno scolastico, fatto salvo quanto stabilito in premessa.

Qualora fossero presentate più domande per il medesimo plesso/posto rispetto alla disponibilità, il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione d'ufficio tenendo conto della graduatoria interna.

Le domande di assegnazione ad un plesso dovranno essere inviate al D.S. per scritto ed in tempo utile per il completamento delle operazioni prima dell'inizio dell'anno scolastico.

I supplenti annuali, con contratto decorrente successivamente alla prima assegnazione, svolgeranno il proprio servizio nei plessi sulla base delle necessità di copertura dei posti ancora disponibili.

Il personale collaboratore scolastico, assegnato ad un plesso, in relazione alle esigenze organizzative della scuola, potrà essere chiamato a completare il proprio servizio in altro plesso.

I settori di intervento verranno distribuiti in modo equo, tenendo conto dei seguenti criteri:

- competenze specifiche e professionalità acquisite, se necessarie;
- disponibilità personale;
- rotazione secondo la graduatoria interna.

La dotazione organico comprende, ad oggi, n. 17 collaboratori scolastici + n. 1 O.F. da nominare.

Per garantire la funzionalità e la continuità dell'erogazione del servizio, le unità di personale vengono assegnate tenendo conto dei seguenti parametri:

- numero di classi/sezioni
- numero di alunni (anche presenza di alunni in situazione di grave disabilità)
- organizzazione scolastica (tempo-scuola: 30 ore su n.6gg e n.5 gg. SS1^grado; 40 ore su n.5 gg. SP e Tempo prolungato SS1^ grado; n. rientri pomeridiani alunni; riunioni ecc.)

Sulla base di tali parametri vengono assegnati, in attesa anche di nomina organico Covid:

- n. 8 collaboratori S.S.1^ grado
- n. 9 collaboratori Scuola dell'Infanzia e scuola Primaria

Per la suddivisione degli ambiti di servizi e per il numero di unità assegnate ad ogni ambito, si farà riferimento al piano delle attività del personale ATA predisposto dal DSGA, dopo averlo condiviso in sede di assemblea del personale ATA.

Il D.S., verificata la congruenza del piano annuale delle attività del personale ATA, rispetto al P.O.F., adatterà il piano.

Nel caso in cui sia richiesta una particolare valutazione di natura organizzativa, il dirigente effettua l'assegnazione ai plessi in deroga ai precedenti criteri motivandoli agli interessati e alle RSU; può essere disposto lo spostamento in corso d'anno del personale, in presenza di particolari situazioni problematiche, previa informazione alle RSU.

### 3) ai criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:

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 concesso prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca e agenzie di cui all'art.1 comma 610 della L. n.296/1996) o accreditati.

Il personale, interessato a partecipare ad una iniziativa di formazione, dovrà inoltrare domanda scritta almeno cinque giorni prima dell'inizio dell'attività al Dirigente scolastico, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.

*Amabile*  
*Amabile*  
*Amabile*



Relativamente ai docenti, nel caso di più richieste di partecipazione ad un corso di formazione che preveda un numero limitato di soggetti per ogni singola istituzione scolastica, per individuare coloro che potranno partecipare al corso si seguiranno i seguenti criteri:

1. docenti che rivestano ruoli di supporto ai colleghi (funzioni strumentali nell'area relativa alla tematica della formazione, referenti di progetto/commissioni);
2. turnover;
3. età (verrà data precedenza ai docenti più giovani per favorire acquisizione di esperienza);
4. data del protocollo presente sulla domanda;
5. ai docenti che nell'a.s. precedente non hanno fruito di permessi .

Per corsi di formazione, relativi all'integrazione degli alunni diversamente abili, avranno precedenza assoluta i componenti del GLI, nel rispetto dei seguenti criteri:

1. turnover;
2. età (verrà data precedenza ai docenti più giovani per favorire acquisizione di esperienza);
3. data del protocollo presente sulla domanda.

Al rientro in sede il docente è tenuto: a presentare al Dirigente Scolastico l'attestato di partecipazione; a consegnare relazione illustrativa e materiali del percorso; a impegnarsi a trasmettere quanto appreso ai colleghi attraverso momenti formali di incontro.

Quando il corso di formazione/aggiornamento non risulti riconosciuto dagli organi scolastici superiori oppure si siano superate le giornate di cui al punto precedente, il docente potrà partecipare al corso utilizzando le sei giornate di ferie previste da art. 15 comma 2 del CCNL 2007, confermato clausola art. 1 comma 10 CCNL 2019.

#### **4) alla 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.**

Il Dirigente Scolastico tramite il coordinamento, la direzione unitaria orienta, organizza, norma e regola i processi educativo- didattici, organizzativo- gestionali alla promozione della legalità (PTOF-RdI e addendum- PTT- certificazione dei Revisori dei Conti, Relazioni e diritti sindacali) della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (Autovalutazione -RAV- PdM - Valorizzazione) e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (Documento sulla sicurezza, DVR integrato e Protocollo di sicurezza Covid 19, idoneità dei mezzi di protezione individuale, programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute, servizio di prevenzione e protezione, rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, Comitato Covid 19, referenti Covid 19, consulenti esterni esperti in materia di sicurezza: medico competente -RSPP).

Il dirigente, in riferimento alle materie oggetto di contrattazione integrativa, su richiesta della componente sindacale consegnerà copia dei documenti riportanti dati ed elementi conoscitivi relativi:

##### **1) all'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;**

In qualità di datore di lavoro, il Dirigente Scolastico, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza: -  
adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, ecc....

- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato dell'attuazione delle misure;
- organizzazione di interventi di formazione e informazione a favore degli alunni e del personale scolastico.

*Dirigente Scolastico*  
*MMA*

1974

1974

1974

1974



In attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro le modalità di individuazione delle "figure sensibili" (referenti Covid, addetti al primo soccorso, addetti all'intervento sulla fiamma) sono: formazione prevista e n. unità richiesto da esigenze logistico- organizzative, nonché adeguamento/rinnovo formazione, qualora il personale ne fosse sprovvisto.

I lavoratori designati (docenti o ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento di compiti assegnati. Nell'Istituto sono stati realizzati interventi di: formazione RLS designato; formazione su Protocollo di sicurezza Covid 19 art. 271 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. per tutto il personale scolastico; formazione capillare ed estesa dei lavoratori; formazione di figure sensibili ( preposti-addetti SPP- primo soccorso- intervento sulla fiamma).

I referenti Covid riceveranno adeguata formazione sugli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti.

Si sta procedendo ad una ricognizione interna sulla formazione ed incarichi in possesso da parte del personale docente ed ATA in ingresso nel c.a.s.

Il Dirigente Scolastico, su Convenzione tra l' U.S.P. di Avellino e l'ASL AV/2 , ha proceduto alla nomina del medico competente: dott. Franco Mazza.

La tutela della salute e sicurezza dei lavoratori della scuola garantita dal D.Lgs 81/08 e successive modifiche ed integrazioni, nonché da quanto previsto dalla specifica normativa ministeriale (DM 29 settembre 1998, n. 382) ha previsto oltre l'obbligo di sorveglianza sanitaria delle visite mediche di cui all'art. 41, l' introduzione della "sorveglianza sanitaria eccezionale", assicurata in attuazione dell'art. 83 del decreto legge 19 maggio 2020 n. 34 e sua conversione in Legge 17 luglio 2020, n. 77 per i "lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da morbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità".

Il Dirigente Scolastico ha designato il RSPP- ing. Gabriele Acocella- con relativa comunicazione della nomina al rappresentante della sicurezza dei lavoratori individuato tra le R.S.U.

## **2) ai criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;**

Il FIS costituito viene ripartito secondo il criterio proporzionale in rapporto al numero di docenti ed ata in organico di diritto.

La suddivisione delle risorse avviene sulla base:

- delle attività stabilite dal POF e deliberate dagli OO.CC. per le rispettive competenze;
- dei criteri stabiliti dagli OO.CC., tenuto conto della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.

Le risorse finanziarie sono utilizzate per fronteggiare le seguenti priorità:

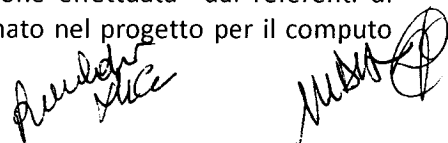
- retribuzione ore aggiuntive di non insegnamento per: funzioni strumentali, attività funzionali all'organizzazione, attività di progettazione, attività di ricerca strategie per accoglienza, integrazione, orientamento e tutoraggio;
- retribuzione ore aggiuntive di insegnamento del personale docente, per progetti didattici aggiuntivi al curriculum;
- retribuzione delle prestazioni aggiuntive e degli incarichi specifici al personale ATA.

LIVELLO GENERALE: DOCENTI ED ATA.

Va garantita la piena adesione alle indicazioni organizzative contenute nel PTOF, che costituisce il progetto complessivo di qualificazione dell'Istituzione scolastica.

La destinazione delle risorse è, a livello generale, a tutto il personale per promuovere il più ampio coinvolgimento nelle attività di ampliamento e/o arricchimento dell'Offerta Formativa.

Le attività saranno documentate con registrazione personale, registrazione effettuata dai referenti di progetto, con giorno, ora e firma del docente e del non docente impegnato nel progetto per il computo delle ore prestate.



## DOCENTI SCUOLA DELL' INFANZIA- PRIMARIA- SECONDARIA 1° grado

Le attività di tipo funzionale per i docenti sono finalizzate a dare supporto al funzionamento ed all'organizzazione, secondo le esigenze poste dal POF, come supporto alle attività didattiche e di laboratorio.

### PERSONALE ATA

Le attività del personale ATA devono coprire tutte le esigenze dell'organizzazione scolastica, secondo un piano annuale effettuato dal D.S.G.A, preliminarmente concordato con il Dirigente Scolastico e che può variare nel corso dell'anno in base a nuove esigenze.

Le attività coinvolgono tutti i soggetti sia per il settore amministrativo che per quello dei collaboratori scolastici, privilegiando i soggetti non impegnati in funzioni aggiuntive.

Le attività si svilupperanno sulla base delle disponibilità, anche differenziate, riferite anche a progetti e/o iniziative da attuare.

### **3) ai criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;**

Il Dirigente, per l'erogazione dei compensi per il trattamento accessorio da corrispondere al personale docente, prevede che saranno corrisposti compensi accessori relativi al Miglioramento dell'Offerta Formativa, nelle misure e secondo le modalità definite dal CCNL 20016-2018, in applicazione di quanto disposto dal regolamento di contabilità D.l. 44/2001 e dal decreto interministeriale n.129/2018 . Si precisa che saranno previsti compensi per:

- Collaboratori del D.S.;
- Coordinatori Scolastici;
- Nucleo Interno Valutazione -Gruppo Miglioramento;
- Eccedenza sulle 80 ore;
- Commissioni;
- Estensori verbali;
- Referenti;

Non si prevedono compensi per referenti- incarichi assorbiti nelle aree delle Funzioni Strumentali.

Ulteriori determinazioni di entità forfetaria saranno previste per Referenti Covid 19. I trattamenti economici accessori non possono essere erogati se non corrispondono a prestazioni effettivamente rese. (art. 7 c. 5 D. Lgs. 165/01).

Il CCNI sul MOF per l'anno scolastico 2020/2021 ha recepito in via definitiva il dettato della legge 160/19 che ridetermina la destinazione del bonus, a beneficio di ATA e docenti, non ha più vincoli di destinazione e va utilizzato per migliorare l'offerta formativa.

### **4) ai criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;**

Per quanto attiene alle relazioni sindacali a livello d'Istituto:

#### Assemblee

La partecipazione del personale con contratto a T.I. e a T.D. ad assemblee di Istituto e territoriali viene garantita nell'ambito delle modalità disciplinate dal contratto scuola.

L'assemblea di Istituto non potrà superare la durata massima di due ore.

Nel caso di assemblee territoriali provinciali in orario di servizio il personale potrà lasciare il servizio con un congruo anticipo per raggiungere la sede dell'assemblea.

Le assemblee in orario di lezione si svolgono all'inizio o di norma, al termine dell'orario delle attività didattiche giornaliere.

Il Dirigente Scolastico cura che le comunicazioni relative alle assemblee vengano affisse nelle bacheche sindacali dell'Istituzione scolastica nella stessa giornata in cui pervengono, nonché ad informare il personale dipendente a mezzo di circolari interne.

La dichiarazione preventiva di adesione deve essere resa in forma scritta ed è irrevocabile.

Nel caso di assemblea che coinvolga anche il personale ATA, gli interessati sono tenuti a produrre comunicazione di adesione entro due giorni dalla data fissata per l'assemblea, in modo da consentire al Dirigente Scolastico di definire, previa intesa con le R.S.U., la quota ed i nominativi del personale ATA tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza sugli ingressi, al centralino e ad altre attività urgenti e indifferibili.

In caso di adesione totale del personale ATA, al fine di garantire i servizi essenziali, il Dirigente Scolastico potrà trattenere in servizio al massimo n° 3 collaboratori scolastici per la sede di P.zza Garibaldi n.19 e n° 3 collaboratori scolastici per la sede di P.zza Solimena n. 5.

La scelta verrà effettuata prioritariamente seguendo un criterio di rotazione e successivamente tramite sorteggio.

**Servizi essenziali**

In base all'attuazione della legge n. 146/1990, si conviene che, in caso di sciopero del personale ATA, il servizio sarà garantito esclusivamente per lo svolgimento di:

scrutini finali - con la presenza di n° 1 assistente amministrativo e n° 2 collaboratori scolastici per la scuola Primaria

-scrutini finali e di Esami del 1° ciclo- con la presenza di n° 2 assistenti amministrativi e n° 2 collaboratori scolastici per la scuola Secondaria 1° grado.

In caso di adesione totale allo sciopero la scelta avverrà tramite sorteggio e seguendo un criterio di rotazione nell'anno scolastico. I dipendenti così individuati vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

#### **5) ai criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;**

L'orario di lavoro giornaliero del personale Amministrativo, si articola in 36 ore settimanali, distribuite su n. 6 giorni: dalle ore 8.00 alle 14.00.

Per n.1 assistente amministrativo, ad eccezione del giorno settimanale di servizio pomeridiano, è previsto l'orario di servizio ore 7.45/13.45 per comunicazioni telefoniche.

Per garantire il servizio dell'ufficio di segreteria in orario pomeridiano con allineamento al tempo-scuola e l'estensione della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, si dispone la seguente programmazione dell'orario di lavoro degli assistenti amministrativi:

- da lunedì a venerdì i n. 5 assistenti amministrativi presteranno a turnazione n.1 giorno con il seguente orario: ore 11.00/17.00.

Per garantire il miglioramento dell'efficienza e della produttività dei servizi dei collaboratori scolastici, tenuto conto anche delle esigenze del dipendente sono previste per

S.dell'Infanzia-S. Primaria :n. 4 unità e n. 5 unità, con successivo incremento di n.1 unità O.F.

Scuola Secondaria di 1° grado: n. 8 unità

La dotazione di c.s. sarà incrementata da n. 4 unità organico Covid.

Se la prestazione giornaliera di lavoro eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

*Handwritten signatures and initials:*  
A. ...  
MBA  
8

Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti

L'organizzazione del lavoro dei Collaboratori scolastici terrà conto degli orari di funzionamento della scuola dell'Infanzia (sezioni a Turno antimeridiano e a Turno intero su n.5 gg.), delle classi di scuola primaria (n. 14 a 30 ore su n.6gg. e n.4 a Tempo Pieno a 40 ore su n.5gg.) e delle classi della Scuola secondaria 1^ grado (n. 10 classi a Tempo ordinario a 30 ore su n.6 gg, n. 4 classe a Tempo ordinario a 30 ore su n.5 gg e di n. 5 classi a Tempo Prolungato su n.5gg.), e delle attività aggiuntive che si svolgono dal lunedì al venerdì di ciascuna settimana.

a) Scuola dell'Infanzia : 5 unità

Le 5 unità di personale assegnato effettueranno una turnazione a settimane alterne :

- n.2 " ore 8,00 - 14,00 su 6 giorni
- n.1 " ore 9,00 - 15,00 su 5 giorni + ore 8,00 - 14,00 n.1 g.
- n. 2 " ore 11,00 - 17,00 su 5 giorni + ore 8,00 - 14,00 n.1 g.

b) Scuola Primaria : 8 unità

- n. 6 unità di personale ore 8,00 - 14,00 su 6 giorni
- n. 2 unità di personale ore 11,00 - 17,00 su 5 giorni + ore 8,00 - 14,00 n.1 g.

L'organizzazione del lavoro dei Collaboratori scolastici della sede di P.zza Solimena, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola è così distribuito :

- Scuola Secondaria di 1° grado: n. 9 unità  
n. 1 unità ore 7,30-13,30

n. 5 unità ore 8,00 - 14,00

n. 3 unità ore 11,00 - 17,00 a turnazione

Se la prestazione giornaliera di lavoro eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto . Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti .

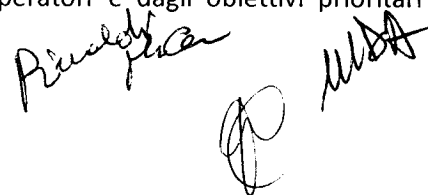
#### **7) ai criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;**

Il Piano di Aggiornamento è definito sulla base delle direttive ministeriali, degli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa e dei risultati dell'autovalutazione di Istituto.

La formazione e l'aggiornamento costituiscono un diritto - dovere di tutto il personale in quanto funzionali all'incremento delle professionalità, alla condivisione delle pratiche educativo- didattiche ed organizzative ed alla costruzione di un progetto formativo coordinato ed unitario.

Le iniziative d'Istituto sono mirate sui bisogni formativi del personale relativamente ai temi delle competenze educativo- didattiche, relazionali e metodologiche, nonché delle necessità di aggiornamento professionale sui cambiamenti normativi e/o strutturali in corso. Il quadro di riferimento per la formazione in servizio del personale docente L. 107/2015 co 124 e CM 2915 del 15/09/2016 prevede che le priorità della formazione sono definite a partire dai bisogni reali - esigenze della scuola e degli operatori- e dagli obiettivi prioritari nazionali, con riferimento alle seguenti aree:

- Autonomia organizzativa e didattica;
- Didattica per competenze e innovazione metodologica;



- Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento;
- Competenze di lingua straniera;
- Inclusione e disabilità;
- Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile;
- Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale;
- Valutazione e Miglioramento.

L'offerta formativa della scuola parte dalla ricognizione dei bisogni formativi del personale in servizio –e dalle azioni di miglioramento da realizzare -PdM; saranno riconosciute iniziative promosse dalla scuola, da reti, dall'Amministrazione e attività scelte in coerenza con il Piano di formazione della scuola –accreditate dal MIUR Direttiva 176/2016. Per garantire l'efficacia dei processi di crescita professionale e l'efficienza del servizio scolastico, sono favorite le iniziative che fanno ricorso alla formazione on-line e all'autoformazione. Si dettaglia, di seguito, il Piano:

- Sicurezza, in attuazione Dlgs 81/2008;
- Formazione ARGO –servizi amministrativi;
- Formazione decreti legislativi attuativi L. 107/2015: educazione civica; inclusione; valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita sino a sei anni ;
- formazione mirata a certificazioni informatiche;
- su richiesta di autovalutazione;
- su richiesta formazione on-line;
- formazione predisposta da USR e altre istituzioni/enti accreditati/autorizzati;
- formazione interna, organizzata dalla scuola

Criteri individuazione docenti :-disponibilità; -competenze specifiche documentate ; -turnover; -età.

**8) ai criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);**

I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria obbligatoria nei casi di esposizione a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute, quali l'uso sistematico di videoterminali, per più di 4 ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa. E' individuato il medico competente che svolge la sorveglianza sanitaria.

**9) ai riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.**

Il Dirigente Scolastico indirizza, orienta e coordina i processi educativo -didattici e gestionali- organizzativi della scuola sulla qualità del lavoro e su pratiche professionali qualificate da innovazioni tecnologiche e processi di informatizzazione tramite specifiche iniziative ed interventi di : formazione –valorizzazione - incentivazione e supporto, rivolti al personale docente ed ATA (estensione: registro elettronico- segreteria digitale- dematerializzazione -didattica laboratoriale...).

Il dirigente, in riferimento alle materie oggetto di informazione, consegnerà su richiesta della componente sindacale copia della documentazione oggetto copia del documento riportante dati ed elementi conoscitivi relativi:

*Rivolta*  
*MSA*

## 1) alla proposta di formazione delle classi e degli organici:

L'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi, effettuata dal Dirigente Scolastico, è finalizzata:

- a) alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa;
- b) alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali dei docenti.

Nei limiti delle dotazioni organiche assegnate e nel rispetto delle competenze dei diversi organi collegiali, tenuto conto delle richieste personali compatibili con le esigenze di servizio, l'assegnazione si atterrà ai seguenti criteri:

delibera n.63 del Collegio dei Docenti del 29/06/2020

delibera Consiglio d'Istituto n. 57 Criteri per la formazione delle classi a.s. 2020/21 del 29/06/2020

- formazione sezioni omogenee per fasce di età -S. Infanzia  
- organizzazione modulare - S. Primaria , su espresse e condivise motivazioni: pari dignità professionale;  
equa ripartizione discipline, con stretto riferimento anche alle rilevazioni INVALSI.

- assegnare a classi diverse i docenti legati ad alunni da vincolo di stretta parentela;
- garantire la continuità di insegnamento con il precedente anno scolastico, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio (incompatibilità);
- valorizzare le particolari e specifiche competenze didattiche e professionali acquisite dai docenti;
- il Dirigente può derogare ai criteri di cui sopra in caso di documentate e gravi problematiche di incompatibilità ambientale;
- in particolare, per quanto riguarda la continuità didattica, è importante garantire la continuità di uno o più insegnanti a tempo indeterminato nelle classi con alunni disabili, soprattutto quando l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno;
- allo stesso modo assegnare i docenti di sostegno, tenendo conto della continuità riferita alla classe in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nell'anno precedente.

I docenti possono presentare domanda di assegnazione al plesso per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.

In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto vacante o in caso di perdita di posti nel plesso, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli allegata all'OM concernente la mobilità del personale docente per l'anno scolastico in corso.

### SCUOLA DELL'INFANZIA

Le famiglie operano la prima scelta al momento dell'iscrizione, richiedendo l'offerta formativa base di 30 ore o tempo pieno di 40 ore su n. 5 gg.

Nella formazione delle sezioni sono seguiti i seguenti criteri:

- a) la presenza di alunni stranieri per classe nel rispetto della C.M. n. 2/2010
- b) alunni maschi e femmine equamente suddivisi

le seguenti preferenze nell'accoglimento delle domande:

- a) residenza viciniora
- b) residenza nel comune
- c) fratelli frequentanti l'I.C.
- d) anticipatari del comune
- e) anticipatari fuori comune
- f) genitori che lavorano nel comune
- g) presenza di parenti nel comune

Nella scuola dell'infanzia saranno accettati gli anticipatari, coloro che compiranno i tre anni entro aprile, purchè senza pannolino.

A sezioni formate eventuali richieste di spostamento dettate da gravi motivi, verranno esaminate e vagliate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Consiglio di Intersezione.

### **SCUOLA PRIMARIA**

Le famiglie operano la prima scelta al momento dell'iscrizione, richiedendo l'offerta formativa base di 30 ore su n. 6 gg. o n. 5 gg. o di tempo pieno di 40 ore su n. 5 gg.

Nella formazione delle classi saranno seguito i seguenti criteri:

- organizzazione modulare
  - a) la presenza di un bes per classe
  - b) la presenza di alunni stranieri per classe nel rispetto della C.M. n. 2/2010
  - c) alunni maschi e femmine equamente suddivisi
  - d) alunni suddivisi per livelli di competenza

le seguenti preferenze nell'accoglimento delle domande:

- a) residenza vicinore
- b) residenza nel comune
- c) fratelli frequentanti l'I.C.
- d) anticipatari del comune
- e) anticipatari fuori comune
- f) genitori che lavorano nel comune
- g) presenza di parenti nel comune

A classi formate eventuali richieste di spostamento dettate da gravi motivi, verranno esaminate e vagliate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Consiglio di Interclasse.

### **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Le famiglie operano la prima scelta al momento dell'iscrizione, richiedendo l'offerta formativa base di 30 ore su n. 6 oppure su n. 5 giorni, o di Tempo Prolungato su n.5 gg.

Nella formazione delle classi saranno seguito i seguenti criteri:

- a) la presenza di un bes per classe
- b) la presenza di alunni stranieri per classe nel rispetto della C.M. n. 2/2010
- c) alunni maschi e femmine equamente suddivisi
- d) alunni suddivisi per livelli di competenza
- e) a richiesta, i fratelli degli alunni già frequentanti avranno preferenza nella scelta della stessa sezione

le seguenti preferenze nell'accoglimento delle domande:

- a) residenza vicinore
- b) residenza nel comune
- c) fratelli frequentanti l'I.C.
- d) genitori che lavorano nel comune
- e) presenza di parenti nel comune

I gemelli possono essere assegnati a sezioni diverse, oppure entrambi alla stessa sezione, a richiesta dei genitori

- L'inserimento degli alunni disabili o in difficoltà di apprendimento avviene sulla base di valutazione medico-psico-pedagogica rilasciata dai servizi A.S.L. con documento riservato.
- Le domande di iscrizione ai vari moduli organizzativi, scaduti i termini previsti dal ministero, sono di norma impegnative per la durata di tutto il ciclo scolastico (cinque anni per la scuola primaria, tre anni per la scuola secondaria di primo grado). A classi formate nessuna

assegnazione di alunni alle stesse e/o a moduli diversi può essere modificata, se non debitamente motivata e previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

- Il diritto di avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica è esercitato dall' esercente la potestà genitoriale, all'atto della conferma d'iscrizione, come previsto dalla normativa vigente. La scelta di avvalersi o meno dell'insegnamento della Religione Cattolica deve essere fatta all'inizio dell'anno e non è più modificabile per l'intero corrente anno scolastico, fatto salvo il diritto di scegliere ogni anno se avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della Religione cattolica

Gli **alunni stranieri** che intendono proseguire gli studi presso istituzioni scolastiche italiane, e che siano ancora in età, secondo l'ordinamento scolastico italiano, di **obbligo scolastico**, vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio docenti deliberi diversamente tenendo conto:

- dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

I **documenti da presentare**, direttamente ad una istituzione scolastica italiana scelta per l'inserimento dello studente sono i seguenti:

- **certificato che attesti gli anni di scolarità o il titolo di studio** recante firma del Dirigente scolastico della scuola frequentata nel Paese straniero, legalizzata dall'Autorità diplomatica o consolare italiana in loco;
- **dichiarazione di valore accompagnata dalla traduzione in lingua italiana del titolo** (certificata e giurata, conforme al testo straniero) **o del certificato che attesti gli anni di scolarità**, da parte dell'Autorità diplomatica o consolare italiana operante nel Paese in cui il documento è stato prodotto;

La circolare ministeriale n. 2/2010, ha previsto di fissare dei limiti massimi di presenza di alunni stranieri nelle singole classi, soprattutto se con ridotta conoscenza della lingua italiana. Essa prevede che il numero degli alunni con cittadinanza non italiana presenti in ciascuna classe non possa superare, di norma, il 30% del totale degli iscritti. Il limite del 30% può comunque essere innalzato, con determinazione del direttore generale dell'ufficio scolastico regionale, qualora gli alunni stranieri siano già in possesso di adeguate competenze linguistiche (è questo il caso degli alunni stranieri nati in Italia o che hanno compiuto in scuole italiane il loro percorso scolastico).

Si richiama l'attenzione sugli adempimenti vaccinali di cui al decreto legge 7 giugno 2017, n.73, convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2017, n. 119, recante "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione di farmaci". I genitori o i tutori o i soggetti affidatari, ai fini dell'assolvimento dell'obbligo vaccinale, sono tenuti a presentare la documentazione attestante una delle seguenti condizioni:

- l'avvenuta vaccinazione;
- l'esonero (per chi si è immunizzato naturalmente);
- l'omissione o il differimento (per chi si trova in particolari condizioni cliniche);
- la presentazione della copia della richiesta di vaccinazione all'azienda sanitaria locale territorialmente competente.



**2) ai criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei:**

L'Istituto Comprensivo aderisce, su delibera OO. CC., alle iniziative pedagogico- educativo- formative di programmazione nazionale ed europea mirate all'innovazione metodologico- didattica e tecnologico- informatica e alla qualificazione dei processi/servizi per l'utenza e per il personale della Scuola, coerentemente con quanto previsto nel PTOF, nel PNFD, nel PNSD. Saranno oggetto di particolare e specifica attenzione le proposte progettuali di acquisizione fondi destinati a investimenti /obsolescenza risorse hardware e software. Il Dirigente scolastico individuerà prioritariamente i docenti dell'area afferente al tema del progetto che si siano impegnati nella fase di progettazione e che si dichiarino disponibili nelle successive fasi di realizzazione. Per l'attuazione dei Progetti saranno costituiti Gruppi di Progetto di diverso livello con il coinvolgimento di: FF.SS., collaboratori del D.S., coordinatori didattici, eventuali referenti , D.S.G.A., personale amm.vo area finanziario- contabile. Ove previsto dal bando saranno attivate procedure comparative, in modo da valorizzare le competenze professionali di ciascuno.

*Alfonsina Trocciola*  
*Fiorella Pagliuca*  
*R*

Il dirigente fornisce alla parte sindacale i chiarimenti richiesti in relazione a tali criteri.

Si allega Contratto integrativo di scuola sull'avvio dell'a.s. in sicurezza, quale parte integrante.

La riunione si conclude alle ore 13.30.

**Il verbalizzatore**  
doc. Alfonsina Trocciola

*Alfonsina Trocciola*

**Il Dirigente Scolastico**  
dott.ssa Fiorella Pagliuca

*Fiorella Pagliuca*

