



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GALILEO GALILEI"**  
**ISTITUTO TECNICO STATALE**  
**COSTRUZIONI AMBIENTE TERRITORIO - ECONOMICO - CORSO SERALE**  
Via Monsignor Domenico Valerii, 131 - 67051 AVEZZANO (AQ) - Tel. 0863.39262 Via Pasquale Santilli, 1 - 67043 CELANO (AQ) - Tel. 0863.791186  
Codice Scuola AQIS01300L – C.F.: 90038800661 - Codice Univoco: UFU2TX  
Sito Web: [www.iisgalilei.edu.it](http://www.iisgalilei.edu.it) Email: [aqis01300l@istruzione.it](mailto:aqis01300l@istruzione.it) PEC: [aqis01300l@pec.istruzione.it](mailto:aqis01300l@pec.istruzione.it)



I.I.S. "G. GALILEI" - AVEZZANO  
Prot. 0007807 del 08/09/2023  
II-10 (Uscita)

**Alla RSU d'Istituto**  
**Alle OO.SS. firmatarie**  
**del CCNL vigente**

## **OGGETTO: INFORMAZIONE art. 5 CCNL 19 aprile 2018.**

Con la presente sono trasmessi, come di seguito rappresentato, dati ed elementi conoscitivi relativi alle materie oggetto di confronto e informazione di cui ai commi 8 e 9 del CCNL 19 aprile 2018.

### **CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI**

Le nuove classi iniziali, laddove in numero maggiore di uno per indirizzo, sono state formate in maniera omogenea, considerando le fasce di livello, l'equilibrio numerico tra studenti maschi e femmine, l'equa distribuzione degli studenti stranieri e con bisogni educativi speciali. Compatibilmente con i criteri sopra riportati, si è tenuto conto anche del paese o della città di provenienza degli studenti.

Gli alunni non promossi sono stati inseriti nella sezione di provenienza, in assenza di specifica richiesta (scritta) di cambio e di valutazioni specifiche del consiglio di interclasse/classe.

In corso d'anno saranno concessi spostamenti solo per gravi, comprovate e documentate necessità.

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

Con riferimento alle risorse a valere sui progetti PNRR, per quanto riguarda i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22, comma 9, lett. *b2 del CCNL 19 aprile 2018*), l'istituzione scolastica si attiene a quanto disposto dal MIM con note, FAQ e chiarimenti.

Nello specifico, per quanto concerne il Piano Scuola 4.0, in relazione ai profili richiesti, si applicheranno i seguenti criteri:

incarichi per supporto tecnico specialistico: attribuiti mediante avviso rivolto al personale interno, con candidatura corredata da CV da cui trarre elementi di giudizio circa le competenze specificatamente richieste dal progetto. Solo in caso di assenza di candidature interne, a discrezione del DS, sarà indetto nuovo avviso interno oppure sarà ricercata all'esterno la figura professionale mancante, tramite avviso per collaborazioni plurime (ex artt. 35 e 57 CCNL del 29 novembre 2007) o avviso per contratti di lavoro autonomo con personale esterno (ex art. 7 D.lgs. 165/2001), secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

incarichi per attività operative strumentali alla gestione delle procedure (personale ATA): attribuiti mediante avviso rivolto al personale interno, con equa distribuzione delle ore tra tutti coloro che avranno dato disponibilità, cercando di contemperare le esigenze di servizio e quelle personali nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e pari opportunità;

incarichi di supporto tecnico-operativo (docenti componenti del "gruppo di progetto"): attribuiti mediante avviso rivolto al personale interno, con candidatura corredata da CV da cui trarre elementi di giudizio circa le competenze specificatamente richieste dal progetto. Solo in caso di assenza di candidature interne, a discrezione del DS, sarà indetto nuovo avviso interno oppure sarà ricercata all'esterno la figura professionale mancante, tramite avviso

per collaborazioni plurime (ex artt. 35 e 57 CCNL del 29 novembre 2007) o avviso per contratti di lavoro autonomo con personale esterno (ex art. 7 D.lgs. 165/2001), secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

incarichi per progettazione e verifica della conformità delle forniture (collaudatore): attribuiti mediante avviso rivolto al personale interno, con raccolta di disponibilità, corredata da CV da cui trarre elementi di giudizio circa le competenze specificatamente richieste dal progetto; solo per le figure che non hanno trovato copertura all'interno, sarà emanato avviso per collaborazioni plurime (ex artt. 35 e 57 CCNL del 29 novembre 2007) o avviso per contratti di lavoro autonomo con personale esterno (ex art. 7 D. lgs. 165/2001), secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il servizio è da prestare in orario aggiuntivo rispetto a quello di servizio, a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto. La retribuzione oraria è quella prevista nelle rispettive tabelle del CCNL. Verranno riconosciute esclusivamente le ore di servizio effettivamente prestato a seguito di presentazione di timesheet. Il pagamento verrà effettuato a seguito di erogazione dei fondi da parte del MIM.

## **ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA, NONCHÉ CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO**

### **PARTE PRIMA – PERSONALE DOCENTE**

Criteri generali di articolazione dell'orario di lavoro.

1. L'orario giornaliero di ciascun docente varia a seconda dell'organizzazione didattica nel rispetto dell'orario settimanale ordinario stabilito contrattualmente per ciascun ordine di scuola, fatta salva l'articolazione flessibile di cui all'art. 28 del CCNL.
2. L'orario di insegnamento di ciascun docente è articolato in non meno di 5 giorni.
3. Il giorno libero è assegnato funzionalmente all'organizzazione didattica, compatibilmente alle richieste degli insegnanti. Nei casi in cui è impossibile soddisfare tutte le richieste concorrenti, è applicata la rotazione annuale, escludendo prioritariamente coloro che ne beneficiano da più anni.
4. L'orario di lavoro giornaliero è determinato, per quanto possibile, distribuendo uniformemente l'orario di lavoro settimanale sui giorni di servizio previsti. Con riferimento alle ore libere ricomprese all'interno del proprio orario giornaliero, si tende a strutturare l'orario in modo da minimizzarle e distribuirle con equità.
5. L'orario di insegnamento può prevedere eccedenze rispetto all'orario ordinario settimanale, in relazione a particolari esigenze didattiche pianificate o urgenze. Le ore così prestate, opportunamente giustificate, possono essere recuperate, previa autorizzazione del Dirigente, compatibilmente con le esigenze di servizio.
6. Il docente, per motivate esigenze, previa autorizzazione del Dirigente, può richiedere cambi di turno o scambi del giorno libero, previo accordo con altro docente disponibile e con il responsabile di plesso.
7. Qualunque riduzione della durata dell'unità oraria di lezione ne comporta il recupero nell'ambito delle attività didattiche programmate dall'istituzione scolastica. Per quanto attiene la riduzione dell'ora di lezione per cause di forza maggiore determinate da motivi estranei alla didattica, la materia resta regolata dalle circolari ministeriali n. 243 del 22.9.1979 e n. 192 del 3.7.1980 nonché dalle ulteriori circolari in materia che le hanno confermate.
8. Per quanto attiene alle attività funzionali alla prestazione di insegnamento, il Collegio dei Docenti ha già approvato il piano annuale delle attività, trasmesso in allegato alla presente.

Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto.

1. Per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto si procede attraverso circolare interna e successiva designazione dei docenti che hanno presentato la propria candidatura.

2. L'individuazione del personale docente tiene conto dei seguenti criteri:

- competenze possedute coerenti con l'incarico
- esperienza acquisita
- interesse professionale
- continuità

In caso di concorrenza è data la precedenza al docente con minore età anagrafica.

Gli incarichi sono quanto più possibile distribuiti tra i docenti, evitando la concentrazione eccessiva in capo al medesimo docente per favorire l'acquisizione delle competenze e la diffusione delle professionalità.

## PARTE SECONDA – PERSONALE ATA

### Articolazione dell'orario di lavoro e turnazione

1. L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è stabilito in funzione delle esigenze di funzionamento del plesso di assegnazione in un piano che è pubblicato all'albo e con appositi ordini di servizio, scritti individualmente, entro il mese di settembre di ogni anno scolastico di riferimento.
2. L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è stabilito in funzione delle esigenze di funzionamento dell'ufficio e del ricevimento del pubblico. Specifiche esigenze vengono valutate contestualmente dal DS e dal DSGA.
3. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario) devono essere preventivamente autorizzate e possono essere convertite in recuperi compensativi, compatibilmente alle esigenze di servizio.
4. Il DS, su proposta del Personale ATA e con delibera del Consiglio d'Istituto, dispone le chiusure prefestive degli uffici amministrativi nei giorni di sospensione dell'attività didattica e nel periodo estivo; il personale, in queste giornate, è tenuto al recupero dell'orario di servizio non prestato o alla fruizione delle ferie.

Criteria per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

1. Tutto il personale può avere accesso alle risorse MOF.
2. Il DS, su proposta del DSGA, individua le attività da retribuire sulla base del Piano delle attività predisposto dal DSGA, delle esigenze che scaturiscono dal PTOF, nonché di quelle che possono derivare da altre soluzioni contingenti.
3. Nell'individuazione dell'unità di personale cui assegnare l'attività il DS tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'amministrazione scolastica (nel caso degli incarichi specifici verificate nel lavoro ordinario svolto o nel possesso di titoli specifici);
  - sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva (solo per i collaboratori scolastici);
  - disponibilità espressa dal personale;
  - graduatoria interna.

## **ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE A PLESSI E CLASSI**

### PARTE PRIMA – PERSONALE DOCENTE

Criteria generali di assegnazione alle classi e ai plessi, docenti su posto comune:

1. Continuità educativo-didattica
2. Specifiche competenze professionali e formazione
3. Eventuali richieste per posti disponibili
4. Graduatoria interna in caso di concorrenza di più domande per lo stesso posto disponibile
5. Distribuzione equilibrata docenti di ruolo per garantire stabilità
6. Incompatibilità per vincoli di parentela (anche in deroga ai punti precedenti)
7. Incompatibilità ambientale (valutazione del D.S., anche in deroga ai precedenti criteri)

Criteria generali di assegnazione alle classi e ai plessi, docenti su posti di sostegno:

1. Continuità educativo-didattica
2. Specializzazioni accertate e documentate in relazione al caso (anche in deroga al punto precedente)
3. Distribuzione equilibrata tra le classi ed i plessi i docenti con contratto a T.I.

## PARTE SECONDA – COLLABORATORI SCOLASTICI

### Criteri generali di assegnazione ai plessi

1. mantenimento della continuità nella sede occupata nel corrente anno scolastico
2. disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL
3. eventuali richieste per posti disponibili
4. maggiore anzianità di servizio (graduatoria interna)
5. incompatibilità ambientale o limitazioni nelle mansioni da svolgere (valutazione del D.S., anche in deroga ai precedenti criteri)

## **FRUIZIONE PERMESSI PER AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

È possibile, per i docenti, fruire di permessi per attività di formazione e di aggiornamento in servizio. Essi sono vincolati all'approvazione da parte del Dirigente Scolastico che valuterà la coerenza delle medesime con quanto previsto nel PTOF e nel Piano di Miglioramento. Il rilascio dell'autorizzazione è sempre vincolato alla richiesta che deve essere presentata cinque giorni prima dell'espletamento dell'attività.

Al termine della formazione, sussiste l'onere, per il docente, di giustificare l'assenza, attraverso la presentazione dell'attestato di partecipazione, presso gli uffici di segreteria. Tale certificazione sarà conservata nel portfolio professionale del docente.

Al fine di garantire la partecipazione del personale docente a quegli interventi formativi che comporterebbero esclusivamente l'esonero parziale (per un monte ore complessivo pari al massimo alla metà delle ore di servizio e comunque non eccedente le due ore), il Dirigente Scolastico può decidere di adottare soluzioni con orario flessibile, a patto che sia garantito il regolare funzionamento delle attività didattiche e che sia possibile la sostituzione con personale in servizio.

In caso di concomitanza tra le attività comprese nel Piano di Formazione d'Istituto o coerenti con quanto in esso programmato e quelle incluse nel Piano Annuale delle Attività, è di competenza del Dirigente Scolastico decidere l'esonero del docente o dei docenti coinvolti in queste ultime, in base alla tipologia ed alla rilevanza delle stesse.

Il Dirigente Scolastico  
Dott. Andrea D'Aprile