



Istituto Comprensivo Statale di Miglianico

Via Martiri Zannolli Miglianico – Chieti 66010 Cod. Fisc. 80005970696 - Tel 0871.951238

email: CHIC82200L@istruzione.it PEC: CHIC82200L@pec.istruzione.it sito web: www.icmiglianico.gov.it

Alla RSU – SEDE

Oggetto: Informazione su criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e alla gestione del personale - articolo 40, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165

Come è noto il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ha modificato ed integrato il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 disponendo il pieno ed esclusivo riconoscimento, in capo a chi riveste le funzioni dirigenziali all'interno di una pubblica amministrazione, delle prerogative che attengono all'organizzazione del lavoro e alla gestione del personale. In particolare l'art. 34 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 ha modificato l'art. 5 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 sostituendo il comma 2 con il seguente: *"Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'art. 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti di cui all'art. 9. Rientrano in particolare nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici"*.

Tutto ciò che rientra in questo ambito ha cessato perciò di essere materia di contrattazione integrativa d'istituto ed è diventato oggetto di informativa sindacale (art. 40, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165). Restano pertanto escluse dalla contrattazione d'istituto le materie previste dall'art. 6, comma 2, lettere h), i) ed m) del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Scuola del 29 novembre 2007, poiché le stesse rientrano nelle competenze esclusive e indisponibili del dirigente, come confermato da una vasta giurisprudenza. Si segnala come poi il legislatore sia anche intervenuto successivamente per chiarire il portato dell'art. 65 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 con il Decreto Legislativo 1 agosto 2011, n. 141. Ultimamente, infine, anche il Dipartimento della Funzione Pubblica (nelle vesti di organo di controllo), con nota del 10 agosto 2012, ha ribadito come l'attribuzione del personale ai plessi e alle sedi scolastiche *"vadano ricondotte alle prerogative e responsabilità datoriali, tramite autonome determinazioni organizzative e gestionali"*.

Ciò premesso occorre ricordare quanto stabilito dall'art. 396, lettera d del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (*Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione*), secondo cui l'assegnazione dei docenti alle classi – implicitamente anche ai plessi in quanto nel 1994 non era ancora previsto per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria l'organico di circolo/istituto – viene effettuata dal capo d'istituto *"sulla base dei criteri generali stabiliti dal consiglio d'istituto e dalle proposte del collegio dei docenti"*). Tale disposizione va adesso interpretata tenendo conto della normativa novellata dai sopra citati Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 e Decreto Legislativo 1 agosto 2011, n. 141 che, come sopra esposto, ha disciplinato la funzione dirigenziale. È opportuno sottolineare, inoltre, come ancor prima della suddetta normativa novellata i pareri dei due organi collegiali erano obbligatori ma non vincolanti per cui, già nel passato, il Dirigente

Scolastico poteva derogare dai criteri e dalle proposte dei due organi collegiali fornendo comunque adeguata motivazione. Ciò almeno per l'assegnazione dei docenti alle classi poiché la normativa sul personale docente eventualmente perdente posto in un plesso era annualmente rinvenibile in un Contratto Collettivo Nazionale Integrativo. A partire dall'anno scolastico 2011-2012 tale disciplina è stata poi espunta, su esplicita richiesta della Presidenza del Consiglio - Dipartimento della Funzione Pubblica - dalla normativa nazionale (Ordinanza Ministeriale n. 64, prot. n. AOODGPER 6122, del 21-7-2011 "Utilizzazioni e assegnazioni provvisorie del personale docente, educativo ed A.T.A per l'anno scolastico 2011-2012").

Spetta pertanto al Dirigente Scolastico - al fine di conseguire sia gli obiettivi relativi all'incarico ricevuto sia le finalità proprie dell'istituzione scolastica che dirige - definire autonomamente, tenendo conto della particolare situazione scolastica ed ambientale, i criteri da seguire nell'utilizzazione delle risorse professionali di cui dispone. Infatti, solo una autonoma determinazione nella utilizzazione delle risorse professionali (e non solo professionali) assegnate può consentirgli di assumere la responsabilità che gli compete rispetto all'efficacia del servizio offerto e all'efficienza nel contenimento dei costi.

Ciò premesso si fornisce, conseguentemente, informazione sui criteri e sulle modalità che lo scrivente intende utilizzare per:

- l'assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici;
- l'utilizzazione del personale ATA in relazione al piano delle attività, per l'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario del personale ATA;
- l'individuazione del personale stesso da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica;
- l'assegnazione dei docenti ai plessi e l'utilizzazione del personale docente in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa e al piano delle attività;
- l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Ettore D'ORAZIO
Documento firmato digitalmente

Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa e al piano delle attività; criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi; criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica

Assegnazione ai plessi

1. L'assegnazione dei docenti ai diversi plessi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
2. Il rispetto della continuità educativo - didattica è considerato obiettivo prioritario. Pertanto i docenti sono di norma confermati nel plesso in cui hanno operato nell'anno scolastico precedente, salvo quanto previsto dal successivo comma 5.
3. Nell'assegnazione ai plessi, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, si terrà conto anche delle specifiche competenze professionali dei docenti, in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico - organizzativa elaborata nel piano dell'offerta formativa, anche sulla base delle eventuali opzioni manifestate dai singoli docenti.
4. Nel caso sussistano, in uno o più plessi della scuola, dei posti non occupati da docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:
 - a. assegnazione a domanda in un unico plesso di servizio ai docenti utilizzati su due o più plessi;
 - b. assegnazione a domanda ad altro plesso dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente;
 - c. assegnazione ai plessi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 settembre.
5. Qualora non fosse possibile confermare tutti i docenti in servizio in uno dei plessi, per diminuzione dei posti disponibili dovuta a decremento d'organico, si procederà all'assegnazione in altro plesso a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergessero disponibilità, il Dirigente Scolastico procederà secondo i criteri di cui al comma 3.
6. L'assegnazione a domanda ai plessi del personale con rapporto a tempo determinato avviene successivamente a quella del personale con rapporto a tempo indeterminato utilizzando la graduatoria di cui al Decreto del Responsabile dell'Ambito Territoriale della provincia di Chieti.

Assegnazione alle classi, alle sezioni, agli ambiti

7. Il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle classi, alle sezioni e agli ambiti tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse competenze ed esperienze professionali.
8. Il rispetto della continuità educativo - didattica è considerato obiettivo prioritario. Pertanto i docenti sono di regola confermati nelle classi in cui hanno operato nell'anno scolastico precedente salvo manifeste situazioni di incompatibilità con il gruppo classe o con il team dei colleghi.
9. L'assegnazione a domanda ad altra classe o sezione è disposta, in caso di concorrenza di più soggetti, dando comunque la precedenza al personale già in servizio nell'Istituto nell'anno scolastico precedente.
10. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti, per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti.

Attribuzione ore eccedenti di insegnamento

11. L'attribuzione di ore di insegnamento nella Scuola Secondaria di Primo Grado pari o inferiori a 6 ore settimanali di cui all'art. 1, comma 4 del Regolamento per il conferimento delle supplenze al personale docente e all'art. 22, comma 4 della Legge 28 dicembre 2001 n. 448 avverrà, previa verifica della disponibilità dei docenti in servizio forniti di specifica abilitazione, coinvolgendo prioritariamente il personale con contratto a tempo determinato avente titolo a completamento orario e, successivamente, il personale con orario completo con priorità per quello con contratto a tempo indeterminato. L'assegnazione, in caso di concorrenza di più soggetti, avverrà secondo l'ordine della graduatoria interna di istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli e del servizio dell'Ordinanza Ministeriale sulla mobilità dando comunque la precedenza al personale già in servizio nell'Istituto nell'anno scolastico precedente.

Individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica

12. Il personale docente da utilizzare in ciascuna delle attività retribuite con il Fondo dell'istituzione Scolastica viene individuato dal Dirigente Scolastico prendendo come riferimento, le classi / sezioni interessate alla realizzazione della stessa e l'area /ambito di riferimento.

13. Resta impregiudicata la valutazione discrezionale che – in conseguenza di particolari situazioni – il Dirigente Scolastico riterrà di adottare in ciascuna delle operazioni di utilizzazione di cui ai commi precedenti.

Criteria per l'assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e della normativa vigente:
 - a. Il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. consultano il personale in una apposita riunione in orario di lavoro per raccogliere pareri e proposte;
 - b. Il Direttore S.G.A. formula una proposta di piano annuale delle attività;
 - c. Il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità, considerate le peculiarità delle diverse sedi e sezioni annesse, in rapporto ai bisogni dell'utenza

Assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate

2. Per continuità di servizio vengono prioritariamente confermati nei plessi i Collaboratori Scolastici con contratto a tempo indeterminato che non hanno presentato domanda di assegnazione ad altro plesso vacante o libero.
3. Per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale.
4. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, di norma prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno ad esclusione dei periodi di sospensione delle attività didattiche;
5. I rimanenti posti, nel caso in cui il numero dei posti vacanti nei singoli plessi sia pari a quello dei richiedenti, vengono assegnati ai Collaboratori Scolastici che ne hanno fatto richiesta.

Settori di lavoro

6. I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
7. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.
8. Nell'assegnazione ai settori si tiene conto delle diverse professionalità, competenze documentate e documentabili.
9. L'assegnazione ai settori avviene in funzione delle esigenze di servizio con ragionevole previsione di ottimale utilizzo delle risorse umane.
10. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più unità di personale.
11. Resta impregiudicata la valutazione discrezionale che – in conseguenza di particolari situazioni – il Dirigente Scolastico riterrà di adottare.

Criteria e modalità per l'utilizzazione del personale ATA in relazione al piano delle attività, per l'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario; criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica

1. Il piano di lavoro del personale ATA è organizzato in modo da permettere la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa e contiene la ripartizione delle mansioni per il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.
2. L'assegnazione ai servizi è effettuata sulla base di parametri oggettivi in rispetto sia alle esigenze didattiche sia a quelle organizzative.
3. I carichi di lavoro sono ripartiti in modo equo tra il personale interessato.
4. L'assegnazione alle attività aggiuntive è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- a. disponibilità del personale;
- b. professionalità specifica, documentata, necessaria alla tipologia di attività;
- c. rotazione tra il personale disponibile.

5. Nell'organizzazione del lavoro 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. L'impegno del personale va retribuito in questo caso non facendo riferimento alle tabelle del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, ma attraverso specifica contrattazione da effettuarsi prima della stipula della convenzione.

6. Il piano delle attività può subire, nel corso dell'anno, modifiche derivanti da circostanze sopravvenute.

7. Le modalità di controllo dell'orario sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e, salvo casi eccezionali e comunque da documentare, non è consentito ritardo all'inizio del turno.

8. Il lavoro straordinario, laddove se ne verifica la necessità, deve essere obbligatoriamente prestato a tutela della qualità del servizio e della salvaguardia dell'utenza, nel limite del monte ore annuale stabilito.

9. Resta impregiudicata la valutazione discrezionale – in conseguenza di particolari situazioni – che la dirigenza di questo Istituto riterrà di adottare