



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GUIDO DA BIANDRATE "

28061 BIANDRATE (Novara) - Via Roma 65
cod. fisc. 80014690038 - tel. 0321/83131
email: noic81400t@istruzione.it - email pec: noic81400t@pec.istruzione.it
site web: www.icbiandrate.edu.it

Alle componenti la RSU
Alle OO.SS. firmatarie del CCNL-scuola
FLC-CGIL, SNALS, CISL, ANIEF, GILDA
Alla UILSCUOLA
Agli atti della scuola

OGGETTO: Informazione sulle materie di cui all'art.30 comma 8 lett b) e comma 9 lett b) del CCNL – Comparto Istruzione e Ricerca

Con riferimento a quanto in oggetto, unitamente alla presente, si trasmette il documento contenente:

Allegato 1 Informazione sulle materie di cui all'art.30 comma 9 lett b) del CCNL –Comparto Istruzione e Ricerca relativamente ai punti:

- b1) l'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 per il miglioramento dell'offerta formativa;
- b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- b4) la 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;
- b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi
- b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Allegato 2 Informazione sulle materie di cui all'art.30 comma 10 lett b) del CCNL –Comparto Istruzione e Ricerca con riferimento ai punti:

- b1) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

Allegato 3 con i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) Docenti e ATA

La Dirigente Scolastica
(Dott.ssa Claudia Falzoni)
Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ex art. 3, co 2, D.Lgs. 39/93

Allegato 1

Informazione sulle materie di cui all'art.30 comma 9 lett b) del CCNL –Comparto Istruzione e Ricerca

b1) 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 per il miglioramento dell'offerta formativa

Personale docente

La durata massima dell'orario di insegnamento settimanale è fissata in ore 22 di effettiva docenza per il personale docente di scuola primaria (a cui si aggiungono 2 ore da dedicare alla programmazione didattica); per il personale docente della scuola dell'infanzia è di 25 ore settimanali, per il personale docente della scuola secondaria di primo grado 18 ore. Per garantire il miglioramento dell'efficienza organizzativa il monte ore settimanale è articolato sulla base dei seguenti criteri:

- a) orario distribuito su 5 giorni (dal lunedì al venerdì)
- b) flessibilità di orario
- c) turnazione (antimeridiano-pomeridiano)

La durata massima dell'impegno orario giornaliero (docenza) è fissata di norma in 6 ore. Gli insegnanti possono adottare un orario flessibile per attuare modalità organizzative che rispondano al miglioramento dell'offerta formativa.

Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico variazioni di orario (cambio di turno) che devono essere presentate almeno con tre giorni lavorativi di preavviso, salvo particolari emergenze. Non potranno essere richiesti oltre quattro cambi turno a quadrimestre, se non per particolari e documentate esigenze.

Oltre alle attività d'insegnamento il personale docente è chiamato ad assicurare ad altre attività funzionali all'insegnamento come stabilito dall'art. 29 del C.C.N.L. 2016/2018.

L'orario e la durata delle riunioni collegiali sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività. Il piano delle attività funzionali all'insegnamento è distribuito nell'arco della settimana dal lunedì al venerdì salvo diverse esigenze didattiche espresse dal Collegio dei docenti. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per votazioni, uscite, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati, nel rispetto dell'orario settimanale, per sostituzione dei colleghi assenti e per attività diverse dall'insegnamento, anche in plessi diversi da quello di servizio.

Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti in scuola/classe/sezione 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I docenti che superano le 40 ore previste dalla lettera "b" art. 29, c. 3 del CCNL 2007 sottoporranno all'approvazione del DS la propria proposta di adeguamento al monte ore stabilito dall'art. 29 lett. b. Il piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti è predisposto in modo che le 40 ore previste dalla lettera "a" art. 29, c.3 del CCNL 2007 non vengano superate.

L'impegno per attività funzionali all'insegnamento di docenti impegnati in più istituti, o con orario inferiore all'orario cattedra, sarà proporzionale alle ore di servizio prestate. Il DS concorderà con il docente le riunioni previste nel piano annuale delle attività considerate di preminente interesse. Il docente impossibilitato a partecipare per concomitanza di attività collegiali nell'istituto prevalente dovrà comunicare anticipatamente la propria assenza.

Personale amministrativo

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è funzionale all'erogazione del servizio. L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise su 5 giorni settimanali con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti. Specifiche esigenze vengono valutate contestualmente dal D.S. e dal D.S.G.A

Personale ausiliario

Articolazione dell'orario di lavoro e turnazione dei collaboratori scolastici

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è funzionale all'erogazione del servizio.

L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise su 5 giorni settimanali con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti.

Si formula il piano dei collaboratori scolastici adottando criteri di flessibilità, efficacia, efficienza, economicità strutturandolo, previa disponibilità e accordo del personale.

Si prevede la sostituzione dei colleghi assenti con straordinari e recupero durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e il periodo estivo.

L'organizzazione del lavoro articolata su turni anche variabili, anche a richiesta del personale, potrà essere vagliata ed eventualmente adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti. Qualora sia necessario tenere la scuola aperta nei giorni festivi, al collaboratore scolastico che presta lavoro nel giorno del riposo settimanale spetta il riposo compensativo.

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigenza, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale e nei limiti del precedente art. 39. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione; dall'altro, potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori, con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero o compensazioni economiche. La flessibilità orario potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dell'art. 1 comma 332 della legge 190/2014.

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;

lo scambio delle sedi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione;

maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nella stessa sede;

nelle sedi dove sono in servizio due sole unità, si provvede alla sostituzione per rotazione o tra il personale che ha garantito la propria disponibilità;

sono consentiti, per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche ai turni ordinari di lavoro.

Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa, se concordate, sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto. I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione del personale, è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione, possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. In caso di supplenze brevi di pochi giorni, ci si atterrà all'orario di lavoro in modo da rispettare i carichi di lavoro settimanali previsti dal CCNL scuola. Il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti problemi all'organizzazione del servizio scolastico. Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive e di flessibilità, gli straordinari e le ferie dovranno essere preventivamente concordate.

Riduzione personale nei prefestivi

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, sarà effettuata una riduzione del personale ATA in servizio, in funzione delle specifiche esigenze di funzionamento degli Uffici di Segreteria e di Direzione. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

giornate di ferie o festività sopresse; ore di lavoro straordinario non retribuite;
ore prestate in più nell'ambito dell'organizzazione flessibile del lavoro;
ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

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

L'assegnazione degli incarichi a favore del personale docente viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- Delibere degli OO. CC.;
- Competenza specifica, professionalità richiesta in relazione alle attività da svolgere;
- Esperienza pregressa opportunamente documentata;
- Disponibilità individuale dichiarata;
- Titoli professionali e culturali;

- Rappresentatività di gradi di scuola e di plesso;
- Equa distribuzione degli incarichi e delle diverse professionalità, ove possibile.

Il DS assegna le attività deliberate dal C.D., specifica i compiti e gli obiettivi di ciascuna funzione e il relativo compenso forfettario o orario, in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite.

b2) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA

Criteri per l'assegnazione alle classi e alle sedi

PERSONALE DOCENTE

Per l'assegnazione ai plessi appartenenti all'Istituzione scolastica si procederà secondo i criteri in ordine prioritario di seguito riportati, fatte salve particolari esigenze di servizio e la tutela complessiva del servizio agli utenti.

DOCENTI CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO/DETERMINATO

- 1) Docenti già in servizio dall'anno precedente che chiedono la riassegnazione nella sede in cui hanno già prestato servizio;
- 2) Docenti titolari che chiedono lo spostamento di plesso;
- 3) Per i docenti trasferiti o a tempo determinato si tiene conto dei seguenti criteri:
 - Esigenze professionali specifiche all'interno dei singoli plessi
 - Espressione di preferenza dei singoli docenti
 - Richieste particolari dei docenti dovute ad esigenze di disabilità e/o di salute
 - Specializzazioni e/o titoli professionali

In particolare, per quanto concerne il personale docente, i criteri di assegnazione dei docenti alle classi sono i seguenti:

necessità organizzativa dell'istituto, competenze professionali e continuità didattica.

Nell'applicazione dei seguenti criteri è da considerarsi prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli utenti

a) Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati e motivati dal Dirigente Scolastico al diretto interessato.

La continuità didattica è da intendersi come equa distribuzione del personale docente, assicurando a tutte le classi la continuità didattica per quanto possibile.

b) Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.

c) Compatibilmente con le esigenze organizzative, dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.

d) In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti dell'istituto, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo e tenendo conto dell'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto

e) In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nella scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria interna di istituto formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli come da normativa vigente

f) Va evitata, per quanto possibile, l'assegnazione a classi in cui siano iscritti parenti o affini.

Come da normativa, l'utilizzo delle risorse di potenziamento è finalizzato all'ampliamento dell'offerta formativa sulla base dei bisogni dell'utenza e alla realizzazione dei progetti del PTOF (per es. italiano come L2 e Biblioteca)

PERSONALE ATA

I criteri devono soddisfare le esigenze legate alla funzionalità dell'istituzione scolastica. Le problematiche riguardano l'assistenza igienica agli alunni e alle alunne della scuola dell'infanzia, l'assistenza igienica agli alunni e alle alunne, agli studenti e alle studentesse con disabilità, anche preferibilmente in relazione al genere. Per garantire le esigenze menzionate e in generale il servizio, si terrà conto, nell'assegnazione ai plessi, di distribuire in modo equilibrato il personale titolare di situazioni tutelate dalla L.104.

PERSONALE ATA CON CONTRATTO TEMPO INDETERMINATO/DETERMINATO

- 1) Mantenimento della sede di servizio occupata nell'anno precedente;
- 2) Personale già titolare ed in servizio nell'anno scolastico nell'istituto che chiede l'assegnazione presso le sedi della scuola.
- 3) Richieste particolari dovute ad esigenze di disabilità e/o di salute
- 4) Personale disponibile a svolgere incarichi specifici previsti dal C.C.N.L./2007 in riferimento soprattutto all'assistenza agli utenti con disabilità, o a soddisfare esigenze organizzativo-funzionali complessive dell'istituzione scolastica, in riferimento alla sostituzione di colleghi assenti in altri plessi.

b3) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

I permessi per l'aggiornamento e la formazione sono concessi nel rispetto di quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico.

Il Piano di formazione del personale docente e ATA inserito nel PTOF esplicita che "l'istituzione scolastica sostiene la formazione del personale quale leva strategica finalizzata all'innovazione dei processi organizzativi, educativi e didattici". La formazione è quindi strumento indispensabile per lo sviluppo professionale del personale della scuola, per il necessario sostegno alle priorità e agli obiettivi di miglioramento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane. Dall'organizzazione discende la necessità per la scuola di articolare il piano di formazione per tutto il personale atto a sviluppare un percorso formativo unitario e graduale per:

- Costruire delle competenze specifiche all'interno di ogni profilo
- Coinvolgere il personale nel processo di miglioramento
- Aderire in modo chiaro e continuativo alla mission della scuola e alle linee formative del PTOF fatte proprie nel PDM.

L'attività di formazione è regolamentata dagli art. 64 e 66 del C.C.N.L. 2006/09 nonché dalla Legge 107/2015. Il monitoraggio dei bisogni formativi costituirà parte integrante della formazione strutturata in presenza, e-learning, ricerca-azione.

Allo scopo di assicurare la qualità del servizio scolastico e le esigenze didattiche, in presenza di richieste di partecipazione ad attività formative, sarà data priorità a quelle promosse e autorizzate dalla scuola, dalle Reti cui la scuola aderisce, dall'Amministrazione, dagli enti pubblici e privati con chiara adesione alla mission della scuola, con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigenti, modalità organizzative interne anche procedendo ad adattamenti dell'orario di servizio.

In caso di concorrenza di un numero particolarmente elevato di domande di partecipazione ad iniziative di aggiornamento e di impossibilità di soddisfarle tutte per esigenze del servizio, i

permessi verranno concessi, in numero compatibile con le suddette esigenze, in base ai seguenti criteri di priorità:

- osservanza dei criteri per l'individuazione dei destinatari eventualmente indicati dal soggetto organizzatore dell'iniziativa;
- pertinenza dell'iniziativa rispetto agli specifici incarichi svolti dall'interessato nella scuola (es. funzione-strumentale, figura di sistema, referente di un gruppo di lavoro, addetti ai vari ruoli nella organizzazione della sicurezza della ecc.);
- pertinenza dell'iniziativa rispetto a specifici progetti, previsti dal PTOF e pertinenti al RAV e ai PDM, ai quali il docente interessato partecipa;
- pertinenza dell'iniziativa rispetto alla disciplina o all'ambito disciplinare di insegnamento;
- presumibile stabilità nella scuola dell'interessato;
- sostituibilità dell'interessato con altro personale in servizio nella scuola;
- rotazione;

PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO - PERSONALE ATA

La formazione è un dovere che l'amministrazione scolastica ha nei confronti del personale, e rappresenta uno strumento fondamentale per la riqualificazione dei lavoratori.

Allo scopo di favorire l'esercizio del diritto - dovere dei dipendenti alla formazione e all'aggiornamento professionale, il Dirigente scolastico, sentito il Dsga, autorizzerà i medesimi, fatte salve le esigenze del servizio, a frequentare i corsi di aggiornamento, organizzati dalla scuola, dalle Reti cui la scuola aderisce, dall'Amministrazione, dagli enti pubblici o da enti accreditati, che si svolgano in orario di servizio.

La frequenza dei corsi di aggiornamento previsti dal PTOF o organizzati dall'Amministrazione e/o dalla Rete di Ambito, che si svolgano fuori dall'orario di servizio, verrà considerata come orario di lavoro da recuperare con le stesse modalità delle ore eccedenti. In caso di concorrenza di un numero particolarmente elevato di domande di partecipazione ad iniziative di aggiornamento e di impossibilità di soddisfarle tutte per esigenze del servizio, i permessi verranno concessi, in numero compatibile con le suddette esigenze, in base ai seguenti criteri di priorità:

1. osservanza dei criteri per l'individuazione dei destinatari eventualmente indicati dal soggetto organizzatore dell'iniziativa;
2. pertinenza dell'iniziativa rispetto agli specifici incarichi svolti dall'interessato nella scuola per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale;
3. presumibile stabilità nella scuola dell'interessato;
4. rotazione;
5. Sarà comunque data priorità alla frequenza dei corsi per figure sensibili (L.81/08: primo soccorso, antincendio, ecc.), per il personale con incarico specifico e a tutte quelle attività formative migliorative la professionalità della persona. In particolare sarà prioritaria, come indicato anche nel PNSD, la frequenza a percorsi formativi sul processo di dematerializzazione in atto nonché sulle novità normative relative al ruolo professionale ricoperto.

Il Personale A.T.A. interessato a corsi di formazione - aggiornamento, liberamente scelti, potranno produrre domanda di partecipazione indicando il tipo di corso e l'impegno che la partecipazione ad esso comporta: il Dirigente Scolastico, sentito il Dsga, concederà l'autorizzazione compatibilmente alle esigenze di servizio.

Tutto il personale che partecipi ad iniziative di aggiornamento o di formazione su autorizzazione del DS è tenuto ad assicurare una positiva ricaduta dell'iniziativa all'interno della Scuola, tramite la messa a disposizione dei materiali ricevuti durante le attività di aggiornamento o di formazione, dichiarandosi disponibile a relazione al Collegio docenti sulle competenze o informazioni acquisite. Al rientro a scuola, dopo l'avvenuta formazione, il personale dovrà consegnare, in Segreteria, copia dell'attestato di frequenza e relazione sulle attività svolte.

b4) 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.

La legalità è promossa e garantita attraverso il trattamento imparziale di tutti i dipendenti, con l'applicazione della normativa vigente nel rispetto delle competenze di ciascuno e del profilo di appartenenza, con l'equa distribuzione di carichi lavorativi.

La qualità del lavoro è garantita attraverso il rispetto delle norme in materia di sicurezza, con l'organizzazione di attività formative volte a qualificare il personale e a supportarlo nei compiti istituzionali, con la messa a disposizione di strumenti e mezzi adeguati all'assolvimento dei compiti istituzionali, con l'adozione di forme di flessibilità organizzativa che non compromettano la qualità del servizio erogato.

b5) Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi

Il CCNL IR 2019/21- riprende il dettato della Legge 81/2017 e definisce il lavoro agile «una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi ed attività **previamente individuati** dalle amministrazioni, per i quali sussistano i **necessari requisiti** organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità” L'art. 11 co 2 CCNL IR -2019/21 prevede che la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato sia stabilita mediante accordo tra le parti.

La modalità del lavoro agile si può applicare solo al personale amministrativo e tecnico.

b6) Criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA

Le ore eccedenti vengono effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico. Esse vengono compensate, a scelta del singolo lavoratore, mediante retribuzione a carico del fondo, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i limiti fissati in sede di contrattazione, o, nei casi previsti, recuperate con riposi compensativi.

Il recupero delle ore di lavoro effettuate in eccedenza deve avvenire, compatibilmente con le esigenze di servizio, nei giorni di chiusura prefestiva dell'Istituto, durante la sospensione delle attività didattiche, in aggiunta alle ferie o per motivate necessità personali, con una riduzione delle giornate lavorative oppure con una riduzione dell'orario giornaliero concordata con il D.S.G.A.

Per quanto possibile, le ore eccedenti devono essere ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale disponibile con il criterio della rotazione.

Nell'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle prestazioni aggiuntive retribuite con il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa si terrà conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- della specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- della disponibilità espressa dal personale
- dell'esperienza pregressa anche in altri istituti o gradi di istruzione.

Allegato 2

Informazione sulle materie di cui all'art.30 comma 10 lett b) del CCNL –Comparto Istruzione e Ricerca con riferimento ai punti:

b1)Proposta di formazione delle classi e degli organici

Nell'Istituto funzionano n. 49 classi così ripartite:

INFANZIA: 11 → alunni/e in totale 237

PRIMARIA: 24 → alunni/e in totale 382

SECONDARIA DI PRIMO GRADO: 14 → alunni/e in totale 202

Il numero complessivo di alunni/e è pari a 821 di cui 50 alunni/e con disabilità.

Le operazioni di formazione delle classi vengono effettuate nel rispetto della normativa vigente: DPR n. 81 del 20/03/2009 e annuali direttive del MIUR e dei criteri deliberati in CdI.

Nel dettaglio:

Si richiamano i parametri di riferimento, indicati nel D.P.R. n. 81 del 20 marzo 2009 e della L. 107/2015, 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.

I Criteri di formazione delle classi sono i seguenti:

Per la scuola dell'infanzia

Equilibrio numerico (tra sezioni)

Equilibrio di massima tra maschi e femmine

Equa distribuzione di alunni con disabilità o con disagi documentati, alunni stranieri in via di apprendimento della lingua.

Informazioni riportate dalle educatrici nel caso in cui l'alunno/a avesse frequentato il Nido. "Desiderata" delle famiglie (scelta al massimo di un altro bambino, che deve essere reciproca), se compatibili con i criteri precedenti.

Per la scuola primaria

Equilibrio numerico (tra classi parallele / sezioni)

Equilibrio di massima tra maschi e femmine

Equa distribuzione di alunni con disabilità o con disagi documentati, alunni stranieri in via di alfabetizzazione.

Informazioni in base alle riunioni di continuità circa le dinamiche relazionali già manifestatesi nella scuola dell'infanzia.

"Desiderata" delle famiglie (scelta al massimo di un altro bambino, che deve essere reciproca), se compatibili con i criteri precedenti.

Per la secondaria

Scelta della seconda lingua straniera

Equilibrio numerico (tra classi parallele / sezioni)

Equilibrio di massima tra maschi e femmine

Equa distribuzione di alunni con disabilità o con disagi documentati, alunni stranieri in via di alfabetizzazione

Equa distribuzione dei vari livelli di apprendimento, abilità e competenze

Informazioni in base alle riunioni di continuità circa le dinamiche relazionali già manifestatesi nella scuola primaria

“Desiderata” delle famiglie (scelta al massimo di un altro alunno, che deve essere reciproca), se compatibili con i criteri precedenti

Equa distribuzione rispetto alla provenienza dai paesi.

Determinazione degli organici

PERSONALE DOCENTE

L’Organico di diritto è calcolato automaticamente dal sistema informatico, in base al numero delle classi trasmesso al SIDI.

Il numero complessivo di docenti dell’organico dell’Autonomia per il corrente a.s. è di 123.

Il numero dei docenti di sostegno è pari a 42.

PERSONALE ATA

L’organico di diritto è fornito da tabelle ministeriali in base al numero degli alunni e succursali.

L’organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. è di n. 3 unità, risulta così composto:

Funzione	Numero
Dsga	1 (reggente)
Assistenti Amministrativi	4
Assistenti tecnici	1 (assegnati nel nostro OD alla rete di 11 scuole)
Collaboratori Scolastici	23

In aggiunta, con l’OF

Assistenti Amministrativi	1(inclusi spezzoni e completamenti dei part time)
Collaboratori Scolastici	6

b2) Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

L'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, PN e PNRR, è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati:

- disponibilità degli interessati;
- partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato
- indicazioni contenute nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti;
- incarichi specifici previsti nel PTOF e nel Piano delle Attività;
- competenza professionale specifica;
- titolo di studio specifico;
- dichiarata disponibilità;
- competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;
- esperienze di ricerca specifiche;
- non cumulabilità di più incarichi (in caso di richieste plurime);
- pubblicazioni;
- anzianità di servizio in caso di richieste plurime.

Gli incarichi di tipo organizzativo (partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro) saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:

- disponibilità manifestata
- professionalità specifiche
- equa distribuzione dei compiti all'interno di ogni sede scolastica.

ALLEGATO 3

ISTITUTO COMPRENSIVO G. DA BIANDRATE

RENDICONTO ANNUALE MOF 2024

DATA	COMPENSO/ SOTTOCOMPENSO	CAUSALE	PAGATO SPT
28/08/2025	A006/0005	COLLABORATORE DS	7000
28/08/2025	A006/0001	FIS DOCENTI	49.036,27
28/08/2025	A006/0002	FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI	4.046,88
28/08/2025	A006/003	INCARICHI SPECIFICI ATA	3.584,67
28/08/2025	A006/0001	FIS ATA	21.318,56
28/08/2025	A006/000D	INDENNITA' AMINISTRAZIONE/DIREZIONE	7.694,70
		FIS PAGATO	92.681,08
		ORE ECCEDENTI	224,20
		PRATICA SPORTIVA	640,84

Totale Pagato SPT
93.546,12