



Liceo Statale Scienze Umane – Economico Sociale - Linguistico “E. D’Arborea”
Via Carboni Boi n° 5 – 09129 Cagliari
Tel 070/308255 – fax 070/343429 - e-mail capm02000c@istruzione.it - C. F 80018030926
Pec:capm02000c@pec.istruzione.it - codice univoco: UFZMYO
www.liceoeleonaradarborea.edu.it

Alla RSU
All'ALBO SINDACALE

INFORMAZIONE PREVENTIVA A.S. 2023/2024

Oggetto di informazione preventiva sono le seguenti materie:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) utilizzazione dei servizi sociali;
- f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione.

Inoltre, sono oggetto d'informazione le seguenti materie:

- a) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA alla sezione staccata, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Rientri pomeridiani;
- c) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto.

a) **Proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola.**

Nella formazione delle classi si richiamano i parametri di riferimento indicati nel D.P.R. n. 81 del 20 marzo 2009, cui è necessario attenersi.

Sono costituite 66 classi di Scuola Secondaria di II° grado.

I criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti alle classi, stabiliti dagli organi collegiali competenti, tengono in primo luogo presenti quelli ritenuti più idonei per l'attuazione del PTOF. Ove sia possibile, si utilizzano i seguenti criteri:

- Continuità didattica
- Anzianità di servizio a parità di situazione;
- Docenti in possesso della L. 104/92 per se stessi. Per i parenti o affini, si usufruisce della precedenza solo qualora gli stessi risiedano nel Comune di titolarità del Docente che presenta l'istanza;
- Tutela delle lavoratrici madri L.1204/71;

La mobilità all'interno dell'Istituto può avvenire:

- quando si libera un posto per trasferimento o per pensionamento del docente titolare o quando il posto è libero a qualsiasi titolo;
- per esigenze didattiche ravvisabili nella realizzazione di attività previste dalle Indicazioni nazionali, dalle norme ministeriali e dal PTOF;
- a discrezione del Dirigente qualora vi fosse la necessità di dirimere gravi questioni di incompatibilità ambientale e/o di controversie tra colleghi che possano turbare il buono e sereno andamento dell'attività scolastica.

Il docente che intende cambiare classe o plesso presenta la domanda al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno.

In caso di più richieste per lo stesso tipo di movimento si procederà per anzianità di servizio.

In caso di ulteriore parità si procederà per sorteggio.



Liceo Statale Scienze Umane – Economico Sociale - Linguistico “E. D’Arborea”
Via Carboni Boi n° 5 – 09129 Cagliari
Tel 070/308255 – fax 070/343429 - e-mail capm02000c@istruzione.it - C. F 80018030926
Pec:capm02000c@pec.istruzione.it - codice univoco: UFZMYO
www.liceoeleonoradarborea.edu.it

b) Piano delle risorse complessive per il salario accessorio.

Alla data odierna non è pervenuta da parte del MIUR la comunicazione relativa alle Risorse FIS/MOF per l’a.s. 2023/2024.

c) Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali.

La scuola aderisce ad eventuali bandi e progetti che rispecchino i principi contenuti nel PTOF. In base alla tipologia del progetto, il Collegio dei Docenti o il Dirigente Scolastico individua il referente. La partecipazione a bandi e progetti è subordinata alla creazione di un gruppo di lavoro per la progettazione e la realizzazione individuato dal Collegio o dal Dirigente Scolastico. L’adesione dovrà essere deliberata dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d’Istituto.

d) Criteri per la fruizione dei permessi per l’aggiornamento.

Considerato che la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per tutto il personale, la scuola stabilisce un proprio piano di aggiornamento sulla base delle richieste del personale e delle necessità rilevate organizzando gli incontri in orario non scolastico in modo da favorire la massima partecipazione.

Per quanto riguarda le iniziative di formazione esterne alla scuola si procederà seguendo i seguenti criteri:

- Docenti

La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata nell'ordine:

- per i corsi organizzati o autorizzati dall’Amministrazione centrale o periferica dell’Istruzione;
- organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università, enti qualificati autorizzati presso MPI);
- organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal POF;
- corsi organizzati dall’Istituto o da scuole viciniori.

Qualora per lo stesso giorno vi siano più richieste di partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento, in tutto o in parte coincidenti, si potranno autorizzare un massimo di n. 3 richieste per la sede centrale e n. 1 richiesta per la succursale.

Si darà priorità nell'ordine:

- a. ai docenti titolari;
- b. ai docenti che non abbiano fruito in passato di permessi della stessa specie;
- c. ai docenti che, pur avendo fruito in passato di analoghi permessi, abbiano una minore anzianità di servizio;

I docenti saranno autorizzati alla partecipazione purché non venga compromesso il buon funzionamento dei plessi scolastici.

- Personale ATA

Il DSGA, valutati i bisogni formativi espressi dal personale ATA, propone il piano di Formazione.

Nel caso di corsi di formazione indetti da Enti accreditati, che rilascino attestato di partecipazione, per garantire un adeguato svolgimento del servizio, potranno partecipare alla formazione le unità di personale stabilite di volta in volta dal DSGA in base alle necessità del servizio secondo un criterio di anzianità in servizio e di turnazione.

Il personale Amministrativo, purché rimanga in servizio almeno un dipendente oltre il DSGA

e non ci siano scadenze amministrative improrogabili, può partecipare alla formazione senza ulteriori limitazioni.



Liceo Statale Scienze Umane – Economico Sociale - Linguistico “E. D’Arborea”
Via Carboni Boi n° 5 – 09129 Cagliari
Tel 070/308255 – fax 070/343429 - e-mail capm02000c@istruzione.it - C. F 80018030926
Pec:capm02000c@pec.istruzione.it - codice univoco: UFZMYO
www.liceoeleonoradarborea.edu.it

e) **Utilizzo dei servizi sociali**

La scuola opera in collaborazione con i servizi sociali territoriali e la Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni, mettendo in atto tutte le strategie che possano servire a prevenire il disagio degli allievi.

All’occorrenza, i servizi sociali saranno utilizzati attraverso contatti con l’Ente Locale e la ASL, curati dalla funzione strumentale dell’area Disabilità/Inclusione.

Si utilizzeranno i servizi sociali, in caso di:

- iniziative dirette all’integrazione degli alunni disabili o in situazione di svantaggio socio-familiare;
- criticità nella gestione di alunni con particolari problematiche: disagio familiare, disagio personale, difficoltà ad integrarsi nella classe, difficoltà a rapportarsi con le famiglie, gestione della disabilità;
- progetti che prevedono l’intervento di figure che possono essere fornite da ASL ed Ente Locale;
- evasione dell’obbligo scolastico.

f) **Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dall’istituto con altri enti e istituzioni.**

Il personale sarà individuato sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità individuale;
- esperienza pregressa documentabile;
- titoli professionali e culturali.

g) **Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al Piano Triennale dell’Offerta Formativa e al Piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo.**

Personale docente

La risorsa fondamentale della scuola per la realizzazione delle finalità istituzionali è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del Piano dell’Offerta Formativa dell’Istituto e per la realizzazione di progetti formativi d’intesa con Enti ed Istituzioni esterni alla scuola.

Tutte le attività, sia quelle funzionali all’insegnamento individuate nel Piano delle Attività del personale docente, che quelle aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento deliberate dal Collegio dei Docenti nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi individuati nel PTOF.

Il Dirigente Scolastico individuerà i docenti e il personale ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive che realizzano il PTOF sulla base dei seguenti criteri:

1. eventuale designazione del Collegio dei Docenti,
2. disponibilità ad accettare l’incarico,
3. pregressa esperienza specifica nell’area di interesse,
4. competenza documentata.

L’incarico al personale sarà assegnato con una apposita nomina, indicante gli obiettivi e i risultati da perseguire;

l’effettiva liquidazione dei compensi avverrà tenendo conto del conseguimento degli obiettivi assegnati e dell’effettivo impegno personale profuso nello svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione degli stessi;

l’attività potrà essere riconosciuta, a seconda della tipologia, con compenso forfettario o per orario aggiuntivo documentato.

Personale ATA

Il lavoro del personale ATA è finalizzato all’attuazione del PTOF e al buon funzionamento dell’Istituto.

All’inizio dell’anno scolastico, il Direttore SGA formula, sulla base della Direttiva del Dirigente Scolastico, una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico,



Liceo Statale Scienze Umane – Economico Sociale - Linguistico “E. D’Arborea”
Via Carboni Boi n° 5 – 09129 Cagliari
Tel 070/308255 – fax 070/343429 - e-mail capm02000c@istruzione.it - C. F 80018030926
Pec:capm02000c@pec.istruzione.it - codice univoco: UFZMYO
www.liceoeleonaradarborea.edu.it

l’organizzazione dei turni e degli orari per tutte le sedi. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza di tale piano delle attività rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività la cui attuazione è affidata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che individua, sulla base dei criteri indicati, il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari e dispone l’organizzazione del lavoro per tutto l’anno scolastico.

h) Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ATA alla sezione staccata ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Rientri pomeridiani.

Criteri riguardanti l’assegnazione alle sedi dei collaboratori scolastici:

L’Istituto ha 2 plessi scolastici: sede di Via San Salvatore da Civita, che accoglie n° 15 classi dell’indirizzo Linguistico, Sede principale in Via Carboni Boi, sede degli uffici di Segreteria e dell’ufficio del Dirigente Scolastico, che accoglie n° 51 classi.

La dotazione organica comprende n. 16 collaboratori scolastici.

Le unità di personale vengono assegnate tenendo conto dei seguenti criteri:

- numero di classi;
- organizzazione scolastica (n. rientri pomeridiani alunni, riunioni, ecc.);
- continuità;
- richieste individuali, 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.

i) Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all’articolazione dell’orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l’individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di 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. In subordine, laddove sarà possibile, si seguirà il criterio della rotazione tra i docenti di classe nell’adozione di eventuali particolari forme di flessibilità.

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.

Criteri per l’individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

L’assegnazione del personale docente agli incarichi e alle attività del PTOF, deliberati dal Collegio dei Docenti, è determinata dai seguenti criteri in ordine di priorità:

- Disponibilità;
- domanda individuale supportata da specifico progetto/programma di lavoro in base alle aree definite dal Collegio;
- esperienza pregressa e documentata;
- titoli professionali e culturali.

Nell’eventualità in cui pervenissero richieste da parte dell’Amministrazione centrale per l’individuazione di nuove figure non individuate dal Collegio dei Docenti (referenti/responsabili di attività), si seguiranno i seguenti criteri:

- disponibilità.
- esperienza pregressa e documentata;
- titoli professionali e culturali.

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.



Liceo Statale Scienze Umane – Economico Sociale - Linguistico “E. D’Arborea”
Via Carboni Boi n° 5 – 09129 Cagliari
Tel 070/308255 – fax 070/343429 - e-mail capm02000c@istruzione.it - C. F 80018030926
Pec:capm02000c@pec.istruzione.it - codice univoco: UFZMYO
www.liceoeleonaradarborea.edu.it

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell’orario di lavoro giornaliero e dell’orario di servizio su sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività.

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

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, l’orario di servizio per tutto il personale sarà antimeridiano nella sede di via Carboni Boi

b) Orario di servizio del personale amministrativo e tecnico:

Per l’anno scolastico 2023/24 la dotazione organica è di n. 10 assistenti amministrativi e di n. 4 assistenti tecnici.

L’orario di lavoro è di 36 ore settimanali.

c) Ore straordinarie e riposi compensativi

Le prestazioni orarie eccedenti l’obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi ed effettivamente prestate.

Le ore/giornate di riposo maturate potranno essere cumulate e fruite durante l’anno scolastico nei periodi di interruzione delle attività didattiche o nei periodi estivi, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell’Istituto. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate saranno retribuite, se rientranti nel budget disponibile assegnato al personale in oggetto.

I recuperi compensativi 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.

d) Sostituzione dei colleghi assenti

Il collaboratore scolastico o l’assistente amministrativo che sostituisce il collega assente, con esclusione delle assenze per ferie, permessi brevi e recupero di prestazioni aggiuntive, andrà a svolgere parzialmente il lavoro assegnato nel mansionario al collega assente.

e) Chiusure prefestive

Nel caso di chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto, le giornate saranno recuperate in base alle esigenze di servizio e comunque solo ed esclusivamente nei giorni in cui si svolge l’attività didattica. Il recupero delle giornate prefestive si potrà compensare con eventuali ore di lavoro straordinario effettuate. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse. Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

f) Ferie

La turnazione per le ferie estive verrà definita e pubblicata entro il 30 giugno; nel caso di più richieste per lo stesso periodo, si terrà conto delle ferie fruite negli anni precedenti, secondo i criteri della disponibilità e della rotazione.

Responsabilità disciplinari

Per garantire l’informazione e la trasparenza delle responsabilità disciplinari, per tutto il Personale sarà pubblicato il Codice Disciplinare dei dipendenti pubblici sul sito dell’Istituto (<http://www.liceoeleonaradarborea.edu.it>).

Criteri per l’individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d’Istituto.

Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive saranno individuate nel Piano delle attività del personale ATA. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa e al miglioramento dell’organizzazione dell’istituzione scolastica.

Cagliari, 15 settembre 2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Grazia Sanna
Firma digitale

PER RICEVUTA