





dal collegio, a cui si aggiungono quelle che si dovessero rendere necessarie in corso di anno per esigenze imprevedibili in fase di programmazione.

11. Nel corso dell'anno si potrebbe rendere necessaria del Piano annuale delle attività. Al riguardo sarà data comunicazione al Collegio per l'approvazione.

12. I posti di potenziamento sono impegnati per utilizzazione nelle classi / attività progettuali. Nell'ambito dei posti di potenziamento è accantonato preliminarmente un posto di docente di posto comune della scuola primaria per l'esonero parziale (18 ore) del collaboratore del DS per la scuola primaria e dell'infanzia.

#### **Criteria per la sostituzione dei docenti assenti**

Nella sostituzione dei docenti assenti sarà utilizzato il personale nel rispetto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

1. Docenti temporaneamente senza classe/ a disposizione
2. Docenti in compresenza
3. Docenti che devono recuperare le ore di permesso breve già fruite
4. Docenti della stessa disciplina del docente assente anche di altro corso /classe
5. Docenti dello stesso corso/ classe
6. Docenti di qualsiasi disciplina anche di corsi diversi
7. Docenti retribuiti con ore eccedenti, disciplinate dalle vigenti norme contrattuali nazionali, che abbiano espresso disponibilità ad effettuare supplenze
8. Docenti di sostegno i cui alunni siano assenti al momento della richiesta della sostituzione

Per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria si può fare ricorso a docenti titolari nel grado superiore (art.1 c. 85 L.107/2015)

#### **Personale ATA**

L'orario del personale ATA è articolato su complessive 36 ore settimanali.

1. Il personale amministrativo svolge il proprio orario di lavoro articolato su cinque giorni dalle ore 7:30 fino alle 14:42. Specifiche esigenze vengono valutate dal Dirigente scolastico e dal Direttore SGA.
2. L'orario ordinario settimanale di lavoro dei collaboratori scolastici statali sarà articolato di norma in 36 ore su cinque giorni secondo l'esigenza dei singoli plessi: nel plesso Verga n. 2 unità più 1 unità ex profilo assistente tecnico Comune più 1 unità docente fuori ruolo, nel plesso Bernini, n. 4 unità, nel plesso Buttitta n. 8 unità più 1 unità docente fuori ruolo, nel plesso Setti Carraro n. 5 unità, più 1 unità docente fuori ruolo.
3. L'orario massimo giornaliero è di n. 9 ore; se la prestazione di lavoro eccede le n. 7 ore e 12 minuti, il personale usufruisce obbligatoriamente di una pausa di almeno 30 minuti
4. La presenza del personale ATA viene in atto rilevata con firma su apposito registro cartaceo
5. Il DSGA, in relazione all'assetto organizzativo conseguente al PTOF dell'istituzione scolastica, organizza il proprio orario di lavoro secondo i criteri della flessibilità in rapporto all'esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza. L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore e si articola su cinque giorni settimanali dal lunedì e il venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42.
6. I giorni di chiusura, deliberati dal Consiglio d'istituto, sono utilizzati come recupero compensativo di ore di straordinario maturato e/o inseriti nel piano ferie individuale.

#### **CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO**

##### **Personale docente**

1. Gli incarichi al personale docente per lo svolgimento delle attività aggiuntive e funzionali e di insegnamento coerenti con il PTOF e funzionali al raggiungimento degli obiettivi in esso contenuti saranno conferiti, anche attraverso individuazione in Collegio a seguito di manifesta disponibilità,





sulla base dei seguenti criteri:

- A. possesso di competenze funzionali all'incarico
- B. Rotazione, a parità di competenze possedute, in incarichi precedentemente svolti per la stessa funzione

#### Personale ATA

1. Il ricorso alle prestazioni di lavoro eccedenti, in situazioni ordinarie, si avrà nel caso in cui non sia possibile sopperire all'esigenza di funzionamento facendo ricorso all'organizzazione di turni di lavoro. In questi casi si adotteranno i seguenti criteri:
  - a. Disponibilità volontaria scritta a prestare ore di straordinario o attività di intensificazione su richiesta del DSGA
  - b. Equa ripartizione delle ore di straordinario tra il personale disponibile.
2. In assenza di disponibilità, se è necessario, il Dirigente scolastico insieme al Direttore SGA, individua d'ufficio e con ordine di servizio, chi deve assicurare la prestazione, nel rispetto dell'equità nell'attribuzione del carico lavorativo e secondo un criterio di turnazione. Le ore necessarie a garantire la vigilanza e la pulizia, durante le attività di ampliamento dell'offerta formativa, saranno programmate a carico del FIS nell'ambito delle risorse che saranno contrattate.
3. Per il personale di segreteria si farà ricorso alle prestazioni orarie eccedenti qualora non si riesca a garantire il funzionamento dell'ufficio con l'organizzazione dei turni di lavoro o per particolari esigenze /scadenze,( assenze prolungate di qualche unità, scrutini, valutazioni, esami di Stato... ) che impongano di estendere l'attività lavorativa. Qualora non siano richieste particolari competenze si procede alla turnazione del personale per garantire l'equità distributiva.
4. Le attività aggiuntive saranno distribuite equamente. La prestazione aggiuntiva va autorizzata dal Dirigente scolastico, previo parere del Direttore dei servizi, nel rispetto del monte ore del FIS
5. In caso di prestazioni aggiuntive necessarie, eccedenti le disponibilità finanziarie, il personale avrà diritto a recuperi e a riposi compensativi, previa dichiarazione scritta dell'interessato.
6. Non saranno considerate eventuali ore eccedenti prestate dal personale non autorizzate preventivamente dal DS e dal DSGA
7. Il dipendente avrà diritto ai riposi compensativi da fruirsi in stretto raccordo con il DS e il DSGA a condizione che non ci siano particolari esigenze di servizio nei periodi di sospensione delle lezioni. In casi eccezionali documentati e per motivi che garantiscano la funzionalità dell'ufficio e dei servizi , i recuperi compensativi non possono essere cumulati oltre l'anno scolastico di riferimento e debbono essere fruiti entro e non oltre i tre mesi successivi, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

#### CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA

##### Personale docente

Nell'assegnazione dei docenti si procederà con criteri di seguito elencati

- a. Interesse generale dell'istituto (Nell'assegnazione alle classi il Dirigente scolastico *valuterà le competenze professionali*, disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali, di orientamento e di ricerca, documentazione e valutazione (Cfr.Art.27 CCNL 2016-2018 - Profilo professionale docente) *al fine di costituire team di docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa nel quadro del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento d'Istituto*. Il Dirigente scolastico assegna i docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti. Il Dirigente, prima di provvedere all'assegnazione dei docenti prende atto dei suddetti criteri e proposte, ma può motivatamente discostarsene).
- a. continuità didattica nella sede
- b. Richiesta volontaria di mobilità interna. Detta richiesta potrà essere presa in considerazione per il personale già titolare nell'istituto, a condizione che nella sede richiesta sussistano le condizioni di



vacanza organica e che i richiedenti siano in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal PTOF per la sede di riferimento

#### Personale ATA

1. Gli assistenti amministrativi sono assegnati alle diverse posizioni secondo criteri di equa suddivisione dei carichi di lavoro e per continuità riferite alla specificità dei compiti
2. I collaboratori scolastici saranno assegnati alle sedi, ai diversi piani e reparti secondo le esigenze di servizio e, ove possibile, con l'accordo del personale stesso con equa distribuzione delle risorse umane in ragione delle competenze e delle esigenze. Si garantirà la continuità nella sede richiesta dall'interessato, a condizione che non si rilevino esigenze di servizio che richiedano diversa assegnazione.
3. In caso di necessità i collaboratori possono essere utilizzati temporaneamente in altro reparto o plesso; in tal caso il direttore SGA individuerà il collaboratore tenendo presenti i compiti da svolgere con appositi ordini di servizio.
4. Nell'assegnazione alle sedi si terrà conto, prioritariamente, di assegnare il personale eventualmente presente in possesso di adeguata formazione (prima posizione economica art.7) nelle sedi dove frequentano alunni disabili con necessità di assistenza di base
5. In caso di conflitti o incompatibilità localizzate, si procede a spostamento tra i plessi

#### CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

##### Personale docente

1. Per la fruizione dei giorni previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente l'esonero dal servizio è autorizzato :
  - a. per i corsi autorizzati dall'USR, Enti qualificati autorizzati presso MIM o Enti di formazione accreditati ( ex Direttiva 170/2016) o dalla RETE Ambito 19
  - b. per i corsi di formazione su tematiche che rientrano nelle iniziative previste dal PTOF e dal Piano annuale delle attività di aggiornamento

Qualora le domande fossero in numero tale da non poter garantire il servizio si autorizzerà la partecipazione con i seguenti criteri:

- a. Priorità ai docenti a tempo indeterminato
- b. coerenza del corso con le discipline di insegnamento
- c. coerenza con le funzioni svolte ( funzioni strumentali, referenti)
- d. Precedenza a chi non ha mai partecipato a un corso o ha partecipato a un numero inferiore di iniziative
- e. minore anzianità di servizio

##### Personale ATA

- a. Per il personale ATA la partecipazione ai corsi di aggiornamento avviene in orario di lavoro. Qualora si effettui fuori orario si considera servizio a tutti gli effetti, quindi dà diritto a recupero
- b. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento è in relazione ai profili professionali
- c. A parità di richiesta si procederà per rotazione, con diritto di precedenza per coloro che hanno fruito di un numero minore di permessi per aggiornamento

#### PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ DELLA QUALITÀ DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO CORRELATO E DI FENOMENI DI BURNOUT

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





2. 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;
3. La prevenzione dello stress da lavoro correlato sarà effettuata con l'adozione delle seguenti misure
  - a. Affidamento di compiti con indicazione chiara degli obiettivi e dei ruoli in relazione ai profili di appartenenza
  - b. Adeguato sostegno in caso di difficoltà
  - c. Attenzione alla qualità fisica e relazionale dell'ambiente di lavoro
  - d. Disponibilità di strumenti e mezzi adeguati al lavoro da svolgere
  - e. Equa distribuzione dei carichi lavorativi
  - f. Ascolto attivo dei lavoratori
  - g. Questionario di valutazione Inail

### CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI ED EUROPEI

1. La realizzazione dei progetti sarà affidata dal Dirigente scolastico al personale reclutato secondo i criteri dettati dai singoli enti finanziatori e secondo procedure pubbliche e regolamentate dalle Linee guida e dalle Istruzioni operative per la gestione degli interventi. Si terrà conto dei seguenti criteri:
  - a. Delibera dal Collegio dei docenti per gli aspetti pedagogico didattici
  - b. Delibera del Consiglio d'istituto
  - c. Utilizzo di tutto il personale sulla base della disponibilità, titoli culturali attinenti all'incarico, esperienze professionali e competenze coerenti con l'attività da svolgere
  - d. L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del Dirigente

Considerate tutte le informazioni di cui agli art. 5 e 22 c.8 CCNL 2016/2018 fornite dal Dirigente, <sup>il</sup> tavolo ritiene espletata la procedura negoziale, ~~il tavolo~~

Letto, approvato, e sottoscritto alle ore 18.40

Il Segretario verbalizzante

DSGA Giuseppa Abbaleo

*Giuseppa Abbaleo*

Il Dirigente Scolastico Carminia Cassarino

*Carminia Cassarino*

RSU

*Giuseppa Abbaleo*  
*Alessandro Cassarino*

T.A.

*Conte Ronda*

*Conte Ronda*

*Conte Ronda*

*Conte Ronda*

*Conte Ronda*

*Conte Ronda*

*Conte Ronda*

*Conte Ronda*



Istituto Comprensivo Statale "UDITORE -  
SETTI CARRARO"  
Via Tiepolo, 4 - 90145 - PALERMO TEL. 091/205442  
[paic8aq003@istruzione.it](mailto:paic8aq003@istruzione.it)-[paic8aq003@pec.istruzione.it](mailto:paic8aq003@pec.istruzione.it)/  
Site web <http://icsuditoresetticarraro.it>  
Codice Fiscale 80019860826



- *Roberto Luca*

OOSS

- *Giuseppe Maria Di Stefano*

- *Francesca...*

- *Francesca...*