

## **PARTE TERZA - PERSONALE DOCENTE**

### **Capo I**

#### **MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E AL PIANO DELLE ATTIVITA'**

##### **Art. 16 - Criteri per l'assegnazione del personale docente alle classi**

Il DS ricorda che con la L.107/15, ogni scuola ha un organico dell'autonomia funzionale alla realizzazione della propria offerta formativa e che, l'assegnazione dei docenti alle classi sarà effettuata nell'ottica di "utilizzare" tutte le risorse umane e professionali in modo coerente alle esigenze della scuola tenendo conto dei titoli culturali e didattici per la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali per attuare il piano dell'offerta formativa.

Pertanto, non esistendo differenza tra docenti "titolari di cattedra" e docenti "di potenziamento", ai sensi della nota MIUR del 5 settembre 2016 "Tutti i docenti dell'organico dell'autonomia contribuiscono alla realizzazione dell'offerta formativa attraverso le attività d'insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento", per la qual cosa le ore di insegnamento, per le classi di concorso "potenziate", saranno ridistribuite tra tutti i docenti e ognuno utilizzerà parte del proprio orario cattedra per attività curriculari, parte per la realizzazione di attività extracurriculari, parte per la sostituzione di docenti assenti e parte come supporto organizzativo. Tale organizzazione, garantirà economia di spesa per la scuola e ottimizzazione delle risorse.

Il Dirigente informa di aver fatto propri i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi già deliberati dal Consiglio d'Istituto e proposti dal Collegio dei Docenti.

In coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente, l'assegnazione dei docenti alle sedi, avverrà nel rispetto in primis di eventuali beneficiari ex L 104/92, con la priorità ai titolari dei benefici per motivi personali e, in subordine, a chi ne usufruisce per assistenza di familiari.

In coerenza con quanto previsto dall'art. 10 comma 4 del D.Lgs 297/94, si farà riferimento, nell'assegnazione dei docenti alle classi a criteri funzionali alla realizzazione del Curricolo e delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa:

1. Assicurare la funzionalità del servizio; 2. Assicurare la qualità del servizio; 3. Assicurare la valorizzazione delle competenze professionali; 4. Garantire i diritti contrattuali del personale.

##### **Art. 17 - Utilizzazione del personale docente**

In base ai criteri elencati precedentemente, vengono applicate le seguenti modalità: Programmare l'utilizzo di tutte le risorse in modo ottimale 1. Garantire l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa; 2. Garantire il più possibile la continuità didattica; 3. Garantire prioritariamente l'attuazione di percorsi individualizzati di recupero, sostegno e potenziamento.

##### **Art. 18 - Formazione classi**

Formazione classi: la commissione formata da docenti dei diversi ordini di scuola esamina le domande di iscrizione e valuta la formazione delle classi tenendo in considerazione: 1. Equilibrio

maschi e femmine; 2. Eterogeneità; 3. Profilo dell'alunno; 4. Eventuali richieste specifiche delle famiglie ritenute valide.

## **PARTE QUARTA - PERSONALE A.T.A.**

### **Capo I**

#### **MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL PIANO DELLE ATTIVITA'**

##### **Art. 25 - Assegnazione alle sedi dei collaboratori scolastici**

Il Dirigente scolastico in conformità al Piano dell'Offerta Formativa e dopo aver consultato il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, valutate le eventuali richieste degli interessati, assegna il numero del personale tra i plessi, subordinato alla consistenza dell'organico assegnato, sulla base degli elementi di seguito indicati:

- a. numero delle classi funzionanti nel plesso e alunni frequentanti;
- b. articolazione del tempo scuola, rientri pomeridiani e complessità dell'attività didattica;
- c. caratteristiche strutturali dell'edificio scolastico / ampiezza degli spazi nel plesso;
- d. presenza degli uffici di segreteria;
- e. sede corsi di formazione o di riunioni per organi collegiali;
- f. specifici accorgimenti in caso di limitazioni su movimentazione, carichi o altre segnalazioni fatte dal medico competente e previste per la sicurezza del lavoratore e del servizio scolastico;
- g. assicurando un'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra le diverse unità del personale;
- h. tenendo conto della continuità nell'attuale sede, quando essa sia garanzia di qualità del servizio e per almeno una percentuale del personale assegnato al plesso stesso. Tuttavia la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo a una diversa assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi di carattere organizzativo o di incompatibilità relazionale con altri collaboratori o con il personale docente;
- i. competenze professionali e disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (mensa, palestra, manutenzione, accoglienza alunni, ecc.) e/o legati a progetti specifici;

L'assegnazione ai plessi, avviene all'inizio dell'anno scolastico prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, fino al 31/08 secondo i seguenti criteri:

1. disponibilità del personale;
2. graduatoria di Istituto;
3. limitazioni per motivi di salute.

Per esigenze subentranti in corso d'anno scolastico il Dirigente, in collaborazione con il DSGA, può modificare l'assegnazione di sede o il mansionario di uno o più collaboratori scolastici.

A seguito della Legge Finanziaria 2015 per la sostituzione di colleghi assenti, esaurite le possibilità di sostituzione tramite variazione di turno, e/o straordinario per i lavoratori che ne hanno dato disponibilità, verificata da parte del Direttore dei S.G.A. la necessità di dover provvedere allo spostamento a plesso diverso da quello assegnato, al fine di garantire il servizio, sono utilizzati i seguenti criteri, in ordine di priorità:

1. sostituzione con personale dello stesso plesso, anche ove indispensabile, con ore di permesso breve da recuperare;
2. spostamento nei plessi all'interno dello stesso comune;

3. spostamento all'interno dei vari plessi, anche in comuni diversi.

Si precisa che, in mancanza di disponibilità del personale, l'istituzione è tenuta in ogni caso alla copertura del servizio considerato carente, pertanto procederà all'individuazione del personale utilizzando criteri logistici da attuare a seconda delle circostanze. In caso di sospensione delle lezioni dovuta ad ordinanza dell'Ente Locale, il personale collaboratore scolastico sarà esonerato dal servizio solo se tutti i plessi siti nei diversi paesi siano chiusi in caso contrario si trasferiranno nella sede aperta. L'assegnazione ai servizi amministrativi ed ausiliari è effettuata sulla base di parametri oggettivi, con risposta alle esigenze delle attività educative-didattiche e alle necessità organizzative e di funzionamento dell'istituzione scolastica. I carichi di lavoro sono ripartiti in modo equilibrato tra il personale avendo riguardo anche dei rientri pomeridiani.

La richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso o altra sede va presentata entro il 10 giugno e sarà presa in considerazione dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri sovraesposti. In caso di concorrenza, l'assegnazione sarà disposta con riferimento alle competenze professionali valutate dal Dirigente Scolastico e tenendo conto dell'esperienza e della situazione individuale di ciascuno, in rapporto al contesto ambientale dei vari plessi ove esistano posti liberi.

L'assegnazione alla sede o ai plessi avviene all'inizio dell'anno scolastico e può essere modificata solo per casi eccezionali, quali assenza prolungata del personale o incompatibilità.