



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON L. MILANI"

Codice Meccanografico CLIC830004
Codice Univoco UF1UIV
Via Filippo Turati s.n. – Caltanissetta (CL)
Tel 0934 598587 – Fax 0934 598008
e-mail: clic830004@istruzione.it
clic830004@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivodonlmilani.gov.it

Codice Fiscale 92062090854
Codice IPA icdlm

Caltanissetta, 18/09/2018

Ai Sigg. Docenti
Al D.S.G.A.
Al personale ATA
Alla RSU
All'Albo
Al sito web (sezione RSU)

INFORMAZIONE PREVENTIVA (ai sensi dell'art.6, comma 2 "d" vigente CCNL)

Criteri per l'assegnazione degli insegnanti alle classi/sezioni

L'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni, nonché l'assegnazione degli ambiti disciplinari ai singoli docenti, secondo la normativa vigente, sono rimesse alla competenza del Dirigente Scolastico e non sono più oggetto di contrattazione, come da nota del MIUR Prot. n. AOODGPER 6900.

Il Dirigente avrà cura di garantire, nei limiti consentiti della dotazione organica, le condizioni per la continuità didattica, riservandosi la facoltà di valutazione e decisione in merito a situazioni particolari e problematiche, tenendo conto della particolare complessità organizzativa determinata dalla distribuzione delle classi su più plessi.

Tenuto conto di quanto detto il collegio dei docenti, formula i seguenti criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi:

Scuola primaria e dell'infanzia

- Mantenimento, ove possibile della continuità
- Compatibilità ambientale
- Anzianità di servizio
- Attuazione, ove possibile, della rotazione triennale o quinquennale,
- Motivate esigenze di servizio
- Attuazione di progetti pluriennali
- Disponibilità e volontarietà
- Scambio in compensazione

Scuola secondaria

- Distribuire in modo equilibrato tra le classi i docenti a tempo indeterminato per garantire una eguale presenza di personale stabile, con particolare attenzione alla classe prima e a quella terminale;
- Garantire la continuità educativa compatibilmente con le esigenze di orario di cattedra e di distribuzione dei docenti tra le varie classi, salvo casi particolari che impediscano l'applicazione di tale principio
- Valorizzare le particolari e specifiche competenze didattiche e professionali acquisite dai docenti in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa
- Continuità positiva (creazione di rapporti positivi tra i diversi docenti della classe e con gli studenti)
- Anzianità di servizio

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

Definizione delle aree e delle attività prioritarie

Il Collegio dei Docenti definisce annualmente, entro il 15 settembre:

- a) le aree di pertinenza delle Funzioni strumentali e le attività ritenute prioritarie da affidare ai candidati;
- b) il numero massimo di Funzioni Strumentali assegnabili;
- c) la data di scadenza per la presentazione delle candidature.
- d) Per ciascuna attività individuata il Collegio dei Docenti definisce anche gli obiettivi di massima da raggiungere, che costituiscono la struttura portante del mandato affidato alla Funzione.

Criteri di ammissibilità

1. Possono presentare la propria candidatura a svolgere attività destinate alle Funzioni strumentali i docenti:

- a) aventi un incarico almeno annuale in questo Istituto, che non ricoprano il ruolo di Collaboratore del Dirigente Scolastico e che non ricadano nel caso previsto dall'art. 5 comma 5;
- b) che presentino una dichiarazione scritta di disponibilità a ricoprire l'incarico, comprendente anche un curriculum che attesti le competenze del richiedente nel campo specifico;

Per l'attribuzione dell'incarico il Collegio prenderà in considerazione i seguenti criteri:

1. Breve descrizione dei criteri di gestione che si adotteranno durante l'esercizio delle funzioni;
 2. Essere in possesso di competenze e titoli coerenti con l'incarico da svolgere;
 3. Attestati di frequenza a corsi di specializzazione e/o pubblicazioni inerenti la funzione richiesta;
 4. Titoli culturali, partecipazione a progetti, ed esperienze accertate e valutabili;
 5. Disponibilità a frequentare corsi di formazione relativi all'attività di loro competenza;
 6. Impegno ad una frequenza assidua alla vita della scuola;
 7. Conoscenza di elementi di informatica utili all'espletamento della funzione richiesta;
 9. Assunzione di responsabilità degli incarichi specifici relativi alle varie aree di funzione;
- Si stabilisce, inoltre, di garantire preferibilmente l'assegnazione di almeno una F.S. per ogni ordine di scuola.

Al fine di favorire la valorizzazione di tutte le professionalità presenti all'interno del collegio dei docenti si stabilisce che uno stesso docente può ricoprire l'incarico di F. S. per non più di tre anni, tranne nel caso in cui non vengano presentate altre domande per la medesima funzione.

Sulla base di tali criteri viene stilata una graduatoria per l'assegnazione degli incarichi, che possono essere anche suddivisi tra più unità di personale.

Le funzioni strumentali sono identificate con delibera del Collegio docenti, in coerenza con il piano

dell'offerta formativa che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le stesse non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione di Istituto.

Il collegio dei docenti, ferma restando la propria autonomia organizzativa, si avvale della commissione costituita dai collaboratori e dalle funzioni strumentali dell'anno precedente per identificare le aree di intervento delle funzioni strumentali.

2. Il Collegio dei Docenti delega un'apposita Commissione istruttoria, istituita come da articolo successivo, a selezionare le candidature presentate alla luce dei criteri suesposti.

Commissione istruttoria e raccolta delle candidature

a) La Commissione istruttoria per l'individuazione delle Funzioni Strumentali è formata da quattro docenti nominati dal Dirigente Scolastico su autocandidatura espressa in Collegio dei Docenti.

b) I membri della Commissione non possono presentare candidature per le Funzioni Strumentali.

3. La Commissione istruttoria svolge i seguenti compiti:

a) raccolta delle candidature, analisi dei curriculum e pubblicazione dei risultati;

Monitoraggio

1. I docenti incaricati di Funzioni Strumentali sono tenuti a rendere conto della loro attività al Dirigente Scolastico o al Collegio dei Docenti ogni volta che ne siano richiesti.

2. Almeno 10 giorni prima dell'ultima seduta annuale del Collegio dei Docenti i docenti incaricati di Funzioni Strumentali dovranno presentare una relazione finale in cui sia precisato chiaramente se gli obiettivi prefissati nel mandato sono stati raggiunti e in quale misura e che sarà illustrata al Collegio dei docenti,

3. Il Collegio dei Docenti, nell'ultima seduta dell'anno scolastico, sulla base delle relazioni presentate dai docenti incaricati, esprime la propria valutazione, positiva o negativa, per ciascuna delle attività approvate,

4. Qualora il Collegio esprima parere negativo sulla relazione finale di un docente, l'anno successivo quest'ultimo non potrà essere ammesso tra i candidati alle Funzioni strumentali.

CRITERI PER LA NOMINA DEL PERSONALE DA DESTINARE AI PROGETTI

Premesso che la nomina del personale da destinare ai progetti è di competenza del D.S., si fissano i seguenti criteri:

- 1) Esperienza pregressa
- 2) Possesso di competenze professionali e titoli coerenti con l'incarico da svolgere
- 3) Formazione specifica e attestati di frequenza a corsi inerenti il progetto/attività.

In caso di più docenti disponibili per ogni singolo progetto/attività, aventi titoli equivalenti, per il primo anno l'incarico sarà attribuito al docente con maggiore punteggio nella graduatoria d'Istituto; negli anni seguenti si procederà ad una rotazione secondo l'ordine di graduatoria. In ogni caso si cercherà di valorizzare tutte le professionalità presenti all'interno del collegio dei docenti.

Per il personale ATA il DS sentirà il parere del DSGA per quelle attività che richiedono competenze specifiche, tenendo conto, in ogni caso, **dell'esperienza pregressa e della formazione specifica.**

In caso di un numero di personale ATA in possesso dei requisiti richiesti superiore al numero degli occorrenti, l'incarico sarà attribuito con rotazione.

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE SUPPLENZE E PER LA SOSTITUZIONE DEGLI INSEGNANTI ASSENTI

La dirigente fa presente che con la dotazione organica assegnata risulta difficile procedere alle sostituzioni nel momento in cui si verificano delle assenze da parte dei docenti.

A tal proposito vengono richiamate le prescrizioni contenute nell'art. 1, comma 333, della legge 23 dicembre 2014 (Legge di stabilità 2015) che introduce il divieto di conferire supplenze al personale docente, per il primo giorno di assenza del titolare e la normativa che prevede la possibilità di

sostituire gli insegnanti assenti con personale supplente esterno solo per assenze superiori a cinque giorni nella scuola primaria e superiori a quindici giorni nella scuola secondaria di primo grado.

Si precisa, inoltre, che l'art. 85 della legge 107 del luglio 2015 afferma che: *“Tenuto conto del perseguimento degli obiettivi di cui al comma 7, il dirigente scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia che, ove impiegato in gradi di istruzione inferiore, conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza”*.

Nel caso in cui non fosse possibile effettuare la sostituzione utilizzando l'organico dell'autonomia o attraverso una rimodulazione temporanea dell'orario degli altri docenti, il collegio propone di utilizzare le disponibilità date dai docenti ad effettuare ore di supplenza con ore eccedenti l'orario d'obbligo.

In particolare:

I docenti che danno la propria disponibilità ad effettuare le supplenze dei colleghi assenti possono farlo secondo 2 diverse tipologie:

- **Banca delle disposizioni.** Ogni docente può mettere a disposizione un'ora settimanale per eventuali supplenze che potrà recuperare attraverso i permessi brevi secondo quanto previsto dall'art 16 del CCNL
- **Supplenza a pagamento:** disponibilità offerta in caso di urgenza.

Dovrà essere predisposto un prospetto in modo da assicurare un certo numero di insegnanti a disposizione in ogni ora tenendo conto del fatto che gli alunni della scuola sono minori e la loro vigilanza è costituzionalmente protetta.

La compilazione del prospetto delle possibili utilizzazioni giornaliere è compito del docente responsabile di plesso.

I collaboratori scolastici del plesso avviseranno appena possibile il responsabile di plesso e collaboreranno a garantire la vigilanza in attesa del docente delegato alla sostituzione o di disposizioni specifiche per la soluzione del problema.

In tutti i casi in cui la classe dovrà essere divisa si seguirà uno schema prestabilito che sarà affisso nelle singole classi (gruppi di allievi e classi in cui si dovranno recare, prioritariamente in quelle con minor numero di allievi, e, se possibile, a livello di classi parallele)

AFFIDAMENTO DELLE SUPPLENZE

Nella scuola dell'infanzia

- E' auspicabile, nei limiti di bilancio e nel rispetto della normativa vigente, la sostituzione dei docenti titolari assenti con supplenti temporanei. Nel caso di assenze inferiori a tre giorni che non è possibile coprire utilizzando l'organico dell'autonomia così come previsto dall'art. 85 della legge 107/2015 in seguito a consultazione dell'insegnante collaboratrice responsabile del plesso, si potranno cercare diverse possibili soluzioni, quali ad esempio:
- in caso di assenza del bambino disabile utilizzo dell'insegnante di sostegno, per cui tale assenza va segnalata in Presidenza ed alla Coordinatrice per la scuola dell'infanzia.
- possibile accorpamento di sezioni per basso numero di presenze (malattie..)
- possibile accorpamento nei giorni di presenza dell'ins. IRC.

Per favorire la ricerca del supplente, gli insegnanti sono invitati a modalità di cambio turno in modo da permettere la soluzione di emergenza più idonea.

Nella scuola primaria: (sostituzione di docenti assenti fino a 5 giorni)

1. Nel caso di compresenza dell'insegnante della stessa classe non avverrà sostituzione
2. Se nella classe è presente l'insegnante per il sostegno all'integrazione degli alunni disabili questo, poiché contitolare sulla classe, ne assume la responsabilità a tutti gli effetti almeno per il tempo di permanenza nella classe previsto nel suo orario.

3. Nei casi di assenza di alunni disabili si potranno utilizzare i docenti per il sostegno, i quali segnaleranno l'assenza dell'allievo in Presidenza ed alla responsabile di plesso.

4. Sono utilizzati i docenti inseriti nel prospetto di utilizzazioni.

5. Prioritariamente si dovranno utilizzare docenti che, avendo usufruito di permessi orari, si trovino occasionalmente in debito nei confronti della scuola

6. Se tale soluzione non è sufficiente, saranno utilizzati gli insegnanti disponibili a svolgere ore eccedenti.

7. Nell'impossibilità di adottare altre soluzioni si provvederà alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele.

8. Il docente fiduciario o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità totale di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

Nella scuola secondaria (sostituzione di docenti assenti fino a 15 giorni)

L'assegnazione delle ore di sostituzione è fatta rispettando il più possibile i criteri dell'affinità disciplinare, dell'appartenenza allo stesso consiglio di classe e/o allo stesso corso.

1. Nel caso di compresenza dell'insegnante della stessa classe non avverrà sostituzione

2. Si dovranno utilizzare docenti che avendo usufruito di permessi orari si trovino occasionalmente in debito nei confronti della scuola

3. Insegnanti a disposizione

4. Quindi gli insegnanti disponibili a svolgere ore eccedenti.

5. In caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele.

Il docente fiduciario o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità totale di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

I docenti potranno essere utilizzati dal D.S. per supplenze brevi con i seguenti criteri:

1. Il docente che deve recuperare un'ora o un permesso nella stessa classe;

2. Il docente che deve recuperare un'ora o un permesso;

3. Il docente a disposizione;

4. Il docente di sostegno in assenza del proprio alunno disabile;

5. Il docente disponibile per lo svolgimento di ore eccedenti nella classe di appartenenza;

6. Il docente disponibile per lo svolgimento di ore eccedenti;

7. Nel caso in cui non sia presente nessun personale per le sostituzioni, i docenti collaboratori provvederanno alla divisione o all'accorpamento delle classi.

Personale ATA

Si precisa, che ai sensi dell'art. 1, comma 332, della legge 190 del 2014 i dirigenti scolastici non potranno conferire le predette supplenze a:

a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo

l'ipotesi in cui l'esigenza di sostituzione nasca presso istituzioni scolastiche il cui organico di diritto abbia meno di tre posti;

b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico;

c) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

Nel caso di assenze dei collaboratori scolastici la sostituzione, per i primi sette giorni, dovrà essere effettuata dal personale in servizio anche in altro plesso, tenendo conto delle disponibilità presentate e secondo un criterio di rotazione.

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI RELATIVI ALLA FORMAZIONE E ALL'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Il Dirigente Scolastico

Visti gli artt. 26 comma 2 e 29 comma 1 del CCNL 29.11.2007;

Visto l'art. 64 commi 3,4,5,6,7 del CCNL 29.11.2007;

Considerato che l'art. 6, p.2, lettera d, rimette alla competenza del Dirigente Scolastico la definizione dei criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale, e che la materia è oggetto di informazione preventiva alla R.S.U.

Dispone

I seguenti criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento del personale docente e ATA, a.s. 2018/2019

Art. 1

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 concessa 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, a.s. 2015/16.

Art. 2

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 l'Agenzia di cui all'art. 1, comma 610, della legge n. 296/2006) o accreditati.

Art. 3

In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità ai docenti:

- a. che devono completare attività di formazione iniziate nel precedente a.s.;
- b. che presentano domanda per la prima volta;
- c. dell'ambito disciplinare su cui verte il corso;
- d. neo-immessi in ruolo;
- e. che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente a.s..

La scelta del docente che fruisce delle iniziative organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale e/o periferica è operata dal Dirigente scolastico, tenuto conto dell'incarico ricoperto dal docente nell'Istituto, sentito il coordinatore del team di lavoro, se costituito e, in ogni caso, si adatterà il criterio dell'alternanza.

Art. 4

Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui al precedente art. 1 comma 2, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dall'art. 2

Art. 5

La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

Art. 6

La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.

Art. 7

Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione.

Art. 8

Su richiesta del Coordinatore del Dipartimento disciplinare di appartenenza, il docente che ha usufruito del permesso, è tenuto a comunicare ai colleghi l'attività svolta e gli esiti.

Art. 9

Nel caso in cui un docente presentasse richiesta di partecipazione a corsi di formazione, di cui all'Art.2, da svolgersi in concomitanza a Consigli di classe\intersezione, verrà data priorità all'attività di formazione salvo i casi in cui la presenza del docente al consiglio di classe\intersezione non sia ritenuta indispensabile.

I criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale A.T.A., a.s. 2015/16, sono i seguenti:

Art. 10

Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti indicati al precedente art. 2.

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.

Qualora il personale partecipi ad iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

Art. 11

Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità:

- a) adottando il criterio dell'alternanza, per la partecipazione a corsi di formazione sulla sicurezza e primo soccorso;
- b) adottando il criterio dell'alternanza, per la partecipazione ad iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale;
- c) al personale neo immesso in ruolo

Art. 12

Il personale A.T.A. esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA ALLE SEZIONI STACCATE O AI PLESSI

Il Dirigente Scolastico all'inizio di ciascun anno scolastico, sulla base di quanto previsto dall'art. 52, comma 1°, del C.C.N.L. scuola del 31/08/1999, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi, rende noto alla R.S.U. ed al personale interessato il numero di personale in organico e la suddivisione dello stesso fra i diversi plessi.

Il Dirigente Scolastico in conformità al Piano dell'Offerta Formativa ed in accordo con il Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi, valutate le eventuali richieste degli interessati, assegna il personale ATA ai plessi e alle sedi:

- Considerando la realizzazione delle attività
- Valorizzando le competenze professionali opportunamente documentate;
- Tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dal personale interessato;
- Assicurando un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità del personale avente la stessa qualifica.

Per motivate esigenze organizzative e di servizio, o per problematiche insorte tra collaboratori, il Dirigente Scolastico, previa informazione alla RSU, può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più unità di personale.

Nella costituzione dei posti si terrà presente:

- Garanzia a tutte le sedi di un livello di servizio simile
- Eque ripartizioni del personale che usufruisce della L.104 (al massimo il doppio della media)

Sarà tenuto presente inoltre:

- Continuità nella sede di servizio quando essa sia garanzia di qualità del servizio, tuttavia la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo ad una diversa assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi di carattere organizzativo o relazionale con altri collaboratori;
- Competenze professionali e disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (mensa, palestra, manutenzione, accoglienza alunni, assistenza portatori di handicap) e/o legati a progetti specifici;
- Distribuzione dei carichi di lavoro il più equa possibile;
- Esigenze di famiglia documentabili;
- Richieste individuali.

Il Dirigente Scolastico valuta le richieste volontarie di assegnazione ad altro plesso/ sede formulate dai singoli dipendenti.

L'assegnazione ai plessi o alle sedi, anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per il personale già titolare rispetto a quella del personale che entra a far parte per la prima volta dell'organico di Istituto.

In caso di concorrenza, a parità di condizioni, l'assegnazione sarà disposta con riferimento alla graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al CC.N.L., delle competenze professionali valutate dal Dirigente Scolastico e tenendo conto della situazione individuale di ciascuno, in rapporto al contesto ambientale dove esistono posti liberi.

L'assegnazione alla sede o ai plessi avviene all'inizio dell'anno e può essere modificata solo per casi eccezionali, quali assenza del personale o incompatibilità. In caso di assenza prolungata del personale per la sostituzione viene data priorità alle preferenze espresse dagli interessati.

La determinazione dei posti di Collaboratore Scolastico o di assistente Amministrativo da destinare ai plessi, contenuta all'interno del Piano delle attività predisposte dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, è stabilita sulla base delle esigenze didattiche ed organizzative e tenuto conto dei parametri del decreto ministeriale per la determinazione degli organici:

- a) Numero di alunni
- b) durata tempo scuola
- c) rapporto docenti/ alunni
- d) tipologia di scuola
- e) planimetria e tipologie di ambienti
- f) esigenze riconosciute dall'utenza dei servizi di segreteria
- g) Carichi di lavoro

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Luigia M. E.Perricone

Responsabile del Procedimento: Assistente Amm.vo Antonella Lopiano