



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "S.ALLENDE"**  
largo Gino Strada 5- 20037 Paderno Dugnano (MI)  
MIIC8D700L – C.F. 97667040154  
e-mail: miic8d700l@istruzione.it  
PEC: miic8d700l@pec.ISTRUZIONE

Alla Dsga  
Albo- on line  
Ai docenti  
alle RSU (Informativa)  
RSL

#### DIRETTIVA del DS

**ORGANIZZAZIONE E CRITERI PER LA GESTIONE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO ALLENDE** in  
applicazione del Dlgs 165/2001 e del Dlgs 150/2009- DECRETO 141/2001 e del CCNL COMPARTO SCUOLA  
vigente **ANNO SCOLASTICO 2023-24**

1. La dirigente scolastica tenuto conto del PTOF e delle deliberazioni degli OO.CC.
2. tenuto conto del CCNL 2006-2009 art 6 e DEI SUCCESSIVI
3. In attesa dell'avvio delle trattative per la contrattazione integrativa e di eventuale confronto sugli aspetti riguardanti le materie all'art 22 comma 8 e 9 del CCNL 2018 e del nuovo contratto 2019-21
4. considerato che non sono pervenute richieste di modifica della contrattazione vigente nella parte normativa che tuttavia andrà integrata con le intese più recenti
5. tenuto conto della possibilità di ulteriore confronto
6. viste le delibere collegiali
7. vista la legge 107/2015
8. viste le esigenze di tutela prioritaria della salute dei lavoratori e degli studenti
9. visto il calendario scolastico e la delibera del consiglio d'istituto
10. **visto la necessità di avvio di incontri con il personale Ata per definire piano di lavoro**

RESPONSABILE :ds Antonella Caniato 1

## **DISPONE PER L'ANNO SCOLASTICO 2023.24**

### **CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ALLE CLASSI E DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO AI PLESSI**

#### **Obiettivi**

- assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- assicurare la qualità del servizio scolastico;
- assicurare, ove possibile, la continuità;
- assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- garantire i diritti contrattuali del personale
- evitare situazioni di incompatibilità

### **CRITERI PER UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (SI RIMANDA A REGOLAMENTO D'ISTITUTO E RELATIVE LINEE DI INDIRIZZO PER IL TRIENNIO 22-25 E DELIBERE COLLEGIALI)**

L'assegnazione avverrà nel rispetto dell'autonomia della Dirigente scolastica, fermo restando l'interesse dell'utenza e secondo i seguenti criteri:

- continuità didattica, ove possibile;
- equo numero di classi distribuite tra i docenti di uno stesso plesso; equo n° di aule da pulire per i CS
- orario cattedra/ di servizio , se possibile, in un solo plesso
- equo numero di docenti/ cs a tempo indeterminato;
- anzianità di servizio (in relazione alla graduatoria interna);
- professionalità per eventuali progetti di completamento;
- richieste dei docenti (nel caso in cui più docenti chiedano l'assegnazione alle stesse classi si terrà conto della graduatoria di istituto e delle competenze certificate coerenti con le attività da svolgere);
- la valutazione della dirigente scolastica;
- incompatibilità legate a particolari situazioni.

Per tutte le attività prevista dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica e dal personale collaboratore interno. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità la Dirigente Scolastica può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 32 CCNL) sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal DI 44/2001. L'assegnazione dei docenti e del personale ATA e CS ,alle attività previste dal PTOF seguirà i seguenti criteri:

- competenze acquisite e verificate;
- richiesta dei docenti che propongono progetti e attività;
- disponibilità all'adesione ai progetti e alle attività.

RESPONSABILE :ds Antonella Caniato 2

La DS assegna le attività deliberate dagli OO.CC al personale disponibile attraverso una lettera di incarico in cui sono indicati oltre ai compiti previsti nel PTOF, la durata, l'impegno orario, il compenso secondo le misure tabellari previste dal Contratto Collettivo Nazionale della Scuola.

Nel caso di progetti da attuare a seguito di protocolli con l'ente locale o ad accordi di rete (orientamento- Microrobotica- Scuola snodo per L'Handicap- Stranieri) la DS consegnerà copia degli accordi alle RSU.

#### **MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI IN RAPPORTO AL PTOF**

L'utilizzo del personale docente nelle seguenti situazioni seguirà i criteri indicati:

##### **a) orario delle lezioni**

- **L'orario delle lezioni (predisposto dalla DS e/o da suoi delegati)** terrà conto in primo luogo delle esigenze didattiche (distribuzione delle attività nell'arco della giornata e durante la settimana, utilizzo della palestra e dei laboratori e della eventuale presenza di specialisti ) e solo in via eccezionale di esigenze personali compatibili con le esigenze didattiche e con i criteri stabiliti per la formulazione dell'orario che dovrà tener conto dei seguenti criteri generali . I criteri , in ogni caso, nel singolo plesso saranno verificati dalla commissione orario che al termine del lavoro di strutturazione dell'orario redigerà relazione evidenziano punti di forza e di debolezza .

##### **scuola primaria e infanzia**

- Minor turnazione possibile: priorità di copertura per gli insegnanti di classe ed, eventualmente, dell'interclasse.
- Interventi da altre interclassi sulla mensa
- Max uno spezzato
- Max 3 mense
- Massimo 3 pomeriggi e un rientro
- Garanzia del minimo orario delle discipline
- le presenze devono essere spalmate **sui 5 giorni** della settimana e in orari diversificati ( se possibile 1 giorno per interclasse ) e non sono modificabili se non per esigenze di sostituzione dei colleghi assenti concordate con i referenti di plesso
- **scuola secondaria ( ds)**
- Max uno spezzato
- Max 2 mense
- presenze fisse definite in orario
- max 2 pomeriggi (uno può essere disciplinare e uno di laboratorio per un quadrimestre )
- contemporaneità su ed. motoria ( classi 4-5), solo in situazioni di particolare difficoltà di gestione della classe o di alunni singoli.

**i docenti possono dichiarare la propria disponibilità a effettuare ore eccedenti aggiuntive o a pagamento o ad accumulo come banca ore a credito da fruire in caso di bisogno per permessi brevi , concordato con il ds.**

##### **b) piano delle attività di non insegnamento**

RESPONSABILE :ds Antonella Caniato 3

Il piano delle attività di non insegnamento predisposto dalla DS nel rispetto del CCNL è sottoposto all'approvazione del Collegio dei Docenti e solo dopo delibera diventa esecutivo. È diffuso attraverso circolare interna.

Gli impegni orari di ogni docente derivanti dal piano delle attività sono:

- 40 ore annue per riunioni del Collegio o dei suoi dipartimenti e per incontri con i genitori;
- di norma non più di 40 ore annue per riunioni dei Consigli di classe/ interclasse/intersezione (calcolate per un docente a cui sono assegnate sei classi)
- nel piano sarà previsto in linea di massima anche l'impegno in attività funzionali di settembre e giugno

Sono esclusi dal computo scrutini ed esami.

I docenti impegnati in più scuole concordano con la DS la partecipazione agli incontri così da non superare le 40 + 40 ore eventualmente accedono al fondo dell'istituzione scolastica per un monte ore forfetario.

c) incontri con le famiglie
-----------------------------

### **Scuola secondaria**

Gli incontri individuali con i genitori sono fissati nell'orario settimanale a scelta del docente con frequenza di **un'ora ogni quindici giorni**. I docenti che operano in più scuole riceveranno i genitori un'ora al mese. L'ora di ricevimento è obbligatoria PER TUTTI I DOCENTI e fa parte degli impegni relativi alla funzione docente.

### **Scuola primaria :**

Gli incontri individuali con i genitori sono fissati di norma su appuntamento a richiesta, nell'orario settimanale oltre quello di lezione, a scelta del docente. Il ricevimento genitori oltre che previsto nelle 40 ore di attività funzionali, fa parte degli impegni relativi alla funzione docente. **Non deve essere fissato nelle ore di programmazione settimanale.**

d) sostituzione dei colleghi assenti
--------------------------------------

1) La sostituzione dei colleghi assenti per assenze brevi avverrà secondo i seguenti criteri: e tenuto conto della necessità di evitare contagi e avere un numero limitato di persone che entrino in contatto tra loro

- **sarà seguita la procedura prevista dalla normativa vigente tenendo conto in casi eccezionali delle seguenti indicazioni**
- **sostituzione dal primo giorno dopo aver verificato impossibilità a copertura con personale interno**
- **Scuola infanzia**
  1. Recupero permessi orario
  2. Utilizzo contemporaneità religione, se non definita come alternativa o progetto
  3. Disponibilità ad effettuare ore eccedenti

### **Scuola Primaria**

1. Recupero permessi orario
2. Compresenza

RESPONSABILE :ds Antonella Caniato 4

3. Contemporaneità religione, se non definita come alternativa o progetto
4. Disponibilità a effettuare ore eccedenti secondo le seguenti priorità

### **Scuola secondaria**

1. Docenti a disposizione per completamento dell'orario d'obbligo
2. Recupero permessi orari
3. Compresenze religione (alternativa o studio assistito)
4. Docenti in compresenza per progetti di recupero 49,50
5. Docenti che mettono a disposizione utilizzo di ore del pacchetto Recupero orario
6. Docenti disponibili a effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo per un totale di 6 ore settimanali

in ciascuna situazione si utilizzeranno le seguenti priorità:

- docente della stessa materia
- docente della stessa classe
- docente dello stesso corso

Qualora l'assenza sia programmabile, il docente titolare lascerà le indicazioni di lavoro ai docenti che lo sostituiscono

### **In caso di assenza del docente di sostegno:**

- fino a 15 giorni utilizzo di risorse interne (6 ore oltre l'orario d'obbligo per il collega con titolo più altri docenti di classe disponibili);
- per i casi gravi copertura totale dal 1° giorno di assenza.

### **CRITERI utilizzo delle ore RECUPERO 55'tot ore da recuperare 49,30 )**

I docenti con orario cattedra inferiore/ superiore alle 18 recupereranno un monte ore da calcolare ad personam  
Indicativamente ( 4ore = 11 ore    6 ore =17    9 ore = 24, 30    12 ore = 33    15 ore = 41,30    16 ore = 44  
20 ore = 55    22 ore = 60    24 ore =66 )

VEDASI TABELLA ANNUALE COLLEGATA ALL'ORARIO PERSONALE

### **A Spazi da inserire in orario come 19 ora per :**

TENENDO PRESENTE LA SITUAZIONE ATTUALE in ordine prioritario  
risorsa mensa ( da 16 a 33 spazi) = max 30 ore  
risorsa laboratori tp ( MAX 36 SPAZI = 33ORE ) ( QUADRIMESTRALE)  
risorsa attività di studio assistito /alternativa ( max 33 SPAZI= 30 ore )  
risorsa implementazione ore di sostegno ( 31 ore ), in relazione alla gravità dei casi  
*Sostituzione colleghi assenti in caso di necessità da 5 a 8 ore procapite*  
risorsa per l'integrazione degli alunni stranieri.( PACCHETTI ORARI)  
risorsa compresenza su moduli progetto per la classe : max 15 ore

### **B sabato di rientro ( 8 ore )**

**C incontri con specialisti per casi BES max h 5( si intendono gli incontri d'equipe con lo specialista ) oltre i glo previsti nel piano delle 40+ 40**

**D gite ( orario extra ) max 10 forfait SULLE PROPRIE CLASSI**

Flessibilità

RESPONSABILE :ds Antonella Caniato 5

Il docente ha il diritto di chiedere alla DS di scambiare le ore di lezioni proprie con quelle di altro docente a condizione che lo scambio sia pareggiato entro i tempi programmati per la prima scadenza relativa alle valutazioni (novembre – gennaio- marzo – maggio )

### **Scuola Primaria**

Il docente della scuola primaria recupera **massimo 4 ore delle feste/ USCITE/ open day nelle ore di programmazione**, (si veda programma annuale delle attività).

In contrattazione, nel caso di fondi in economia, si stabiliranno le modalità di riconoscimento delle uscite per scuola primaria.

### **Numero delle ore di lezioni settimanali**

Il numero delle ore di lezioni settimanali, comunque prestate, non può, di norma, superare le 24 ore. Il docente può, previa autorizzazione compatibile con l'organizzazione didattica e funzionale dell'Istituto, effettuare ore aggiuntive di insegnamento senza compenso. **In tale ipotesi si configura, a suo carico, un credito di ore che può essere utilizzato per fruire di permessi brevi ( banca ore ).**

### **Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale.**

#### **Incontro programmatico**

Entro il 15 di settembre di ogni anno scolastico la DS convoca un incontro per i singoli profili del personale ATA in presenza del direttore della DSGA e delle RSU. Detto incontro ha lo scopo di raccogliere disponibilità, proposte, suggerimenti in merito ai successivi articoli.

#### **Utilizzazione del personale e organizzazione del lavoro (informativa)**

La DS in accordo con la DSGA assegna il contingente numerico di personale ai plessi in base ai seguenti criteri:

- dimensione
- numero alunni/classi
- orario di funzionamento

La distribuzione del personale tra le sedi avviene secondo i seguenti principi:

- requisiti del personale che lo rende idoneo a svolgere particolari mansioni da attivarsi in una determinata sede
- mantenimento della continuità
- richiesta dei singoli dipendenti

#### **L'organizzazione generale del lavoro, la descrizione dei compiti e delle responsabilità è effettuata dalla DS su proposta della DSGA.**

L'assegnazione del personale ai vari servizi terrà conto dei seguenti criteri:

- possesso di competenze in relazione ai compiti
- possesso di esperienza per avere svolto i compiti negli anni precedenti
- anzianità di servizio
- continuità nella sede o plesso

Al personale dichiarato parzialmente inidoneo ( o fragile) a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che può effettuare in base al certificato dei colleghi medici competenti; gli altri lavori saranno ripartiti fra il restante personale.

**Il piano relativo all'organizzazione del lavoro è pubblicizzato mediante affissione all'albo della scuola e viene consegnato alle RSU d'istituto (informativa)**

RESPONSABILE :ds Antonella Caniato 6

La DSGA è incaricata della sua puntuale attuazione.

Il personale è responsabile dei procedimenti assegnati e **il piano sarà allegato alla contrattazione** .

### **Permessi, ferie, attività di aggiornamento**

**Per quanto non dettagliato si rimanda a contratto nazionale e alle circolari del ministero della Funzione Pubblica e alle norme successive.**

Il **permesso** va richiesto **almeno tre giorni prima**, salvo per eventi non programmabili. Tali permessi saranno giustificati **con documentazione o autocertificazione scritta ( utilizzando la segreteria digitale )**

La richiesta di permessi orari o giornalieri a norma della legge 104 va, se possibile, richiesta con un minimo di programmazione mensile o trimestrale

La richiesta dei sei giorni di **ferie** (o di parte di essi) dovrà essere presentata con almeno tre giorni di anticipo facendo apporre sul modello le **firme dei docenti eventualmente disponibili per la sostituzione**. La DS comunica entro tre giorni se concede le ferie o i motivi del diniego. La DS se non può accogliere richieste di più docenti per lo stesso periodo, dà priorità a chi non ha usufruito di ferie nello stesso anno scolastico.

**La concessione delle ferie deve risultare senza oneri per l'amministrazione salvo quanto previsto nell'art. 15 del contratto collettivo di lavoro**

**La formazione in servizio sarà autorizzata per non più di 2/3 docenti per plesso nello stesso giorno.**

### **VIGILANZA ALUNNI E SICUREZZA : VEDASI DIRETTIVA**

Si rimane a disposizione delle rsu /rsa per confronto e chiarimenti

F.to La dirigente scolastico  
Prof.ssa Antonella Caniato

---

\*Sono oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6:

b) a livello di istituzione scolastica ed educativa:

b1) l'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;

b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;

b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato

