

CRITERI PER L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Ai sensi della normativa vigente, le determinazioni relative all'organizzazione del lavoro ed alla gestione delle risorse umane da parte del dirigente, fatta salva l'informazione alle RSU, terrà conto dei criteri individuati negli articoli seguenti.

SEZIONE 1 - Utilizzazione ed assegnazione dei docenti

Informazione preventiva sulla formazione delle classi e determinazione organico

Il dirigente scolastico informa la RSU e le OOSS sul numero e la tipologia di classi e sull'organico d'istituto assegnato per l'anno scolastico.

Assegnazione del personale ai plessi ed alle classi

1. Il Dirigente scolastico nell'assegnazione del personale ai plessi ed alle classi/sezioni deve prioritariamente garantire le esigenze educative e formative degli alunni e la qualità del servizio in generale, diritti costituzionalmente garantiti.

2. Le decisioni organizzative devono rispondere all'interesse generale degli allievi, delle famiglie e dell'Istituzione Scolastica, essere basate su criteri di funzionalità e di efficienza e garantire nei diversi plessi, relazioni serene e prive di criticità ambientali.

3. Subordinatamente a quanto statuito ai punti 1 e 2,

- tenuto conto della vigente normativa, (ed in particolare l'art. 5, comma 2, del D.lgs. 165/2001 che assegna in via esclusiva al dirigente scolastico le competenze in merito all'organizzazione degli uffici e alla gestione del personale e del decreto legislativo n. 150 del 27/10/2009 che all'art. 34 ha apportato modifiche all'art. 5 del Dlgs 165/2001),

- in coerenza con il piano annuale delle attività,

il D.S. procede all'assegnazione ai plessi secondo i criteri sotto riportati, espressi in ordine di priorità:

- continuità didattica (per i docenti);

- titoli, esperienze e competenze specifiche;

- richiesta scritta del personale;

- il personale trasferito o neo immesso in ruolo nell'Istituto Comprensivo è assegnato ai plessi dopo il personale a tempo indeterminato già titolare nell'Istituto;

- in caso di trasferimento o nomina annuale, il personale in ingresso è assegnato ai plessi ed alle classi in base ai criteri sopra esposti; quando l'applicazione di tali criteri non possa risultare risolutiva, si adatterà il criterio della preferenza espressa, in ordine di punteggio di trasferimento o di nomina.

4. Per particolari esigenze organizzative e di servizio e/o per la tutela del superiore interesse dell'Istituzione scolastica, il dirigente scolastico può disporre un'assegnazione in deroga ai criteri sopra esposti.

Criteri di assegnazione ad attività aggiuntive

Il dirigente scolastico assegna gli incarichi e le mansioni per le attività individuali e/o di progetto, secondo i seguenti criteri:

- competenze coerenti con l'incarico o l'attività da conferire;

- disponibilità del docente;

In caso di richieste concorrenti per cui i criteri sopra indicati non risultino risolutivi si adatterà il criterio della rotazione.

Il personale scolastico (individualmente o in forma di Gruppo di progetto) che materialmente collaborerà alla ideazione e stesura di Progetti, sia da finanziare con il FIS, sia con altre modalità, avrà la precedenza nella individuazione.

Casi particolari di utilizzazione

Nel caso di classi impegnate in visite didattiche, viaggi di istruzione o altre attività che comportano una modifica dell'orario delle lezioni, i docenti in servizio ma privi della classe sono da considerarsi a disposizione secondo il loro normale orario.

Criteri di organizzazione della vigilanza degli alunni

Il dirigente scolastico organizza la vigilanza all'ingresso, all'uscita e durante l'intervallo in modo da assicurare un impegno uniforme tra i docenti.

Il dirigente scolastico organizza la vigilanza nell'intervallo prevedendo la rotazione tra i docenti che hanno lezione nell'ora precedente e successiva all'intervallo ed assegnando ad ognuno precise zone della scuola.

Per ulteriori dettagli si fa riferimento a quanto previsto in sede di Regolamento d'Istituto.

Orario di insegnamento

La formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del Dirigente scolastico che si atterrà a quanto stabilito nell'art. 28 del CCNL 29/11/2007, dal D. Lgs. 297/94 e dall'art. 25 del D.Lgs. 165/01. Esso dovrà ispirarsi alla salvaguardia delle esigenze educative e di apprendimento degli alunni.

Le eventuali giornate libere saranno equamente distribuite nell'arco della settimana in modo da avere, approssimativamente, lo stesso numero di docenti liberi nei vari giorni. In caso di mancato accordo tra i docenti per l'attribuzione del "giorno libero" si procederà al sorteggio.

L'orario dei docenti di sostegno deve essere assolutamente funzionale alle esigenze formative, relazionali e funzionali dei bambini diversamente abili.

SEZIONE 2 – Criteri generali permessi per formazione e/o aggiornamento

Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento

Premesso che la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione e un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità;

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;

vengono definiti i criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento del personale docente di seguito esposti.

A. Personale docente

- La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti, coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa e connesse:

- a tematiche disciplinari o di particolare rilevanza sul piano pedagogico-didattico;
- a esigenze formative indicate nel POF, con particolare rilievo alla ridefinizione/ costruzione dei curricoli e all'acquisizione di nuove metodologie;
- ai temi della valutazione e della certificazione delle competenze;
- ai processi di innovazione in atto;
- ad attività concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione scolastica ;
- a incarichi svolti nell'Istituzione Scolastica.

L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati e accreditati.

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.

Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione e, su eventuale richiesta del Collegio Docenti, a relazionare brevemente sull'attività svolta.

Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento in tutti i plessi, è consentito modificare l'articolazione dell'orario delle lezioni. Le variazioni orarie dovranno essere comunicate alla presidenza e non arrecare disfunzioni al servizio.

Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione, in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento del servizio si darà priorità, nella selezione dei partecipanti, nell'ordine ai docenti:

- che devono completare attività di formazione iniziate nel precedente a.s.;
- che presentano domanda per la prima volta;
- dell'ambito disciplinare su cui verte il corso;
- neo-immessi in ruolo;
- che non hanno fruito di permessi al riguardo nell'anno in corso e nel precedente a.s..

In caso di residuo esubero verrà selezionato un docente per plesso, a partire da quello con più anzianità di servizio tra quelli interessati.

Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate da soggetti qualificati ed accreditati.

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

B. Personale ata

Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti accreditati.

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 a 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.

Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità al personale neo immesso in ruolo e si adotterà il criterio dell'alternanza.

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

SEZIONE 3 – Criteri generali dell'organizzazione del lavoro del personale ATA

Campo di applicazione

Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi a norma dell'art. 53 CCNL 2007; nel piano devono risultare in modo analitico le mansioni, i turni e gli orari, l'organizzazione del lavoro del personale ATA

Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF.

Copia del Piano delle attività è inviata in ciascun plesso, alla RSU d'istituto e alle OO.SS.

Assegnazione del personale ATA presso le sedi

1. Il Dirigente scolastico nell'assegnazione del personale ai plessi deve prioritariamente garantire la qualità del servizio in generale.
2. Le decisioni organizzative devono rispondere all'interesse generale degli allievi, delle famiglie e dell'Istituzione Scolastica, essere basate su criteri di funzionalità e di efficienza e garantire nei diversi plessi, relazioni serene e prive di criticità ambientali.
3. Subordinatamente ai criteri sub 1. e sub 2. l'assegnazione avverrà in base alla disponibilità dichiarata dal personale, per tutto il periodo delle attività didattiche e in funzione delle necessità del servizio.

In caso di richiesta di assegnazione ad altro plesso, con domande fatte pervenire alla direzione dell'istituto prima dell'inizio delle lezioni, il dirigente verifica:

- la disponibilità del posto nel plesso richiesto,
- la possibilità di svolgere le mansioni necessarie nella sede richiesta (per tipologia di orario di servizio e per mansionario)
- la disponibilità ad accettare incarichi specifici previsti dal CCNL

Qualora non vi fosse personale disponibile in qualche plesso si procederà all'assegnazione applicando i seguenti criteri:

- Assegnazione del personale titolare di I° posizione economica ove ne sussistano le necessità
- Disponibilità ad accettare incarichi specifici
- Continuità nel plesso e/o nella succursale
- Anzianità di servizio nell'istituzione scolastica

Saranno salvaguardate le situazioni relative alla L.104/92 e prese in considerazione eventuali situazioni derivanti dalla legge 53/2000.

Le situazioni di part time rientrano nelle turnazioni di lavoro necessarie al servizio nel plesso.

In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta come da graduatoria di cui alla tabella ministeriale sulla mobilità.

Per particolari esigenze organizzative e di servizio e/o per la tutela del superiore interesse dell'Istituzione scolastica, il dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA, può disporre un'assegnazione in deroga ai criteri sopra esposti.

Per particolari esigenze di servizio, comprese la sostituzione dei colleghi assenti, che non possano essere risolte con diverse modalità organizzative, il dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA, può disporre cambi di turni e cambi di sede.

Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza e fino alla nomina del supplente, durante le attività didattiche, la sostituzione verrà effettuata prioritariamente dal personale in servizio nella stessa sede, in subordine nello stesso Comune ed eccezionalmente in servizio fuori dal Comune, in base alla disponibilità del personale.

Le ore eccedenti potranno essere compensate secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa d'istituto. In mancanza delle risorse finanziarie necessarie, o su richiesta del personale interessato, con il recupero delle ore eccedenti in periodi di sospensione dell'attività didattica, sempre nel rispetto degli standard minimi di servizio.

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

Il Dirigente Scolastico
dott. Claudio Riavis

Firma autografa sostituita dall'indicazione a mezzo
stampa (ai sensi art.3, c.2, D.Lgs. n.39/13)