



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARENTO
Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD)
Cod. fisc. 94071050309 - Tel. 0432/785254 - Fax 0432/794056
segreteria@ictarcento.com - UDIC83000X@pec.istruzione.it

Informazione relativa a:

Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF e al Piano delle attività attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al piano dell'attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo.

Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

A. Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF e al Piano delle attività attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al piano dell'attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo

Il personale docente viene utilizzato nel Piano delle Attività e in rapporto al PTOF sulla base delle esigenze di buon funzionamento dell'Istituzione scolastica e di quanto previsto dal comma 12 dell'art. 1 della L. 107/2015. L'attività della scuola è centrata sui bisogni formativi degli alunni, tenuto conto delle competenze documentate dei docenti e – ove possibile – della disponibilità. Il Piano delle Attività è predisposto dal Dirigente scolastico in relazione agli adempimenti professionali cui sono tenuti gli insegnanti e deliberato dal Collegio dei docenti. Del Piano delle attività è data notizia sul sito internet dell'Istituto e di esso viene data informativa alle OO.SS.. Esso comprende tutti gli impegni annuali riguardanti le assemblee per il rinnovo degli Organi collegiali, la suddivisione dell'anno scolastico e relativi impegni collegiali, la modalità di gestione delle supplenze, indica la tipologia delle attività aggiuntive e di formazione, come pure le modalità per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie.

Il PTOF è pubblicato sul sito dell'istituto e indica il profilo della scuola, l'organizzazione, le modalità dell'azione didattica, l'arricchimento dell'offerta formativa, la gestione delle risorse umane e finanziarie, i processi di controllo.

L'attività del personale ATA è organizzata nel Piano annuale dell'attività elaborato dal DSGA, sentiti gli interessati; di esso viene data informativa alle OO.SS.

B. Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA

PERSONALE ATA

Riunione personale A.T.A.

In concomitanza con l'inizio di ogni anno scolastico il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi convoca la prima riunione del personale A.T.A., in orario di servizio, per recepire proposte, progetti e disponibilità, per la realizzazione delle attività programmate, in merito a:

- procedure per l'organizzazione del lavoro;
- criteri per la ripartizione dei carichi di lavoro e delle responsabilità ad esso connesse;
- orario di lavoro ordinario;

- orario di lavoro flessibile;
- attività retribuite con il finanziamento per migliorare l'offerta formativa;
- sostituzione dei colleghi assenti;
- partecipazione a progetti didattici finanziati;

e ogni altra iniziativa che dovesse presentarsi in itinere e che coinvolga il personale.

Inoltre si fanno proposte in merito all'aggiornamento e/o formazione del personale A.T.A. secondo i principi indicati dalla Contrattazione nazionale e regionale.

- a) Le richieste di ferie e di festività sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del D.S.G.A., nel rispetto delle esigenze del servizio
- b) Congedi e/o permessi brevi: salvo casi di comprovata urgenza, vanno richiesti con almeno 5 giorni di anticipo sulla fruizione
- c) L'ultima settimana di agosto tutto il personale deve contribuire alla predisposizione dei servizi necessari per l'avvio del nuovo anno scolastico
- d) Il piano delle ferie di norma verrà pubblicato entro 30 giorni dalla scadenza della domanda
- e) Il D.S.G.A., su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio di turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato
- f) L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, può avvenire solo per motivate esigenze di servizio
- g) Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono
- h) L'autorizzazione alla partecipazione ad attività di formazione sarà concessa di norma ad un massimo di un collaboratore scolastico per plesso al giorno nelle monosezioni e nei plessi dove sono incardinati due collaboratori scolastici; fatte salve le esigenze di funzionamento, sono concessi due permessi in una stessa giornata nei plessi di maggiori dimensioni (Primaria e Secondaria Tarcento); per gli Assistenti amministrativi è possibile la fruizione di permessi per l'aggiornamento in una stessa giornata fino a due unità.

PERSONALE DOCENTE

Orario di lavoro del personale docente

1. L'orario del personale docente è quello stabilito dal CCNL: 22 ore di insegnamento e due ore di programmazione settimanali per i docenti di scuola primaria, 25 ore settimanali per i docenti di scuola dell'infanzia, 18 ore medie settimanali per i docenti della Scuola secondaria di 1° grado.
2. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata di norma in ore quattro per le scuole secondarie (salvo integrazione del contratto di lavoro con ore eccedenti l'orario d'obbligo) e in sei ore di effettiva docenza per gli altri ordini di scuola.
3. La durata massima dell'impegno orario giornaliero è fissata di norma in otto ore.
4. La partecipazione a riunioni di organi collegiali, preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico, che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.
5. Nei giorni in cui le lezioni e le attività scolastiche sono sospese, i docenti non sono obbligati a recarsi a scuola né per firmare né per dimostrare la loro presenza formale, salvo a seguito di una documentata assenza per la conseguente presa di servizio. Durante il periodo di interruzione delle lezioni: vacanze estive, natalizie, pasquali, il personale docente sarà tenuto a prestare servizio esclusivamente in quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti.

Orario delle lezioni

L'orario di lezione è stabilito dal Dirigente Scolastico con l'ausilio dei Docenti incaricati della formulazione dell'orario scolastico tenendo anche conto dei criteri didattici deliberati dal Collegio

stesso: l'eventuale considerazione delle esigenze dei singoli Docenti sarà intesa a creare le condizioni per un sereno svolgersi delle attività didattiche.
L'orario dei Docenti sarà organizzato su 5 giorni di lezione.

Orario delle riunioni

Il Dirigente scolastico definirà, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario annuale delle riunioni.

Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico saranno comunicate per iscritto con un preavviso di norma di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.

Dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale e per attività diverse dall'insegnamento purché previste nel PTOF

2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate. Il 1 settembre i docenti rientreranno tutti a scuola con convocazione collegiale.

Fruizione permessi per l'aggiornamento

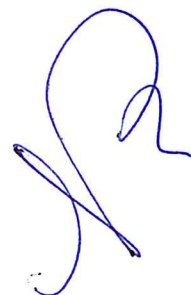
L'autorizzazione alla partecipazione ad attività di formazione, possibilmente senza oneri per la scuola, sarà concessa di norma ad un massimo di due docenti per plesso alla settimana (ad esclusione delle monosezioni delle scuole dell'Infanzia) e ad un massimo di un docente per classe.

Criteri per l'utilizzo dell'organico di potenziamento

I docenti assegnati per l'organico del potenziamento (n. 6, di cui 1 per la Scuola secondaria di Tarcento e n. 5 per la Scuola Primaria) vengono utilizzati sulla base dei seguenti criteri:

1. Sostituzione colleghi per esonero totale/semiesonero di figure di sistema
2. Possesso di documentate competenze coerenti con le priorità indicate dal Collegio dei docenti, per attività di potenziamento disciplinare e recupero conoscenze/abilità/competenze degli alunni nella Scuola Primaria e nella Secondaria (sdoppiamento gruppi-classe, attività per piccoli gruppi o *one-to-one*);
3. Sostituzione di colleghi per supplenze brevi nei diversi ordini scolastici
4. Integrazione risorse d'organico in caso di sdoppiamento delle classi

I docenti vengono utilizzati in scuole collocate in non più di due Comuni dell'Istituto Comprensivo, fatti salvi particolari progetti.



Utilizzazione del personale docente e ATA in situazioni di chiusura di uno o più plessi per cause di forza maggiore

In caso di cause di forza maggiore (ad es. calamità naturali e/o chiusura del plesso in occasione di elezioni)

- il personale docente, analogamente alle altre situazioni di sospensione dell'attività didattica non è tenuto a prestare attività di insegnamento in altri plessi o sezioni staccate dell'istituzione scolastica. E' fatta salva l'eventuale programmazione di attività funzionali all'insegnamento deliberate nell'ambito del PTOF;
- per il personale ATA: con apposita disposizione motivata da esigenze lavorative concrete e con congruo anticipo, il personale ATA può essere assegnato a svolgere temporaneamente il proprio servizio nelle altre sedi scolastiche che non sono interdette.

Ovviamente è fatta salva la possibilità di fruire nei giorni delle elezioni, degli istituti contrattuali disciplinati dal CCNL (permessi retribuiti, ferie, recupero ore).

C. Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS

Personale ATA

Il personale ATA è utilizzato secondo il piano redatto dal DSGA. Nelle attività retribuite con il fondo di istituto detto personale verrà individuato secondo i seguenti criteri:

1. Esigenze di corretto funzionamento del servizio secondo quanto stabilito nel PTOF
2. Competenze certificate/maturate se richieste dall'incarico da svolgere
3. Disponibilità
4. Suddivisione equilibrata dei compiti previsti dal profilo e necessari per la realizzazione del PTOF

Personale docente

Il personale docente è utilizzato in rapporto al PTOF secondo i seguenti criteri:

1. Esigenze di corretto funzionamento del servizio secondo quanto stabilito nel PTOF
2. Possesso di competenze certificate se richieste dalla progettualità
3. Disponibilità
4. Equa ripartizione delle risorse

Il Dirigente scolastico
prof. Annamaria Pertoldi

Tarcento, 11 agosto 2016



Uscire fascicolo 17.10.2016
Riccardo Pertoldi 17.10.2016