



Viale Gramsci, 3 FANO (Pu) tel. 0721801416 tel. e fax 0721803345  
Cod. meccanografico: PSEE015007 – Cod. Fiscale: 81004170411  
e-mail: [psee015007@istruzione.it](mailto:psee015007@istruzione.it) - P.E.C.: [psee015007@pec.istruzione.it](mailto:psee015007@pec.istruzione.it)  
[www.sanlazzaro.edu.it](http://www.sanlazzaro.edu.it)  
U.F.1C4G

Fano, 11/10/2022

**ALLE RSU DI ISTITUTO**  
**ATA Peducci Natale**  
**Ins. Taddei Roberta**  
**Ins. Sorcinelli Lucia**

**Al sito dell'Istituto**  
**Amministrazione Trasparente**  
**All'albo online**  
**Agli atti**

**INFORMAZIONE PREVENTIVA A.S. 2022/2023**  
**ai sensi D.L.vo 27 ottobre 2009 n.150 e alla luce delle novità introdotte dal nuovo**  
**CCNL 2016-2018 DI COMPARTO**

Le materie oggetto di informazione preventiva sono:

**A) INFORMAZIONE (art. 22 co.9 lett. B)**

1. proposte di formazione delle classi e degli organici;
2. criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

**B) CONFRONTO (art. 22 c. 8 lett. B)**

1. 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;
2. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
3. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
4. la 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.

## **C) TUTTE LE MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE.**

### **A) INFORMAZIONE (art. 22 co.9 lett. B)**

#### **1. PROPOSTE DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DEGLI ORGANICI DELLA SCUOLA.**

##### **A.1 Classi**

Le classi prime sono formate in base ai criteri proposti dal CdD del 29 giugno 2020 e deliberati dal CdC (delibera n. 18/2020).

Gli alunni iscritti nei limiti dei posti disponibili, vengono assegnati alle classi e sezioni tenendo conto:

- della capienza delle aule sulla base della normativa in vigore;
- della presenza, delle caratteristiche e della gravità degli alunni disabili e con BES per una loro equilibrata distribuzione anche in rapporto alla successiva attribuzione delle ore di sostegno e/o assistenza educativa;
- della presenza di alunni stranieri e di una loro equilibrata distribuzione tra le classi/sezioni;
- di una equa divisione tra maschi e femmine;
- degli elementi di valutazione forniti dalle operatrici dei nidi per le scuole dell'infanzia e delle indicazioni fornite dalle docenti di scuola dell'infanzia per gli alunni della scuola primaria contenuti nei "Documenti" che accompagnano i bambini nel passaggio da una istituzione educativa a quella successiva;
- delle informazioni eventualmente acquisite nei colloqui con i genitori e verificate nella loro effettività;
- di ogni altro elemento utile alla formazione di classi/sezioni equilibrate sotto il profilo delle caratteristiche personali degli allievi, delle loro esigenze educative e relazionali.

Per quanto rinvia ai criteri di formazione delle sezioni di scuola dell'Infanzia viene specificato altresì quanto segue:

- ripartizione equilibrata dei bambini di 4 e 5 anni (nuovi iscritti) nelle sezioni con il minor numero di coetanei;
- ripartizione equilibrata dei bambini maschi e femmine di 3 anni;
- ripartizione equilibrata dei bambini stranieri di tre anni;
- ripartizione in sezioni diverse di fratelli/sorelle salvo il caso in cui la famiglia ne richieda l'unione.

Per la scuola dell'Infanzia, entro 15 gg dopo l'inizio delle attività educative, in via del tutto eccezionale, possono essere apportate modifiche alla composizione delle sezioni se gli insegnanti, dopo un primo periodo di conoscenza degli alunni, ne ravvisano la opportunità per assicurare una composizione dei gruppi sezione quanto più armonica possibile.

In questo caso, va acquisito il parere favorevole del Consiglio di Intersezione in seduta tecnica. La decisione è assunta dal Dirigente Scolastico, valutato il parere espresso dai soprarichiamati OO.CC.

Nei primi 15 giorni di scuola i bambini delle classi prime saranno divisi in gruppi che avranno la caratteristica di essere aperti (con la possibilità di variarne la composizione interna) e mobili (con la possibilità di essere spostati da un'aula all'altra). Trascorso il tempo stabilito si procederà alla formazione definitiva dei gruppi classe.

## A.2 Alunni

Nell' a.s.2022/2023 gli alunni frequentanti il Circolo Didattico "San Lazzaro" di Fano sono **809** distribuiti come da prospetto che segue:

### SCUOLA DELL'INFANZIA

Plesso	Sezioni	Alunni
"Girotondo" - Vallato	1^ SEZ. 2^ SEZ. 3^ SEZ.	17 17 16
"J. Verne" - Treponti	1^ SEZ.	18
"H. Andersen" - Vagocolle	1^ SEZ.	25
<b>TOTALE alunni infanzia</b>	<b>5</b>	<b>93</b>

### SCUOLA PRIMARIA

Plesso	Classi T.N.	Alunni T.N.	Classi T. P.	Alunni T.P.	Totale classi	Totale alunni
"F. Corridoni"	1 ^A	17	1^ C	25	4	83
	1 ^B	16	1^ D	25		
	2^A	24	2^ B 2^ C	23 24	3	71
	3^A	17	3^B 3^C	25 25	3	67
	4^A 4^B	20 21	4^C 4^D	24 22	4	87
	5^A	23	5^B 5^C	20 20	3	63
<b>Totale Corridoni</b>	<b>7</b>	<b>138</b>	<b>10</b>	<b>233</b>	<b>17</b>	<b>371</b>
Montessori	1^A	24				
	1^B	23				
	2^A 2^B	21 17				
	3^A 3^B 3^C	18 18 18				
	4^A 4^B 4^C	25 24 21				
	5^A 5^B	25 25				

<b>Totale Montessori</b>	<b>12</b>	<b>249</b>			<b>12</b>	<b>249</b>
Decio Raggi			1^A	19		
			2^A	22		
			3^A	19		
			4^A	21		
			5^A	15		
<b>Totale</b>			<b>5</b>	<b>96</b>	<b>5</b>	<b>96</b>
<b>Totale alunni scuola primaria</b>						<b>716</b>
<b>Di cui in istruzione parentale: 8</b>						

<b>ALUNNI</b>	<b>NUMERO ALUNNI</b>
Alunni scuola primaria	<b>716</b>
Alunni scuola infanzia	<b>93</b>
<b>Totale alunni</b>	<b>809</b>

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

#### **ORGANICO FUNZIONALE DI CIRCOLO SCUOLA PRIMARIA**

- Per l'A.S. 2022/23 sono stati assegnati al Circolo, in organico di diritto, i seguenti posti:

58 organico di Circolo

18 sostegno

Organico di fatto su posto comune: 2 cattedre a 22h e 1 cattedra a 12h

Organico di fatto su posto EH: 22 cattedre a 22h 1 cattedra a 9h

- Sono inoltre assegnate n. 56 ore destinate all'insegnamento della religione cattolica

- Sono inoltre assegnate n. 12 ore destinate all'insegnamento di educazione motoria con insegnante specializzato nelle classi quinte

#### **ORGANICO FUNZIONALE DI CIRCOLO SCUOLA DELL'INFANZIA**

- Per l'A.S. 2022/23 sono stati assegnati al Circolo, in organico di diritto, i seguenti posti:

10 comune

4 sostegno

Organico di fatto: 2 posti EH interi e un posto a 21h

- Sono inoltre assegnate n. 7,30 h per l'insegnamento della religione cattolica

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

L'organico di Diritto è fornito da tabelle ministeriali in base al numero degli alunni e dei plessi pertanto l'organico del personale ATA per il corrente a.s 2022/23., risulta così composto:

n. 01 Direttore S.G.A.

n. 04 Assistenti Amministrativi (36 ore);

n. 1 assistente tecnico per 7h 12 m;

n. 16 Collaboratori Scolastici a 36 h in organico di diritto

n. 1 collaboratore a 36h in organico di fatto

n. 1 collaboratore a 6 h in organico di fatto

I Collaboratori Scolastici turnano per garantire l'apertura della scuola nel pomeriggio.

## **2. CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI ED EUROPEI**

La scuola aderisce ai bandi e progetti che rispecchiano i principi contenuti nel PTOF, previa delibera degli organi competenti.

La scuola è risultata beneficiaria del PON FESR "reti locali, cablate e wireless" e PON "Digital Board" che sono in fase di conclusione.

La scuola è risultata beneficiaria del PON FESR infanzia “Ambienti didattici innovativi per le scuole dell’infanzia”.

La scuola è inoltre destinataria dei seguenti fondi del PNRR:

-PNRR “migrazione al cloud”

-PNRR “sito web”

-PPNRR “piano scuola 4.0”

## **B) CONFRONTO (art. 22 c. 8 lett. B)**

### **1. 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.**

#### **Organizzazione del lavoro e articolazione dell’orario del personale docente**

##### **Articolazione orario di lavoro**

Nella formulazione dell’orario si terrà prioritariamente conto delle esigenze didattiche. Il calendario delle riunioni è fissato annualmente nell’ambito del piano delle attività. I docenti in servizio su più scuole o più classi concorderanno all’inizio dell’anno scolastico un calendario delle riunioni, al fine di non superare le 40 ore previste dall’art.29 del CCNL.

##### **Sostituzione colleghi assenti- supplenze brevi**

Nelle scuole primarie l’utilizzo di personale interno avviene sulla base di un piano di sostituzioni contenuto in un apposito regolamento. Tale piano, opera automaticamente in caso di assenza dei titolari. Esso rispetterà, per quanto possibile, i quadri orari settimanali o plurisettimanali di lezione dei docenti. Si ricorda ai sensi del c. 85 della Legge 107/2015 “*il Dirigente Scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell’organico dell’autonomia che, ove impegnato in gradi di istruzione inferiore, conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza*”

Pertanto, prima di procedere a nomine da graduatoria, il dirigente scolastico utilizza le seguenti risorse per le sostituzioni brevi:

Scuola primaria a tempo normale

- a) Cambio dell’orario/ turno di servizio del docente e/o fra docenti della stessa classe, classe parallela modulo;
- b) Disponibilità dei docenti ad effettuare ore in aggiunta all’orario d’obbligo (collocate come ore buche o libere in entrata e/o in uscita) con recupero delle stesse nei momenti di contemporaneità nella stessa classe, classe parallela – modulo o con pagamento delle stesse come ore eccedenti nel limite delle risorse assegnate (art. 30 CCNL);
- c) Docenti di sostegno contitolari della classe o di altre classi in assenza dell’alunno disabile;
- d) Beneficiari dei permessi brevi che devono recuperare le ore, con utilizzo prioritariamente nelle classi di appartenenza;
- e) Beneficiari dei permessi brevi che devono recuperare le ore, con utilizzo anche nelle altre classi;
- f) Tutti i docenti in contemporaneità secondo il prospetto orario predisposto per ogni plesso. I docenti in contemporaneità garantiranno la sostituzione dei colleghi assenti sospendendo in tale circostanza lo svolgimento delle attività programmate, compresi anche i docenti contitolari del sostegno qualora il caso affidato lo consenta.
- g) Ricorso alla sostituzione dei docenti assenti con docenti di sostegno fuori dalla classe di contitolarità solo in casi eccezionali non altrimenti risolvibili

## **Scuola primaria a tempo pieno**

- a. Cambio dell'orario/ turno di servizio del docente e/o fra docenti della stessa classe, classe parallela -modulo;
- b. Disponibilità dei docenti ad effettuare ore in aggiunta all'orario d'obbligo (collocate come ore buche o libere in entrata e/o in uscita) con recupero delle stesse nei momenti di contemporaneità nella stessa classe, classe parallela – modulo o con pagamento delle stesse come ore eccedenti nel limite delle risorse assegnate (art. 30 CCNL);
- c. Docenti di sostegno contitolari della classe o di altre classi in assenza dell'alunno disabile;
- d. Beneficiari dei permessi brevi che devono recuperare le ore, con utilizzo prioritariamente nelle classi di appartenenza;
- e. Beneficiari dei permessi brevi che devono recuperare le ore, con utilizzo anche nelle altre classi;
- f. Assenza del collega di classe inferiore a cinque giorni:

i primi tre giorni provvedono i colleghi di classe-classe parallela (coinvolgendo tutti i docenti che operano nella classe) effettuando cambi turno, turno spezzato, ore aggiuntive e copertura del turno pomeridiano.

- g. Assenza di quattro-cinque giorni:

Per tre giorni (a scelta dei docenti, possono essere anche non continuativi) la copertura viene garantita dai colleghi di classe- classi parallele. Per i restanti uno-due giorni si ricorre al piano sostituzione di Plesso

Piano Sostituzioni di plesso

Si stabilisce che a rotazione le insegnanti delle due classi parallele coprano un pomeriggio a settimana effettuando le ore di compresenza come segue: un insegnante effettuerà il turno spezzato, cioè un giorno al mese la compresenza sarà prestata il pomeriggio dalle 14.00/14.10 alle 16.00/16.10 in base all'orario di classe, ma garantendo in ogni caso la copertura di sorveglianza se la classe in cui si sostituisce uscirà alle ore 16.10:

Lunedì pomeriggio classi prime

Martedì pomeriggio classi seconde

Mercoledì pomeriggio classi terze

Giovedì pomeriggio classi quarte

Venerdì pomeriggio classi quinte

## **Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto**

L'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto sarà improntata sui seguenti criteri:

- ✓ personale che dà la propria disponibilità a ricoprire incarichi aggiuntivi e che abbia adeguate competenze;
- ✓ attestazione dell'effettivo svolgimento dell'incarico (firme di presenza, verbali, relazioni finali, ecc.);
- ✓ effettivo raggiungimento dei risultati.

Il Dirigente scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, i termini del pagamento.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati.

## **Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA**

### **a) Orario di lavoro dei collaboratori scolastici**

L'orario di lavoro è funzionale all'organizzazione delle scuole, per cui sono previsti adattamenti flessibili dell'orario giornaliero in caso di riunioni, attività di arricchimento didattico, aggiornamento o altre necessità. È prevista una turnazione su base settimanale o nell'arco della settimana, per garantire un equilibrato carico di lavoro.

L'orario di lavoro si articola su 5 giorni lavorativi nelle scuole primarie a tempo normale, a tempo pieno e nelle scuole dell'Infanzia. Nella determinazione dell'orario al personale verranno osservati i seguenti criteri:

- garantire efficacia ed efficienza del servizio;
- garantire un'equilibrata presenza di personale;
- valorizzare le competenze;
- garantire la presenza nelle scuole di un numero adeguato di addetti al Primo Soccorso e all'Antincendio.

Nel corso dell'anno scolastico, per sopravvenute esigenze, potrà essere variato l'orario di servizio, previa comunicazione al personale interessato.

Nei giorni di sospensione delle lezioni l'orario di servizio per tutto il personale sarà antimeridiano (salvo esigenze collegate a riunioni pomeridiane, aggiornamento dei docenti, ecc. o lavori di manutenzione degli edifici).

## b) Orario di servizio del personale amministrativo

Per l'anno scolastico 2022/23 la dotazione organica è di 4 assistenti amministrativi

### ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE AMMINISTRATIVO5

N° unità	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U
<b>DSGA</b>	8.00	15.30	8.00	16.00	8.00	15.30	8.00	16.00	8.30	13.30
Bruni L.	7.30	14.30	7.30	14.00	7.30	14.00	7.30	14.30	7.30	14.30
							15.30	17.00		
Sgarlata Maria Lucia	7.30	14.30	7.30	13.30 15.00	7.30	14.30	7.30	14.30	7.30	14.30
Pompili Anna Carla	7.30	14.30	7.30	14.00	7.30	14.30	7.30	14.30		
							15.00	17.00		
Errede M.	7.30	14.00	7.30	14.30	7.30	14.00	7.30	14.30	7.30	14.30
							15.00	17.00		
Ass. tecnico Nasoni Marco					8.00	15.00				

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con il posticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambi le facoltà. L'Istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

#### Apertura:

Gli Uffici di Segreteria osserveranno, quindi il seguente **orario di funzionamento**:

- dal lunedì al venerdì: dalle 7,30 alle 14,42;
- martedì e giovedì: dalle 15,00 alle 17,00;

durante i mesi di luglio e agosto la Segreteria osserverà il seguente orario:

dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14.42

Nel periodo delle iscrizioni la segreteria potrà osservare un orario di apertura più ampio che sarà comunicato in occasione degli Open Day.

I Plessi osserveranno le seguenti aperture:

- Corridoni TP: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 18,00
- Corridoni TN: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 18,00;
- Montessori: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42
- Raggi: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 18,00
- Vagocolle: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 16.34;
- Treponti: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 17,00;
- Vallato: dalle ore 7,30 alle ore 17.30;

L'orario di apertura potrebbe subire variazioni nei giorni di programmazione didattica, che ricade - di norma il martedì.

In tale occasione il plesso osserva un orario funzionale alle esigenze della programmazione medesima.

Nel corrente anno scolastico la programmazione didattica verrà svolta da remoto.

### **Ore straordinarie e riposi compensativi**

Eventuali ore straordinarie all'orario di lavoro dovranno essere preventivamente autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi ed effettivamente prestate.

Esse costituiscono un monte ore che può essere recuperato, previa autorizzazione del D.S.G.A., compatibilmente con le esigenze di servizio nelle seguenti modalità:

- fruizione di permessi brevi;
- durante i periodi chiusura delle scuole (chiusure prefestive, vacanze di Natale, Pasqua, estive, sospensioni determinate dal calendario scolastico);

I recuperi compensativi di norma dovranno essere effettuati obbligatoriamente entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso e, comunque, per il personale assunto a tempo determinato entro la scadenza del contratto di lavoro.

### **Sostituzione dei colleghi assenti**

1. La sostituzione temporanea di collaboratori scolastici, per assenze degli stessi, avviene da parte dei collaboratori presenti, anche con spostamento di plesso e con cambio di orario, secondo i seguenti criteri: a) disponibilità personale; b) rotazione.

2. Eventuale orario aggiuntivo svolto dal personale per sostituzione di colleghi assenti, sarà retribuito secondo il vigente CCNL per le ore effettivamente svolte (entro il limite fissato dalla contrattazione integrativa sul fondo dell'istituzione scolastica) o recuperato. In quest'ultimo caso le ore, di norma, saranno recuperate secondo le modalità previste nel punto precedente e previo accordo con il DSGA.

3. La sostituzione per assenza temporanea degli assistenti amministrativi avviene da parte degli assistenti presenti secondo due modalità: - orario straordinario con possibilità di retribuzione entro i limiti fissati dalla contrattazione integrativa sul FIS, o recupero.

### **Chiusure prefestive**

Nel caso di chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto, il personale ATA effettuerà: recupero di ore svolte in eccedenza, recupero festività, ferie.

### **Ferie**

La turnazione per le ferie estive verrà, di norma, definita entro il mese di maggio; nel caso in cui tutto il personale richieda lo stesso periodo, in mancanza di disponibilità a modificare la propria richiesta, si procederà a sorteggio adottando il criterio della turnazione annuale.

### **Responsabilità disciplinari**

Per garantire l'informazione, la trasparenza e la condivisione, con tutto il personale, delle responsabilità disciplinari, è pubblicato sul sito dell'Istituto ([www.sanlazzaro.edu.it](http://www.sanlazzaro.edu.it)) il Codice Disciplinare dei dipendenti pubblici.

### **Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto**

Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuate nel piano delle attività del personale ATA. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica. L'assegnazione degli incarichi al personale non beneficiario della prima posizione economica sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri in ordine preferenziale, e a domanda degli interessati:

- 1) Titoli professionali attinenti la mansione richiesta
- 2) Attività di formazione attinente la mansione richiesta
- 3) Esigenze di servizio

Allo stesso modo, tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali, saranno affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione, competenza e abilità. Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale ed anche la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.

Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate. Gli incarichi relativi alla prima e seconda posizione economica, ex. Art.7 CCNL 2004-2005, sono anch'essi individuati nel piano ATA e sono attribuiti sulla base delle specifiche competenze professionali.

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

### **Personale docente:**

L'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi è svolta, tenendo conto delle proposte del collegio docenti e in base ai seguenti criteri deliberati dal CdC (delibera n. 84/2018) e alla assegnazione dei docenti alle classi e sezioni provvede il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico con propria disposizione.

- Nella scuola dell'Infanzia le docenti vengono assegnate alle sezioni in modo da garantire, se possibile, la continuità didattica nei confronti del gruppo di alunni che permane, anno dopo anno, nella medesima sezione.

Il Dirigente valuta le situazioni esistenti e apporta modifiche all'assegnazione dei docenti anche in deroga al principio di continuità ove ciò sia richiesto dal buon andamento dell'azione educativa e didattica, dal clima relazionale fra i docenti e con i genitori degli alunni.

- Nelle classi primarie, in sede di prima assegnazione nell'ambito del plesso, si tiene conto delle competenze disciplinari manifestate dai docenti.

Agli insegnanti che completano il primo ciclo primario (docenti delle classi quinte) e che permangono nella stessa scuola, sono affidate le classi disponibili nell'anno scolastico successivo nel plesso di assegnazione senza obbligo di affidamento alle future classi prime.

- Al principio di continuità il Dirigente può derogare qualora ritenga, motivatamente, che non vi siano le condizioni per confermare l'assegnazione di un docente nella/e classe/i dell'anno precedente ove sorgano conflitti non compatibili con i genitori e si evidenzino seri problemi di conduzione della/e classe/i verificati nella loro reale sussistenza, fatto salvo il principio Costituzionale della libertà di insegnamento.

- In relazione all'assegnazione dei docenti di sostegno, la conferma per continuità avviene mediante valutazione dei singoli casi di alunni disabili presenti nelle scuole del Circolo su proposta del GLI di Istituto.

Il Dirigente Scolastico ha applicato i suddetti criteri stabiliti dal Consiglio di Circolo tenendo conto anche di quanto stabilito:

- dall'**art. 1, comma 5, della Legge 107/2015**, "tutti i docenti dell'organico dell'autonomia concorrono alla realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento";
- dalla **NOTA MIUR 2852 del 05/09/2016**, "non esiste distinzione contrattuale tra docenti curricolari e docenti di potenziamento, ma che, in coerenza con quanto previsto dal comma 63, art. 1, della Legge 107, nell'organico dell'autonomia confluiscono posti comuni, posti per il sostegno e posti per il potenziamento dell'offerta formativa. I docenti assegnati alle scuole entrano tutti a far parte di un'unica comunità di pratiche che, guidata dal dirigente scolastico nel pieno esercizio delle competenze previste dal D.Lgs 165/01 e nel pieno rispetto delle attribuzioni degli Organi Collegiali riconosciute dalla vigente normativa, progetta e realizza le attività, ottimizzando le risorse professionali disponibili".

#### **Personale ATA :**

#### **Amministrativi :**

Considerato che gli uffici didattici e amministrativi sono collocati presso la sede centrale sita in Viale Gramsci n. 3, il personale amministrativo è assegnato alla stessa.

#### **Collaboratori scolastici**

Il Circolo Didattico "San Lazzaro" di Fano è formato da 7 plessi scolastici: le scuole dell'Infanzia Treponti, Vagocolle, Vallato e le scuole primarie Corridoni TP, Corridoni TN, Montessori e Raggi.

La dotazione organica comprende:

- o 16 Collaboratori scolastici Statali a 36 ore sett.li;
- o 2 Collaboratori scolastici inorganico di fatto per un totale di 42h

### **SEDI DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

PLESSI SCOLASTICI	N° Coll. Scol. ASSEGNATI	Cognome e nome
"F. Corridoni" t.n.	3	Scarpetti M-Baci Linda-Ambrosini-Palumbo

“F.Corridoni” t.p.	3	Peducci Natale – Paola Urani-Palumbo
“M.Montessori”	3	Marseglia A.. – Bertulli Gianluca Montuoro
“D.Raggi”	2 +1 Part Time	Muratori P. – Pierelli Nadia – Bracceschi Marco
“Girotondo” Vallato	2 +1 Part Time	Ciavaglia Menzer-Corona
“H.C. Andersen” Vagocolle	1 + 1 Part Time	Tonucci- Bracceschi
“J. Verne” Tre Ponti	1 + 1 Part Time	De Angelis O. – Marseglia

Nell’assegnazione dei collaboratori scolastici alle scuole vengono osservati i seguenti criteri:

1. garantire la continuità;
2. assegnazione in base alle richieste, in presenza di posti liberi o con scambio –concordato tra il personale, garantendo un’equa distribuzione, in rapporto alle esigenze e alla complessità delle singole scuole.

Nel caso di richiesta di spostamento (da presentare in direzione entro il 30 giugno) da un plesso ad un altro, vengono osservati i criteri fissati dal punto n. 2 sopraindicato. A parità di condizioni potrà essere considerata la posizione in graduatoria. Nel caso in cui sia richiesta una particolare valutazione di natura organizzativa, il dirigente effettua l’assegnazione ai plessi in deroga ai precedenti criteri motivandoli agli interessati e alle RSU; può essere disposto lo spostamento in corso d’anno del personale, in presenza di particolari situazioni problematiche, previa informazione alle RSU.

### **3. I CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L’AGGIORNAMENTO.**

#### **Personale docente**

Premesso che, ai sensi del c. 124 della Legge 107/2015 “la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria” e le attività di formazione “sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell’offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche previsti dal Regolamento di cui al DPR n. 80/2013”, il Dirigente scolastico si impegna ad ogni forma di collaborazione per promuovere la formazione del personale, utilizzando tutte le risorse finanziarie e professionali disponibili, anche attraverso accordi di rete con altre scuole e soggetti del territorio, per come novellato dai cc. 70 e 71 della citata Legge 107/2015.

Inoltre, 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:

- 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., con l’esonero dal servizio. Le stesse opportunità sono previste anche per il personale docente che partecipa in qualità di formatore.
- 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.
- A conclusione del corso, copia dell’attestato sarà depositata nel fascicolo personale.
- Le ore funzionali all’insegnamento se richieste per corsi di formazioni autorizzati dalla Dirigente non vanno recuperati.

**Criteri specifici** per la partecipazione ai corsi di formazione per i quali è prevista la possibilità di fruire fino a 5 giorni di permesso retribuito:

- le iniziative devono riguardare tematiche strettamente professionali o trasversali miranti al potenziamento della qualità professionale e al potenziamento dell'offerta didattica;
- possibilità di essere sostituiti durante l'assenza con personale interno senza oneri per l'amministrazione scolastica.

In caso di presentazione di più domande si terrà conto:

- della eventuale prosecuzione di un corso già iniziato
- della precedenza nella presentazione della domanda

### **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.
- Per il personale ATA la formazione è in orario di servizio. Qualora si effettui fuori orario si considera servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero o al riposo compensativo.
- 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, garantendo nei limiti la rotazione del personale

In caso di presentazione di più domande si terrà conto:

- della eventuale prosecuzione di un corso già iniziato
- della precedenza nella presentazione della domanda

## **4. LA 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.**

Un contesto lavorativo caratterizzato da un buon livello organizzativo e, nel contempo, capace di tutelare e di valorizzare il capitale umano a disposizione, favorisce la crescita dell'istituzione scolastica in termini di qualità dell'offerta formativa, di sviluppo e ricerca didattica, di ampliamento delle iniziative e delle attività, di coerenza dei messaggi educativi, di apertura al territorio e alle scuole vicinarie, ecc., con indubbi vantaggi in termini d'immagine e di credibilità, sia interna che esterna. Il risultato di questo processo di crescita è la prevenzione del disagio e la promozione del benessere organizzativo pertanto il Dirigente scolastico si impegna a promuovere iniziative dirette a garantire:

- il confort ambientale;
- la chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- la valorizzazione e l'ascolto delle persone;
- l'attenzione ai flussi informativi;
- le relazioni interpersonali e la riduzione della conflittualità;
- l'operatività e la chiarezza dei ruoli;
- l'equità nelle regole e nei giudizi.

### **B) TUTTE LE MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE.**

Da definire, in maniera dettagliata, in sede di contrattazione.

Il Fondo dell'Istituzione Scolastica è costituito da una somma che il MIUR invia alle Scuole per incentivare il personale docente ed ATA impegnato in attività connesse alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al buon andamento dell'organizzazione scolastica. Il **comma 11 della legge 107/2015** dispone in maniera espressa e puntuale che *“a decorrere dall'anno scolastico 2015/2016, il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca provvede, entro il mese di settembre, alla tempestiva erogazione a ciascuna istituzione scolastica autonoma del fondo di funzionamento in relazione alla quota corrispondente al periodo compreso tra il mese di settembre e il mese di dicembre dell'anno scolastico di riferimento. Contestualmente il Ministero comunica in via preventiva l'ulteriore risorsa finanziaria, tenuto conto di quanto eventualmente previsto nel disegno di legge di stabilità, relativa al periodo compreso tra il mese di gennaio ed il mese di agosto dell'anno scolastico di riferimento, che sarà erogata nei limiti delle risorse iscritte in bilancio a legislazione vigente entro e non oltre il mese di febbraio dell'esercizio finanziario successivo”*.

Alla luce di quanto sopra rappresentato il **MIUR, con nota 46445 del 4 ottobre 2022**, ha comunicato l'assegnazione delle risorse finanziarie per il funzionamento amministrativo didattico ed altre voci (integrazione al Programma annuale 2022 - periodo settembre-dicembre 2022) e contestualmente ha fornito informazioni in via preventiva sulle risorse finanziarie per il funzionamento amministrativo didattico ed altre voci del Programma annuale 2022 (periodo gennaio-agosto 2023),

Pertanto, gli importi relativi al nostro Circolo Didattico sono i seguenti:

Il fondo per il salario accessorio relativo all'anno scolastico 2022/23 è costituito nel modo seguente:

Voci di spesa MOF	Competenze 2021/22	Competenze a.s 2022/23	Economie alla data del 31/08/22	TOTALE DISPONIBILE
Fondo Istituzione Scolastica	39.862,93	38.429,12	6.329,48	44.758,60
Funzioni Strumentali	3.453,17	3.508,90	0	3.508,90
Incarichi SPECIFICI del personale ATA	2.384,69	2.384,85	0	2.384,85
Ore eccedenti sostituzione	1.774,09	1.823,74	0	1.823,74
Area a rischio	1.000,46	1.076,04	0	1.076,04
Bonus personale docenti/ATA	11.832,64	12.167,20	0	12.167,20
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>60.307,98</b>	<b>59.389,85</b>	<b>6.329,48</b>	<b>65.719,33</b>
Somma destinata al DSGA		4.020,00		
Somma destinata al sostituto del DSGA		557,20		

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Michele Locarini

Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del d.lgs n. 39/1993