

Oggetto: INFORMAZIONE PREVENTIVA E MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO
contratto integrativo di istituto a. s. 2020-21

1. Dati organico:

Docenti:

Sc. Infanzia

n.17 ruolo p. comune

n.2 sostegno

n.2 p. comune TAD (termine attività did.)

n.2 TAD p. sostegno

n.5 conting. Covid

Sc. Primaria

n.33 ruolo p. comune

n.6 ruolo sostegno

n.2 incarico annuale p.comune

n.4 TAD p. comune

n.14 TAD p. sostegno

n.1 IRC ruolo

n.1 IRC a.

Sc. Secondaria I grado

n.15 ruolo p. comune

n.2 ruolo sostegno

n.8 incarico annuale p.comune

n.1 incarico annuale p.sostegno

n.9 p. comune TAD

n.10 p. sostegno TAD

n.1 IRC a.

ATA:

AA n.5 ruolo

AA n.1 t.det TAD

CS n.17 ruolo

CS n.1 ruolo ass.provv.

CS n.5 t.d.

CS n.6 Cont.Covid

2.Risorse complessive per il salario accessorio

	Lordo Dipendente
Funzioni Strumentali	4.205,30
Incarichi Specifici A.T.A.	2.625,67
Ore eccedenti Infanzia	651,20
Ore eccedenti Primaria	1.684,00
Ore Eccedenti Scuola Secondaria I Grado	2.466,00
Totale Ore Eccedenti	4.801,20
Quota Miglioramento Offerta Formativa	41.033,16
Residuo FIS 2019/20	5.711,88
Totale FIS per A.S. 2020/21	46.745,06
Gruppo Sportivo	1.031,50
Aree a Rischio	1.068,59
Fondo per la valorizzazione del personale docente	12.992,71

3.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;

3.1.Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente:

Tutti i docenti sono tenuti ad essere in classe 5' prima dell'inizio delle lezioni.

Per la scuola dell'infanzia l'orario è così articolato: dalle ore 8:15 alle ore 16:15 per le sezioni a tempo normale(40h) a Nepi e dalle ore 8:15 alle ore 13:15 per la sezione a tempo ridotto (25h) di Nepi e dalle ore 8.00 alle ore 16.00 per le 2 sezioni a tempo normale (40h) di Castel S. Elia.

Per la scuola primaria l'orario è così articolato: per le classi a 27 h dalle ore 8.10 alle ore 13.40 dal lunedì al giovedì, il Venerdì dalle ore 8:10 alle ore 13:10; per quelle a 30 h il Lunedì, Mercoledì e Giovedì dalle ore 8:10 alle ore 13:40; il Martedì dalle ore 8:10 alle ore 16:40 e il Venerdì dalle 8:10 alle 13:10; per quelle a 40 h dal Lunedì al Giovedì dalle ore 8:10 alle ore 16:40 e il Venerdì dalle ore 8:10 alle ore 14:10 (comprensiva di mensa).

Per la scuola secondaria di I grado l'orario è così articolato: per le classi a tempo normale (30h) di entrambe le sedi dal Lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00 per la sezione a tempo prolungato (36h): Lunedì e Giovedì dalle ore 8:00 alle ore 17:00, Martedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

La proposta di formazione delle classi è avvenuta nel rispetto dei criteri generali, già indicati a partire dall'a.s.2016-17 e confermati come proposta del Collegio dei docenti e deliberati dal Consiglio di istituto dell'a.s. 2019-20. Nella formazione delle classi si richiamano i parametri di riferimento indicati nel DPR n.81/2009.

3.2. Proposta di formazione delle classi

Nell'a. s. 2020/21 gli alunni iscritti e frequentanti nei tre ordini di scuola sono:

scuola dell'infanzia	n.202 di cui in situazione di h n. 6
scuola primaria	n.448 di cui in situazione di h n.23
scuola secondaria	n.278 di cui in situazione di h n.15

La distribuzione degli alunni per sezioni o classi e il numero dei docenti per ciascun ordine di scuola è la seguente:

Scuola dell'infanzia:

- 9 sezioni di scuola dell'infanzia funzionanti a tempo ordinario di 40 ore settimanali , di cui 7 a Nepi e 2 a Castel S. Elia;
- 1 sezione di scuola dell'infanzia funzionante con orario a tempo ridotto di 25 ore settimanali a Nepi

Le sezioni sono state formate nel rispetto della continuità per le sezioni terminali e degli organici di diritto per un totale di 19 docenti e di 4 sostegno).

Scuola primaria

Alla scuola primaria risultano 19 classi nel comune di **Nepi** :

- 12 classi funzionanti con orario settimanale di 27 ore:
- n.2 classi prime
n.2 classi seconde
n.3 classi terze
n.3 classi quarte

n.2 classi quinte

- 6 classi funzionanti con orario settimanale a 40 ore:

n.1 classe prima
n.1 classe seconda
n.1 classi terza
n.1 classe quarta
n.2 classe quinta

n.1 classe funzionante con orario settimanale a 30 ore:

n. 1 classe seconda

5 classi nel comune di **Castel S. Elia**

- - 5 classi funzionanti con orario settimanale di 30 ore:

- n.1 classe prima
n.1 classi seconda
n.1 classi terza
n.1 classe quarta
n.1 classe quinta

Scuola secondaria di I grado:

n. 14 classi di scuola secondaria funzionanti con orario settimanale ordinario di 30 ore, di cui 10 nella sede centrale Nepi e n. 4 classi a Castel S.Elia:

n.4 classi prime
n.6 classi seconde
n.4 classi terze

n 2 classi di scuola secondaria funzionanti con orario settimanale prolungato di 36 ore:

n.1 classe prima
n.1 classe terza

3.3.Orari di lavoro personale ATA

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali e viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico e potrà essere articolato mediante l'istituto della flessibilità o della turnazione, nonché con una programmazione plurisettimanale in coincidenza con periodi di particolare intensità del servizio scolastico per gli Uffici di Segreteria. Tali attività possono affiancare, integrare o sostituire l'ordinario orario di lavoro. Nei periodi di sospensione estiva delle lezioni, i collaboratori scolastici, assegnati ordinariamente ai plessi, dopo aver provveduto alla pulizia ed al riordino dei locali, sono utilizzati nella sede centrale.

Nella definizione dell'orario si è tenuto conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei lavoratori quando compatibili con l'erogazione del servizio.

L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche, di tutte le riunioni degli OO.CC. e di altre necessità che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico (interventi di manutenzione straordinaria o occasionale). Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro autorizzato dal DS su indicazione del Direttore

S.G.A. Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (ossia l'orario straordinario) devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore S.G.A. e concesse dal Dirigente Scolastico e dovrà sempre essere giustificato per lo svolgimento di attività riferibili a obiettivi prioritari di servizio. Esso sarà effettuato dal personale che dichiara la propria disponibilità fin dall'inizio dell'anno scolastico con l'indicazione della preferenza per la retribuzione a carico del Fondo d'Istituto o per il riposo compensativo da fruire prioritariamente durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.

L'orario ordinario di lavoro, 36h settimanali, è svolto per 7h e 12' per cinque giorni a settimana, in modo funzionale alle esigenze di funzionamento della scuola.

L'orario di lavoro massimo giornaliero sarà di nove ore così come previsto dall'articolo 51 comma 3 del C.C.N.L. del 2016/18 il quale prevede che se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nella postazione di lavoro assegnata ed indicata nel Piano annuale di lavoro ATA.

E' attivo presso tutti i plessi (Nepi e Castel Sant'Elia) il sistema di controllo elettronico delle presenze per il personale A.T.A. attraverso badge.

AA Orari:

AREA	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
<i>Personale</i>	7.45 – 13.45 14.30 – 17.30	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45 14.30 – 17.30	7.45 – 13.45
<i>Didattica</i>	8.00 -14.00 14.30 – 17.30	8.00 – 14,00	8.00 – 14,00	8.00 -14.00 14.30 – 17.30	8.00 – 14,00
<i>Ausilio DSGA</i>	8.00 -14.00 14.30 – 17.30	8.00 – 14,00	8.00 – 14,00	8.00 -14.00 14.30 – 17.30	8.00 – 14,00
<i>Personale 2</i>	8.00 -14.00 14.30 – 17.30	8.00 – 14,00	8.00 – 14,00	8.00 -14.00 14.30 – 17.30	8.00 – 14,00
<i>Protocollo</i>	8.00 – 15,12	8.00 – 15,12	8.00 – 15,12	8.00 – 15,12	8.00 – 15,12
<i>DSGA</i>	7.30 – 13.30 14,30 – 17.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30 14,30 – 17.30	7.30 – 13.30

CS Orari

Turni	GG
Turno Antimeridiano 7,30 – 14,42	Lunedì Martedì Mercoledì

Turno Pomeridiano 11,18 – 18,30	Giovedì Venerdì
---	--------------------

4.Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

Nell'istituto la distribuzione oraria su 5 giorni degli ATA consente la possibilità di prevedere fasce temporali di flessibilità oraria, funzionali alle attività didattiche e alle esigenze dell'utenza (orario pomeridiano della segreteria) e che contemporaneamente favoriscono un'organizzazione delle esigenze familiari attraverso una turnazione flessibile.

5.Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle relative alle prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA con la seguente ripartizione 35% per gli ATA e 65% per il personale docente.

Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, le attività per le quali è previsto un compenso a carico del FIS devono essere funzionali al RAV dell'istituto e rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

5.1.Criteri per l'attribuzione di compensi accessori

L'attribuzione degli incarichi segue i seguenti criteri:

- a) disponibilità del dipendente;
- b) competenze acquisite a seguito di corsi di aggiornamento e perfezionamento;
- c) competenze acquisite con lunghe pratiche di esperienze in specifiche attività (competenze informatiche, archivistiche);
- d) incarichi effettuati negli anni precedenti relativi a medesime o analoghe attività.

Per il personale docente e ATA si confermano i seguenti indicatori per la valutazione qualitativa dei risultati degli incarichi:

DOCENTE	AMMINISTRATIVO	AUSILIARIO
-Presenza costante in servizio (compensi forfetari decurtati in proporzione per assenze superiori a 15gg)	Presenza costante in servizio (compensi forfetari decurtati in proporzione per assenze superiori a 15gg)	Presenza costante in servizio (compensi forfetari decurtati in proporzione per assenze superiori a 15gg)

-Corretto e puntuale svolgimento degli incarichi	Rispetto dei tempi di evasione delle pratiche	Rispetto dei tempi di esecuzione delle mansioni
-Disponibilità personale per esigenze di servizio	Disponibilità personale per esigenze di servizio	Disponibilità personale per esigenze di servizio
-Atteggiamento collaborativo e propositivo, proteso alla risoluzione dei problemi	Atteggiamento collaborativo nei momenti di maggior impegno	Atteggiamento collaborativo nei confronti dei colleghi

6.1 criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

Il Dirigente Scolastico individua il personale docente e gli AAAA a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei seguenti criteri:

- ❖ a) Disponibilità scritta espressa dagli interessati;
- ❖ b) Competenza specifica
- ❖ c) Esperienza maturata
- ❖ d) Risultati oggettivi ottenuti nella medesima sede di servizio.

Per i collaboratori scolastici:

- ❖ a) Disponibilità scritta espressa dagli interessati;
- b) competenze professionali

La prestazione aggiuntiva, in forma di intensificazione e/o oltre l'orario obbligatorio, in caso di assenza di una o più unità di personale AA, viene svolta da:

collega di area

collega disponibile

dagli altri colleghi, assicurando la ripartizione equa in base ai carichi di lavoro del giorno e/o riorganizzando le attività del giorno.

In caso di assenza di collaboratori scolastici, la sostituzione avverrà con l'effettuazione di orario aggiuntivo fino a 60' complessivi e la prestazione aggiuntiva sarà svolta da:

- collega/ghi disponibili
- collega di piano a rotazione.

La prestazione lavorativa dei collaboratori scolastici in orario aggiuntivo viene, di norma, svolta secondo il criterio della disponibilità.

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

Per l'anno scolastico 2020-21 sono stati confermati dal Collegio dei docenti e poi sono stati deliberati al CdI (29/6/2020) i seguenti criteri di assegnazione dei docenti alle classi:

- ❖ Continuità.
- ❖ Strutturazione delle cattedre.
- ❖ Anzianità di servizio.
- ❖ Ulteriori elementi valutati dallo stesso Dirigente.
- ❖ Un docente di ruolo in ogni classe.

CRITERI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI

ATA

I criteri di assegnazione del personale ATA sono legati agli obiettivi della PA di conseguimento di un'ottimizzazione nell'organizzazione del lavoro, di progressivo miglioramento della qualità delle prestazioni erogate al pubblico e di raggiungimento di adeguati livelli di produttività del lavoro pubblico.

Pertanto, nell'assegnazione ai plessi, si tiene conto dei seguenti criteri:

1. Equa distribuzione di personale che beneficia della L. 104 personale o per assistenza a familiari;
2. Equa distribuzione di personale con mansioni ridotte per riconosciuta attestazione VMC;
3. alternanza sui plessi;
4. competenze specifiche per assistenza ai disabili;
5. presenza di almeno una unità a TI.

Docenti

- Continuità, salvo diversa richiesta scritta da parte del docente su posto libero.

8.Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Premesso che la formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale del personale, il Dirigente scolastico s'impegna a promuovere la formazione del personale, utilizzando risorse finanziarie e professionali disponibili, anche attraverso le decisioni della rete di ambito e/o accordi di rete con altre scuole e soggetti del territorio. In via prioritaria sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione presenti nel Piano di formazione presente nel PTOF.

I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento saranno coerenti con le disposizioni contrattuali in materia (artt. 63-64 Ccni) e saranno finalizzati alla fruizione concreta del diritto alla formazione e allo sviluppo professionale.Nel caso fosse necessario scegliere e/o esonerare personale per la partecipazione ad iniziative di formazione organizzate dalla scuola o da altri Enti accreditati, tale scelta può essere effettuata dando priorità nell'ordine al personale:

1. con incarichi e funzioni assegnate nell'anno scolastico e coerenti con gli obiettivi della formazione;
2. che garantisce continuità nella scuola.

Per il personale ATA la scelta effettuata dal D.S. avviene sulla base anche del parere del Direttore SGA. Nel caso fosse necessario, per ragioni di servizio, escludere personale che ha presentato domanda di partecipazione ad iniziative di formazione, l'esclusione può riguardare prioritariamente nell'ordine:

1. il personale che ha già partecipato ad un corso analogo
2. il personale che ha già usufruito di occasioni di formazione offerte dall'Amministrazione escludendo dalla valutazione i corsi a partecipazione volontaria e in orario extra scolastico.

A parità di condizioni sarà utilizzato il personale in base al numero inferiore di anni di servizio.

Il personale che ha frequentato corsi organizzati dall'Amministrazione rifiutando successivamente l'assunzione di incarichi e responsabilità ad essi connessi, è escluso

dalla possibilità di accedere su sua richiesta ad altre opportunità formative con costi a carico dell'Amministrazione o esonero dal servizio.

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione.

Le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

a) Criteri per la fruizione dei permessi a domanda per l'aggiornamento dei docenti:

La partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento riconosciute dall'amministrazione ai sensi del contratto vigente e definite dal piano di formazione dei docenti è consentita con esonero dal servizio ai docenti che ne fanno richiesta secondo le seguenti modalità:

- termine per la presentazione delle domande: almeno cinque giorni prima della data di inizio prevista per l'iniziativa
- termine per la risposta da parte del DS: entro tre giorni dalla presentazione della domanda
- il numero massimo di docenti ammessi a partecipare nella stessa giornata alle suddette iniziative è stabilito dal DS compatibilmente con l'esigenza di garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche
- nel caso in cui ci fossero richieste di docenti di tutte e due le sedi, si darà la possibilità di partecipare almeno ad un rappresentante per plesso

b) Criteri di scelta in caso di più aderenti al corso di aggiornamento:

1. precedenza al personale che deve acquisire la preparazione di base;
2. precedenza al personale che non ha mai fruito di permessi per l'aggiornamento;
3. rotazione.

9. Ferie del personale ATA

Considerata l'articolazione della scuola su 5 giorni di lavoro il sesto è considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.

Qualora più unità di personale della stessa qualifica o della stessa area richiedano le ferie per gli stessi giorni, saranno concesse per sorteggio la prima volta, dopodiché si procederà a rotazione.

10. 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.

Il Dirigente promuove la diffusione della legalità, quale tematica evidenziata nell'Atto di indirizzo attraverso incontri formativi rivolti al personale e agli studenti con Forze dell'Ordine, magistrati ed esperti anche in accordo con altre scuole. E' presente il referente per la prevenzione sul bullismo e cyberbullismo per iniziative nei confronti degli alunni e di informazione ai genitori.

Per quanto riguarda il rischio da stress lavoro-correlato, il dirigente sulla base delle valutazioni fornite dal RSPP pianificherà le opportune azioni di miglioramento all'interno dell'ambito scolastico e di formazione in accordo con gli altri istituti dell'ambito territoriale e con il medico competente.

11.Promozione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

L'incarico di RSPP è stato assegnato all'esperto esterno.

Il Dirigente conferisce gli incarichi previsti dalla normativa e promuove la formazione del personale in materia di sicurezza.

12.Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale

La professionalità del personale docente è valorizzata dal Dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal Comitato di valutazione al fine dell'assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art.1,cc127 e 128 della L.107/2015 nonché dell'art. 17, c.1., lett. e-bis del dlgs 165/2001.

I criteri generali, determinati ai sensi dell'art.22,c.4 punto c4 del CCNL comparto istruzione e ricerca 2016-18 sono: ripartizione in tre fasce distinte di livello; il compenso più basso non sarà inferiore a € 100,00, quello più alto non sarà superiore a €1.000.

13.Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale, sulla bacheca riservata alle singole categorie e sul registro elettronico entro le ore 17.30.

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare comunicazioni, tramite avviso sul sito istituzionale e nelle aree sopra indicate, oltre l'orario citato in caso di urgenza indifferibile.

14.Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali

I criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali sono: coerenza e connessione con gli obiettivi e le priorità indicate nel RAV di istituto, miglioramento del servizio di educazione, formazione ed istruzione da rendere agli studenti.

La scuola aderisce a bandi e progetti che rispecchiano i principi contenuti nel PTOF. In base alle tipologie del progetto e tenuto conto delle competenze personali il ds, ai sensi del c78 della L107/2015 che prevede la piena valorizzazione delle risorse umane, individua per ciascun progetto un docente referente.