



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SARNO EPISCOPIO

Scuola dell'infanzia – Primaria - Secondaria di primo grado

Via Angelo Lanzetta, 2 – 84087- Sarno (SA) Cod. Mecc. SAIC8BX00B
Cod.Fiscale: 94079370659 - Tel. 081/943020 - FAX: 081/5137373



E-mail: saic8bx00b@istruzione.it Pec: saic8bx00b@pec.istruzione.it Sito web: www.icsarnoepiscopio.edu.it

INFORMAZIONE ALLE RSU D'ISTITUTO E ALLE OO.SS. FIRMATARIE DEL CCNL RESA AI SENSI DELL'ART. 6, CCNL 19 APRILE 2018 E ART. 22, COMMA 8, LETT. B RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA

Il dirigente, in riferimento alle materie oggetto di confronto (art. 6 CCNL 19 aprile 2018; art. 22, comma 8, lett. B), consegna a ciascun componente della parte sindacale intervenuto, copia del documento riportante dati ed elementi conoscitivi relativi a:

MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO

1. 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 d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. B 1);
2. criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. B 2);
3. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. B 3);
4. 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 (art. 22 c. 8 lett. B 4);.

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 D'ISTITUTO (ART. 22 C. 8 LETT. B 1);

ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO PERSONALE DOCENTE SCUOLA DELL'INFANZIA

Fino al 15/10/2020, termine ultimo dello stato di emergenza nazionale causa COVID 19 e comunque fino all'attivazione del servizio mensa, i docenti osserveranno un orario di servizio di 25 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, svolte in orario antimeridiano, nella fascia compresa tra le ore 8.00 e le ore 13.00. Pertanto, tutti i docenti saranno in servizio nella fascia oraria antimeridiana anzidetta.

Successivamente all'attivazione del servizio mensa, nelle sezioni a tempo pieno docenti in servizio nella fascia antimeridiana osserveranno un orario compreso tra le ore 8.05 e le ore 13.05 dal lunedì al venerdì; l'orario di servizio da effettuarsi nella fascia pomeridiana, invece, sarà compreso tra le ore 11.05 e le 16.05, dal lunedì al venerdì.

SCUOLA PRIMARIA

Fino al 15/10/2020, termine ultimo dello stato di emergenza nazionale causa COVID 19 le classi osserveranno un orario di 26 ore settimanali, dal svolte in orario antimeridiano, nella fascia compresa tra le ore 7.55 e le ore 13.45. Sono previsti scaglionamenti sia in entrata che in uscita nei diversi plessi, onde consentire il regolare ed ordinato afflusso e deflusso degli alunni, in ottemperanza alle vigenti disposizioni sanitarie in materia di contrasto emergenza Covid

Nelle sezioni a tempo pieno, quando sarà attivato il servizio mensa, le attività didattiche si svolgeranno per n. 40 ore settimanali, pertanto i docenti in servizio nella fascia antimeridiana

osserveranno un orario compreso tra le ore 8.10 e le ore 13.10 dal lunedì al venerdì; l'orario di servizio da effettuarsi nella fascia pomeridiana, invece, sarà compreso tra le ore 11.10 e le 16.10, dal lunedì al venerdì.

SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

Le attività didattiche si svolgono dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00

Fino al 02/10/2020, considerata la dotazione organica ad oggi assegnata alla scuola, gli alunni seguiranno le lezioni per n. 20 ore settimanali, dalle ore 9.00 alle ore 13.00

Non possono essere previste più di sei ore consecutive di insegnamento nella scuola dell'infanzia e primaria e non più di 5 nella scuola secondaria di 1 grado.

- a. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore giornaliere: va prevista almeno un'ora di intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa.
- b. Non si possono in ogni caso superare le nove ore di impegno giornaliero, considerando sia le attività di insegnamento che le attività funzionali all'insegnamento.
- c. Qualora il Collegio Docenti deliberi l'organizzazione delle ore di programmazione settimanale, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, particolare attenzione andrà dedicata alla determinazione degli orari giornalieri di servizio dei docenti, al fine di

ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO PERSONALE ATA

L'orario di lavoro ordinario è fissato in 36 ore settimanali, suddivise in 5 gg. di funzionamento per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.

Il personale presta giornalmente sei ore continuative, in orario antimeridiano o pomeridiano

Fino al 15/10/2020, termine ultimo dello stato di emergenza nazionale causa COVID 19 e comunque fino all'attivazione del servizio mensa, tutti i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi saranno in servizio dalle ore 7.30 alle ore 14.42.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. La proposta di Piano Annuale delle attività del personale ATA che sarà redatta dal DSGA e sottoposta alla Scrivente in tempi congrui, dovrà tenere conto:

- Dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- del miglioramento della qualità delle prestazioni;
- dell'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- del miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;

della programmazione su base plurisettimanale dell'orario, laddove necessario.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Per quanto attiene tutte le modalità e le condizioni di svolgimento dell'orario di servizio si rimanda a quanto previsto dagli artt. 51 e 53 del CCNL/2007, così come modificato, quest'ultimo, dall' art. 41 c. 3 CCNL 2016-2018

Tenuto conto di quanto deciso nell'incontro tra DSGA, DS e Collaboratori Scolastici e della loro disponibilità si formula il piano dei collaboratori scolastici adottando criteri di flessibilità, efficacia, efficienza, economicità strutturandolo, previa disponibilità e accordo del personale, anche su servizi di più ore giornaliere per più di due turni settimanali e rientri.

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

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.

Per quanto attiene tutte le modalità e le condizioni di svolgimento dell'orario di servizio si rimanda a quanto previsto dagli artt. 51 e 53 del CCNL/2007, così come modificato, quest'ultimo, dall' art. 41 c. 3 CCNL 2016-2018

Orario di lavoro e flessibilità organizzativa e didattica.

1. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse riscontrare complessità logistiche, potrebbe rendersi necessaria un'organizzazione flessibile del lavoro ispirandosi a principi di maggior carico lavorativo alternati a momenti di riposo per un pieno recupero psico-fisico, tanto al fine di garantire il miglior servizio.

CRITERI GENERALI

- a. Non possono essere previste più di sei ore consecutive di insegnamento nella scuola dell'infanzia e primaria e non più di 5 nella scuola secondaria di 1 grado.
- b. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore giornaliere: va prevista almeno un'ora di intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa.
- c. Non si possono in ogni caso superare le nove ore di impegno giornaliero, considerando sia le attività di insegnamento che le attività funzionali all'insegnamento.
- d. Qualora il Collegio Docenti deliberi l'organizzazione delle ore di programmazione settimanale, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, particolare attenzione andrà dedicata alla determinazione degli orari giornalieri di servizio dei docenti, al fine di garantire efficacia didattica, efficienza operativa ed adeguati tempi di recupero psicofisico dei lavoratori.
- e. L'orario giornaliero complessivo del singolo docente, tenuto conto della L. 300/70, non potrà – in tal caso – complessivamente superare in un'unica giornata le 9 ore.
- f. In caso di servizio fino a h. 7,30, la pausa prevista, potrà essere ridotta a 15' su richiesta del personale; per orari che complessivamente superino le 8 ore la pausa potrà essere ridotta a 30' anche frazionati, su specifica richiesta del dipendente.

Art. 56 Criteri per la sostituzione dei docenti assenti

1. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
 - a. Docenti che hanno fruito di permessi orario da recuperare;
 - b. Docenti che risultino privi di alunni per qualsiasi ragione;
 - c. Docenti nel plesso in contemporaneità (seguendo la turnazione);
 - d. Docenti di sostegno in assenza dell'alunno con disabilità loro affidato;
 - e. Docenti in ora libera disponibili ad effettuare "ore eccedenti", su richiesta dei medesimi;
 - f. In caso di emergenza, quando in classe è presente il docente di sostegno, saranno incaricati della supplenza in altra classe, secondo turnazione, i docenti curricolari
 - g. Cambio del giorno libero su disponibilità del docente interessato
2. I docenti del potenziamento, poiché titolari dell'organico dell'autonomia, potranno essere impiegati per supplenze non superiori ai dieci giorni per gli ordini di scuola per i quali sono abilitati e anche in ordini di scuola inferiore senza decurtazione delle spettanze o oneri aggiuntivi.

Riconoscimento economico della flessibilità organizzativa e didattica

1. Al personale Docente che attua la flessibilità organizzativa e didattica di cui agli articoli precedenti, a norma degli artt. 28-88 del CCNL 29/11/2007, si attribuisce, ove possibile, un compenso annuo in funzione dell'impegno e della prestazione effettuata o in alternativa del necessario recupero per il riposo.

Particolari esigenze

1. Il personale che fruisce di leggi/norme/congedi/permessi specifici quali: congedi parentali, sulle tossicodipendenze, sul diritto allo studio, sulla collaborazione con l'Università, esoneri/semi esoneri, o che abbia problemi di salute o difficoltà familiari, può comunicare al dirigente le proprie esigenze che, ove possibile, verranno accolte, in sede di assegnazione

alle sedi, ai plessi, alle classi, ai posti in ossequio all'art. 55 del presente contratto e ancor di più nello specifico del c.6 dello stesso articolo. E' diritto del personale scolastico dopo la formale assegnazione presentare eventualmente motivato reclamo al Dirigente Scolastico.

Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR.

1. I criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei faranno riferimento alla coerenza delle proposte progettuali con:
 - le finalità e gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa annualità 2018-19, aggiornato dal Collegio Docenti entro il 31.10.2018;
 - le priorità strategiche e agli obiettivi di processo individuati dal N.I.V. nel Rapporto di Autovalutazione – R.A.V.;
 - le azioni del Piano di Miglioramento in via di definizione nel redigendo P.D.M dell'Istituto.
2. Tutti i progetti (nazionali / europei) , previa acquisizione delle delibere degli OO.CC, saranno integrati nel Piano dell'Offerta Formativa.
3. L'individuazione del personale interno – docente ed ATA- o del personale esterno da impiegare per l'attuazione dei progetti nazionali/europei avverrà nel rispetto di quanto disciplinato dall'art.7, comma 6 del D.lgs 30 marzo 2001, n.165: l'Istituzione Scolastica deve espletare procedure di individuazione e/o reclutamento del personale conformi ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.
4. L'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR, è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:
 - partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. ed inserito nel PTOF;
 - 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
5. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati soltanto per le prestazioni e le attività:
 - che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
 - che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
 - di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.
6. Preliminarmente l'Istituzione Scolastica provvede a verificare se siano presenti e disponibili nel proprio corpo docente le risorse professionali di cui ha necessità.
7. Per svolgere tale ricognizione l'Istituzione Scolastica:
 - pubblica sul proprio sito web apposito avviso interno contenente i criteri specifici e predeterminati di selezione;
 - raccoglie le disponibilità dei docenti interni;
 - valuta i curricula stilando una graduatoria;
 - qualora sia presente o disponibile una professionalità rispondente a quella richiesta, procede sulla base della graduatoria, al conferimento di un incarico aggiuntivo, mediante apposita lettera di incarico;

8. Qualora sia accertata l'impossibilità di disporre di personale interno, l'Istituzione Scolastica può ricorrere:

a) Alle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007	o, in alternativa,	b) Stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti esterni ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165
---	--------------------	---

9. In modo specifico, i criteri per la selezione di esperti esterni e/o tutor interni in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea terranno conto, di volta in volta, secondo le specifiche necessità, dei seguenti requisiti:

- possesso di titoli accademici, professionali e di servizio, attinenti alle competenze ed alle esperienze di seguito indicate:
 - a. Competenza disciplinare specifica;
 - b) competenza pedagogica e didattica;
 - c) esperienze maturate e documentate, con riferimento alla conduzione di gruppi;
 - d) ricerche documentate, con riferimento alla specifica disciplina o alla specifica metodologia disciplinare;
 - e) pubblicazione di libri o di articoli su riviste di rilievo nazionale e regionale coerenti con il profilo professionale richiesto;
 - f) competenze informatiche;
 - g) possesso di titoli particolari indicati nei bandi o richiesti dalle circostanze (titolo specialistico, esperienze maturate in speciali settori, iscrizioni in graduatorie particolari, docenti di madrelingua, ecc).

RICORSO A COLLABORAZIONI PLURIME

1. L'Istituzione Scolastica richiedente:

- a) pubblica sul proprio sito web un avviso rivolto al personale di altre Istituzioni Scolastiche, delineando le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definendo i criteri di selezione;
- b) qualora presso altra Istituzione Scolastica sia accertata la disponibilità di docenti idonei, sarà possibile instaurare un rapporto di collaborazione plurima, mediante apposita lettera di incarico, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza del docente, resa a condizione che la collaborazione non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio

AFFIDAMENTO CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO

2. In alternativa al ricorso alle collaborazioni plurime, l'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con esperti esterni e/o associazioni presenti sul territorio.
3. Il Dirigente Scolastico pubblica all'Albo e sul sito web dell'Istituto specifico Avviso nel quale dovranno essere indicati:
 - modalità e termini per la presentazione delle domande;
 - documentazione da produrre;
 - oggetto della prestazione;
 - durata del contratto;
 - corrispettivo proposto;
 - i criteri di valutazione delle candidature
4. Sulla base della valutazione comparativa dei curricula, il Dirigente Scolastico che può essere coadiuvato da apposita Commissione all'uopo nominata, individua gli esperti esterni cui conferire l'incarico;
5. Conclusa la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico affida l'incarico mediante stipula di un contratto di prestazione d'opera ex art. 2222 e ss. del codice civile
6. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e ss. del Codice Civile.

PERSONALE ATA

1. Sempre con riferimento ai progetti nazionali ed europei, per il corrente anno scolastico il personale ATA e, specificamente, quello appartenente ai profili professionali di assistente amministrativo e collaboratore scolastico sarà individuato sulla base delle disponibilità espresse e dei titoli/competenze dichiarati a seguito di appositi avvisi dell'Istituto, resi pubblici all'albo pretorio on line dell'Istituto.

Incarichi Del Personale Scolastico

1. I compensi sono stabiliti nelle Tabelle allegate al C.C.N.L. e possono essere attribuiti anche in misura forfettaria nel caso in cui non sia possibile quantificare un impegno orario per l'attività richiesta. Diventa quindi fondamentale che, all'inizio dell'anno scolastico, il collegio dei docenti (che deve elaborare il P.O.F.T.) e la R.S.U. (che deve contrattare l'utilizzo delle risorse e l'entità di alcuni compensi) abbiano un quadro sufficientemente preciso della situazione finanziaria.
2. Gli incarichi di tipo organizzativo (partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro) saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:
 - disponibilità degli interessati;
 - professionalità specifiche e tipologie funzioni docenti;
 - equa distribuzione dei compiti e dei fondi all'interno di ogni sede scolastica.
3. L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del D. S.
4. Si concorda la non cumulabilità di più incarichi di non insegnamento, massimo tre;
 - ✓ Si può derogare a tale limite qualora non vi siano disponibilità;
 - ✓ nel caso di concorrenza, rotazione da parte degli interessati, con esclusione di coloro che hanno già svolto tale attività partendo dal docente meglio collocato nella graduatoria d'istituto.
5. In merito ai cumuli di incarichi si precisa quanto segue:
 - ✓ *non cumulabilità di più incarichi nel rispetto della L'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 che disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.*
6. I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. L'amministrazione fissa criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione. Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:
 - ✓ svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
 - ✓ svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
 - ✓ svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
7. Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:
 - per il funzionario responsabile del procedimento:*
 - infrazione disciplinare e nullità del provvedimento; il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti; *il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.*
8. Non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione gli incarichi elencati nel comma 6 del citato articolo 53;
9. I criteri in base ai quali l'attività può essere autorizzata sono:
 - la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico: sono autorizzabili le attività, non comprese nei compiti e doveri di ufficio, esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se

eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine non diano luogo ad interferenze con l'impiego;

- il non conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione;
- la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto.
- tale da non pregiudicarne il regolare svolgimento;
- l'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio.
- Sono, pertanto, compatibili e soggetti ad autorizzazione, ad esempio, le collaborazioni e gli incarichi di consulenza conferiti da altre amministrazioni pubbliche per i quali deve essere valutata la non interferenza con l'attività istituzionale: è il caso di commissioni tributarie, consulenze tecniche, consigli di amministrazione, collegi sindacali, comitati di vigilanza, collaborazioni, attività di revisore in enti pubblici... Inoltre, sono ritenute compatibili e soggette ad autorizzazione, a seconda del caso specifico, le seguenti attività extra-istituzionali:

LE ATTIVITÀ COMPATIBILI E NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE

1. Oltre alle attività che costituiscono direttamente esplicitazioni di diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinione,..., è consentito lo svolgimento delle seguenti attività:
 - le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
 - le attività che siano espressive di diritti della personalità, di associazione e di manifestazione del pensiero, quali le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; le stesse sono consentite purché non interferiscano con le esigenze del servizio e, se a titolo oneroso, sono assoggettate ad autorizzazione. Per le attività svolte a titolo gratuito è necessario valutare caso per caso la loro compatibilità con il rapporto di lavoro in essere per cui resta fermo l'obbligo di chiedere ugualmente la prescritta autorizzazione;
 - l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - la partecipazione a convegni e seminari e la pubblicazione di propri scritti, se effettuate a titolo gratuito ovvero nel caso in cui venga percepito unicamente il rimborso spese;
 - tutte le attività per le quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
 - gli incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo. Non rientrano in tali ipotesi le attività svolte durante periodi di aspettativa per motivi personali, per i quali permane il regime ordinario delle incompatibilità (non è possibile svolgere altra attività lavorativa retribuita);
 - gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
2. Per il personale insegnante la disciplina relativa alle incompatibilità è ravvisabile, in modo specifico, nell'art. 508 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 ed in alcune clausole del C.C.N.L. 4.8.1995 e C.C.N.L. 26.5.1999 . con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA (ART. 22 C. 8 LETT. B 2);

1. L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 (così come modificato ed integrato dal D.lgs 150/2009), dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009 e Nota C.M. A00DGPER 6900 del 1.09.2011.
2. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
3. Per l'assegnazione dei Docenti ai plessi il Dirigente Scolastico provvederà ad assegnare i

docenti ai plessi e alle classi, fatte salve - le competenze del Collegio dei Docenti di cui al punto b) dell'art. 7 del T.U. n. 297/94 e del Consiglio di Istituto come previsto dal punto 4. dell'art. 10 del T.U. n. 297/94 – e considerando:

- a. la valorizzazione delle competenze professionali per assegnare professionalità coerenti con la realizzazione del PTOF, vedi Lingua Straniera nell'ambito della scuola primaria, competenze specifiche ambiti del curriculum, anche in relazione ai Piani Educativi Individualizzati, fermo restando quanto previsto dalle leggi vigenti e disposizioni normative sugli ordinamenti.
 - b. le domande motivate che il personale Docente, in caso di disponibilità di posti, potrà far pervenire al Dirigente Scolastico per l'assegnazione ad un plesso dell'Istituto diverso da quello di servizio entro il 30 giugno di ogni anno.
4. In caso di concorrenza l'assegnazione verrà disposta sulla base della graduatoria di Istituto di cui alla tabella ministeriale allegata al contratto sulla mobilità al momento vigente.
 5. L'assegnazione effettuata dal Dirigente Scolastico avviene prioritariamente per i docenti già titolari nell'Istituto; quindi per i docenti che, trasferiti d'ufficio per perdita di posto, rientrano nell'Istituto a seguito delle operazioni di movimento; infine per i docenti che acquisiscono la titolarità nell'Istituto con effetto dal 1° settembre.
 6. 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 dal Dirigente Scolastico
 7. Il rispetto della continuità educativo - didattica dovrà essere considerato obiettivo prioritario. Pertanto tutti i docenti hanno diritto di permanere nel plesso in cui operano, fatto salvo il prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua nei plessi sprovvisti di docenti specializzati per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della seconda lingua
 8. In tutte le classi e le sezioni dovrà essere garantita, per quanto possibile, la continuità di almeno un docente nelle sezioni dell'infanzia e nelle classi della primaria, almeno tre nella scuola secondaria.
 9. Situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali che possono essere rilevate da docenti e genitori devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo.
 10. Qualora ciò comporti la necessità dello scioglimento di un team, il Dirigente Scolastico opererà cercando di garantire il più possibile la continuità didattica e applicando i criteri di cui alle lettere c), e), f), g), h) e tenendo conto di eventuali esigenze di natura organizzativa e funzionale.
 - d. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti
 - e. 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 del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.
 - f. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altro plesso, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.
 - g. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa come ulteriore elemento da prendere in considerazione, sia pure non in modo assoluto e vincolante
 11. Le assegnazioni sono disposte secondo le seguenti fasi
 - 1) Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
 - 2) Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;

- 3) Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
- 4) Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico dell'istituto per la prima volta.

Assegnazione docenti di sostegno - criteri

- favorire la continuità didattica;
 - distribuire in maniera il più possibile equilibrata TRA I PLESSI i docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti, che non possono garantire la continuità didattica;
 - favorire la rotazione tra i team, le equipe pedagogiche e i Consigli di Classe
12. La determinazione dei posti di **Collaboratore scolastico** e di **Assistente Amministrativo** da destinare ai plessi, sezioni staccate, contenuta all'interno del Piano delle attività predisposto dal Direttore S.G.A., è stabilita dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze didattiche e organizzative e tenuto conto dei parametri del Decreto Ministeriale per la determinazione degli organici:
 - numero degli alunni;
 - presenza di alunni diversamente abili nelle classi e sezioni funzionanti nei diversi settori dei plessi dell' Istituto;
 - durata del tempo scuola;
 - rapporto docenti/alunni;
 - numero dei plessi di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado;
 - tipologia di scuola
 - presenza di appalti del servizio di pulizia dei locali e/o lavoratori LSU/LPU e/o di Società e/o Cooperative esterne
 - esigenze riconosciute dell'utenza per la fruizione dei servizi di segreteria
 13. Nella assegnazione delle unità di personale ai singoli plessi si terrà anche conto – se possibile - della struttura edilizia.
 14. L'assegnazione del personale ai plessi, avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima delle lezioni e dura per tutto l'anno scolastico.
 15. Il Direttore S.G.A., proporrà annualmente al Dirigente Scolastico l'assegnazione del personale ai plessi; il Dirigente Scolastico determinerà tale assegnazione valutando:
 - le esigenze di servizio
 - eventuali richieste del personale che, entro il 30 giugno di ogni anno, faccia istanza di assegnazione ad una sede diversa da quella precedente
 - anzianità di servizio
 16. Relativamente all'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi, si procede mediante i seguenti criteri:
 - 1) mantenimento della continuità nella sede occupata nel corrente anno scolastico;
 - 2) maggiore anzianità di servizio;
 - 3) disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;
 - 4) le eventuali domande di assegnazione ad altro plesso, succursale o sede associata, dovranno inviate alla direzione dell'istituto, prima dell'inizio delle lezioni.
 - 5) Il personale ATA può presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione
 17. L'assegnazione ai plessi sarà oggetto di atto formale
 18. In ciascuna fase delle operazioni si tiene conto, nell'ordine, delle precedenze assolute previste dalla legge:
 - 1) Personale non vedente (art. 3 della Legge 28 marzo 1991 n.120).
 - 2) Personale emodializzato (art. 61 della Legge 270/1982).
 - 3) Personale portatore di handicap di cui all'art.21 della legge n. 104/1992.
 - 4) Personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo.

- 5) Personale destinatario dell'art.33, commi 5 e 7 della citata Legge 104/1992 (coniuge e genitore, anche adottivo, di portatore di handicap in situazione di gravità, unico figlio/a in grado di prestare assistenza al genitore).
- 6) Parente o affine entro il terzo grado e affidatario di persona handicappata in situazione di gravità che assista con continuità ed in via esclusiva un parente od un affine portatore di handicap.
- 7) Lavoratrici madri con prole di età inferiore ad un anno o, in alternativa i lavoratori padri.
19. In caso di sopravvenute esigenze di servizio, il DSGA potrà disporre la temporanea assegnazione dei collaboratori scolastici in servizio ad altro plesso dell'Istituzione scolastica e/o ad altro settore della medesima sede; la temporanea assegnazione sarà disposta secondo i criteri indicati:
- disponibilità del personale;
 - graduatoria interna;
 - rotazione.

Settori di servizio

20. L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi settori di servizio, è definita tenendo conto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, viene mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio, ed è disposta dal Direttore S.G.A. sulla base dei seguenti criteri e ordine di priorità:
- 1 - competenze specifiche
 - 2 - professionalità acquisite
 - 3 - disponibilità del personale
 - 4 - graduatoria interna
 - 5 - rotazione
21. Il numero dei settori di servizio è individuato in numero corrispondente al numero dei lavoratori in organico
22. I carichi di lavoro sono ripartiti in maniera equa tra i settori di servizio
23. Per ogni settore di servizio sono puntualmente indicate il servizio, le attività e le mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO (ART. 22 C. 8 LETT. B 3);

Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione

1. I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni.
2. In caso di più richieste di permessi per l'aggiornamento e la formazione, coincidenti con l'orario di servizio, il Dirigente propone che gli stessi saranno concessi secondo i seguenti criteri di priorità:
 - Attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate;
 - Docenti che hanno minor numero di ore di formazione e di aggiornamento al fine di garantire pari opportunità;
 - Figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori DS, F.S., responsabili di plesso, coord. di dipartimento).
 - Docenti che per posizione giuridica possono garantire maggiore continuità nella scuola e migliore ricaduta didattica.Infine e solo a parità di altre condizioni si terrà conto della posizione in graduatoria.
3. Rimane indispensabile che i docenti che avranno fruito di autorizzazione per la partecipazione a corsi esterni alla Scuola di appartenenza presenteranno relazione scritta al Collegio dei docenti.

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 (ART. 22 C. 8 LETT. B 4);

1. Il Dirigente Scolastico, al fine di promuovere la legalità, la qualità del lavoro e il benessere organizzativo propone il perseguimento dei seguenti obiettivi, riconoscendoli quali misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e dei fenomeni di burn-out:
 - ✓ Implementare i processi didattici, organizzativi e gestionali secondo modelli di pianificazione strategica (Ciclo di Deming);
 - ✓ Valorizzare le competenze e le inclinazioni professionali di ciascuno, mediante un utilizzo funzionale delle risorse umane e l'attribuzione di compiti specifici;
 - ✓ Incrementare l'efficacia dei flussi comunicativi interni ed esterni;
 - ✓ Promuovere la condivisione del personale nei processi di progettazione e realizzazione dell'offerta formativa e nelle fasi di monitoraggio / autovalutazione del servizio pubblico erogato;
 - ✓ Favorire, tra il personale, la più ampia conoscenza e la condivisione delle scelte di orientamento strategico operate
 - ✓ Promuovere principi di giustizia e di equità, avvalendosi della corresponsabilità di tutte le componenti chiamate a operare all'interno dell'Istituto.
 - ✓ Assicurare un sostegno adeguato al miglioramento delle condizioni organizzative: equità nei carichi di lavoro, chiara individuazione di responsabilità e compiti funzionali alle attività e valorizzazione delle competenze;
 - ✓ Controllare il sistema premiante e garantire l'equità interna.
 - ✓ Predisporre, con il RSPP d'istituto, modalità e strumenti idonei alla rilevazione dello stress lavoro correlato.