



Certificato N. 50 100 14484 – Rev.002

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. ACCIAIUOLI – L. EINAUDI" di ORTONA
TECNOLOGICO TRASPORTI E LOGISTICA "L. ACCIAIUOLI"
TECNICO COMMERCIALE ECONOMIA E TURISMO "L. EINAUDI"
PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO "G. MARCONI"

c.a.p. 66026 – Via Mazzini, 26 – Tel. 085/ 9063441 – Fax 085/ 9067958 – Cod. fisc.
91012970694 Sito:<http://www.acciaioli-einaudi.it> E-Mail: CHIS018005@istruzione.it E-Mail:
CHIS018005@pec.istruzione.it

Ortona, 25.09.2019

I.I.S. - "L.ACCIAIUOLI -L EINAUDI"-ORTONA
Prot. 0009458 del 26/09/2019
A-26 (Uscita)

ALLA R.S.U. DI ISTITUTO

ALLE OO.SS.:
CISL SCUOLA
F.L.C. C.G.I.L. SCUOLA
SNALS CONFSAL
UIL SCUOLA
GILDA SCUOLA

ALL'ALBO

OGGETTO: INFORMAZIONE ai sensi dall'art.22, comma 4 lettera c, comma 8 lettera b, comma 9 lettera b, del CCNL istruzione e ricerca 2016-2018 del 19.04.2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

nel rispetto degli obiettivi e degli strumenti previsti dal sistema delle relazioni sindacali, improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, fornisce alla R.S.U. costituita e ai rappresentanti delle OO.SS. di categoria accreditati l'informazione sulle materie previste dai commi dell'art. 22 in oggetto.

Materie oggetto di informazione:

1. Formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola
2. Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

Materie oggetto di informazione e confronto

3. Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
4. Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
5. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
6. Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

INFORMAZIONE

1. Formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola;

Formazione delle classi

Ai fini della formazione delle classi nelle scuole ed istituti d'istruzione statali d'ogni ordine e grado si richiamano i parametri di riferimento, indicati nel D.P.R. n. 81 del 20 marzo 2009, cui è necessario attenersi.

Le classi iniziali, sono costituite con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti.

Determinato il numero delle predette classi e sezioni, il Dirigente scolastico procede all'assegnazione degli alunni alle stesse, nel limite delle risorse assegnate.

CRITERI GENERALI VALIDI PER TUTTE LE CLASSI

- ITSTL "Leone Acciaiuoli"
- ITC "Luigi Einaudi"
- IPSIA "Guglielmo Marconi"
- La commissione di formazione delle classi è presieduta dal DS e ne fa parte almeno un docente per ciascuna sede indicato dal DS.
- L'assegnazione degli studenti alle classi avverrà:
 - secondo principi di correttezza ed imparzialità;
 - in modo da garantire il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica ed il benessere dell'intera comunità;
 - ad insindacabile giudizio della commissione di formazione classi.
- La classi parallele per ciascun indirizzo di studio dovranno essere:
 - eterogenee al loro interno ma omogenee tra loro;
 - avere un numero di alunni paragonabile pur prevedendo una consistenza numerica inferiore nelle classi in cui saranno presenti studenti con il sostegno o con Bisogni Educativi Speciali rispetto alle altre.
- Gli studenti che si avvalgono dell'insegnamento di sostegno e studenti con Bisogni Educativi Speciali dovranno essere equamente distribuiti all'interno delle classi parallele.
- Gli studenti promossi alla classe successiva verranno assegnati d'ufficio alla stessa sezione (escluse classi terze).
- Gli studenti ripetenti saranno assegnati:
 - in maniera equa alle nuove classi;
 - a classi diverse da quelle degli studenti ripetenti provenienti dalla stessa classe, qualora non fosse possibile si sentirà il parere del docente Coordinatore della classe di provenienza per una migliore assegnazione.
- I fratelli, su richiesta specifica da parte dei genitori, potranno essere inseriti all'interno della stessa classe.
- Gli studenti provenienti da altre scuole:
 - dovranno sottoporsi a prove e colloqui secondo la normativa vigente;
 - saranno assegnati alle classi di destinazione secondo i principi generali e specifici della classe di inserimento.
- Richieste di sezioni specifiche, sia da parte di neo-iscritti che da parte di studenti già frequentanti, non verranno prese in alcun modo in considerazione se non per gravi, fondati e documentati motivi, previa valutazione del DS, sentita la commissione formazione classi ed i docenti Coordinatori delle classi interessate.

CRITERI VALIDI PER LA CLASSE PRIMA 3.0 *(solo sede Nautico)*

- La formazione della classe prima 3.0 verrà fatta per prima estraendo a sorte dall'elenco degli studenti che ne hanno fatto richiesta, sia tra i neo iscritti che tra gli studenti ripetenti la classe prima. Questi ultimi, se intendono iscriversi alla classe 3.0, dovranno manifestare il loro interesse facendone richiesta scritta presso la segreteria della scuola entro il 01/09/2017.

- Il numero massimo di studenti dovrà essere compatibile con il numero di postazioni disponibili (24).
- La composizione della classe 3.0 terrà conto unicamente del voto di licenza media e dovrà avere una composizione simile a quella delle altre classi in termini di voto di licenza media, di sesso, di numero di ripetenti e numero di studenti che si avvalgono dell'insegnamento di sostegno o con Bisogni Educativi Speciali.
- Eventuali richieste di iscrizione nella stessa classe di un gruppo di alunni non potrà essere presa in considerazione.

CRITERI VALIDI PER LE CLASSI PRIME

- Gli studenti neo iscritti saranno assegnati alle classi prime in modo che siano eterogenee in termini di provenienza geografica, sesso e voto di licenza media.
- Le richieste di studenti neoiscritti che chiedano di frequentare la stessa classe dovranno essere prodotte secondo la procedura di seguito indicata, sempre che non siano in contrasto con i criteri precedenti.

Richiesta di iscrizione nella stessa classe prima da parte di un gruppo di studenti.

- La richiesta dovrà pervenire in forma scritta presso la segreteria della scuola entro e non oltre il 01/09/2017.
- Dovrà essere redatta in forma scritta su un apposito modulo predisposto dalla segreteria e disponibile sul sito internet della scuola all'indirizzo: www.acciaioli-einaudi.it.
- La richiesta potrà essere effettuata nel limite massimo di tre alunni per gruppo e dovrà essere sottoscritta dai genitori di tutti gli studenti interessati.
- La richiesta dovrà aver allegate le fotocopie di un documento di riconoscimento dei genitori richiedenti.
- Per ogni studente potrà essere prodotta una sola richiesta.

CRITERI VALIDI PER LE CLASSI TERZE

- Gli studenti delle classi seconde verranno assegnati alle classi terze dell'indirizzo scelto in modo da salvaguardare il gruppo classe di provenienza.
- Qualora non fosse possibile formare sezioni che siano numericamente equilibrate, la commissione provvederà a riequilibrare il numero degli studenti in conformità ai criteri generali.
- L'alunno maggiorenne o il genitore dell'alunno minorenni, potrà chiedere di non essere inserito insieme al gruppo di provenienza inoltrando domanda scritta alla segreteria entro e non oltre il 01/09/2017.

RICHIESTE DI CAMBIO DI INDIRIZZO PER LE CLASSI TERZE, QUARTE E QUINTE

- Gli studenti che intendono cambiare indirizzo di studio (sia per gli studenti neo-iscritti alla classe di destinazione che per i ripetenti) devono inoltrare richiesta scritta alla segreteria.
- Le richieste verranno prese in considerazione in ordine di presentazione.
- Le richieste degli studenti ripetenti saranno prioritarie rispetto alle domande degli studenti neo-iscritti.
- Le richieste verranno accordate compatibilmente con i limiti numerici della classe di destinazione.
- Gli studenti che intendono di cambiare indirizzo dovranno sottoporsi a colloqui ed esami secondo la normativa vigente.
- Gli studenti verranno assegnati alla classe di destinazione secondo i criteri generali e specifici della classe di inserimento.

Determinazione degli organici della scuola

Personale docente

L'organico di diritto e di potenziamento è calcolato automaticamente dal sistema informatico del MIUR, in base al numero di classi autorizzate secondo la normativa vigente.

L'organico di fatto, che concorre alla costituzione dell'organico dell'autonomia, è determinato dalla formazione di nuove classi non già autorizzate in fase di determinazione di organico di diritto e dal contingente dei docenti di sostegno autorizzati dall'USR/USP sulla base del numero di alunni certificati H.

Il Personale docente in organico di diritto per il corrente a.s. 2019/20 è composto da 128 unità + 17 unità nell'organico di fatto per complessivi 145 docenti.

Personale ATA

L'organico di diritto è calcolato sulla base del numero degli alunni e degli istituti che compongono l'IIS. L'organico del personale ATA per il corrente a.s, essendo gli alunni pari a **954 unità** distribuiti su 3 sedi risulta così composto:

- n. 01 Direttore S.G.A.
- n. 08 Assistenti Amministrativi
- n. 12 Assistenti Tecnici
- n. 18 Collaboratori Scolastici

2. Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

La scuola aderisce ai bandi e ai progetti che rispecchiano i principi contenuti nel PTOF per consentire il miglioramento delle competenze degli allievi e l'ampliamento dell'offerta formativa coerentemente con gli obiettivi e le priorità del RAV e le azioni contenute nel Piano di Miglioramento previa delibera degli organi collegiali preposti.

In base alla tipologia del progetto, alla disponibilità e alle competenze:

1. il collegio dei docenti individua il docente referente e i componenti del gruppo di lavoro.
2. Per i progetti del Programma Operativo Nazionale (PON) sia per i fondi FSE sia per quelli FSE+ le figure previste per l'attuazione del progetto vengono individuate mediante:
 - a) Avviso di selezione interno
 - b) Avviso di selezione per il personale di altre scuole (collaborazioni plurime)
 - c) Avviso di selezione per soggetti esterni (persone fisiche o giuridiche).
3. Per il programma europeo **ERASMUS +** il collegio dei docenti individua il docente referente e i componenti del gruppo di lavoro.

INFORMAZIONE E CONFRONTO

3. Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

Orario di lavoro del personale docente

1. L'orario di lavoro del personale docente consta di n. 18 ore settimanali articolate su cinque giorni.
2. I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati dal Consiglio d'Istituto sulla base delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti e inserite nel PTOF.
3. L'orario di insegnamento, definito su base settimanale, si articola in non meno di 5 giorni, non possono essere previste più di 4 ore d'insegnamento nei giorni di lunedì – mercoledì – sabato e 5 ore d'insegnamento nei giorni martedì – giovedì – venerdì, fatta salva diversa e dichiarata disponibilità dell'interessato ad effettuare più di 4 ore di lezione al giorno.
4. Per quanto riguarda l'orario delle varie discipline nell'arco dell'orario settimanale, nel rispetto delle scelte didattiche operate nel PTOF di Istituto, è opportuno evitare concentrazioni in pochi giorni; distribuire la prima ora di lezione tra diversi docenti della classe, per quanto possibile; fissare in n. 3 ore la durata massima di lezione giornaliera per singola disciplina, salvo eventuali eccezioni per attività di laboratorio o esercitazioni sulla nave scuola; alternare in ogni singola classe, ore di lezione teoriche con quelle di laboratorio ove possibile; evitare di frammentare in ore staccate nella stessa classe, nella giornata, l'insegnamento di una singola disciplina. Al fine di limitare gli spostamenti delle classi dentro l'edificio scolastico, le ore settimanali di lezione di Educazione Fisica saranno accoppiate.
5. Le attività curricolari della scuola iniziano alle ore 8,30 e terminano alle ore 13,30 . La presenza a scuola dei docenti è ratificata dall'apposizione della loro firma sul registro elettronico di classe.

6. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio, nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le cinque ore giornaliere, fatta salva la disponibilità dichiarata del docente.

Le attività funzionali all'insegnamento si svolgono in orario diverso da quello delle lezioni e fino ad un massimo di 40 ore per la partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali; la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe per un impegno fino a 40 ore secondo l'art. 29 CCNL 2006-09 tutt'ora vigente.

Vigilanza durante l'intervallo

L'intervallo è momento istituzionalizzato di ricreazione e di formazione per gli studenti. I docenti, nella circostanza, sono in servizio a tutti gli effetti e sono tenuti a tutti i doveri connessi allo svolgimento della professione.

Gestione delle supplenze brevi in sostituzione colleghi assenti

1. Ogni docente dichiara la propria disponibilità a effettuare ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti ad adozione di orario definitivo.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata, preferibilmente all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo o nelle ore "buco". La disponibilità ad effettuare supplenze dovrà essere manifestata per iscritto.
3. I criteri per l'assegnazione delle supplenze ai docenti sono quelli deliberati nel collegio dei docenti del 09.09.2019

Fruizione dei permessi/congedi e ferie previsti dal CCNL 2006/2009 tutt'ora vigente.

Il docente potrà fruire dei permessi/congedi/malattia per visite mediche ed esami diagnostici/ferie solo dopo aver acquisito l'autorizzazione del Dirigente. Per agevolare il piano delle sostituzioni, i docenti presenteranno le loro richieste non meno di tre giorni prima della data di fruizione, cinque giorni per le ferie.

Orario di lavoro del personale A.T.A

- 1) L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane.
- 2) L'orario di lavoro è funzionale alle attività previste nel PTOF ed al servizio all'utenza interna ed esterna nelle fasce antimeridiane e pomeridiane secondo i criteri generali espressi dal Consiglio d'Istituto e riassunti nel Piano annuale delle attività formulato dal DSGA, sentita l'Assemblea del personale ATA. In giornate o periodi di particolare intensità delle attività scolastiche (consigli di classe, scrutini, incontri scuola-famiglia ecc) si potrà optare anche per l'orario scivolato. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore
- 3) L'orario di servizio ordinario deve assicurare la copertura delle attività didattiche curricolari e amministrative, le riunioni degli OO.CC. In tal caso le ore prestate in eccedenza saranno effettuate a recupero
- 4) Nella gestione dei ritardi è prevista una tolleranza massima di 10 minuti, che andrà comunque a recupero nel corso della stessa giornata.
- 5) Il servizio all'utenza esterna si effettua in orario antimeridiano dal lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e il pomeriggio del martedì nella fascia oraria 15.00-17.00.
- 6) Nei periodi di sospensione delle attività didattiche per vacanze natalizie, pasquali ed estive, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.
- 7) I recuperi delle ore prestate in eccedenza dal personale ATA saranno fruiti secondo le seguenti modalità:
 - 1) durante i periodi di sospensione delle attività didattiche;
 - 2) diversamente, ma previa autorizzazione del DSGA;
 - 3) preferibilmente entro il 30 giugno dell'a.s. in corso.
- 8) L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. In coincidenza con periodi di particolare intensità delle attività della scuola è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio.

Sostituzione colleghi assenti personale ATA

1. Per tutto il personale ATA In caso di assenze lunghe o per malattia, se non vengono nominati sostituti, l'incarico verrà svolto dal collega o dai colleghi individuati come sostituti. In tal caso verrà riconosciuto un forfettario stabilito in base all'assenza del collega e che comunque non può superare le 20 ore a persona
2. Per le assenze dei collaboratori scolastici di un solo giorno, di qualsiasi natura, non verranno nominati sostituti in quanto il personale che si assenterà pulirà il proprio reparto alla fine delle lezioni ed effettuerà nuovamente la pulizia del proprio reparto la mattina dopo il giorno di assenza, In caso di assenza per ferie, recuperi, 1 giorno di malattia non ci saranno oneri aggiuntivi per l'amministrazione.

Chiusura prefestiva

La chiusura prefestiva della scuola deliberata dal Consiglio d'Istituto può unicamente essere attuata nei periodi di interruzione dell'attività didattica quando, nel giorno prefestivo, non sono previste riunioni degli Organi Collegiali.

I giorni di chiusura prefestiva saranno fruiti con il recupero di ore eccedenti o in alternativa con giorni di ferie.

Fruizione dei permessi/congedi e ferie previsti dal CCNL 2006/2009 tutt'ora vigente.

Il personale ATA potrà fruire dei permessi/congedi/malattia per visite mediche ed esami diagnostici/ferie solo dopo aver acquisito l'autorizzazione del Dirigente previo parere favorevole del DSGA. I richiedenti presenteranno la loro domanda non meno di tre giorni prima della data di fruizione, cinque giorni per le ferie.

I permessi e le ferie potranno essere concessi al personale con contratto a tempo sia indeterminato e sia determinato purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ossia:

Per ITN

n. 6 collaboratori scolastici,
n. 5 assistenti amministrativi,
n. 2 assistenti tecnici.

Per IPSIA

n. 4 collaboratori scolastici
n. 3 assistenti tecnici

Per ITC

n. 3 collaboratori scolastici

Nel caso si verificassero assenze concentrate in un unico plesso scolastico, verrà effettuata la rotazione dei collaboratori scolastici che dovranno coprire il servizio in un'altra sede.

Ferie e festività soppresse

Al fine di garantire il servizio e di soddisfare le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel seguente modo: le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente, acquisito il parere del Direttore SGA. Le richieste devono essere presentate entro il 30 maggio di ogni anno (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio). Successivamente sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- 1) Le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Il personale a tempo determinato dovrà fruire tutte le ferie maturate in rapporto al servizio prestato, prima della scadenza del contratto;
- 2) Le ferie non godute durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (per il solo personale a tempo indeterminato) dovranno essere fruiti entro il mese di dicembre (se il rinvio è stato determinato da motivi personali), non oltre il mese di aprile dell'anno seguente (se il rinvio è stato determinato da esigenze di servizio);

3) Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche e fino alla fine di agosto di ciascun anno scolastico il servizio sarà garantito con almeno n. 3 assistenti amministrativi e n.2 collaboratori scolastici, salvo diversa necessità. Durante lo svolgimento degli esami di stato il servizio sarà garantito da non meno di 3 assistenti amministrativi;

4) In caso di richieste concomitanti che non soddisfino i criteri sopra esposti sarà adottato il criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare;

5) Il piano delle ferie sarà pubblicato entro 30 giorni dal termine di scadenza delle domande. Il Direttore SGA, su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale dello stesso profilo e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.

6) Le festività sopresse devono essere fruito entro il 31 agosto di ciascun anno scolastico.

7) Le festività sopresse e le ferie, durante le attività didattiche vanno richieste almeno cinque prima (salvo casi urgenti) per un massimo di n. 2 unità al giorno e compatibilmente con le esigenze di servizio.

8) Considerato che durante il periodo estivo, dopo gli esami di stato, i plessi IPIA e ITC rimangono chiusi, il personale che non dispone di ferie o recuperi presterà servizio presso la sede del nautico.

Attività prestate oltre l'orario d'obbligo del personale ATA

Le prestazioni rese oltre l'orario d'obbligo in forma di lavoro aggiuntivo da intendersi come straordinario vengono effettuate dal personale che si dichiara disponibile all'inizio dell'anno scolastico nella prima Assemblea ATA. Le ore di straordinario del personale ATA, ammesse solo su ordine di servizio scritto del DSGA, dovranno essere rendicontate al DSGA che ha facoltà di effettuare una verifica successiva.

Il dipendente per l'attività prestata oltre l'orario d'obbligo, secondo il monte ore di straordinario definito dal Contratto Istituto, può chiedere il recupero delle ore eccedenti prestate in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo nei periodi di sospensione di attività didattica, tenuto conto delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Il riposo compensativo dovrà prioritariamente essere fruito nel periodo di sospensione o in altro periodo concordato in misura adeguata alla presenza del personale in servizio come precedentemente definito.

Criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

DOCENTI E ATA

Le attività che danno diritto ad accedere al Fondo d'Istituto coincidono con:

- attività inserite nel Piano Triennale dell'Offerta formativa ed approvate dagli Organi Collegiali:
 - a. attività finalizzate all'arricchimento e miglioramento dell'Offerta formativa;
 - b. attività tese a sviluppare la formazione e la valorizzazione delle risorse umane.

Per l'individuazione delle unità di personale da utilizzare nelle attività retribuite col Fondo dell'Istituto, si stabiliscono i seguenti criteri:

- Disponibilità della persona (criterio prioritario);
- Adeguamento ai criteri espressi dal Collegio Docenti e dalle Assemblee del Personale ATA;
- Competenze professionali;
- Ricerca di equità nella ripartizione di compiti e retribuzioni;
- Esigenze didattiche, organizzative e bisogni dell'utenza nei diversi istituti/sedi.
- Rotazione

Attività funzionali all'insegnamento e utilizzazione dei docenti rispetto al PTOF

In sede di Collegio Docenti vengono individuati

- Le aree di intervento delle funzioni strumentali al **PTOF**
- I responsabili dei Progetti

Il D.S. assegna ai docenti le Funzioni Strumentali previa candidatura e valutazione, la gestione delle attività inserite nel PTOF tenendo conto della disponibilità, delle professionalità e competenze, delle esperienze pregresse e delle indicazioni del Collegio Docenti; se più docenti chiedono l'assegnazione alle medesime attività il dirigente scolastico assegnerà l'incarico in base ai seguenti criteri:

- a) competenze possedute coerenti con l'incarico (a parità di competenza è presa in considerazione l'anzianità di servizio);

b) alternanza nell'incarico in caso di pari competenze e anzianità.

I Collaboratori del Dirigente e i responsabili di sede sono da lui individuati su base fiduciaria.

I Coordinatori di classe sono individuati dal Dirigente privilegiando, ove possibile, la continuità con il consenso del docente.

Altre figure di sistema funzionali alla progettazione didattica e/o all'organizzazione dell'istituto, nonché i referenti e i membri delle commissioni preposte alla progettazione e alla gestione delle diverse attività della scuola sono individuati dal Dirigente Scolastico previo consenso degli interessati e sottoposti all'approvazione del collegio dei docenti.

Il Piano annuale delle attività e degli impegni dei docenti è predisposto dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente, per sopravvenute esigenze e necessità, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale.

4. Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA

Assegnazione dei docenti ai diversi istituti/sedi

Fermi restando i principi contemplati dalla normativa vigente (art.25 D.Lgs. 165/2001) che attribuisce al dirigente la competenza nell'attribuzione delle classi ai docenti, l'assegnazione dei docenti (a tempo indeterminato o determinato) ai diversi istituti/sedi che compongono l'I.I.S. "Acciaiuoli- Einaudi" è disposta tenuto conto dei pareri espressi dal Collegio Docenti e dei criteri generali deliberati dal Consiglio d'istituto utilizzando le seguenti priorità:

1. la continuità didattica, laddove essa risulti un valore positivo per gli alunni e per l'organizzazione della scuola;
2. le competenze specifiche nelle discipline;
3. l'efficacia didattica dell'insegnamento;
4. eventuali desiderata dei docenti interessati, per favorire il miglior clima nelle relazioni, qualora non inficino i precedenti criteri.

Assegnazione alle sedi, settori e reparti del personale ATA.

Per continuità di servizio vengono prioritariamente confermati nelle diverse sedi gli assistenti amministrativi, gli assistenti tecnici e i collaboratori scolastici a tempo indeterminato che non hanno presentato domanda di assegnazione ad altro plesso vacante o libero.

Per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più unità di personale.

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno ad esclusione dei periodi di sospensione delle attività didattiche;

Per i rimanenti posti, nel caso in cui il numero dei posti vacanti nei singoli plessi sia pari a quello dei richiedenti, ai posti medesimi vengono assegnati i collaboratori scolastici che ne hanno fatto richiesta. Viceversa, in caso di richieste che superano il numero dei posti disponibili l'assegnazione sarà effettuata dal dirigente su proposta e /o parere del DSGA.

All'avvio dell'anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste, il Direttore dei Servizi Amministrativi, sentita l'Assemblea ATA, formula al DS una proposta di Piano Annuale delle Attività e organizzazione dei servizi, relativo a:

- a) Divisione dei reparti per i collaboratori scolastici (funzioni compiti e mansioni)
- b) Divisione dei settori amministrativi (funzioni, compiti e mansioni)
- c) Turni e orari di servizio (mattina e pomeriggio) per ogni reparto e settore.

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai reparti sarà effettuata, senza riguardo allo stato giuridico del personale (t.i. o t.d.) dal DSGA, in base alle esigenze dell'Istituzione Scolastica.

La conservazione del reparto o settore è subordinata al possesso del titolo specifico per l'attribuzione di eventuali incarichi specifici (art 47 CCNL 2006-09) o delle funzioni per i beneficiari delle posizioni economiche orizzontali di cui all' art 2 Accordo 2008. E' comunque prevista una rotazione del personale tra i vari settori.

Settori di lavoro del personale ATA

Vengono individuati i seguenti settori di lavoro con a fianco il n° del personale addetto:

1.a) Amministrativo : n° addetti : 8

- Settore dei servizi del personale ed utenza esterna;
- Settore dei servizi Segreteria didattica e l'utenza esterna;
- Settore acquisti, patrimonio, inventario;
- Settore protocollo;
- Settore Bilancio – Contabilità;

1.b) Tecnico : n° addetti : 12

- 1 addetto per Direttore macchine sulla nave-scuola
- 1 addetto conduzione pullman;
- 1 addetto laboratorio chimica e fisica;
- 5 addetti laboratori elettronica e informatica
- 1 addetto laboratorio di navigazione
- 2 addetti laboratorio di ottica
- 1 addetto laboratorio di moda

1.c) Collaboratori scolastici: n° 18

I settori amministrativo, tecnico ed ausiliario sono diretti dal DSGA secondo il Piano delle Attività predisposto dallo stesso, cui spetta il compito di procedere ad una equa ripartizione, all'inizio dell'anno scolastico, del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica, tenendo conto delle diverse professionalità.

Gli amministrativi, gli assistenti tecnici e i collaboratori scolastici svolgono attività e mansioni previste dal CCNL.

Personale assegnato alla nave-scuola:Tabella di armamento

Il personale assegnato alla nave-scuola secondo la tabella di armamento è composta da 5 unità:

- Comandante,
- Direttore di Macchine,
- Nostromo,
- Marinaio,
- Marinaio con funzioni di Comune Polivalente.

Il suddetto personale deve essere fornito di requisiti specifici per poter svolgere attività di servizio a bordo della nave per le esercitazioni didattiche ed addestrative degli allievi.

Ad inizio di ogni anno scolastico, in mancanza di personale interno fornito dei requisiti richiesti, ai fini del completamento della Tabella di Armamento, si rende necessaria l'assunzione del Comandante, per chiamata diretta del D. S., di n. 1 nostromo, di n. 1 marinaio e di n. 1 Comune polivalente, mediante selezione per il tramite del Centro per l'impiego di Ortona, ai sensi dell'art. 16 della Legge 56/87, per lo svolgimento delle seguenti mansioni previste dal Codice di navigazione marittima.

1. Mansioni di Nostromo:

- Coadiuvare il Comandante nella direzione dell'equipaggio e lo sostituisce in caso di emergenza.

2. Mansioni del marinaio:

- *Posto di manovra*: Maneggio cavi in fase di ormeggio e disormeggio;
- *Navigazione*: Servizio di vedetta – guardia al timone;
- *Manutenzione ordinaria* secondo le disposizioni del Comandante della Nave-scuola
- *Sicurezza* : Esercitazione antincendio – uomo in mare e abbandono della nave – messa in mare delle lance di salvataggio – vigilanza allievi.

3. Mansioni di Comune Polivalente:

- *Svolge le funzioni di marinaio di coperta e di macchina*
- *Posto di manovra* : Maneggio cavi in fase di ormeggio e disormeggio;
- *Manutenzione ordinaria* : secondo le disposizioni del Comandante della Nave-scuola
- *Sicurezza* : Esercitazione antincendio – uomo in mare e abbandono della nave – messa in mare delle lance di salvataggio – vigilanza allievi.

Nei giorni in cui la nave-scuola non svolge attività, il suddetto personale, presterà servizio e manutenzione per l'efficienza della nave, secondo le disposizioni del Comandante. Per la tutela e la

vigilanza del mezzo navale in caso di necessità valutata dal Comandante il nostromo presterà servizio presso la nave-scuola.

Il possesso dei requisiti specifici per il servizio a bordo da parte del personale della Scuola costituisce titolo da incentivare attraverso l'accesso al fondo d'Istituto o altri fondi finalizzati. Il relativo compenso è stabilito in relazione al lavoro svolto.

All'inizio di ogni anno scolastico, il Comandante della Nave-scuola, sentito l'equipaggio, formula una proposta di Piano Annuale delle Attività e organizzazione con la ripartizione di compiti e mansioni per il funzionamento e l'efficienza della nave scuola. La nave-scuola è diretta ed amministrata dal Comandante, cui spetta il compito di organizzare e dirigere il lavoro dell'equipaggio.

5. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

La fruizione da parte dei **docenti** dei permessi, nel corso dell'anno scolastico, per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per le attività previste nel Piano Triennale/ Annuale delle attività di aggiornamento e formazione contenute nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale o periferica, da soggetti qualificati e accreditati (Rete d'ambito, Reti di scuole, Università, Consorzi universitari/ interuniversitari, Istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia di cui all'art. 1, comma 610, della legge n. 296/2006).

Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, tali da non garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento secondo l'orario delle lezioni in vigore, il dirigente scolastico darà priorità nell'ordine:

1. ai docenti che rivestano ruoli di supporto (funzioni strumentali, referenti di aree di progetto, figure dello staff);
2. ai docenti interni che rivestano il ruolo di tutor per la disseminazione delle competenze formative acquisite;
3. ai docenti con contratto a tempo indeterminato;
4. ai docenti che nell' a.s. precedente non hanno fruito di permessi.

La domanda dovrà essere presentata al dirigente scolastico, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego, non meno di 5 giorni prima dell'inizio dell'attività. Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare l'attestato di partecipazione.

A tutto il **personale ATA** è data la possibilità di partecipare a corsi di aggiornamento finalizzati all'apprendimento di specifiche procedure e nuove competenze. Inoltre è prioritaria la formazione e l'aggiornamento per le nuove pratiche amministrative derivanti dal trasferimento di nuove competenze alle istituzioni scolastiche, dalle modifiche normative o procedurali. Per i collaboratori scolastici, è prioritario l'aggiornamento attinente le seguenti tematiche nell'ordine elencate:

1. D. Lg.vo 81/2008 (corso base, antincendio e primo soccorso)
2. assistenza ai disabili (art. 47 CCNL)

Le ore di formazione svolte dal personale ATA fuori dell'orario obbligatorio di servizio, danno diritto al recupero con permessi o riposi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro i due mesi successivi.

6. Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Promozione della legalità

La promozione della legalità è attuata mediante diffusione tramite pubblicazione sul sito web della scuola (sezioni: Amministrazione Trasparente e Privacy) e attuazione delle disposizioni di cui al:

1. D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni e integrazioni
2. del DPR 62/2013 (codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni)
3. del DGPR 679/16 (Regolamento europeo sulla privacy)
4. delle Linee Guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 – delibera n. 430 approvata dal Consiglio ANAC nella seduta del 13 aprile 2016 – del PTPC;

5. del codice disciplinare del personale della scuola (art. 13 CCNL 19.04.2018)
6. di apposite disposizioni del Dirigente.

Promozione della qualità del lavoro e del benessere organizzativo

L'istituzione scolastica favorisce l'interpretazione dei rispettivi ruoli, profili e compiti all'interno di una rete di comunicazione efficace, attraverso la effettiva partecipazione alla gestione della scuola configurata come organizzazione basata sulle persone.

La ricerca comune della qualità e del benessere deve basarsi sui principi di giustizia e di uguaglianza reale delle opportunità, avvalendosi della corresponsabilità e della solidarietà.

Monitoraggi condotti annualmente tra il personale scolastico consentiranno una misurazione oggettiva della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e all'amministrazione l'adozione di misure anche correttive.

Individuazione delle misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out

La scuola individua le misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out, avvalendosi della consulenza del RSPP, con specifiche misure di partecipazione e di collaborazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti anche attraverso incontri informativi e formativi.

La scuola adotta misure di gestione e di comunicazione finalizzate a:

1. Chiarire gli obiettivi istituzionali individuati nel POFT e il ruolo di ciascun profilo professionale;
2. Assicurare un sostegno adeguato al miglioramento delle condizioni organizzative: equità nei carichi di lavoro, chiara individuazione di responsabilità e compiti.
3. Valorizzare le competenze del personale anche attraverso il sistema premiale e garantire l'equità interna.
4. Monitorare la *percezione* dei lavoratori sulla qualità del proprio lavoro, sulla salubrità degli ambienti e sul sistema organizzativo della scuola per rilevare i loro bisogni ed adottare adeguate misure anche correttive.

Il Dirigente Scolastico

Angela Potenza

Documento firmato digitalmente