



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1 - PORTO TORRES
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO
Tel. 079/501283 - Fax 079/501001 –
e-mail: ssic841007@istruzione.it PEC: ssic841007@pec.istruzione.it
www.comprensivo1portotorres.gov.it

Prot. N. 4572 Porto Torres 11/09/2015

Alle OO.SS. Territoriali firmatarie del CCNL 29/11/2007
(FLC CGIL – UIL SCUOLA – CISL SCUOLA –
SNALS CONFISAL – FED. NAZ. GILDA UNAMS)

Alle RSU di Istituto

Ins. Daga Irma
Ins. Mureddu Maria
Ins. Ruggiu G. Paolo

Alla DSGA: Bullitta Maria

e.p.c. a tutto il personale Docente e ATA
Loro Sedi
All'Albo pretorio-Sito Istituzionale

Oggetto: Informazione preventiva – informazione successiva- Avvio contrattazione integrativa di Istituto (Anno Scolastico 2015/2016)

Con la presente si comunica ai destinatari suindicati quanto di seguito indicato:

- **Punto 1° : Informazione preventiva.**

Il Dirigente scolastico Annarita Pintadu fornisce le informazioni preventive:

- a. formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e. utilizzazione dei servizi sociali;

f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;

h. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;

i. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;

m. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

a. FORMAZIONE DELLE CLASSI /SEZIONI e DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI DI FATTO AL 31/08/2015 DELLA SCUOLA

(comma 2 lett.a)

<i>Plessi</i>		Totali	Alunni diversamente abili	
INFANZIA "BORGONA"	SEZ. A	100	0	
	SEZ. B		1	
	SEZ. C		0	
	SEZ. D		1	
	DI CUI NEO ISCRITTI REGOLARI		97	2
	NEO ISCRITTI ANTICIPATARI	3	0	
		Totali	Alunni diversamente abili	R
PRIMARIA "BORGONA"	1^ A - T.N.	21	1	1
	2^ A - T.N.	25	0	0
	3^ A - T.N.	25	1	1
	4^ A - T.N.	21	3	0
	5^ A - T.N.	23	1	0
	1^ B - T.N.	21	1	0
	2^ B - T.N.	24	1	0
	3^ B - T.N.	23	0	0
	4^ B - T.N.	23	1	0
	5^ B - T.N.	19	4	0
	1^ D - T.N.	20	0	0
	1^ E - 31h	24	1	0
	1^ C - T.P.	24	1	1
	2^ C - T.P.	17	1	1
	3^ C - T.P.	17	1	0
	4^ C - T.P.	14	2	0
	5^ C - T.P.	24	1	0
	Totali	365	20	4

		Totali	Alunni diversamente abili	R
SECONDARIA BRUNELLESCHI	1^ A - T.N.	24	0	1
	2^ A - T.N.	20	1	1
	3^ A - T.N.	20	2	1
	1^ B - T.N.	22	0	3
	2^ B - T.N.	21	1	0
	3^ B - T.N.	21	1	2
	1^ C - T.N.	18	1	0
	2^ C - T.N.	23	1	0
	3^ C - T.N.	18	3	0
	1^ D - T.P.	23	1	1
	2^ D - T.P.	23	1	3
	3^ D - T.P.	23	2	2
	1^ E - T.N.	23	1	1
	2^ E - T.N.	20	1	1
	3^ E - T.N.	24	3	3
	1^ F - T.N.	25	0	2
	2^ F - T.N.	17	1	0
	3^ F - T.N.	18	2	0
Totali		383	22	21
Plessi				
		Totali	Alunni diversamente abili	
INFANZIA VIA BALAI	SEZ. A	74		
	SEZ. B		1	
	SEZ. C		1	
	DI CUI NEO ISCRITTI REGOLARI	74	2	
	NEO ISCRITTI ANTICIPATARI	0	0	
		Totali	Alunni diversamente abili	R
PRIMARIA "DESSI"	1^ A - T.P.	25	0	0
	2^ A - T.P.	24	1	0
	3^ A - T.P.	19	1	0
	4^ A - T.P.	22	1	0
	5^ A - T.P.	20	1	0
	1^ B - T.P.	23	1	0
	3^ B - T.P.	18	1	0
	4^ B - T.P.	23	1	0
	5^ B - T.P.	18	0	0
Totali		192	7	0
		Totali	Alunni diversamente abili	

INFANZIA VIA VIGNE	SEZ. A	116	0
	SEZ. B		0
	SEZ. C		0
	SEZ. D		1
	SEZ. E		1
	DI CUI NEO ISCRITTI REGOLARI	116	2
	NEO ISCRITTI ANTICIPATARI	0	0

	Totali	Alunni diversamente abili	R
Totali Alunni Infanzia	290	6	0
Totali Alunni Primaria	557	23	4
Totali Alunni Secondaria 1° grado	383	22	21
TOTALE ALUNNI ISTITUTO	1230	51	25

L'organico del personale della scuola è stato determinato secondo le modalità indicate dalla Direzione Scolastica Regionale.

L'organico di fatto scuola dell'infanzia è costituito da n. 24 posticomuni e n. 5 di sostegno.

L'organico di fatto scuola primaria è costituito da:

- n. 42 posti comuni;
- n. 17 di sostegno.

Per quanto riguarda l'insegnante specialista di Lingua Inglese, in sede di determinazione dell'organico di fatto, l'unica titolare nell'a.s. precedente PADDEU Serenella è risultata perdente posto di conseguenza è passata su posto comune. Per esigenze organizzative, si è deciso di assegnarle comunque n° 17 ore di insegnamento di L.I.

L'organico di fatto della scuola secondaria per l'anno scolastico 2015/2016 risulta il seguente:

SCUOLA SECONDARIA BRUNELLESCHI

N.	COGNOME	NOME	ORE	CONT.	COD. GRAD.	
1	CONTINI	ANTONIA	18	R01	A028	NUOVO INGRESSO
2	MERELLA	PAOLO	18	R01	A028	N
3	GASBARRA	IORIS	18	R01	A030	N
4	TIROTTO	AGNESE	18	R01	A030	NUOVO INGRESSO
5	BATTINO	ANNA RITA	18	R01	A032	N
6	CARBONI	GIOVANNI	18	R01	A032	NUOVO INGRESSO
7	SOLINAS	GIUSEPPINA	18	R01	A033	N
8	CONGIU	GIOVANNI BATTISTA	18	R01	A033	NEO IMMESSO
9	ALESSANDRO	GIUSEPPINA	18	R01	A043	N
10	CAREDDU	MARIA ELENA	18	R01	A043	N
11	CARTA	MARIA ANTONIETTA	18	R01	A043	N
12	FORMA	BRUNA	18	R01	A043	N
13	MUREDDU	MARIA BERNARDA	18	R01	A043	N
14	OLIVIERI	NICOLO' GHERARDO	15	R01	A043	NUOVO INGRESSO COMPLETA 3H TOLA SS
15	PASSERO'	BONARIA	18	R01	A043	N
16	PINNA	ALESSANDRO	18	R01	A043	N
17	SANNA	ROSSELLA	18	R01	A043	N
18	SINI	DONATELLA	18 (13)	R01	A043	ALLATTAM.
19	VALLE	MARIA	18	R01	A043	N
20	CALISAI	MARIA ANTONIETTA	18	R01	A059	N

21	CHICCONI	ISANELLA	18	R01	A059	N
22	DAGA	MARIA CATERINA	18	R01	A059	NUOVO INGRESSO
23	DORE	BARBARA	9	R01	A059	NUOVO INGRESSO COMPLETA 9H LI PUNTI
24	MELA	GIUSEPPINA	18	R01	A059	N
25	PERU	MARTINA MARIA	18	R01	A059	N
26	SANNA	GIOVANNA	18	R01	A059	N
27	CORONAS	PAOLA	18	R01	A245	N
28	BARDINO	MADDALENA	18	R01	A345	N
29	PILO	PIETRUCIA MARIA	18	R01	A345	NUOVO INGRESSO
30	ZAPPAREDDU	MILENA	18	R01	A345	NUOVO INGRESSO
31			18		A445	
32	CARTA	GIOVANNI PIETRO	12	R01	REL	N
33	CONGIATU	MARIA ALESSANDRA	18	R01	SOST.	N
34	DELOGU	PEPPINA MARIA ROSARIA	18	R01	SOST.	N
35	MASALA	MONICA	18	R01	SOST.	NUOVO INGRESSO
36	MUREDDU	MANUEL	18	R01	SOST.	NUOVO INGRESSO
37	PIRINO	PATRIZIA	18	R01	SOST.	N
38	SUSSARELLU	IRENE	18	R01	SOST.	N
39			18		SOST.	TIT. PRIARONE
40			18		SOST.	
41			18		SOST.	
42			18		SOST.	
43			9		SOST.	S.M.STINTINO

SCUOLA PRIMARIA BORGONA-DESSI'

n° 42 docenti di posto comune per n° 26 classi (di cui n° 12 con funzionamento Tempo Normale e n° 14 con funzionamento Tempo Pieno);

n° 2 docenti di Religione Cattolica titolari operanti ambedue su due plessi e 1 docente annuale su completamento ore.

Rispetto all'organico di diritto si sono verificate le seguenti variazioni:

Docenti su posto comune

Nessuna variazione rispetto all'O.D.

Docenti su posto di sostegno

- n. 9 + 9h cattedre per la scuola secondaria Brunelleschi (22 alunni);
- n. 15 + 18h cattedre per la scuola primaria Borgona (20 alunni);
- n. 4 + 18h cattedre per la scuola primaria Dessì (7 alunni);
- n. 2 + 12h cattedre per la scuola dell'infanzia Borgona (2 alunni);
- n. 2 cattedre per la scuola dell'infanzia Balai (2 alunni);
- n. 2 cattedre per la scuola dell'infanzia Via delle Vigne (2 alunni).

SCUOLA DELL'INFANZIA

n° 24 docenti di posto comune per un totale di n° 12 sezioni (n° 4 sezioni infanzia Borgona n. 3 sez. infanzia Via Balai, e n° 5 sezioni infanzia Via Vigne);

n° 1 docente di Religione Cattolica per n. 18h settimanali su 12 sezioni

Non ci sono state variazioni nell'adeguamento della situazione di diritto alla situazione di fatto.

Per il personale A.T.A., si è provveduto a richiedere ulteriori posti in deroga di collaboratori scolastici .

b. PIANO DELLE RISORSE COMPLESSIVE PER IL SALARIO ACCESSORIO, IVI COMPRESSE QUELLE DI FONTE NON CONTRATTUALE (comma 2 lett. b)

In attesa della comunicazione del MIUR in merito alla determinazione dei parametri relativi al calcolo del FIS per l'a.s. 2015/2016.

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio saranno costituite da:

- a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
 - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 - d. eventuali economie del Fondo non utilizzate negli anni scolastici precedenti € 2.827,63
 - e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro:
- Progetto “ Circo magico” – Regione Sardegna € 15.000,00;
 - Progetto “ Scuola e futuro € 7000,00;
 - Progetto CLIL MIUR, € 1791,00;
 - Progetto “ Master teachers” € 22.181,71.

I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari verranno stabiliti in sede di contrattazione una volta che il MIUR avrà assegnato le risorse.

c. CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI, EUROPEI E TERRITORIALI (comma 2 lett. c)

La scuola promuove l'adesione ai progetti nazionali, europei e territoriali come di seguito:

- **PON**
- **Progetti promossi dall'USR per la Sardegna**
- **Progetti promossi dall'Ente Locale**
- **Progetti promossi dall'ASL**
- **Progetti promossi da Enti o associazioni senza scopo di lucro**

Criteri:

- espletati se approvati in sede di Collegio Docenti sia in orario aggiuntivo con apertura pomeridiana della scuola secondo le linee guida specifiche per ogni tipologia, oppure in orario antimeridiano curricolare.
- Il Collegio dei docenti individuerà **il referente del progetto e i docenti** in base alle esigenze di ciascuna classe

- Si svilupperà il progetto durante tutto l'anno scolastico in tutte le fasi (iniziale - in itinere e finale) sia di progettazione che di realizzazione.

d. CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO (comma 2 lett.d)

Le proposte di formazione del personale docente e ATA saranno funzionali e coerenti con il POF e saranno suggerite dal Collegio dei Docenti e dall'Assemblea ATA.

Formazione e aggiornamento 1. Il personale docente parteciperà alle attività di formazione e aggiornamento predisposte dalla scuola sulla base delle indicazioni deliberate dal Collegio dei Docenti nel piano della formazione, nonché adottate dal Consiglio d'Istituto. 2. I docenti iscritti alla frequenza dei corsi dovranno garantire la presenza per l'intera durata. 3. Il personale docente, sulla base dei propri interessi, potrà partecipare ad iniziative di formazione organizzate dal MIUR o da Enti accreditati, potendo usufruire di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della vigente normativa sulle supplenze brevi. 4. Il Dirigente Scolastico, se non sarà possibile garantire la sostituzione con l'utilizzo delle ore residue, assicurerà, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro. 5. Nell'ambito di quanto stabilito in materia dal CCNL 2007, ARTT.63- 64.

6. la domanda scritta di permesso per la partecipazione ad attività di formazione va indirizzata al Dirigente Scolastico almeno sette giorni lavorativi prima della fruizione. L'eventuale rifiuto dovrà essere motivato per iscritto dal Dirigente nei 3 giorni lavorativi successivi alla richiesta.

Il docente che partecipa al Corso dovrà informare il Collegio docenti delle conoscenze e strumenti metodologici didattici appresi.

e. UTILIZZAZIONE SERVIZI SOCIALI (comma 2 lett.e).

Il servizio sociale esistente nella scuola è l'erogazione del servizio mensa per le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria dell'Istituto Comprensivo che è regolato da specifico accordo nazionale. Si svolge con il Comune di Porto Torres e con quello di Sassari (n°2 alunni della scuola primaria residenti nell'agro) una positiva Collaborazione con i servizi sociali per interventi finalizzati a arginare lo svantaggio sociale e interventi per gli alunni diversamente abili con l'assistenza specialistica educativa.

La scuola svolge, inoltre una importante collaborazione con i Centri Riabilitativi Tamponi F.K.T. Turritana Srl di Porto Torres. L'equipe multidisciplinare del Centro nell'ambito dell'attività riguardante la tutela dell'integrazione scolastica dei bambini dell'Istituto comprensivo inseriti nel proprio centro e svolge una programmazione coordinata da attuarsi in sinergia con tutte le strutture che ruotano intorno al minore sia con Disturbi Specifici D'Apprendimento e/o afferenti ai criteri di inclusione BES senza sostegno scolastico. Si è ritenuto opportuno definire quanto segue:

L'equipe multidisciplinare è costituita da: Neuropsichiatria infantile, Psicologo, Pedagogista, Logopedista e Terapista della riabilitazione, psicomotricista fisioterapista- Terapista della Neuro psicomotricità in Età Evolutiva.

Il giorno dedicato agli incontri con il personale docente sarà da concordare con l'equipe. Il Neuropsichiatra con la Pedagogista e la Psicologa garantiranno la presenza in un incontro per ogni bambino preso in carico; eventuali successivi incontri verranno programmati solo su espressa richiesta formale del Consiglio di Classe o dei genitori del Minore.

f.CRITERI DI INDIVIDUAZIONE E MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE

in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola Istituzione scolastica o dall'amministrazione Scolastica periferica con altri Enti e Istituzioni.(comma 2 lett. f).

CRITERI

Si elencano, in ordine di priorità, i seguenti criteri:

- Disponibilità

- Competenze certificate nel settore specifico
- Esperienze maturate nel settore specifico
- Titoli di studio e titoli professionali specifici connessi all'incarico da svolgere
- La rotazione

Si terranno, in debito conto le specifiche linee guida per ogni progetto finanziato.

MODALITA'

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione del personale si prevedono:

1. comunicazione in seduta collegiale;
2. bandi per il reperimento degli esperti interni ed esterni attraverso modulistica predisposta dal Dirigente Scolastico;
3. esame dei curriculum in formato Europeo;
4. graduatoria e pubblicizzazione all'albo istituzionale della stessa sia per il personale interno che per quello esterno;
5. atto di nomina, a cura del Dirigente Scolastico, nel quale saranno precisati:
 - tipo di incarico
 - tempi di attuazione
 - obiettivi da raggiungere
 - compenso previsto
 - modalità di verifica

A parità di requisiti, si terrà conto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Gli incarichi comporteranno assunzione di responsabilità.

H. MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (Lett.h)

8. CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE E CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO (LETT.M.)

Funzioni strumentali al POF: Il Collegio dei Docenti, il 3 settembre 2015 visto il POF dell'Istituto e gli obiettivi che lo stesso persegue, considerate le integrazioni e modifiche da apportare nel corrente anno scolastico, analizza le aree da sviluppare in questo anno scolastico. Si riflette che bisognerà assegnare le aree strettamente necessarie per garantire le attività, viste le esigue risorse e in attesa delle assegnazioni del MIUR. Si concorda che in ogni caso bisognerà assegnare le seguenti funzioni strumentali:

1. Area di riferimento: Gestione del Piano dell'Offerta Formativa e predisposizione progetti (2 docenti)
2. Area di riferimento: Orientamento e continuità --Attuazione Indicazioni Nazionali per il Curricolo Verticale;
3. Area di riferimento: Autoanalisi e autovalutazione d'Istituto- INVALSI
4. Area di riferimento: Aggiornamento sito istituzionale.

Le seguenti aree sono funzioni strumentali da formalizzare una volta che il MIUR avrà assegnato le risorse:

FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI (CCNL 2006/2009 art. 33) n. 06 aree per funzioni strumentali (Previsione in attesa di disposizioni e assegnazioni MIUR per l'a.s. 2013/2014)	
Predisposizione progetti (2 docente)	Si conferma
Autoanalisi e autovalutazione d'Istituto- INVALSI	Non Si conferma
Area di riferimento: Orientamento e continuità --Attuazione Indicazioni Nazionali per il Curricolo Verticale	Non Si conferma
Aggiornamento sito istituzionale	Si conferma

Il Collegio dei Docenti ha confermato la funzione strumentale: Predisposizione progetti, Aggiornamento sito istituzionale, ci si riserva di assegnare in un secondo momento le funzioni strumentali, bisognerà lavorare comunque alle aree, in quanto di fondamentale importanza per la realizzazione del RAV e del curricolo verticale.

Criteri approvati dal Collegio stesso:

1. Prioritariamente, per quanto possibile che gli impegni in ambiti organizzativi e di funzionamento della scuola vengano distribuiti tra tutto il personale in modo equo;
2. Esperienza pregressa nella stessa area;
3. Titoli culturali e professionali;
4. disponibilità degli interessati;

Le Funzioni Strumentali saranno assegnate sulle aree d'intervento indicate dal Collegio Docenti; sulla base del budget assegnato, potranno essere assegnate, sempre con delibera del Collegio, sia in modalità unitaria (un solo docente per una funzione) sia ripartite su due docenti. I criteri per l'attribuzione dei compensi sono definiti in base all'entità del lavoro, alle responsabilità ed ai compiti che ciascuna funzione richiede.

Nel Collegio docenti del 11 settembre sono stati attribuiti incarichi per le seguenti Funzioni

Il Collegio dei Docenti in attesa che il MIUR avrà assegnato le risorse, ha indicato le seguenti attività fondamentali da sviluppare nelle prime settimane di settembre all'interno dei consigli di classe, interclasse, e intersezione finalizzate a :

- all'approvazione del PTOF per l'A.S 2015-2016;
- Riflessioni sull'autoanalisi e autovalutazione di Istituto attraverso il RAV.

Si sono nominati:

- I gruppi di lavoro GLHI, DSA;

I referenti di settori e ambiti che cureranno i seguenti aspetti organizzativi sono:

- Collaboratori del Dirigente scolastico;
- Referenti di plesso;
- referente laboratorio di informatica e polifunzionali;
- Referenti biblioteca
- Supervisor registro elettronico
- Uscite didattiche e viaggi di istruzione
- Sportello di ascolto
- Referenti LIM
- Continuità fra ordini di scuola: infanzia, primaria e secondaria
- referenti orientamento;
- referente DSA "Disturbo Specifico Apprendimento";

- referente educazione motoria.

Progetti :

- Progetti sulle difficoltà di apprendimento e relazionali degli alunni
- . Sono stati confermati, inoltre i progetti pluriennali già deliberati lo scorso anno (Progetto in rete “Misure di accompagnamento 2014-2015 - Progetti di Formazione e Ricerca – USR Sardegna.
- Eventuali altri progetti verranno approvati successivamente secondo le linee guida.
- Altri progetti già all’interno degli indirizzi generali del POF (prevenzione disagio giovanile e dipendenze patologiche, bullismo, educazione all’ambiente, educazione alla salute, Progetto di vela,) Alcuni di questi progetti verranno sviluppati durante le ore curricolari chiedendo la disponibilità delle insegnanti;

I. PERSONALE DOCENTE

1. Organizzazione ed articolazione dell’orario di lavoro del Personale docente in rapporto al POF

- **Orario di servizio** - L’Istituto attua, nella Scuola Primaria, il curricolo didattico con un tempo - orario di n. 27 ore e un tempo pieno di 40 ore La scelta di offrire un tempo scuola di (27 ore) è comune a tutti gli alunni, è condivisa dalle famiglie che hanno fatto richiesta di un tempo scuola normale, l’orario si svolgerà alternativamente in settimana lunga e settimana corta. Nella Scuola Secondaria di 1° grado si attua il curricolo didattico con un tempo-orario di n. 30 ore nelle classi a tempo normale, di 36 ore nelle classi a tempo prolungato. Nella predisposizione dell’orario del tempo pieno o prolungato, si terrà conto di valutare l’impegno didattico delle discipline con l’articolazione del lavoro pomeridiano meno gravoso per gli alunni.

Prospetto orario Istituto Comprensivo

Scuola infanzia 8,15 16, 15 **dal lunedì al venerdì - sabato** solo turno antimeridiano

Scuola primaria Tempo normale 27 ore (8.25 13.30) settimana cortadal Lunedì al Venerdì
(8.25 13,30) settimana lunga dal lunedì al sabato (8,25 – 12,30)

Tempo Pieno (40 ore) 8.25 16.30 Dal Lunedì al Venerdì

Impegni di Servizio del Personale docente

Nel corso del primo collegio unitario di settembre i docenti sono stati informati degli impegni finalizzati alla realizzazione di quanto consenta un avvio ragionato e organizzato delle attività.

Le riunioni per la programmazione periodica e settimanale per i docenti di scuola primaria, hanno durata di due ore. Gli incontri con le famiglie sono almeno due per quadrimestre per la scuola secondaria, primaria e dell’infanzia. I docenti convocheranno i genitori sia con incontri programmati attraverso assemblee che con incontri individuali per informare le famiglie sui progressi formativi degli alunni, sulle attività progettuali della scuola, sugli aspetti organizzativi: rapporti scuola famiglia, Patto di corresponsabilità, Regolamenti di Istituto.

La scuola secondaria predisporrà anche un calendario di ricevimento settimanale.

Sostituzione colleghi assenti:

La sostituzione dei docenti assenti avverrà secondo i seguenti criteri: 1. Docenti a disposizione con l'utilizzo delle ore residue dalla compresenza. 2. Disponibilità ad effettuare ore eccedenti nei limiti della norma e delle risorse assegnate. 3. L'insegnante di sostegno può sostituire solo nella classe di appartenenza se non si lede il diritto dell'alunno disabile. Nel caso in cui lo stesso risultasse assente, il docente potrà sostituire anche nelle altre classi. 4. In caso di emergenza l'unico criterio a cui viene fatto riferimento è quello della copertura delle classi in funzione della prioritaria necessità della vigilanza. 5. Art. 21 – Utilizzo ore residue dalla compresenza 1. Le ore residue in organico dall'eliminazione della compresenza di più docenti all'interno di una classe saranno utilizzate per la sostituzione dei colleghi assenti o in . 2. Nel caso in cui non si rendano necessarie le ore potranno essere utilizzate in attività di recupero e/o potenziamento, nonché d'inserimento alunni stranieri, per gruppi di alunni, anche della stessa classe ma in modalità separata e/o personalizzata. Sarà altresì possibile utilizzarle, dividendo la classe in gruppi, per gestire situazioni eccezionali che richiedano maggiore vigilanza e sorveglianza (uscite, viaggi) garantendo l'incolumità e sicurezza degli alunni contestualmente al raggiungimento degli obiettivi didattici. 3. Le ore prestate dovranno essere documentate in apposito registro personale e nell'agenda della classe in cui si svolge il servizio, nonché illustrate nei loro risultati con dettagliata e argomentata relazione finale.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA ALLE SEZIONI STACCATE E AI PLESSI, RICADUTE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL SERVIZIO DERIVANTI DALL'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LEGATE ALLA DEFINIZIONE DELL'UNITÀ DIDATTICA. RITORNI POMERIDIANI.8LETT.I)

1. CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E AI PLESSI

Il Dirigente assegna i docenti alle classi, tenendo conto delle indicazioni espresse dal Collegio Docenti e indirizzi generali espressi e approvati dal Consiglio d'Istituto

Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi 1. Il Dirigente Scolastico nello svolgimento della funzione tiene prioritariamente in conto le esigenze di efficienza ed efficacia del sistema organizzativo in funzione della realizzazione dell'offerta formativa.

2. Fatte salve le proprie prerogative e quelle degli OO.CC., il Dirigente Scolastico assegnerà i docenti alle diverse sedi, classi e sezioni secondo i seguenti criteri:

a. L'assegnazione alle diverse sedi, classi e sezioni avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno scolastico.

b. Per le assegnazioni del personale già in servizio nella scuola, sarà, in linea generale, considerato prioritario il criterio della continuità didattica.

c. In caso di richiesta da parte di un docente di assegnazione ad altro plesso, classe, sezione l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti, nonché dalle scelte organizzative del Dirigente Scolastico.

d. In caso di concorrenza di più domande per un medesimo posto, fatta salva la valutazione del Dirigente, l'assegnazione terrà comunque conto della graduatoria formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al relativo CCLN.

e. Il docente in ingresso per trasferimento/ assegnazione provvisoria, su richiesta scritta, potrà essere assegnato al plesso per cui ha fatto domanda. In caso di concorrenza sullo stesso posto, l'assegnazione sarà fatta sulla base dell'autonoma valutazione del Dirigente. Il docente di nuova nomina con contratto a tempo indeterminato, su richiesta scritta, potrà essere assegnato al plesso richiesto. In caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, l'assegnazione sarà fatta sulla base dell'autonoma valutazione del Dirigente. Si terrà, comunque, conto dell'ordine di scelta presso l'ufficio competente (provinciale o regionale).

f. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, fatto salvo l'intendimento organizzativo del Dirigente Scolastico, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio tenendo conto della graduatoria d'istituto e i docenti saranno assegnati valorizzando la loro professionalità, tenendo conto delle richieste scritte da loro stessi inoltrate entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico; nei limiti del possibile saranno valorizzate le competenze specifiche e i titoli professionali posseduti da ciascuno.

g. Rientra nelle prerogative del Dirigente Scolastico modificare, all'inizio dell'anno scolastico, la composizione dei teams su richiesta motivata degli stessi docenti, o per sue valutazioni discrezionali.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI DIVERSI PLESSI E SEDI STACCATE

Il dirigente scolastico e il DSGA, sentiti i collaboratori scolastici, assegnano il plesso di servizio per l'a.s. 2015/2016, sulla base dei seguenti criteri:

1. Il Dirigente Scolastico agisce in base alle sue prerogative e competenze, fissate ai commi 2-3-4-5 art.25 Dlgs 165/2001 novellato dal Dlgs 150/09. Potrà, in ogni caso, tener conto di quanto emerso nell'assemblea programmatica, per assegnare il personale ATA alle succursali, sezioni staccate e ai diversi plessi dell'istituto, anche considerando le preferenze dichiarate sui posti effettivamente in organico e della disponibilità espressa per l'eventuale assegnazione degli incarichi.

2. Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di modificare, anche nel corso dell'anno scolastico, l'assegnazione ai reparti dei collaboratori scolastici per garantirne una migliore funzionalità.

3. Nel caso di assenza per cause oggettive (malattia, inderogabili esigenze di famiglia) del collaboratore scolastico della succursale, la sua sostituzione viene disposta dal D. S. G. A. con unità di collaboratori in servizio nella sede centrale secondo il principio della disponibilità o della rotazione.

4. I collaboratori scolastici vengono assegnati ai plessi prima dell'inizio delle attività didattiche in base alla dotazione organica, tenendo presente:

- possibile conferma della sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente, in aderenza al principio della continuità della prestazione e delle competenze organizzative in relazione al contesto;
- conformità dell'assegnazione della sede alle esigenze dell'Istituzione scolastica ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'offerta formativa;
- le disponibilità ad effettuare determinati servizi da parte dei collaboratori stessi;
- il personale titolare della posizione economica di cui all'art 7 del CCNL 7 dicembre 2005;
- la competenza del personale in organico;
- precedenza afferente alla 104/92, per la quale l'assegnazione alla sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il POF deve rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà;
- fruizione del beneficio di scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio in base alla della L. 1204/71 e/o della L. 903/77, fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici;

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E AL PIANO DELLE ATTIVITA' FORMULATO DAL DSGA SENTITO IL PERSONALE MEDESIMO (LETT.H)

CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA E CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO (Lett.M.)

PERSONALE ATA

Riunione programmatica d'inizio anno

Il Dirigente Scolastico il giorno 1 settembre 2015, per i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi, ha convocato la riunione programmatica di inizio anno scolastico per definire, sentito il personale, il piano di lavoro per l'a.s. 2015/2016.

Il punto all'O.d.g. sono stati i seguenti:

- distribuzione dei carichi di lavoro;
- articolazione dell'orario del personale ATA;

- disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive o attività da retribuire con il Fondo d'istituto, dichiarata tramite modulistica specifica, nonché monitorata e verificata nella sua esecuzione.
- chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e il relativo recupero delle ore non lavorate.

Criteria e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del personale ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto (art. 6 comma 2 – lettera m)

Orario di servizio dei collaboratori scolastici durante il periodo di attività didattica

1. L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici dei plessi durante lo svolgimento dell'attività didattica, si articola su turni di 6 ore, su sei giorni settimanali o di 7 ore su 5 gg (ai fini del raggiungimento delle 36 ore settimanali). . 2. Il personale presta servizio a settimane alterne in orario antimeridiano o pomeridiano. 3. In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti. 4. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo possono essere recuperate su richiesta del dipendente, compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica. 5. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale. Per il personale a tempo determinato, il recupero deve essere effettuato entro il termine del contratto. Per il personale a tempo indeterminato, il recupero deve essere compiuto entro il termine dell'anno scolastico.

- Orario di servizio degli assistenti amministrativi durante il periodo di attività didattica

1. Gli assistenti amministrativi dell'Ufficio di Segreteria, durante lo svolgimento dell'attività didattica, effettuano un orario di lavoro di 6 ore, su 6 giorni alla settimana; 2. L'orario di apertura al pubblico è il seguente: da LUN a SAB: dalle ore 10,30 alle 12,30 3. Nel plesso di Borgona, sede degli uffici, le chiusure a sabati alterni definite nell'organizzazione delle attività didattiche, non interesseranno gli uffici se non con specifiche decisioni. 4. La turnazione dell'orario di lavoro viene definita dal DSGA, sentito il personale interessato, garantendo la presenza di sei assistenti amministrativi in orario antimeridiano. 5. Vista la complessità dell'Istituto Comprensivo con adempimenti nuovi e maggiori esigenze, è necessaria, almeno per un pomeriggio ed in particolari momenti, l'apertura degli uffici, con n. 1 assistente amministrativo. 6. L'orario del Direttore SGA, rientrando nella Direttiva ad esso impartita dal Dirigente Scolastico, è, di regola, il medesimo degli assistenti; in caso di difformità, sarà oggetto, di apposita intesa scritta con il Dirigente.

Art. 34 - Orario di servizio del personale ATA durante il periodo di sospensione dell'attività didattica l'orario di servizio del personale ATA durante il periodo di sospensione dell'attività didattica è, normalmente, di 6 ore antimeridiane, dalle 07:00 alle 13:00 e dalle 8:00 alle 14:00, per 6 giorni alla settimana, fatte salve le esigenze straordinarie (lavori di manutenzione, traslocchi, ecc.) in cui il servizio potrà essere svolto anche al pomeriggio.

Le attività possono essere svolte sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario; i relativi compensi sono definiti nel contratto integrativo del FIS.

Le ore di intensificazione, in quanto effettuate all'interno del proprio orario di servizio, si configurano come ore di "intensificazione delle prestazioni" (art. 88 lettera "e" del CCNL 2007). e pertanto non possono essere recuperate, ma solo compensate dal FIS nei limiti del budget previsto.

Prestazioni aggiuntive

(lavoro straordinario ed intensificazione) del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il DSGA sentito il Dirigente può disporre, seguendo gli stessi criteri, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.

Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- Disponibilità degli interessati;
- Rotazione (equa distribuzione degli incarichi);
- Comprovata professionalità specifica.

Il Dirigente sentito il DSGA può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Durante l'assemblea è stato comunicato che saranno assegnati gli incarichi specifici strettamente necessari per garantire le attività, viste le esigue risorse e in attesa delle assegnazioni delle risorse del MIUR.

Sostituzione colleghi assenti 1. In caso di assenza per malattia di un collega, la sostituzione verrà effettuata da altro personale in servizio, per i primi uno/due giorni di assenza, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo. La sostituzione, in caso di ampia disponibilità, sarà effettuata a rotazione e dovrà essere annotata in un apposito registro, indicando il nominativo del collega assente nonché quello del personale che lo sostituisce. Ogni collaboratore e amministrativo verrà ricompensato dal fondo d'istituto.

Partecipazione ad attività didattiche esterne dei collaboratori scolastici 1. I collaboratori scolastici, qualora sia necessario ai fini della sicurezza e vigilanza degli alunni, possono accompagnare le classi o sezioni con le quali normalmente svolgono il servizio, in visite guidate e/o viaggi d'istruzione. 2. Tale partecipazione non deve comportare disagi organizzativi e oneri per la scuola.

INCARICHI SPECIFICI ATA Tot. €.

(CCNL art. 47, comma 1, lettera b)

€ ripartite su:

unità di personale a h = € pro-capite

(Previsione in attesa di disposizioni e assegnazioni MIUR per l'a.s. 2015/2016)

– Coll.re Scolastico Supporto assistenza alunni disabili
– Coll.re Scolastico Assistenza alunni disabili

6 collaboratori hanno l'incarico specifico *supporto assistenza alunni disabili* (MIUR)

5 collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia avranno l'incarico specifico retribuito dal FIS

1 Assistente Amm.va Incarico per sostituzione del DSGA

Incarichi specifici

Il Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, individua gli incarichi da assegnare.

In sede di assemblea del Personale ATA , sono stati stabiliti i criteri e le modalità relative alla organizzazione del lavoro del personale ATA, su un piano di continuità rispetto alle attività svolte negli anni precedenti come di seguito elencate :

Attività personale ATA.

Assistenti amministrativi:

Supervisor ufficio per il registro elettronico;

Sostituzione dei colleghi assenti;

Gestione archivio.

Collaboratori scolastici

Maggiori carichi di lavoro per piccole manutenzioni

Maggiori carico di lavoro per accoglienza alunni (plesso Dessì e Borgona)

Maggiore carico di lavoro per la gestione di tutte le riunioni, riorganizzazioni spazi e traslochi (scuola sec)

Registro sicurezza

Sostituzione dei colleghi assenti;

AVVIO CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO A.S. 2015- 2016

MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE:

Il Dirigente Scolastico in data 12 settembre 2015 , apre la discussione con le organizzazioni sindacali sugli argomenti previsti dall'Art.6 sul CCNL e avvia unitamente alle Organizzazioni Sindacali su citate e alle persone in indirizzo, la Contrattazione di Istituto sulle seguenti materie oggetto di contrattazione:

- **Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/90, così come modificata e integrata dalla legge n° 83/2000 (lett. j):**

- **Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (lett. k);**

- **Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs n° 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (lett. l);**

Per quanto riguarda la ripartizione delle risorse MOF sarà presa in esame quando avverrà l'attribuzione dei compensi accessori, sulla base delle assegnazioni del MIUR.

Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Annarita Pintadu

**(Firma autografa sostituita da indicazione
a stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L.vo n. 39/1993)**