



ISTITUTO COMPRENSIVO " G.BERTACCHI"

Tel. 0331631953 - 621846

Fax 0331326413

Cod. fisc.81014210124

Cod. Scuola VAIC857005

E-mail VAIC857005@istruzione.it - E-mail istitutobertacchi@virgilio.it - Sito: www.istitutobertacchi.it
Via Pindemonte, 2 - **21052 Busto Arsizio (VA)**

MISURE ORGANIZZATIVE PER LA GESTIONE DEL PERSONALE

D.Lgs. 165/01 art. 4 commi 2-3; art. 5 comma 2; art. 25 commi 2-4

PERSONALE DOCENTE

1. Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi, fatti salvi i vincoli relativi agli organici, viene effettuata sulla base delle proposte del Collegio dei docenti in merito agli aspetti didattici e formativi per l'attuazione del POF e secondo i seguenti criteri:

- continuità didattica, laddove sia risultata proficua per la classe, sia sotto il profilo didattico sia gestionale;
- competenze specifiche (attestate da titoli, percorsi di formazione, esperienze pregresse);
- richiesta personale di mobilità interna alla scuola, motivata da specifici interessi didattici e/o competenze, che potrà essere accolta in presenza di posti vacanti o di specifiche esigenze didattiche indicate dal Collegio. Le richieste di mobilità interna dovranno essere presentate entro il 30 giugno.

2. Orario di lavoro

La formulazione dell'orario dei docenti è prerogativa del DS. Il DS può delegare ad uno o più docenti il compito di formulare l'orario nel rispetto dei seguenti criteri indicati dal C. di I.:

- (1) efficacia didattica
- (2) utilizzo razionale degli spazi comuni
- (3) tipologia e gravità di handicap documentato

Si terrà conto inoltre, compatibilmente con le esigenze didattiche dei due ordini di scuola, di situazioni personali tutelate dalle norme vigenti (L.104/92 – L. 1204/71 e successive modifiche), e di eventuali problematiche relative allo stato di salute opportunamente documentate.

Alla scuola secondaria, con orario articolato su sei giorni, i docenti potranno avere un giorno libero settimanale compatibile con un efficace assetto orario delle lezioni.

3. Attività funzionali all'insegnamento

In ottemperanza a quanto stabilito dal CCNL i docenti saranno impegnati, nel corso dell'anno scolastico, secondo un calendario predisposto dal DS e approvato dal Collegio dei docenti entro il primo mese di scuola, per attività collegiali (riunioni del Collegio, programmazione e verifica dell'attività didattica, assemblee di classe, informazione alle famiglie sugli esiti quadrimestrali) e per altrettante ore per la partecipazione ai consigli di classe e interclasse.

In caso di variazione del calendario delle riunioni, queste saranno comunicate con almeno cinque giorni di anticipo.

I docenti in servizio in più istituti svolgeranno le attività annuali in quantità proporzionale all'orario di servizio presso le rispettive scuole, secondo un piano concordato con il DS.

I rapporti scuola-famiglia si svolgeranno secondo le modalità e i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio Docenti.

4. Attestazione delle presenze

Le attività di lezione saranno attestate con firma di presenza apposta sui registri di classe; le altre attività che non siano oggetto di verbalizzazione collegiale saranno documentate con firma su appositi fogli di presenza.

5. Sostituzione docenti assenti

In caso di assenza del personale docente per un periodo non superiore a **3** giorni, si procederà alla sostituzione utilizzando personale interno secondo le seguenti priorità:

- docenti tenuti al recupero orario
- docenti eventualmente compresenti nella classe in cui si verifica l'assenza, salvo attività progettuali specifiche
- docenti eventualmente compresenti in altre classi
- docenti di sostegno di quella o altra classe qualora l'alunno disabile sia assente
- docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti

Il D.S. si avvarrà del diritto di autotutela e di tutela della sicurezza di studenti e docenti nella scelta delle priorità di utilizzo del personale (divisione classi).

Per ogni supplenza breve conferita, al docente verrà fornita nomina scritta dal DS o da un suo delegato

Le supplenze prestate oltre l'orario settimanale di lezione saranno retribuite come ore eccedenti secondo le tariffe contrattuali.

6. Formazione

Per garantire il pieno esercizio del diritto alla formazione come leva specifica per lo sviluppo della professionalità docente, il personale, su richiesta da presentare al DS, potrà usufruire nel corso dell'anno dei cinque giorni contrattuali, compatibilmente con le esigenze di servizio, secondo i seguenti criteri prioritari:

- continuazione di un corso già iniziato
- coerenza tra il tema del corso e il Piano delle attività programmate dall'Istituto
- prospettive di ricaduta documentabile sull'attività didattica
- precedenza per chi non ha mai frequentato corsi o per chi ne ha seguiti in minor numero

PERSONALE ATA

7. Assegnazione ai plessi

Entro il 15 settembre di ogni anno scolastico, il DS, su proposta del DSGA, assegna i collaboratori scolastici ai plessi secondo i seguenti criteri:

- continuità di almeno una o più unità di personale che garantisca e faciliti il rapporto con i docenti, gli studenti, le famiglie
- valorizzazione delle professionalità specifiche in relazione alle esigenze organizzative dei plessi
- disponibilità del personale a svolgere incarichi funzionali all'organizzazione dei vari plessi
- situazioni personali tutelate dalla legge

8. Piano delle attività

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula il piano delle attività del personale, dopo aver acquisito eventuali proposte del personale interessato circa l'articolazione degli orari e la ripartizione dei carichi di lavoro.

- Il piano è formulato nel rispetto delle finalità generali e degli obiettivi specifici del POF e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e la necessità di ore eccedenti o di attività per le quali è richiesta un'intensificazione del lavoro.
- Il DS, verificata la congruenza rispetto al POF e rispettate le norme vigenti in materia di informativa sindacale, adotta il piano delle attività, affidandone la puntuale attuazione al DSGA.
- Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni, gli orari nei vari reparti e negli uffici e dispone l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali, contenenti il lavoro da svolgere per tutto l'anno scolastico.
- Eventuali disposizioni giornaliere di lavoro che si rendano necessarie per garantire l'efficiente funzionamento del servizio, così come l'autorizzazione al lavoro straordinario, saranno effettuate dal DSGA.

- Nel piano delle attività, si conferma la riduzione di orario a 35 ore per i plessi di scuola primaria, ricorrendone le condizioni.

9. Ripartizione delle mansioni

La ripartizione delle mansioni è effettuata in modo equo fra le unità di personale assegnate ad ogni plesso.

Al personale dichiarato parzialmente idoneo a svolgere le proprie mansioni non sono assegnati i lavori risultanti dal verbale del Collegio medico, da certificazione del medico competente o da altra certificazione rilasciata dall'ASL. Gli stessi lavori verranno assegnati ad altro personale, che si sarà reso disponibile, con compenso che è oggetto di contrattazione sindacale interna. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile, i lavori saranno ripartiti in modo equo tra tutto il restante personale, con esclusione di coloro che versano in condizioni tutelate dalla legge.

Sarà data al personale possibilità di partecipare a corsi di aggiornamento finalizzati all'apprendimento di specifiche procedure, onde favorire la rotazione degli incarichi.

10. Attestazione delle presenze

Tutto il personale ATA è tenuto ad attestare la propria presenza in servizio, apponendo la propria firma sull'apposito registro di presenza giornaliera.

11. Ferie e festività soppresse

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal DS sentito il DSGA.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 Aprile e 20 giorni prima in occasione di Natale e Pasqua. Entro la fine di maggio di ogni anno verrà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse e verranno rilasciate le relative autorizzazioni.

Il piano dovrà garantire l'apertura dei plessi per il tempo necessario per le pulizie estive. Dall'ultima settimana di luglio alla penultima di agosto si dovrà garantire la presenza nella sede centrale di almeno 2 unità di personale ausiliario anche di altri plessi e di due unità di personale amministrativo. Nell'ultima settimana di agosto si dovrà garantire la riapertura dei plessi per il riordino prima del rientro dei docenti.

Qualora le richieste del personale non consentissero l'attuazione del piano così come descritto, in mancanza di disponibilità a modificare la propria richiesta, per individuare le unità di personale necessario si procederà a rotazione sull'organico di plesso / sull'organico d'istituto.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.

In occasione di sospensione delle lezioni in giornate prefestive, il personale potrà usufruire di giornate di ferie o di riposo compensativo per ore di straordinario maturate.

12. Formazione

Poiché la formazione rappresenta un elemento strategico per lo sviluppo professionale del personale, si garantisce a tutti la frequenza a corsi di aggiornamento, nel rispetto però della garanzia di funzionamento dell'Istituto.

La precedenza sarà data al personale oggetto di formazione obbligatoria per gli incarichi assunti nell'ambito della sicurezza sul lavoro e per la formazione richiesta per le varie forme di progressione economica. Altre possibilità di formazione verranno date per corsi aventi per oggetto tematiche che potranno avere una ricaduta positiva sull'organizzazione dell'Istituto.

Busto Arsizio, 01/10/2013

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Cristina Boracchi