

	ISTITUTO COMPRENSIVO "PIER GIORGIO FRASSATI" Via Tiraboschi, 33 – 10149 – TORINO Tel 011- 01166600 C.F. 97833090018 – C.M. TOIC8B2008 PEO: toic8b2008@istruzione.it – PEC: toic8b208@pec.istruzione.it Sito web: www.icfrassati.edu.it	
Scuola Infanzia PRINCIPESSA ISABELLA Via Gorresio, 13 TOAA8B2015	Scuola Primaria GUIDO GOZZANO Corso Toscana, 88 TOEE8B201A	Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019
ISTITUTO COMPRENSIVO - "FRASSATI"-TORINO Prot. 0007436 del 25/09/2024 VII (Uscita)		

Torino, 25/09/2024

Alle Docenti
All' Albo sindacale
Amministrazione Trasparente

INFORMAZIONE AI RAPPRESENTANTI SINDACALI

Anno scolastico 2024/25

AREA PERSONALE DOCENTE

Articolo 1 - Criteri generali

Il Dirigente scolastico, tenendo presente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, utilizza i

seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale docente:

- 1) Assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- 2) Assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- 3) Assicurare la qualità del servizio scolastico;
- 4) Assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- 5) Garantire i diritti contrattuali del personale.

Articolo 2 - Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi

L'assegnazione dei docenti ai plessi, là dove non già disposta dall'amministrazione, avviene su decisione del

Dirigente sulla base dei seguenti criteri: esigenze didattiche (continuità, progetti), competenze professionali

(esperienze nell'ordine di scuola), particolari esigenze personali nel caso di studenti disabili, richieste dei docenti.

Articolo 3 - Criteri di assegnazione dei docenti alle attività non curricolari

Ogni qual volta il Dirigente scolastico debba utilizzare docenti in attività non curricolari avvisa i docenti

interni tramite circolare indicando per ogni attività le ore previste, le competenze richieste, i compensi attribuibili, i tempi per la presentazione delle domande.
In relazione al numero di domande presentate e al numero dei posti disponibili, il Dirigente scolastico assegna l'incarico tenendo conto delle competenze professionali acquisite anche nel mondo del lavoro e degli ambiti disciplinari / professionali ricoperti, predisponendo eventualmente una graduatoria sulla base di criteri dichiarati.
Per le attività progettuali e didattiche all'interno di progetti realizzati sulla base delle convenzioni con Enti Locali e/o terzi e finanziati al di fuori del Fondo d'Istituto si possono prevedere, in alternativa ai criteri indicati precedentemente, criteri definiti dagli organi indicati dal singolo progetto come responsabili dell'attività didattica (comitato scientifico ecc.).

Articolo 4 - Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni prevede in linea di massima che ciascun docente possa presentare una richiesta di preferenza sulla fascia oraria in cui prestare servizio e che i carichi di lavoro relativi alla complessità dell'orario siano equamente ripartiti. Nel caso in cui siano presentate richieste alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale (su tre anni) tale da assicurare quanto più possibile la rotazione nel soddisfacimento delle richieste.

Articolo 5 - Impegni negli Organi Collegiali

I docenti che in base al calendario delle riunioni del Consigli di classe e del Collegio docenti prevedano un impegno superiore a 40 ore rispetto all'uno o all'altro dei limiti contrattuali o a entrambi, devono segnalarlo entro 15 giorni al Dirigente scolastico, che disporrà il loro esonero da alcune riunioni, in modo che il loro impegno non superi il limite contrattuale.

Articolo 6 - Vigilanza

La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo sarà effettuata per ogni classe dall'insegnante in servizio.

Disposizioni particolari saranno legate alle caratteristiche del plesso e al tempo scuola.

Articolo 7 - Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo il seguente criterio:

☑ Docente con ore di completamento cattedra (a disposizione);

- ☒ Docente della stessa classe che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- ☒ Docente della stessa materia che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- ☒ Docente che deve recuperare ore fruitive per permessi brevi;
- ☒ Docente di sostegno già presente nella classe, compatibilmente con la tipologia di disabilità dello studente;
- ☒ Docente a disposizione per espressa disponibilità su ore eccedenti (con retribuzione aggiuntiva);
- ☒ Richiesta individuale ai docenti in caso di mancata disponibilità;

Il docente deve essere avvertito non appena l'Amministrazione ha deciso la sostituzione del docente assente.

Il docente a disposizione o con classe non presente, non deve allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato.

La procedura per l'individuazione della disponibilità è la seguente:

- ☒ Individuazione delle disponibilità dall'ufficio di Presidenza e/o dai collaboratori e responsabili di plesso.
- ☒ Analisi delle disponibilità
- ☒ Turnazione

Esaurite tutte queste possibilità, qualora la situazione sanitaria lo consentisse e nel rispetto delle norme di sicurezza, la classe potrà essere smembrata in altre classi secondo un piano predisposto dalla Vicepresidenza e/o dai responsabili di plesso.

Articolo 8 - Deleghe

Il Dirigente Scolastico utilizza lo strumento della delega per funzioni e compiti che riguardano responsabilità e competenze dirigenziali. La delega diretta viene esercitata in particolare sui ruoli che riguardano: l'ufficio di Vicepresidenza, la sicurezza, la privacy, la comunicazione on-line con valore legale. La delega comporta un rapporto fiduciario correlato con adeguate competenze professionali del delegato.

Articolo 9 - Criteri di utilizzazione dei docenti per le attività aggiuntive previste dal Piano dell'Offerta

Formativa (PTOF)

Per le attività didattiche e progettuali adottate dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei docenti e previste

nel Piano dell'Offerta Formativa, se più docenti chiedono l'assegnazione alle medesime attività, il Dirigente

Scolastico e il Collegio dei docenti, nell'ambito delle rispettive competenze, assegneranno l'incarico in base

ai seguenti criteri:

- a) Competenze possedute e documentate coerenti con l'incarico;
- b) Esperienze precedenti;
- c) Disponibilità;
- d) Alternanza nell'incarico.

Il Dirigente Scolastico si impegna a fornire al Collegio dei docenti una comunicazione sulle attività il più

possibile completa che favorisca la condivisione operativa del POF.

I docenti che svolgono attività aggiuntive riceveranno dal Dirigente Scolastico una nomina scritta contenente l'indicazione del numero delle ore da retribuire e della durata dell'incarico.

Nell'affidamento

dell'incarico sarà menzionata la delibera del Collegio e del Consiglio di circolo.

Per le attività progettuali e didattiche all'interno di progetti realizzati sulla base delle convenzioni con Enti

Locali e/o terzi e finanziati al di fuori del Fondo d'Istituto si prevedono gli stessi criteri indicati precedentemente.

Articolo 10 - Attività di formazione /aggiornamento

Nel piano annuale di formazione e aggiornamento previsto dall'art. 63 del CCNL 2006/09 e deliberato dal

Collegio dei docenti in coerenza con il PTOF, è compresa l'informazione/formazione obbligatoria prevista

dalla normativa per alcune specifiche materie (sicurezza, tutela dei dati personali).

I docenti hanno il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'Amministrazione.

Possono, previo consenso del Dirigente Scolastico, partecipare ad ulteriori, diverse attività di formazione,

compatibili con le esigenze di servizio. In caso di coincidenza fra attività di aggiornamento e impegni di

servizio, il Dirigente scolastico valuterà l'interesse generale per la scuola dell'attività di formazione e

l'importanza specifica dell'impegno di servizio messo in discussione.

Articolo 11 - Richieste di cambio turno

Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, da documentare, la richiesta di cambio turno deve essere presentata all'Ufficio del personale e per conoscenza al responsabile di plesso 3 giorni prima della fruizione.

NORME COMUNI

AREA DOCENTI E ATA

Richiesta ferie e permessi retribuiti

Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, da documentare, la domanda di fruizione di giorni di ferie nel

periodo di svolgimento delle attività didattiche (nella separata disciplina contrattuale dei docenti e del

personale ATA) deve essere presentata all'Ufficio del personale almeno 3 gg. prima. La stessa modalità vale

per i permessi retribuiti.

I permessi brevi, da recuperare entro due mesi secondo la normativa contrattuale, andranno richiesti di

norma 3 gg prima e saranno concessi valutando la compatibilità con le esigenze di servizio.

Il recupero orario dei permessi brevi ai sensi dell'articolo 16 del CCNL 2006/09 viene disposto dalla Vicepresidenza per i docenti e dal DSGA/Ufficio personale ATA per il personale ATA.

Deroghe

Deroghe ai 3 giorni di anticipo richiesti per la presentazione delle domande di ferie e di permesso sono concesse per motivi improvvisi e imprevedibili (lutti, urgenze famigliari) da documentare anche attraverso autocertificazione.

Torino, 24/09/2024

Dirigente Scolastica

Dott.ssa Giuseppina GIACALONE

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 235/2010, del D.P.R. n.445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' memorizzato digitalmente)