



## Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale Padre Cesare Albisetti  
Via dei Vignali, 15 – 24030 Terno d'Isola (Bg)  
Tel: 035 4940048 – Fax: 035 4949672  
e-mail uffici: [bgic88100d@istruzione.it](mailto:bgic88100d@istruzione.it)  
Posta Certificata: [bgic88100d@pec.istruzione.it](mailto:bgic88100d@pec.istruzione.it)  
C.F. 91026020163 – Codice Univoco UF5HE4  
sito - [www.icternodisola.edu.it](http://www.icternodisola.edu.it)

All'Albo sindacale della Scuola

Alla R.S.U. dell'I.C.:

- Ins.te Reduzzi Vera
- Ins.te Annovazzi Chiara
- Ins.te Tonsi Silvia

Ai Rappresentanti Sindacali Territoriali

- FLC CGIL
- CISL SCUOLA
- FEDERAZIONE UIL SCUOLA
- FEDERAZIONE GILDA UNAMS
- SNALS SCUOLA

Oggetto: INFORMAZIONE alla Parte Sindacale ai sensi dell'art. 5 del CCNL del 19 aprile 2018, in merito alle materie di cui all'art. 22, c.4 lett. c1, c5, c6; c.8 lett. b1,b2,b3; c.9 lett. b1,b2

### **Art. 22 c.4 lett.c1: attuazione normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008 ed è individuato nella figura del Dott. Corbellini Luca che ne ha la qualifica. Il Dott. Corbellini è individuato come DPO dell'Istituto.

L'RLS è stata individuata dalla R.S.U.

Annualmente viene monitorata e assicurata la formazione prevista.

### **Art. 22 c.4 lett. c5: criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali e contingenti di personale minimi (ex L. n. 146/1990) e successive integrazioni.**

In attuazione dell'Accordo sottoscritto sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021 ("Accordo") e del Regolamento della scuola sottoscritto in data 02/03/2021, il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Il Dirigente Scolastico indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o per il confronto invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi con almeno cinque giorni di anticipo. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve essere esplicitato l'oggetto della stessa e ha valore sia per la sostituzione che per il calcolo delle ore di permesso sindacale.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

La RSU e le OO.SS. potranno utilizzare, per l'espletamento del proprio incarico, i mezzi strumentali (fax, telefono, computer, ...) degli uffici di segreteria.

Il Dirigente Scolastico pubblica tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno sulla piattaforma SCUOLANEXT.

Fornisce, inoltre, alla RSU la documentazione utile per l'espletamento delle funzioni specifiche.

### **Assemblea in orario di lavoro**

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di anticipo.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola e alla rappresentanza sindacale.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno 3 giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

Al termine fissato sulla circolare di comunicazione dell'assemblea, il personale che vi ha partecipato deve riprendere servizio nella classe o nel settore di competenza.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va assicurata la presenza di un collaboratore scolastico per ogni plesso, compreso il funzionamento del centralino telefonico, e di un assistente amministrativo. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal DSGA tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione.

### **Permessi di natura sindacale**

Per tutti i permessi di natura sindacale si rinvia alla normativa in vigore.

**Diritto di sciopero e determinazione contingenti minimi** (Accordo sottoscritto sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021 - "Accordo"- e Regolamento della scuola sottoscritto in data 02/03/2021)

I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto al D.S., senza possibilità di revoca dopo la comunicazione alle famiglie.

Ai sensi della legge 146/90 e successive integrazioni, le operazioni degli scrutini finali costituiscono "servizi essenziali" e quindi prestazioni indispensabili da garantire.

Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della legge 146/90 e successive integrazioni. In particolare, durante SCRUTINI ed ESAMI di Stato sarà assicurata la presenza di n. 2 Assistenti amministrativi e di n. 1 collaboratore scolastico al mattino e n. 1 al pomeriggio per ciascun plesso sede d'esame.

Il Dirigente Scolastico comunica agli interessati ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato a garantire i servizi minimi.

### **Art. 22 c.4 lett. c6: criteri individuazione fasce temporali di flessibilità personale ATA**

L'anticipo o il posticipo dell'entrata e/o dell'uscita del personale ATA rispetto al normale orario di lavoro fino ad un massimo giornaliero di 30 minuti dovrà essere richiesto, autorizzato e recuperato con le seguenti modalità:

- nella stessa giornata anticipando o prolungando l'orario
- non oltre la settimana successiva
- con modalità da concordare con il DSGA/DS.

Ai fini della concessione sono da salvaguardare i servizi essenziali di ogni Ufficio/Reparto.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'unità scolastica. Tale chiusura è disposta dal D.S. con apposito provvedimento, quando lo richieda la maggioranza semplice o qualificata del personale ATA in organico (previa delibera CdI). Il relativo provvedimento di chiusura dovrà essere pubblicato all'albo e sul sito WEB dell'Istituto.

Le ore non prestate dovranno essere recuperate secondo le seguenti modalità:

- fruizione di giorni residui di ferie dell'anno precedente;
- compensazione con ore di lavoro straordinario già effettuato;
- effettuazione di ore straordinarie autorizzate per esigenze di servizio, anche con rientri pomeridiani di non più di tre ore, secondo un piano di lavoro stabilito dal DS coadiuvato dal DSGA;
- compensazione con ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento oltre l'orario di servizio;
- richiesta volontaria di fruire di giorni di ferie o festività soppresse.

La regolarizzazione di detti recuperi avverrà entro l'anno scolastico e sarà sempre concordata, nel tassativo rispetto delle esigenze di servizio, con il DSGA; a tutto il personale sarà data la possibilità di recuperare i prefestivi nei limiti delle esigenze di servizio.

## **Art. 22 c. 8 lett. b1 (Personale Docente)**

### **• Criteri orario di insegnamento**

L'orario deve essere funzionale all'apprendimento.

Esso potrà essere modificato, per sopraggiunte esigenze didattiche, organizzative, strutturali, previa comunicazione ai docenti.

Criteri:

- equa distribuzione delle discipline nella giornata e nella settimana; nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per esigenze didattiche e in considerazione del benessere psico-fisico degli alunni e delle alunne, si potrà ricorrere anche alla formulazione dell'orario spezzato;
- necessità di diversa articolazione oraria connessa a progetti e/o a organizzazione flessibile (es. progetti per classi parallele, orientamento, settimana tematiche);
- distribuzione equa di presenza dei docenti a part time nei giorni della settimana; l'orario dei part time o spezzoni sarà strutturato in considerazione della tipologia del Part time e della necessità di coordinamento con altri Istituti;
- situazioni personali documentate o richieste motivate per prime-ultime ore in alternativa al *giorno libero*;
- il desideratum del docente potrà essere tenuto in considerazione compatibilmente con le esigenze didattiche: il docente potrà esprimere un solo desideratum, esclusa la richiesta di non effettuare lezioni di pomeriggio;
- nel caso in cui un numero eccessivo di docenti chieda il medesimo giorno libero, rendendo di fatto impossibile la copertura dell'orario giornaliero delle lezioni, si verificherà la possibilità di un accordo tra i docenti interessati e, a seguire, si applicherà il criterio della rotazione con diritto di precedenza a chi avesse documentate e motivate situazioni personali o familiari (età dei figli);
- per i docenti che usufruiscono dei riposi per allattamento (art. 3 L. 53/2000) si terranno in conto le esigenze personali compatibilmente con le esigenze didattiche;

- l'orario dei docenti sarà articolato in modo da limitare le ore "buche", che, di norma, non dovranno essere superiori a tre/settimana.

In caso di sospensione delle lezioni per viaggi, visite didattiche, scioperi degli studenti, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL, i docenti sono a disposizione della scuola in base al rispettivo quadro orario; in accordo con il docente e con preavviso, la Dirigenza può modificare l'orario del docente non impegnato con la classe, prevedendo il recupero delle ore.

I docenti che completano l'orario con ora/ore a disposizione o tenuti al recupero di permessi di cui fruiti, nell'ambito di un quadro orario predefinito, saranno impegnati nelle seguenti attività:

- assistenza in mensa;
- attività alternative all'IRC;
- progetti di recupero/potenziamento/personalizzazione in funzione dei bisogni formativi rilevati nel plesso;
- incontri presso la NPI;
- supplenze brevi.

#### • **Piano delle attività**

Il calendario delle attività funzionali all'insegnamento sarà definito e consegnato ai Docenti tramite formale trasmissione.

Eventuali modifiche rese necessarie da particolari esigenze organizzative saranno tempestivamente comunicate.

Per i docenti con un numero di classi superiori a sei o impegnati su cattedra COE o in regime Part time il piano delle attività verrà personalizzato; la proposta, presentata dall'interessato, dovrà essere approvata dal DS. In nessun caso il monte ore annuale previsto potrà essere concentrato in un periodo dell'a.s.; gli incontri dovuti saranno calendarizzati lungo l'intero periodo (settembre-giugno).

#### • **Orario di servizio dei docenti durante i periodi di sospensione dell'attività didattica**

Il personale è tenuto a prestare servizio per le attività previste, per l'assistenza durante le prove scritte degli Esami di stato e per gli esami di idoneità.

#### • **Criteri di flessibilità dell'orario dei docenti impegnati nelle attività di potenziamento e miglioramento**

Ogni docente ha un orario base che viene rispettato dalla direzione e dal docente salvo le esigenze di flessibilità che sono così considerate:

1- specificità dei progetti che hanno sviluppo nel corso di tutto l'anno: acquisizione iniziale delle disponibilità dei docenti a operare in modo flessibile in relazione alle esigenze e registrazione delle attività

2- esigenze che emergono in corso d'anno relativamente a

a) progetti sperimentali che comportano adattamenti in itinere: acquisizione disponibilità dei docenti che propongono o condividono il progetto e lo attuano

b) progetti di limitata durata su classi e alunni per recupero e potenziamento in orario antimeridiano e che comportano variazioni nel corso dell'anno

3 – esigenze rilevate di percorsi di recupero e potenziamento degli apprendimenti da effettuare in orario pomeridiano: modifica dell'orario dei docenti impegnati fino a un massimo di 4 ore, salvo eventuali ulteriori disponibilità.

#### • **Criteri per la retribuzione aggiuntiva ai docenti per attività e progetti previsti dal PTOF**

Indipendentemente dalla fonte di finanziamento del progetto, possono essere retribuite attività aggiuntive che

- siano svolte al di fuori dell'orario di servizio e non prevedano modalità diverse di recupero/compensazione;

- siano state deliberate dagli OO.CC;
- siano affidate al docente mediante formale incarico;
- vengano, a conclusione, debitamente documentate mediante relazione sul percorso sviluppato e sui risultati conseguiti, integrata dal registro degli incontri (data, durata modulo, registrazione presenti) e da altri eventuali modelli forniti all'atto dell'incarico;
- in assenza della documentazione comprovante lo svolgimento dell'attività non si procederà al pagamento.

Nell'individuazione dei docenti assegnatari dell'incarico, ferme restando le prerogative dirigenziali, verranno utilizzati i seguenti criteri:

- disponibilità ad accettare l'incarico e a realizzare il progetto in coerenza con gli obiettivi e le tempistiche indicate;
- competenze professionali coerenti con il tipo di incarico;
- esperienza specifica in percorsi/progetti similari.

In caso di dichiarazione di disponibilità allo svolgimento dell'incarico presentata da più docenti, si darà precedenza al docente che abbia partecipato alla stesura del progetto; parimenti, a parità di competenze e di esperienze specifiche, avrà precedenza il docente a TI, in considerazione dell'anzianità di servizio nell'Istituto.

È consolidata nell'IC la struttura delle Commissioni/Gruppi di lavoro che operano a supporto dei Referenti di progetto e delle Funzioni strumentali o per l'elaborazione di specifici progetti funzionali alla realizzazione della progettualità descritta nel PTOF e in coerenza con il PdM.

In tali commissioni dovranno preferibilmente essere presenti docenti rappresentanti dei vari ordini di scuola e dei due poli; i docenti saranno individuati in base alla disponibilità personale e all'esperienza specifica.

La composizione delle Commissioni sarà flessibile e potrà prevedere l'articolazione in sottogruppi, in considerazione degli ambiti di azione.

Ciascuna Commissione individuerà al proprio interno un Coordinatore che avrà il compito di predisporre le convocazioni, definendo l'o.d.g., raccoglierà i verbali delle sedute e, al termine dell'a.s., renderà conto sulle risorse utilizzate, nel rispetto del monte-ore assegnato, consegnando in segreteria la documentazione (relazione, prospetto ore utilizzate, presenze dei singoli docenti ai lavori della commissione).

Le commissioni a supporto delle FF.SS. saranno coordinate dai docenti titolari della specifica F.S.

#### • **Individuazione dei docenti per l'incarico di funzione strumentale al PTOF**

Sulla base della delibera del CD, chiamato a definire le aree di lavoro prioritarie, il DS affida il ruolo di Funzione Strumentale al PTOF, attraverso la valutazione delle competenze e dei titoli professionali posseduti, ritenuti necessari per l'accesso alla singola funzione.

Nello specifico si terrà conto dei seguenti elementi:

- titoli e competenze coerenti con l'incarico;
- disponibilità a permanere nella scuola per la durata dell'incarico (un anno);
- disponibilità a frequentare corsi di formazione attinenti l'incarico;
- capacità di relazione, di coordinamento, di progettazione e rendicontazione;
- competenze maturate nell'ambito specifico;
- coerenza del progetto presentato rispetto all'area individuata dal CD;
- esperienza specifica maturata.

La candidatura dovrà essere presentata entro il termine comunicato.

Il DS comunicherà al CD i nominativi dei docenti assegnatari dell'incarico.

#### **Art.22 c. 8 lett. b1 (Personale ATA)**

##### • **Articolazione dell'orario**

Nella stesura dell'orario di servizio si terrà conto delle esigenze didattiche dei singoli plessi e, compatibilmente con le prime, delle proposte avanzate dal Personale.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, in assenza di attività particolari, si rispetterà l'orario dalle 07.30 alle 13.30; una sola unità (collaboratori scolastici) presterà servizio dalle ore 07.30 alle ore 14.00 per la pulizia degli uffici di segreteria.

La turnazione pomeridiana durante il periodo di sospensione delle attività didattiche sarà effettuata solo per specifiche ed eccezionali esigenze legate alla segreteria o a interventi di manutenzione.

Per motivate esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, da concordare con il D.S.G.A. e da richiedere comunque in forma scritta.

Il piano delle attività sarà predisposto con l'indicazione delle unità di personale assegnate al ciascun plesso e del prospetto con orari e turnazioni. La copertura dell'orario verrà garantito utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibilità, turnazioni).

Lo straordinario verrà autorizzato solo in caso di esigenze di servizio impellenti ed improcrastinabili. Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario giornaliero senza la preventiva autorizzazione non sarà retribuito e non potrà essere recuperato.

Il ritardo sull'orario di ingresso per casi eccezionali e motivati non potrà avere carattere abitudinario quotidiano. I ritardi vanno cumulati e recuperati in base alle esigenze di servizio entro due mesi. I ritardi sino a dieci minuti vanno recuperati in giornata.

- **Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto**

L'assegnazione di compiti al personale ATA è effettuata in modo tale da assicurare efficienza del servizio ed equità dei carichi di lavoro sulla base dei seguenti criteri:

- a. specifica professionalità;
- b. sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva;
- c. disponibilità espressa dal personale;
- d. rotazione.

- **Prestazioni aggiuntive (Art. 88 c.2 lett. e CCNL/2007) e progetti**

Costituiscono attività aggiuntive o progetti quelli svolti dal personale ATA oltre l'orario di lavoro o quelle richiedenti maggior impegno rispetto alle normali esigenze di lavoro quotidiano.

Esse consistono in

- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire lo svolgimento di progetti previsti nel PTOF e svolti in orario extracurricolare a favore degli alunni;
- elaborazione e attuazione di progetti finalizzati al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali della scuola;
- prestazioni aggiuntive per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- sostituzione del personale assente in orario aggiuntivo all'orario giornaliero;
- flessibilità dell'orario di lavoro per esigenze relative all'attuazione dell'autonomia.

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Ogni bimestre dovrà essere elaborato un prospetto dettagliato delle attività di lavoro straordinario svolte dal personale ATA.

- **Incarichi specifici e titolari beneficiari dell'art. 7 CCNL/2005**

Gli incarichi specifici, ai sensi dell'art. 47 del CCNL/2007 vengono attribuiti dal DS secondo modalità, criteri e compensi da definire in sede di contrattazione.

Gli incarichi specifici al personale ATA consistono in attività tese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per l'efficace e ordinato funzionamento della scuola in senso lato e per la garanzia di efficienti servizi alla persona.

I compensi per gli incarichi conferiti saranno corrisposti previo accertamento del loro effettivo diligente svolgimento.

Prioritariamente essi saranno finalizzati, per l'Area A, all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.

I collaboratori scolastici beneficiari dell'art. 7 CCNL/2005 o quelli con assegnazione di incarico specifico, come previsto dal profilo professionale presteranno prioritariamente ausilio materiale agli alunni diversamente abili (ingresso/uscita aree/strutture scolastiche; ausilio attivo e materiale nell'uso dei servizi igienici e cura dell'igiene personale).

#### **Art. 22 c.8 lett. b2 (Assegnazione alle sedi Personale docente)**

- **Criteri di assegnazione dei docenti alle sedi di servizio/classi**

In coerenza con i criteri deliberati dal CdI in data 19/12/2018 con delibera n. 9 (Regolamento di Istituto-PTOF 2019/22) al fine di assicurare l'unitarietà della formazione agli studenti, l'efficacia e la qualità del servizio e un'equa composizione dei team/consigli di sezione/classe in funzione della realizzazione dell'offerta didattica e formativa prevista dal PTOF e in considerazione delle risultanze del RAV di Istituto, si considerano i seguenti criteri:

- stabilità dei docenti;
- valorizzazione di specifiche competenze, anche in considerazione delle opzioni manifestate;
- garanzia della copertura dell'insegnamento della lingua inglese nella scuola Primaria in tutte le classi;
- continuità didattica totale o parziale di sezione/modulo/disciplina in considerazione delle particolari situazioni didattiche ed educative rilevate nelle classi/sezioni; la conferma non opera in presenza di situazioni acclarate e motivate di situazioni di conflittualità e/o incompatibilità;
- situazioni personali particolari (fruizione benefici L. 104/1992);
- opportunità per gli alunni di variare stili educativi in presenza di specifiche e motivate situazioni;
- disponibilità alla realizzazione di progetti che riguardano specifiche classi;
- vincoli di strutturazione oraria e assegnazione ai plessi;
- distribuzione su numero congruo di classi;
- eventuale desideratum dei docenti su posti vacanti, nel rispetto dei vincoli organizzativi dell'Istituto.

#### **Art.22 c. 8 lett. b2 (Assegnazione alle sedi Personale ATA)**

Al fine di assicurare la funzionalità del servizio scolastico e garantirne l'efficacia e la qualità nel rispetto dei bisogni dell'utenza, il D.S.G.A., sentito il parere del D.S., nel rispetto della normativa e considerate le richieste degli interessati, purché compatibili con l'organizzazione dell'Istituto, dispone l'assegnazione del personale ATA alle mansioni/ai plessi sulla base dei seguenti criteri:

- a. Personale amministrativo:**

Necessità di

- garantire l'esecuzione delle azioni necessarie al funzionamento della parte amministrativa dell'istituzione;
- garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- garantire l'apertura al pubblico come da orario stabilito;
- valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio.

## **b. Personale collaboratore scolastico:**

Necessità di

- garantire, compatibilmente con le unità assegnate all'IC, il numero di unità di personale necessario per la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali, in relazione alla complessità dei plessi (organizzazione oraria del plesso in relazione all'o.f., al numero degli alunni e delle classi, alla presenza di alunni portatori di bisogni speciali);
- valorizzare le capacità personali in relazione alle esigenze di servizio, tenendo conto delle limitazioni individuali documentate e dell'orario di servizio individuale (part time/full time).

### 1. Assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi

L'assegnazione del personale ai plessi sarà disposta dal D.S.G.A., sulla base delle direttive impartite dal D.S., sulla base dei seguenti criteri:

a. Personale già in servizio presso l'Istituto:

- Continuità di servizio nel plesso tranne i seguenti casi:
  - o Esigenze dell'amministrazione/logistiche
  - o Motivi disciplinari
  - o Manifesta incompatibilità ambientale e/o di rapporto con i colleghi e personale docente
  - o Richiesta di spostamento da parte dell'interessato, compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione.
- Requisiti professionali (es: formazione assistenza alunni diversamente abili; personale art. 7) che rendano più funzionale l'assegnazione ad altra sede.

b. Personale di nuova nomina:

- Requisiti professionali es: formazione assistenza alunni diversamente abili; personale art. 7) che rendano più funzionale l'assegnazione a specifica sede.

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio si terrà conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità del singolo plesso;
- distribuzione equa del carico di lavoro;
- flessibilità;
- attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio;
- deroghe;
- limitazioni individuali documentate;
- tipologia orario individuale settimanale (part time/full time).

## **Art. 22 c. 8 lett. b3: Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

Le attività sono definite dal piano di formazione che comprende:

- iniziative nazionali del Piano Digitale;
- iniziative a livello di ambito 01Lombardia;
- iniziative a livello di istituto;
- partecipazione individuale o di gruppo ad iniziative di formazione di enti accreditati in ambiti tematici previsti dal Piano della scuola con autorizzazione del Dirigente.

### • **Formazione e aggiornamento Personale docente**

Considerati i vincoli di dimostrare l'effettiva partecipazione al corso di formazione e aggiornamento e la ricaduta della formazione ricevuta, al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato, si definiscono i seguenti contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea dei 5 giorni di permesso:

- massimo due docenti del plesso, appartenenti a team/moduli/CdC diversi, nello stesso giorno;



- priorità a docenti che ricoprono incarichi e/o sviluppano progetti sul tema del seminario/corso;
- rotazione.

Si precisa che la fruizione contemporanea dei permessi deve comunque garantire l'erogazione del servizio a favore dell'utenza.

Nel caso in cui nel medesimo giorno più docenti chiedano di fruire della formazione, qualora si rilevi l'impossibilità di garantire l'erogazione del servizio per motivazioni di varia natura, si darà priorità ai corsi/seminari previsti dal Piano annuale di formazione di Istituto, ai corsi/seminari coerenti con le azioni del PdM, dando precedenza comunque ai docenti che non abbiano partecipato a corsi di formazione coerenti con il PTOF.

A livello procedurale, il docente interessato, almeno 5 giorni prima della data di partecipazione, produce richiesta scritta tramite il modello disponibile; la richiesta si intende tacitamente accolta salvo diversa comunicazione da parte del DS, tenuto a motivare il diniego.

Il docente consegna in segreteria la documentazione attestante l'avvenuta partecipazione.

- **Formazione e aggiornamento Personale ATA**

Il personale ATA ha diritto alla fruizione di permessi per la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute.

Verrà data priorità alle attività di formazione e di aggiornamento attinenti il profilo professionale ricoperto. In caso di concorrenza di più richiedenti, il D.S.G.A. stabilisce il numero massimo dei partecipanti, in relazione alle esigenze di servizio.

Per usufruire dei permessi il personale interessato produce domanda scritta tramite il modello disponibile, almeno 5 giorni prima della data di partecipazione, cui seguirà relativa autorizzazione o motivato diniego.

Il dipendente sarà tenuto a consegnare la dichiarazione/l'attestato comprovante la partecipazione.

Per quanto riguarda i corsi di formazione obbligatori (privacy, sicurezza, primo soccorso, ...) il personale procede, tenuto conto delle esigenze di servizio, al cambiamento dell'orario di lavoro e/o al recupero compensativo; per il tempo destinato al viaggio per raggiungere la sede del corso e per il rientro si riconoscono complessivamente 30 minuti per corsi che si svolgono nel territorio dell'Isola, 60 minuti per i corsi organizzati a Bergamo.

**Art. 22 c. 9 lett. b1:**

- **Formazione delle classi e degli organici**

La formazione delle sezioni/classi spetta al D.S. che, avvalendosi della consulenza dei docenti di classe e dei Referenti di plesso, applica i criteri generali inseriti nel Regolamento di Istituto in vigore (PTOF 2019-2022).

- **Ore aggiuntive**

Le ore saranno attribuite sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità espressa dai docenti;
- qualora si rilevi la disponibilità di diversi docenti si darà priorità al docente che abbia proceduto estensore del progetto;
- anzianità di servizio nella scuola;
- eventuale continuità didattica.

- **Criteri di assegnazione ai progetti di potenziamento e miglioramento**

In coerenza con i progetti di ampliamento dell'O.F. inseriti nel PTOF, elaborati sulla base dei bisogni formativi rilevati, le risorse dell'organico del potenziamento saranno finalizzate in considerazione

- della progettualità didattica dell'istituto;
- delle competenze dei docenti in considerazione delle specificità professionali;
- delle considerazioni circa le opportunità di sviluppo professionale;
- delle necessità rilevate a livello organizzativo e gestionale.

**Art.22 c. 9 lett. b2:**

• **Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei**

Per la realizzazione dei progetti, dopo l'approvazione degli OO.CC. competenti e l'eventuale autorizzazione dell'autorità di gestione, gli incarichi saranno assegnati secondo il seguente iter procedurale:

a. Progetti per i quali non si richiede la pubblicazione di avviso di selezione per le figure richieste:

- richiesta di candidatura mediante avviso interno;
- comparazione delle candidature (attraverso la comparazione dei CV);
- individuazione del docente assegnatario dell'incarico;
- monitoraggio e valutazione esiti del progetto;
- presentazione relazione analitica e rendicontazione finale.

b. Progetti che richiedono la pubblicazione di avviso di selezione per le figure richieste:

- Avviso pubblico;
- comparazione delle candidature (attraverso la comparazione dei CV);
- individuazione dell'assegnatario dell'incarico;
- monitoraggio e valutazione esiti del progetto;
- presentazione relazione analitica e rendicontazione finale.

Criteri per la selezione delle figure richieste, deliberati dal CdI su proposta del CD:

- curriculum vitae: titolo di studio, titoli culturali specifici, esperienze professionali inerenti le prestazioni richieste, pregresse collaborazioni con scuole in progetti FSE;
- progetto dettagliato proposto (solo per figura ESPERTO).

Il dirigente scolastico  
Moris Frosio Roncalli