

# ***INFORMAZIONE alle RSU***

INFORMAZIONE A.S. 2023/2024

- Visto il CCNL 08/02/2018;
- Visto CCNL 29/11/2007;
- Visto il D.lgs 165/2001;
- Visto il D.lgs 150/2009;
- Visto l'art 5 del Dlgs 141/2001; interpretazione autentica dell'art 65 D.Lgs 150/2009;
- Considerato che a seguito del D.lgs 150/2009 sono oggetto di informazione preventiva ai sensi dell'art 6 del CCNL:
  - a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
  - c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
  - d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - e) utilizzazione dei servizi sociali;
  - f) 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;
  - g) tutte le materie oggetto di contrattazione;

Considerato che a seguito del D.lgs.150/2009 sono oggetto di informazione, e non di contrattazione, le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e cioè i seguenti comma dell'art. 6 del CCNL:

- h) 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 relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- i) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo e ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- m) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

ai sensi dell'art. 6 del CCNL 2007, in preparazione alla seduta di apertura del 26/09/23, al fine di un efficace incontro, viene fornito quanto dovuto per l'esame e la successiva valutazione e contrattazione.

## **ANALISI DEI PUNTI**

### **A) Proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici complessivi della scuola.**

**A.1** Le classi prime sono state formate da commissioni ad hoc in base ai criteri stabiliti nella carta dei servizi e di seguito sommariamente riportati:

- Uniforme distribuzione degli alunni, tenuto conto dei risultati ottenuti allo scrutinio dell'ultimo anno della scuola primaria e delle informazioni fornite dai loro insegnanti;
- abbinamento studenti provenienti dalla stessa classe se richiesta e se segnalata dai docenti;
- Equa distribuzione degli allievi diversamente abili, DSA e BES;
- Equa distribuzione nella parità di genere;
- Se richiesta, possibilità di continuità di sezione tra fratelli frequentanti l'Istituto;
- Equa distribuzione degli alunni ripetenti.

**A.2** Nell' a.s. 2022/2023 gli alunni frequentanti risultano essere 760, di cui 234 alla Scuola Secondaria di I° grado, 374 alla Scuola primaria e 152 alla scuola dell'Infanzia.

Le classi sono suddivise come segue nei diversi plessi:

Scuola dell'Infanzia N. 7 sezioni di cui 4 in Don Milani + 3 in Aldo Moro in cui sono presenti tot 4 alunni dva  
Scuola Primaria N. 19 classi di cui 9 in Gramsci + 10 in Dante Alighieri in cui sono presenti tot 23 alunni dva  
Scuola Secondaria di I° grado FERMI: N. 12 classi in cui sono presenti tot 21 alunni dva

### **A.3 Personale Docente**

L'Organico di DIRITTO è calcolato dal sistema informatico del M.I. A tale organico si è aggiunto l'adeguamento per l'organico di fatto.

Il Personale Docente in organico di diritto per il corrente a.s. 2023/2024 è composto da 71 unità di cui  
13 alla Scuola dell'infanzia;  
34 alla Scuola Primaria;  
24 alla Scuola Secondaria di I° grado.

### **A.4 Personale ATA**

L'organico di Diritto è fornito da tabelle ministeriali in base al numero degli alunni e plessi.  
L'organico del personale ATA per il corrente A.S., poiché il numero degli alunni è superiore alle 500 unità, ed avendo 5 plessi in totale, risulta essere stato così composto per l'anno scolastico 2023/24:  
n. 01 Direttore SS.GG. e AA.  
n. 4 Assistenti Amministrativi (36 ore)  
n. 14 Collaboratori Scolastici

**A.5)** I Collaboratori Scolastici turnano per garantire l'apertura della scuola nel pomeriggio nella sede dove ci sono gli uffici e lo stesso dicasi negli altri plessi.

Per lo svolgimento delle mansioni relative alla sorveglianza ed alle pulizie, tenuto conto della complessità dell'organizzazione, nonché della graduatoria interna del personale sono stati individuati per l'as 2022/23:

Per la sede centrale SECONDARIA

n° 4 collaboratori scolastici, di cui:

2 unità in servizio all'ingresso

2 unità ai piani classi

Per il plesso INFANZIA ALDO MORO

n° 2 collaboratori scolastici.

Per il Plesso INFANZIA DON MILANI

n. 2 collaboratori scolastici

Per il Plesso PRIMARIA GRAMSCI

n. 4,5 collaboratori scolastici

Per il Plesso PRIMARIA DANTE ALIGHIERI

n. 4,5 collaboratori scolastici

L'organico così definito per le diverse sedi ha assicurato e assicura anche le aperture pomeridiane.

### **A.6 Apertura:**

La sede Centrale da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 17.00.

Le sedi della Primaria da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 18.30.

Le sedi della Scuola dell'Infanzia da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 18.00.

**B)** Il piano delle risorse complessive per il **salario accessorio** verrà fornito alle S.V., con relativa comunicazione scritta, nel momento in cui potrà essere determinato.

**C)** La scuola partecipa con proprie progettazioni o aderendo ad altre a progetti nazionali, europei e territoriali per il miglioramento e l'ampliamento dell'Offerta Formativa.

**D)** Circa i criteri per la fruizione dei **permessi per la formazione e l'aggiornamento** del personale si fa riferimento agli artt. 63-71 del CCNL/Scuola del 2006/09 che stabiliscono quanto segue:

### **Personale docente**

- La partecipazione ad attività di Formazione e di Aggiornamento (F/A) costituisce un diritto/dovere per il personale in

quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

- Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dall'orario di insegnamento.

- Si possono usufruire di 5 giorni durante l'A.S. per partecipare ad iniziative di F/A riconosciute dalla P.A.

### **Personale ATA**

- Il personale ATA può partecipare a iniziative di F/A, organizzate o riconosciute dalla P.A., previa autorizzazione del Capo di Istituto in relazione alle esigenze di servizio.

- La partecipazione alle iniziative di F/A avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.

### **CRITERI FRUIZIONE PERMESSI**

1. I Docenti interessati ai corsi di F/A, producono domanda di partecipazione indicando il tipo di corso e l'impegno che la partecipazione ad esso comporta: in caso di più Docenti interessati, a parità di condizioni, si seguirà il criterio di anzianità di servizio.

2. A conclusione del corso, copia dell'attestato sarà depositata nel fascicolo personale.

3. Le supplenze attivate per la copertura dei colleghi che partecipano ai corsi di F/A, se necessarie per indisponibilità dal personale interno, possono essere effettuate ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi dei diversi gradi scolastici.

4. Per il personale A.T.A. la partecipazione ai corsi di F/A è prioritario per le figure sensibili (L. 81/08: primo soccorso, antincendio, ecc.), per il personale con incarico specifico e per quelle attività che migliorano la professionalità della persona.

5. Il Personale A.T.A. interessato a corsi di F/A, liberamente scelti, potranno produrre domanda di partecipazione indicando

il tipo di corso e l'impegno che la partecipazione ad esso comporta: il Dirigente Scolastico concederà l'autorizzazione compatibilmente alle esigenze di servizio (sentito, quindi, il Direttore SS.GG. e AA.).

### **E) Utilizzazione dei servizi sociali**

La suddetta materia riguarda essenzialmente il servizio di mensa così come contemplato all'art. 3 L. n. 4 del 1999 e dall'art. 21 del CCNL laddove recita: il diritto alla fruizione del servizio di mensa gratuita riguarda il personale docente ed ATA in servizio in ciascuna classe o sezione durante la refezione.

La scuola primaria, plesso "A. Gramsci gode della collaborazione di una OSA individuata e inviata dai Servizi sociali del comune quale assistente personale ai bisogni di una bimba dva grave, immobilizzata, frequentante la struttura. Per lo svolgimento di tale mansione necessita dell'ulteriore aiuto di una collaboratrice scolastica.

### **F) Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti o istituzioni.**

Secondo criteri dettati dai singoli enti finanziatori.

### **H1) Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività**

#### **Predisposizione del piano annuale delle attività**

1. Il Dirigente Scolastico, sentire le proposte degli organi collegiali, predisporre il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente. Tale piano, sottoposto ad approvazione da parte del Collegio docenti, può essere modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze.

2. l'attività funzionale all'insegnamento è costituita dagli impegni previsti dal CCNL (art. 42 CCNL 4/8/1995 e art. 24 co.5 CCNL 26/5/1999) e comprende:

- gli adempimenti individuali - preparazione delle lezioni e delle esercitazioni, correzione dei compiti, rapporti individuali con le famiglie;
- le attività di carattere collegiale, partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti, compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini e sull'andamento delle attività educative nelle Scuole fino ad un totale di 40 ore annue (ridotte in forma proporzionale nel rapporto di lavoro a Tempo Parziale); partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di Classe/interclasse/intersezione per un impegno di massima non superiore alle 40 ore annue (ridotte in forma

proporzionale nel rapporto di lavoro a Tempo Parziale); svolgimento degli scrutini e degli esami compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione;

3. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30

giugno, i docenti potranno essere utilizzati, sulla base del piano annuale predisposto, per attività diverse dall'insegnamento rientranti in quelle previste dagli art. 28, 29 e 30 del CCNL, o per le attività aggiuntive previste dal PTOF;

4. All'inizio dell'anno scolastico, in apposita riunione, il DSGA formula una proposta di piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari per tutti i plessi. Tale proposta deve scaturire da una precisa analisi dei bisogni della scuola e della quantificazione dei carichi di lavoro tenendo conto dell'orario complessivo di apertura del servizio, del numero di classi, di altri locali, di palestre e della struttura degli edifici.

5. Nell'organizzazione del lavoro del personale ATA non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario; fanno eccezioni eventuali convenzioni stipulate con i Comuni per la gestione dei centri estivi.

6. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza del piano delle attività del personale ATA rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività la cui attuazione è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico.

Il PAA è attualmente in fase di redazione, sarà trasmesso alle SSL non appena ultimato sia per quanto attiene alle attività del personale docente che del personale ATA.

L'orario di servizio è di 5 giorni settimanali per tutti i docenti.

Nella predisposizione dell'orario di servizio del personale docente i parametri utilizzati sono stati i seguenti:

1. articolazione dell'orario delle classi con le variabili derivanti dagli spezzoni orari che dovessero essere lasciati alla gestione della scuola;
2. ponderazione della distribuzione giornaliera/settimanale degli insegnamenti nelle classi;
3. valutazione delle richieste oggettivamente motivate da parte dei docenti, nonché all'orario di entrata e/o uscita.

L'assegnazione dei docenti alle classi è stata svolta, nel rispetto dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto e delle proposte avanzate dal Collegio docenti:

1. continuità didattica
2. richieste dei/delle docenti ("desiderata")
3. in caso di più richieste per la stessa classe, sezione o plesso, posizione occupata in graduatoria dai richiedenti;
4. compatibilmente con l'organico a disposizione e con il criterio n. 1, equa distribuzione dei docenti di ruolo nelle classi/sezioni.

L'utilizzazione dei docenti relativamente alle attività funzionali all'insegnamento (art. 29 CCNL) verrà svolta, visto il PTOF, attraverso l'organizzazione che sarà definita nel piano annuale delle Attività. In generale sono ipotizzabili:

1. Per tutte le attività previste dal PTOF, curricolari, aggiuntive: corsi pomeridiani, servizio di mensa, ecc. Per essi la risorsa primaria è costituita dal personale docente e ATA dell'istituzione scolastica, la cui utilizzazione deve mirare alla valorizzazione delle competenze dello stesso;
2. in assenza di specifiche professionalità, o di dichiarata disponibilità, il DS può far ricorso a risorse esterne attraverso esperti esterni in possesso delle competenze richieste come previsto dal D.I. n°44/2001 utilizzando il regolamento d'Istituto.

## **H2) Modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo**

Il personale ATA, sentito in merito dal DSGA, considerate le finalità del PTOF, tenendo conto del redigendo Piano delle attività, verrà utilizzato come meglio specificato nel Piano del personale ATA.

## **I1) Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi.**

### **Personale docente:**

La procedura di assegnazione dei docenti alle classi è stata effettuata nel rispetto dei poteri di direzione,

coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.

L'assegnazione del personale docente alle classi / sezioni ed ai plessi / succursali è effettuata sulla base del combinato disposto di cui agli artt. 7, 10, 396 del D.Lgs. 297/94, dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001 (così come modificato e integrato dal D.Lgs. 150/2009) e del D.M. n. 37 del 26 marzo 2009, tenuto conto anche della nota MIUR prot. n. AOODGPER 6900 del 01/09/2011.

#### **Personale ATA:**

##### **Amministrativi:**

Considerato che gli uffici didattici e amministrativi sono collocati presso la sede centrale, il personale amministrativo è assegnato a tale sede.

##### **Collaboratori scolastici**

1. Individuazione delle attività tecniche necessarie per la gestione generale e didattica
2. Curriculum formativo, esperienza e capacità nelle attività assegnate, risultati conseguiti nei precedenti anni scolastici;
3. Graduatoria interna;

Il personale ATA permane nel plesso per l'intera giornata di lavoro.

Sui plessi, in caso di assenza imprevista di 1 collaboratore scolastico, si provvede alla sostituzione con personale disponibile delle altre sedi o ricorrendo alle ore di straordinario nel rispetto delle indicazioni del DSGA e delle regole per le ore massime di lavoro (9 ore con pausa di 30' dopo le prime 7 ore e 12' se il servizio è prestato su 36 ore).

##### **Ritorni pomeridiani**

Considerate le necessità che saranno delineate nel PTOF e nel piano annuale delle attività vengono previste:

**Ass. Amministrativi** - aperture pomeridiane giornaliere per gli uffici, presso la sede centrale; inoltre viene assicurata la presenza pomeridiana di almeno una unità durante gli incontri con le famiglie, gli scrutini, i consigli di Classe, ecc.

**Collaboratori scolastici** per lo svolgimento di:

- attività curriculari
- attività di recupero;
- attività funzionali all'insegnamento;
- attività progettuali che ampliano l'offerta formativa;
- quanto possa eventualmente occorrere per la realizzazione del PTOF e dell'attività gestionale della scuola, non espressamente previsto nel piano delle attività del personale docente ed ATA.

##### **Scuola Secondaria di primo grado:**

- pomeriggi per l'apertura degli uffici fino alle 17.00

##### **Scuola Primaria:**

- tutti i giorni fino alle ore 18.30 con personale in servizio presso il plesso;

##### **Scuola dell'infanzia:**

- tutti i giorni fino alle ore 18.00 con personale in servizio presso il plesso.

## **12) Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente**

I criteri di cui sopra possono essere così riassunti:

- Unità didattiche di 60 minuti per tutte le classi.
- Il personale docente svolge il proprio orario su 5 giorni settimanali come di seguito specificato:
  - Scuola dell'Infanzia 40 h (da lunedì a venerdì 8 h - 8.00-16.00) – 25 ore di servizio settimanale
  - Scuola Primaria 40 h (da lunedì a venerdì 8 h – 8.30-16.30 – 22ore + 2 di programmazione settimanale
  - Scuola secondaria di I grado 30 h (da lunedì a venerdì 6 h - 8 -14 - 18 ore di servizio settimanale
- Ponderazione della distribuzione giornaliera/settimanale degli insegnamenti nelle classi;
- Valutazione delle richieste oggettivamente motivate da parte dei docenti, nonché all'orario di entrata e/o uscita.

## **13) Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale educativo ed**

### **ATA.**

I criteri di cui sopra possono essere così riassunti:

- L'orario di servizio del personale ATA turnante è di 36 h settimanali (art. 55 CCNL)
- Programmazione delle richieste di permesso relative alla legge 104, fatte salve le urgenze.
- Programmazione dell'orario di servizio del personale part-time.

- Necessità del personale collaboratore scolastico di svolgere sia la sorveglianza nei periodi di attività didattica ma anche le pulizie degli ambienti durante l'orario di servizio giornaliero.
- Necessità di garantire la presenza in servizio di \_1\_ unità amministrativa, presso la sede Centrale, tutti i pomeriggi e nelle giornate di impegni quali incontri scuola famiglia, scrutini.

La ripartizione delle incombenze lavorative segue il principio dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, con turnazione sugli spazi comuni tra i dipendenti in servizio nel medesimo stabile.

### **M1) Criteri per l'individuazione del personale docente, da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto.**

I criteri di cui sopra possono essere così riassunti:

1. Individuazione da parte del D.S. dei collaboratori del dirigente scolastico
2. Individuazione da parte del D.S. del Referente della Scuola primaria e dei Responsabili di Plesso (previa richiesta di disponibilità)
3. Elezione da parte del C.D. del comitato di valutazione.
4. Individuazione da parte del C. D. della commissione elettorale.
5. Individuazione da parte del D.S. delle Funzioni Strumentali come individuati in CD
6. Individuazione da parte del D.S. delle commissioni necessarie per un efficace assolvimento dei compiti di progettazione, monitoraggio e valutazione dell'esperienza formativa, come individuati in CD;
7. Regolamentazione da parte del C.D. delle attività di recupero.
8. Approvazione da parte del C.D. delle attività che ampliano l'offerta formativa.
9. Individuazione da parte del D.S. dei Coordinatori e Segretari dei C.d.C. e dei Dipartimenti di materia (su candidatura volontaria e elezione in seno al Dipartimento).
10. Individuazione da parte del DS dei Referenti dei laboratori (nomina su candidatura volontaria) .
11. Individuazione da parte del DS del Responsabile del Bullismo e Cyber bullismo" (nomina su candidatura volontaria e a seguito di percorso formativo).
12. Individuazione da parte del Ds dell'Animatore Digitale (nomina su candidatura volontaria).

### **M2) Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto.**

L'assegnazione del personale Ata ai Plessi segue il criterio della **continuità rispetto agli anni precedenti**, poiché questo garantisce la conoscenza e la gestione più funzionale degli spazi scolastici.

Si terrà conto in subordine di:

1. Individuazione delle attività necessarie per la realizzazione del PTOF e del Piano Annuale delle attività;
2. Anzianità di servizio;
3. Curriculum formativo, esperienza e capacità nelle attività assegnate, risultati conseguiti nei precedenti anni scolastici;
4. Disponibilità del personale ad assumere l'incarico

**In un successivo incontro saranno consegnate alle SS.LL.:**

**- il piano delle attività del personale docente e ATA**

La presente comunicazione viene fornita ai sensi e per gli effetti dell'art.6, commi 2 e 3, del CCNL 29/11/2007 e ss.mm.ii..