



Al. C

ESAME CONGIUNTO (lett. h – i – m) (Anno Scolastico 2017/2018)

Art. 8 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF e al Piano delle attività...(art. 6 comma 2 lett. h)

Per tutte le attività funzionali alla realizzazione del PTOF e al PdM siano esse funzionali aggiuntive o aggiuntive d'insegnamento (impegni che saranno precisati nei piani delle attività) e per le quali è prevista retribuzione a carico del fondo d'istituto, il personale è designato dal D.S.

La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste e su accertata disponibilità del personale da designare secondo criteri e modalità precisati **nell'Allegato A (informazione preventiva) punto 6**. Si punterà soprattutto sulla disponibilità a voler imparare

In caso di parità di competenze specifiche saranno considerate le competenze trasversali e in subordine docenti che ricoprono meno incarichi. L'atto di nomina deve contenere sia tutte le specifiche delle mansioni da svolgere, sia le modalità di monitoraggio, autovalutazione e valutazione esterna, sia gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, nonché il numero delle ore e il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.

Art. 9 - Criteri riguardanti l'assegnazione personale ai plessi.....(art. 6 comma 2 lett. i)

Questa istituzione scolastica si configura in due corpi di fabbrica separati: sede centrale (GRAMSCI) E PLESSO I. NIEVO.

La sede centrale ospita gli uffici, 30 classi della primaria e n° 8 sezioni di scuola dell'infanzia.

Il plesso Ippolito Nievo, invece, ospita 20 classi della primaria e 7 sezioni di scuola dell'infanzia.

Per le trenta classi di scuola primaria della sede centrale necessitano n° 36 docenti di posto comune.

Per le 20 classi primaria del plesso Nievo necessitano n° 25 docenti

Premesso che per il buon funzionamento del plesso vengono confermate le seguenti iniziative organizzative:

1. Necessità per la primaria di disporre di un coordinatore di plesso da scegliere tra i docenti a contratto a tempo indeterminato in servizio nel plesso secondo criteri e modalità precisati **nell'Allegato A (informazione preventiva) punto 6. Disponibilità permettendo**
2. Presenza di un assistente amministrativo;
3. N° 6 unità di collaboratori scolastici

l'assegnazione del personale ai plessi verrà fatta secondo i seguenti criteri:

docenti posto comune:

Primaria

- conferma docenti (docente unico) a tempo indeterminato già in servizio fatto salve necessità specifiche per sopraggiunti motivi di salute

- assegnazione docenti sopraggiunti a seguito trasferimento anche apportando spostamenti docenti a completamento orario in modo da non arrecare danni agli alunni. Spostamenti necessari per garantire la L2 a tutte le classi utilizzando le docenti specializzate del Circolo
- Le stesse saranno utilizzate secondo il seguente ordine prioritario:

a) nell'ambito della propria classe

b) nell'interclasse

In caso di insufficienza di copertura saranno utilizzate le docenti specializzate nel seguente ordine: maggiori competenze derivanti dai percorsi di studio, ovvero maggiori esperienze maturate negli anni, ovvero disponibilità docenti di pari livello

Nell'ambito di queste priorità, laddove possibile, sarà garantito alle specializzate di classe 1^a di evitare uscite dalla classe nella considerazione dell'età dei bambini che richiede costanza di presenza

docenti a completamento:

Laddove possibile sarà garantito il completamento su un'unica interclasse, anche operando spostamenti

Docenti di potenziamento

Considerato l'organico dell'autonomia descritto nell'informazione preventiva (All.A) sarà possibile attivare il potenziamento solo nelle classi 1^a - 2^a e 3^a sulla base delle priorità descritte nel PTOF con docenti a scavalco sui 2 plessi in modo da garantire il potenziamento a tutte le classi 1^a - 2^a e 3^a

Con riunione preliminare, a parità di requisiti, si è tenuto conto della disponibilità dei docenti da assegnare a prestare il proprio lavoro sui progetti di potenziamento e sulla scelta del plesso

Nella formulazione dell'orario si cercherà di evitare il contemporaneo lavoro sui due plessi nella stessa giornata. Sarà garantita la maggiore compresenza ai fini dell'utilizzo del personale ai sensi del comma 85 L. 107 nel plesso dove risulti, dalla formulazione degli orari, maggiore necessità ai fini di un equo bilanciamento tra i plessi stessi

Infanzia

- conferma docenti alle sezioni di scuola dell'infanzia

Docenti di Religione cattolica (infanzia e primaria)

- conferma docenti a tempo indeterminato già in servizio evitando sdoppiamento orario di docenti su più plessi . Assegnazione docenti a completamento rispettando il monte ore assegnato rispondente al monte ore dei due plessi (Gramsci e Nievo)

collaboratori scolastici:

- priorità unità femminile alla scuola dell'infanzia
- conferma unità maschili e femminili ai plessi

Assistenti amministrativi

- assegnazione ass. amm/tiva scelta dal D.S sulla base delle competenze e delle capacità organizzative e di mediazione necessarie per la gestione del plesso

Precisazioni:

In caso di assenza dei collaboratori saranno utilizzati i presenti così come precisato

nell'informazione preventiva. IL DSGA valuterà ogni giorno la situazione organizzando il servizio, secondo le indicazioni ricevute, per garantire quanto più possibile la vigilanza in ogni corridoio.

E' consentito lo spostamento dalla centrale al plesso e viceversa per sopperire ad eventuali carenze e necessità che dovessero verificarsi nel corso dell'anno con turnazione.

Ogni cambiamento deve essere autorizzato dal DSGA, previa intesa con il D.S..

Art.10 – Criteri e modalità relativi all’organizzazione del lavoro e all’articolazione dell’orario del personale docente e ATA e criteri per l’individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d’istituto (art. 6 comma 2 lett.m)

a) orario di lavoro docenti e sua organizzazione

L’orario di lavoro del personale docente consta per norma di 24 ore settimanali di cui 22 di lezione e 2 di programmazione per i docenti di scuola primaria e di 25 ore settimanali per i docenti di scuola dell’infanzia. L’orario di lavoro del personale docente è strettamente commisurato all’orario degli alunni.

Si ritiene pertanto precisare l’orario degli alunni:

40 ore settimanali articolate su 5 gg. (escluso il sabato) per la scuola dell’infanzia con refezione;
27 ore settimanali per la scuola primaria articolate su 5 gg a settimana con il sabato libero (8.00 – 13.00 il lunedì e 8.00 – 13.30 da martedì a venerdì...)

A detto monte ore si aggiungono le attività aggiuntive facoltative a partire da Gennaio 2018 (FIS permettendo) e l’attivazione sempre pomeridiana dei moduli per i FSE autorizzati

L’orario di uscita dei bambini di scuola dell’infanzia è alle 16.00. N° 2 sezioni (una nella sede centrale e l’altra nel plesso funzionano solo in orario antimeridiano (dalle ore 8.00 alle ore 13.00)).

E’ consentita flessibilità oraria solo ed esclusivamente per i bambini più piccoli e per casi eccezionali. Le singole insegnanti lavoreranno in modo che la flessibilità concessa non diventi regolarità, nella considerazione che il lavoro fatto con i bambini di scuola dell’infanzia che non è scuola di intrattenimento, concorre al superamento delle criticità evidenziate nel RAV

L’orario massimo giornaliero dei docenti (attività di insegnamento obbligatorie + attività aggiuntive funzionali e attività aggiuntive all’insegnamento) non supererà le 7 ore.

b) Eventuali ore di contemporaneità dei docenti saranno utilizzate prioritariamente per le sostituzioni interne secondo il criterio della rotazione in caso di più docenti disponibili alla stessa ora., dopo aver utilizzato gli eventuali docenti dell’organico potenziato

Di tale impegno sarà dato preavviso a mezzo comunicazione scritta da parte del D.S., all’atto della firma d’ingresso ovvero per il tramite di un collaboratore o ass. amm/tivo all’uopo preposto

E’ fatto obbligo ai docenti prendere visione, apponendo la propria firma, della comunicazione di cui sopra all’atto della firma d’ingresso.

c) Le ore di recupero derivanti dalla concessione di brevi permessi o ritardi avverrà in attività curricolari obbligatorie (art. 4 D.P.R.275/99) prioritariamente per la copertura delle supplenze brevi. Il mancato recupero per cause non dipendenti dall’amministrazione sarà decurtato dallo stipendio

d) I docenti di sostegno, in caso di assenza alunni diversamente abili da loro seguiti, saranno utilizzati in caso di necessità, per la copertura di classi/sezioni scoperte, al fine di non gravare sulla spesa pubblica. Gli stessi comunicheranno l’assenza alunno/i negli uffici amministrativi.

e) programmazione settimanale

Le ore di programmazione settimanale obbligatorie per i docenti di scuola primaria saranno effettuate ogni Lunedì, mezz’ora dopo le attività curricolari, così come richiesto e deliberato dal Collegio docenti.

f) orario di lavoro flessibile

L’orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal PTOF per l’erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio docenti, inseriti nel PTOF.

Non si riconosce rientrando nella flessibilità la presenza di ore buche, inferiori a 3 ore, nell’orario settimanale delle lezioni.

g) organizzazione docenti in rapporto al PTOF

Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dai docenti dell’istituzione scolastica.

Si terrà in debito conto la delineaazione delle risorse necessarie proposte dal NIV e deliberata dal Collegio docenti. Ogni risorsa individuata sarà strettamente legata agli obiettivi del piano di Miglioramento e/o alle necessità organizzative. Tutti i docenti che riceveranno compiti specifici non configurabili come attività aggiuntive all'insegnamento, come, ad esempio, funzioni strumentali, partecipazione a gruppi di lavoro....., presteranno orario aggiuntivo funzionale all'insegnamento; detto orario sarà concordato con il D.S.

h) organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA:

l'orario del personale ATA sarà commisurato all'orario degli alunni e delle attività previste nel PTOF. **L'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario** del personale ATA saranno opportunamente dettagliati nel piano delle attività presentato dal DSGA discusso in assemblea ATA. In particolare il DSGA, nell'articolare l'orario e nell'organizzare il lavoro del personale ATA (collaboratori scolastici e Assistenti Amministrativi), terrà conto dei criteri previsti dall'art. 51e successivi CCNL/2007), ma anche delle indicazioni della Legge di stabilità:

Nello stesso Piano delle Attività saranno precisati i criteri per il recupero dei permessi brevi e i criteri per l'elaborazione del Piano di ferie

Per quanto riguarda, invece, i criteri e le modalità per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con l'eventuale fondo d'istituto, ovvero per il conferimento degli incarichi specifici saranno adottati gli stessi criteri e le stesse modalità precisati nell'All.A (informazione preventiva) punto 6 con la differenza che la verifica del raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento dell'incarico è rimessa al D.S.G.A. quale preposto alla direzione dei servizi generali e amministrativi.

Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico ricevuto, è tenuto a darne comunicazione tempestiva all'interessato e informare il D.S. per le opportune valutazioni di competenza.

Non è esclusa la possibilità di revoca dell'incarico.

Il dirigente scolastico
(Dott.ssa Olimpia FINIZIO)

Giugliano, 18 /09/2017

I RSU del Circolo

CIRIELLO NUNZIA

GAGLIARDO GIUSEPPINA.....

RUGGIERO LIDIA.....