



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BORGO SAN GIACOMO

Via Gabiano, 13 25022 BORGO SAN GIACOMO (BS)

Cod. fiscale 98175170178

Tel.030/948474 Fax. 030/9487968- E-MAIL: BSIC8AH00E@istruzione.it

Posta Elettronica Certificata: BSIC8AH00E@pec.istruzione.it

INFORMAZIONE PREVENTIVA A.S. 2016/2017

Alla RSU – SEDE

Alle OO.SS. Territoriali firmatarie del CCNL 29/11/2007

*(FLC CGIL – UIL SCUOLA – CISL SCUOLA –
SNALS CONFSAL – FED. NAZ. GILDA UNAMS)*

LORO SEDI

All'Albo – SEDE

All'Albo – SITO

Premesso che l'Istituto Comprensivo di Borgo San Giacomo è una realtà unica e complessa e nello spirito della sua costituzione, indipendente dalla distinzione primaria e scuola secondaria di 1° grado viene redatto il presente documento con il quale il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione preventiva relativa alle materie previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e a quelle successivamente incluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009.

PREMESSA

Sono materie di informazione preventiva annuale le seguenti:

- a) proposte di 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;
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione;

Considerato che a seguito del D.lgs.150/2009 sono oggetto di informazione, e non di contrattazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e cioè i seguenti commi dell'art . 6 del CCNL :

- 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.

Sono materia di informazione successiva:

- n) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- o) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

A) PROPOSTE DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DI DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI DELLA SCUOLA

In riferimento alla formazione delle classi e alla determinazione degli organici il DS comunica che tali operazioni vengono effettuate nel rispetto della circolare che il Ministero emana annualmente sugli organici, dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti per la costituzione delle classi.

B) PIANO DELLE RISORSE COMPLESSIVE PER IL SALARIO ACCESSORIO, IVI COMPRESSE QUELLE DI FONTE NON CONTRATTUALE

Il punto B) sarà oggetto di successiva comunicazione

C) CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI, EUROPEI E TERRITORIALI

Attualmente l'Istituto Comprensivo non aderisce a progetti Nazionali ed Europei. Per le proposte da parte degli EE.LL. i criteri di attuazione saranno quelli concordati con l'Ente stesso.

D) CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO:

CRITERI PER LA PARTECIPAZIONE PER I DOCENTI

Per garantire la partecipazione si stabiliscono i seguenti criteri:

1. richiesta al dirigente scolastico almeno cinque giorni prima della data di partecipazione;
2. partecipazione contemporanea di un numero di docenti che non comporti palese disservizio;
3. qualora si verificasse il caso citato al punto 2, dopo aver valutato la possibilità di articolazione flessibile dell'orario (CCNL art. 64 comma 6), il dirigente scolastico deciderà chi autorizzare prioritariamente per coerenza del corso con la disciplina insegnata o con particolari incarichi rivestiti nella scuola e, in subordine, dando la precedenza alle richieste pervenute per prime secondo il protocollo.

Al termine di ogni corso, i partecipanti informeranno il Collegio dei Docenti, tramite la distribuzione di materiali e/o relazioni riguardanti l'iniziativa.

CRITERI PER LA PARTECIPAZIONE PER IL PERSONALE A.T.A.

Il personale A.T.A. può partecipare a corsi di formazione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative organizzate dall'amministrazione o svolte da Università e Enti accreditati.

In caso di richieste contemporanea di personale in servizio nella stessa scuola, il Dirigente scolastico assicurerà la partecipazione di un numero di personale ATA che non comporti disservizi dando priorità al personale a tempo indeterminato.

E)UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI

Eventuali servizi forniti dagli EE.LL. mediante ricorso ai servizi sociali e/o organizzazioni di volontariato per interventi a favore de gli alunni e delle famiglie saranno utilizzati secondo le modalità concordate dagli EE.LL. per il servizio stesso.

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

I criteri per l'individuazione sono

1. disponibilità, titolo di studio e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
2. posto occupato nella graduatoria di Istituto;
3. esperienze pregresse in incarichi simili.

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

Il Ds individua i docenti e il personale A.T.A. per lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base di:

- disponibilità;
- competenza specifica e possesso dei titoli relativi all'incarico;
- esperienza pregressa;
- curriculum;
- formazione;
- equa distribuzione degli incarichi.

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.

PERSONALE DOCENTE

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

Fatte salve le competenze proprie del Dirigente Scolastico cui spetta tale competenza, l'assegnazione dei docenti alle classi, avviene secondo i criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e le proposte del Collegio dei Docenti sotto riportati, ma anche dell'efficienza ed efficacia organizzativa e di servizio, adeguatamente motivata.

Regolamento di istituto

Art 60. CRITERI PER IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

L'organico funzionale dei docenti della scuola primaria è distribuito nei plessi secondo questi criteri:

1. garantire la continuità didattica;
2. distribuire gli insegnanti in modo da consentire da un lato la copertura del tempo scuola dei plessi e dall'altro di avere un numero di ore di contemporaneità il più omogeneo possibile;
3. assicurare l'insegnamento di tutte le discipline del curriculum in tutte le scuole.

Art 62. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

1. L'assegnazione del personale alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal POF, oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali specifiche acquisite dai docenti.
2. Va rispettato il criterio della continuità dell'intervento didattico dell'insegnante nella classe.

3. Nella scuola primaria l'assegnazione dei docenti di lingua inglese e degli insegnanti di religione tiene conto della continuità riferita alle classi in cui è stato condotto l'intervento nel corso dell'anno precedente, deroghe alla continuità sono ammesse per assicurare l'insegnamento della lingua inglese e di IRC in tutte le classi e in tutti i plessi.
4. Nella scuola primaria, nel caso in cui a seguito di normali avvicendamenti, i docenti specialisti di lingua inglese si trovasse tra loro in una situazione di forte disparità oraria di insegnamento o di numero di classi assegnate, il Dirigente Scolastico può intervenire in deroga alla continuità.
5. L'assegnazione dei docenti di sostegno tiene conto della continuità alla classe in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nell'anno precedente.
6. Nella scuola primaria lo spostamento di un docente da un plesso all'altro, su richiesta del docente stesso, può avvenire anche in deroga al criterio della continuità didattica.

Collegio docenti

Il dirigente segue i criteri di assegnazione dei docenti alle classi presenti nel POF e nel Contratto integrativo d'istituto, ricordando che la formalizzazione è di sua competenza sentito il parere del Collegio e del Consiglio di Istituto:

- a) continuità didattica/disciplinare,
- b) esigenze particolari di tipo didattico-organizzativo in relazione al POF,
- c) continuità didattica per almeno due anni, ove possibile, per gli insegnamenti di Lettere e Matematica nella scuola secondaria di I grado,
- d) graduatoria formulata secondo quanto previsto dall' O.M. sulle utilizzazioni,
- e) esigenze personali dei docenti (vincoli di parentela, altro),
- f) in alcune classi nella scuola secondaria di I grado gli insegnamenti di Italiano, Storia-Geografia e Attività di approfondimento in Materie letterarie potranno essere affidati a docenti diversi,
- g) in alcune classi della scuola secondaria di I grado gli insegnamenti di Matematica e Scienze potranno essere affidati a docenti diversi,
- h) Contenimento/riduzione del numero dei docenti della primaria che sono impegnati su più équipes, su più plessi.

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

Organizzazione e orario di lavoro del personale docente

Orario di insegnamento

L'orario delle lezioni sarà configurato in base ai criteri generali deliberati dal Consiglio d'Istituto ed ai criteri didattici proposti dal Collegio dei Docenti seguenti:

1. Distribuzione su non meno di cinque giorni settimanali (salvo particolari tipologie contrattuali);
2. Rispetto dei tempi previsti dal curriculum;
3. Equa suddivisione dei tempi delle attività;
4. Equa distribuzione della presenza in una classe nell'arco della settimana;
5. Equa distribuzione delle attività didattiche pomeridiane;

Ogni docente potrà esprimere una preferenza, non vincolante, per il giorno libero indicando in subordine un altro giorno. Per l'assegnazione del giorno libero si darà la priorità a

- a. lavoratori che usufruiscono L. 104;
- b. esigenze familiari debitamente documentate.

In caso di richieste coincidenti per il medesimo giorno, non esaudibili, laddove non si raggiunga un accordo, si procederà ad assegnare il giorno libero ad estrazione.

Orario giornaliero di insegnamento

Possono essere previste fino a cinque ore consecutive di insegnamento

Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia il mattino che il pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono superare le 6 ore giornaliere e va prevista almeno un'ora di

intervallo quando nell'orario non è compresa una mensa.

Motivate deroghe possono verificarsi in casi eccezionali per garantire il servizio, preventivamente autorizzate dal Ds, acquisito il parere favorevole dei docenti coinvolti.

Sostituzione docenti assenti

1. Utilizzo prioritario dei docenti in orario che, per motivi diversi, possono trovarsi senza classe.
2. Verranno utilizzati i docenti che hanno fruito di permessi orari per recupero.
3. Verranno utilizzati i docenti in contemporaneità.
4. In caso di impraticabilità delle predette ipotesi, si ricorrerà all'assegnazione di ore eccedenti previo accertamento di disponibilità da parte del docente interessato con priorità per i docenti della stessa classe fino all'esaurimento dei fondi destinati ad ore eccedenti..
5. Verranno utilizzati i docenti in servizio in classi che, per motivi diversi, presentano un numero esiguo di allievi e che quindi accoglieranno un'altra classe o parte di classe, preferibilmente parallela, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza.
6. I docenti di sostegno durante l'assenza degli alunni loro assegnati, sono utilizzati per le sostituzioni dei colleghi assenti.
7. In presenza dell'alunno diversamente abile nella classe, il docente di sostegno supplisce nella propria classe quando vi è una eccezionale carenza di disponibilità che comporta impossibilità di garantire altrimenti il servizio.

Fruizione delle ferie e dei permessi brevi

1. Posto che il personale docente ha diritto a 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica (art 13 c 9 CCNL 2007) a condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'amministrazione, il D.S. concede tali giorni a condizione che le sostituzioni siano individuate a cura del richiedente nell'ambito del consiglio di classe o della stessa classe di concorso per la copertura delle ore di lezione effettive. La richiesta di ferie dovrà in ogni caso pervenire con congruo anticipo, almeno 6 giorni prima del periodo chiesto e non potrà interessare giornate in cui sono previsti impegni collegiali inderogabili (colloqui generali, scrutini, informazione alle famiglie sull'esito degli scrutini).

Non si concederanno ferie in giornate di sciopero per mancanza della garanzia della sostituzione con altro docente in servizio.

2. E' possibile il recupero di ore eccedenti per le quali si sia chiesto l'accantonamento e non il pagamento solo mediante la fruizione di permessi brevi.

Cambio orario personale docente

Il personale docente può effettuare cambi di turno motivati e autorizzati preventivamente dal Dirigente scolastico.

I cambi turno possono essere effettuati secondo le disponibilità dei colleghi.

Funzioni strumentali

Gli incarichi saranno attribuiti secondo i criteri definiti dal Collegio dei docenti.

A) Gestione del Piano dell'Offerta Formativa

B) Interventi e servizi per gli studenti

Permessi L. 104/92:

I lavoratori beneficiari ex articolo 33 della L. 104/92, come novellato dall'articolo 24 della L. 183/2010, sono tenuti a comunicare al D.S. i giorni di assenza a tale titolo con congruo anticipo e, se possibile, con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, salvo dimostrate situazioni di urgenza. Il personale docente interessato produrrà pianificazioni mensili o settimanali di fruizione dei permessi, o, in assenza di altre indicazioni, comunicherà la relativa fruizione con congruo anticipo al fine di evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione; tali pianificazioni saranno rivedibili in dimostrate situazioni di urgenza. In caso di improvvise e improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata.

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

Il personale ATA sarà utilizzato tenendo conto del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, della necessità di garantire, salvo casi imprevedibili, la presenza di almeno due unità di personale A.T.A. quando non vi sia presenza di altro personale all'interno degli edifici scolastici, dell'orario di funzionamento delle scuole, delle diverse esigenze presenti nei vari plessi e del numero di classi e alunni dell'istituto.

Nella determinazione degli orari di apertura e di servizio sarà prioritario il criterio della presenza del maggior numero di collaboratori scolastici per la sorveglianza degli alunni e per la loro sicurezza.

Compatibilmente con le esigenze organizzative, si terrà conto anche di particolari situazioni personali/familiari dei dipendenti.

ASSEGNAZIONE SEDE DI SERVIZIO

L'assegnazione del personale alle sezioni staccate e ai plessi avviene tenendo conto della consistenza di organico annualmente assegnata dal MIUR, dal numero di classi e altri locali presenti nei vari edifici scolastici, delle esigenze organizzative per la realizzazione del P.O.F..

L'assegnazione alle sezioni e ai plessi ha validità per l'intero anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico.

I criteri per l'assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi sono i seguenti:

- 1) Mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente salvo i casi in cui sia necessaria, nella stessa sede, la presenza di personale titolare di incarichi specifici di cui all'art. 7 del CCNL 2005;
- 2) Graduatoria interna per il personale a tempo indeterminato;
- 3) Personale a tempo determinato secondo il posto occupato in graduatoria provinciale/istituto;

Eventuali richieste di mobilità interna dovranno essere presentate per iscritto al dirigente scolastico, entro il 30 giugno di ogni anno.

Le richieste potranno essere accolte solo dopo aver garantito il rispetto dei criteri indicati ai punti da 1) a 3).

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale A.T.A. è disciplinato dall'art.51 del CCNL scuola del 2007 ed è articolato su 36 ore settimanali di servizio. Sarà tuttavia prevista la prestazione di lavoro straordinario per garantire l'apertura degli edifici scolastici in caso di attività previste nel POF o comunque per garantire la più ampia fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

In ogni caso l'orario massimo giornaliero di servizio è di 9 ore. Qualora l'orario di servizio ecceda le 7 ore e 12 minuti è obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti.

PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

Durante i periodi di sospensione delle lezioni tutto il personale, ad eccezione di quello in servizio nella scuola primaria di Borgo S. Giacomo, presterà servizio **SOLO IN ORARIO ANTIMERIDIANO**, **mantenendo gli orari per il mattino previsti per ogni plesso/sezione**, salvo eventi eccezionali per i quali sia richiesto il rientro pomeridiano.

Il personale in servizio presso la scuola primaria di Borgo S. Giacomo effettuerà servizio antimeridiano e pomeridiano fino al 30 giugno 2017 in quanto sede di Presidenza e Segreteria.

Nelle sedi di Quinzano d'Oglio e S. Paolo, dal termine delle lezioni e fino al 30 giugno 2017 un collaboratore scolastico presterà servizio pomeridiano solo nei giorni in cui sono previsti rientri del personale docente secondo il calendario degli impegni collegiali di fine anno e secondo il calendario degli esami di Stato nelle scuole secondarie.

PERMESSI E RIPOSI COMPENSATIVI

I permessi orari devono essere formulati per iscritto, motivati, e autorizzati dall'amministrazione. La richiesta deve essere inviata in segreteria con almeno due giorni di anticipo rispetto alla data di fruizione salvo casi eccezionali ed imprevedibili. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando la motivazione.

Il lavoro straordinario potrà essere retribuito fino ad esaurimento dei fondi disponibili che saranno indicati nella contrattazione integrativa d'Istituto o recuperato. I recuperi devono essere, preventivamente concordati con il Dsga privilegiando i periodi di sospensione dell'attività didattica.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Il personale è tenuto a sostituire i colleghi assenti mediante prestazione di lavoro straordinario. Il personale amm.vo concorderà con il Dsga le modalità di sostituzione dei colleghi in base alle esigenze d'ufficio.

Sostituzione collaboratori scolastici:

In caso di assenza di personale durante il turno pomeridiano deve comunque essere garantita la presenza in servizio di n. 2 unità di personale.

Pertanto, **una persona in servizio al mattino rientrerà il pomeriggio, prestando lavoro straordinario**, dall'orario di uscita degli alunni, per garantire la pulizia dei locali scolastici salvo diversi accordi con il Dsga.

Qualora l'assenza si verifichi nei giorni in cui non ci sono rientri pomeridiani **viene autorizzata la prestazione di 2 ore di lavoro straordinario in totale fra tutti i collaboratori scolastici in servizio.**

APERTURA SCUOLA OLTRE ORARIO DI LEZIONE e LAVORO STRAORDINARIO

L'apertura della scuola oltre l'orario ordinario di servizio in caso di riunioni sarà garantita da un solo collaboratore scolastico. Il lavoro straordinario deve sempre essere autorizzato.

I criteri per la prestazione di lavoro straordinario saranno i seguenti:

- 1) Personale che deve restituire ore di permesso già fruite;
- 2) Ordine alfabetico;
- 3) In caso di impossibilità di seguire l'ordine alfabetico a causa di improrogabili impegni personali si procederà mediante accordi con i colleghi previa autorizzazione dell'amministrazione.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO.

Considerati i criteri per l'individuazione del personale docente in attività aggiuntive già esplicitati relativamente ai punti c) ed f) l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto sarà improntata ai seguenti criteri:

- attribuzione selettiva degli incentivi economici al personale che dà disponibilità per attività aggiuntive;
- distribuzione degli incentivi in presenza di attestazione dell'effettivo svolgimento dell'attività: firme di presenza per i docenti e per gli ATA, verbali, ...
- non vengono previsti automatismi nella distribuzione di incentivi, ogni compenso accessorio dovrà essere opportunamente documentato.
- effettivo raggiungimento dei risultati.

Borgo San Giacomo, 29 settembre 2016

Il Dirigente Scolastico
Prof. Angiolino Albini