



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Santa Caterina"**

Uffici di Direzione e Segreteria: Via Canelles, 1 - 09124 CAGLIARI
Tel. 070662525 Fax 070652017 – C.M.: CAIC89300G - C.F.: 92200320924
Email PEC: caic89300g@pec.istruzione.it Email istituz.: caic89300g@istruzione.it – Sito web
www.istitutocomprensivosantacaterina.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO - "SANTA CATERINA"-CAGLIARI
Prot. 0015421 del 28/11/2023
II-5 (Uscita)

**Alle RSU
Alle OO.SS.
All'Albo**

**INFORMAZIONE PREVENTIVA
anno scolastico 2023/2024**

a) Proposta di formazione delle classi

Le classi e le sezioni sono formate tenendo conto del tempo scuola, dell'organico assegnato, della necessità di creare classi omogenee, delle richieste dei genitori, nei limiti della disponibilità degli organici assegnati, garantendo l'eterogeneità all'interno della classe e l'omogeneità all'interno dell'istituto.

b) Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;

Il Ministero ha comunicato la consistenza del MOF per l'anno scolastico corrente. Vedi prospetto a parte.

c) Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;

La scuola aderirà a bandi e progetti coerenti con le linee di indirizzo politico – amministrative presenti nel PTOF.

Ogni proposta progettuale dovrà avere l'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

c) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

Considerato che la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per tutto il personale, la scuola stabilisce un proprio piano di aggiornamento sulla base delle richieste del personale e delle necessità rilevate organizzando gli incontri in orario non scolastico in modo da favorire la massima partecipazione.

Per quanto riguarda le iniziative di formazione esterne alla scuola si procederà seguendo i seguenti criteri:

Docenti:

La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata nell'ordine per i corsi:

- organizzati o autorizzati dall'Amministrazione centrale o periferica dell'Istruzione;
- organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università, enti qualificati autorizzati presso MPI);
- organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF;
- organizzati a livello di scuola o da scuole viciniori;

Qualora per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento, in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità nell'ordine:

- a) ai docenti titolari;
- b) ai docenti che non hanno fruito in passato di permessi della stessa specie;
- c) ai docenti che, avendo fruito in passato di permessi e per analoghe durate, hanno una minore anzianità di servizio.

Normalmente non saranno autorizzati più di 2 insegnanti per plesso.

Personale ATA

La DSGA, valutati i bisogni formativi espressi dal personale ATA, propone il piano di Formazione.

Nel caso di corsi di formazione indetti da Enti accreditati, che rilascino attestato di partecipazione, per garantire un adeguato svolgimento del servizio, vista la carenza di organico per il profilo di collaboratore potranno partecipare alla formazione solo le unità di personale stabilite di volta in volta dalla DSGA in base alle necessità del servizio secondo un criterio di anzianità in servizio e di turnazione.

Il Personale Amministrativo, purché rimanga in servizio almeno un dipendente oltre la DSGA e non ci siano scadenze amministrative improrogabili, può partecipare alla formazione senza ulteriori limitazioni.

d) 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;

Il personale sarà individuato dal Dirigente Scolastico, in coerenza con il PTOF e sentita la disponibilità individuale.

e) 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 piano delle Attività formulato dalla DSGA, sentito il personale medesimo

Il Dirigente Scolastico individuerà i docenti e il personale ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive che realizzano il PTOF sulla base dei seguenti criteri:

1. eventuale designazione del collegio docenti;
2. disponibilità ad accettare l'incarico;
3. curriculum professionale;
4. competenza documentata;
5. eventuale rotazione degli incarichi, finalizzata ad un'equa distribuzione;
6. l'incarico al personale sarà assegnato con una apposita nomina, indicante gli obiettivi e i risultati da perseguire;
7. l'effettiva liquidazione dei compensi avverrà tenendo conto del conseguimento degli obiettivi assegnati e dell'effettivo impegno personale profuso nello svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione degli stessi.

Compiti Personale Docente

I Docenti saranno utilizzati, in base alle loro disponibilità, per i seguenti compiti:

- A. **Funzioni strumentali**
- B. **Supporto organizzativo al funzionamento dell'Istituzione scolastica** (Coll. DS- responsabili di laboratori-dipartimento- coordinatori di classe- varie commissioni)
- C. **Per attività di progettazione didattica** rivolta agli studenti, (prevenzione della dispersione, corsi di recupero, arricchimento dell'Offerta formativa)

Personale ATA

- D. Incarichi specifici.
- E. Supporto organizzativo al funzionamento dell'istituzione scolastica: ASS. Amministrativi.
- F. Supporto organizzativo al funzionamento dell'istituzione scolastica: Collaboratori scolastici.

f) Criteri di assegnazione del personale alle sedi e plessi; flessibilità dell'orario di lavoro; ritorni pomeridiani

• **Personale Docente**

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura per tutto l'anno, fatte salve eventuali necessità del personale o dell'organizzazione didattica.

I criteri generali secondo cui si effettua l'assegnazione sono i seguenti:

1. Continuità;
2. Titolarità nella scuola;
3. Graduatoria d'Istituto;
4. Punteggio in graduatoria per i docenti assegnati alla scuola con incarico annuale.

In via prioritaria i docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo richiesta di spostamento debitamente motivata.

Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito in ordine di priorità:

- a) assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
- b) assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
- c) assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 settembre 2023;
- d) assegnazioni alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato;
- e) incompatibilità del docente con il plesso,

In tutte le fasi, valgono le precedenze eventualmente previste dalle leggi vigenti.

• **Personale ATA**

Considerata la necessità di garantire un servizio efficiente all'utenza, valutato il diritto del lavoratore ad avere la certezza della propria specifica sede di servizio ed a disporre di un orario di servizio certo e non modificabile occasionalmente, il Dirigente Scolastico, sentito la DSGA, assegna il personale ai plessi secondo i seguenti criteri:

1. continuità nella sede di servizio;
2. richiesta del dipendente;
3. disponibilità del personale a svolgere attività aggiuntive da attivarsi nelle diverse sedi;

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, possibilmente prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno, potrà essere modificata nel momento in cui si avesse un'integrazione all'organico, sentito la DSGA e previa informazione alla RSU.

In corso d'anno il Dirigente, sentiti la DSGA e la RSU, per improrogabili e motivate esigenze organizzative e di servizio, può disporre specifiche assegnazioni di personale ad una diversa sede.

In tutte le fasi, valgono le precedenze eventualmente previste dalle leggi vigenti.

Criteri di distribuzione dei posti e dei settori di lavoro del personale ATA

I posti ed i settori di lavoro saranno definiti in modo tale da assicurare, per quanto possibile, un'equa distribuzione del personale in base al numero ed all'età degli alunni, all'estensione dell'orario di servizio, al numero degli spazi da pulire nonché una ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità e degli eventuali esoneri per motivi di salute. Non saranno assegnate allo stesso plesso due o più unità di personale senza mansioni o in regime di limitate funzioni.

Oltre alle attività ed alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, i compiti del personale ATA sono costituiti da incarichi specifici necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Detti incarichi saranno stabiliti annualmente, in base alle esigenze organizzative, su proposta del D.S., in sede di contrattazione. Nella stessa sede saranno concordati i relativi compensi forfettari.

Nell'attribuzione degli incarichi si terrà conto della disponibilità espressa, della professionalità e della competenza del personale nonché dei titoli previsti dall'ex art. 7.

h) Criteri e modalità relativi a organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario nonché criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

Personale Docente

- Ai docenti verrà di norma assegnato un giorno libero settimanale in base alle esigenze didattico-istituzionali e alle richieste dei docenti, nella scuola dell'infanzia, nelle classi a tempo pieno della scuola primaria e nelle classi a tempo lungo, poiché l'orario delle lezioni è articolato su 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì) i docenti fruiranno del giorno libero il sabato. Nelle classi di scuola primaria a tempo antimeridiano, in tutte le classi della scuola secondaria di I grado, nell'ambito di ogni Consiglio di Interclasse e di Classe non può prevedersi uno stesso giorno libero per un gruppo consistente di docenti; qualora vi sia un numero eccessivo di richieste per lo stesso giorno, il Dirigente Scolastico attribuisce il giorno libero sulla base di un criterio di rotazione che tenga conto dei giorni liberi fruiti negli anni scolastici precedenti.
- Nei casi di sostituzione di docenti assenti, vengono prioritariamente utilizzati i docenti a disposizione e, successivamente, quelli disponibili a prestare ore eccedenti.
- Il Dirigente Scolastico, su richiesta scritta, può autorizzare lo scambio di ore di insegnamento tra docenti dello stesso Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe, purché esso avvenga in tempi compatibili con le esigenze didattiche.

Personale ATA

L'orario settimanale di lavoro è legato al tempo scuola e viene dunque articolato su 6 giorni settimanali (da lunedì a sabato) sia per il personale amministrativo che per i collaboratori scolastici.

Assistenti amministrativi:

L'orario settimanale di 36 ore dovrà garantire anche l'apertura degli uffici in orario pomeridiano concomitante sia con il tempo scuola che con l'apertura al pubblico (mercoledì pomeriggio).

Collaboratori scolastici:

L'orario settimanale di 36 ore sarà prestato su 5 o 6 giorni, a seconda della sede assegnata.

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

Ogni docente ha diritto di accedere al FIS, progettando e realizzando, secondo le proprie specifiche competenze, da solo o in gruppo, attività qualificanti il servizio scolastico.

Ogni assistente amministrativo ed ogni collaboratore scolastico ha diritto ad accedere al FIS secondo le proprie specifiche competenze e disponibilità ad effettuare lavoro aggiuntivo.

Nella individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto si considereranno i seguenti elementi:

- coerenza tra le esigenze del PTOF e la valorizzazione delle risorse umane;
- competenza, curriculum professionale ed esperienza pregressa;
- disponibilità ad assumere l'incarico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Massimo Spiga