



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



## **ISTITUTO COMPRENSIVO BOZZANO-CENTRO SCUOLA AD INDIRIZZO MUSICALE**

**Scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di 1° grado**  
**Viale Aldo Moro, 2- 72100 Brindisi – Tel. 0831430056 – C.M.**  
**BRIC81000C**  
**C.F. 91071350747 – peo [bric81000c@istruzione.it](mailto:bric81000c@istruzione.it) - pec**  
**[bric81000c@pec.istruzione.it](mailto:bric81000c@pec.istruzione.it)**

**Alla R.S.U – Sede**

I.C. BOZZANO - CENTRO BRINDISI  
Prot. 0011677 del 27/11/2024  
II-10 (Uscita)

**Alle OO.SS. Territoriali firmatarie del CCNL**  
FLC CGIL - CISL SCUOLA  
SNALS CONFSAL - FED. NAZ. GILDA  
UNAMS -ANIEF  
**Loro Sedi**

All'Albo - Sito Web

**OGGETTO: Informazione preventiva e confronto — anno scolastico 2024/2025.**

**La Dirigente Scolastica**

**VISTO** il CCNL 2019/2021;

**FORNISCE**

ai sensi dell'art. 5, c. 7 del CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, le seguenti informazioni, materie oggetto di confronto:

- A) articolazione orario di lavoro del personale docente ed Ata;
- B) criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS;
- C) assegnazione del Personale ai punti di erogazione del Comune sede dell'Istituzione Scolastica;
- D) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento,
- E) promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo ed individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn out.

**A) Articolazione orario di lavoro del personale docente ed ATA.**

### **PERSONALE DOCENTE**

L'orario settimanale di servizio è distribuito come segue:

- **organico INFANZIA** cinque giornate lavorative, dal lunedì al venerdì:

**Plesso di Viale Europa**

n. 4 sezioni 8.05 – 16.05

<b><u>Plesso di Via Gran Bretagna</u></b>	n. 2 sezioni 8.05 – 16.05
<b><u>Plesso di Via Ofanto</u></b>	n. 1 sezione 8.05 – 16.05
<b><u>Plesso di Via dei Salici</u></b>	n. 1 sezione 8.05 – 16.05
<b><u>Plesso di Corso Roma</u></b>	n. 4 sezioni 8.05 – 16.05

- **organico PRIMARIA:** cinque giornate lavorative, dal lunedì al venerdì:

**Plesso di Via Austria** –

05 Classi a T.N. (27h):	lun-giov.	8.05 – 13.35
	venerdì	8.05 - 13.05
07 Classi T.P. (40 h):	lun-ven.	8.05 - 16.05

03 Classi T.N. (27 h + 2 aggiuntive motoria)  
lun-giov. Dalle 08.05 - 14.05 / Ven. Dalle 08:05 – 13.05

**Plesso via Sele:**

01 classi a TN (27h + 2 motoria):	lun-giov.	08.05-14.05 / ven. 08.05 – 13.05
02 classi a TP (40h):	lun-ven.	8.05-16.05

**Plesso G.B. Perasso**

03 classi a TP (40h):	lun-ven.	8.05-16.05
02 classi a TN (27h+2 motoria)	lun-giov.	08.05-14.05 / ven. 08.05 – 13.05
01 classe a TN (27 h)	lun-giov.	8.05 – 13.35
	venerdì	8.05 - 13.05

- **organico SECONDARIA DI I GRADO:** cinque giornate lavorative, dal lunedì al venerdì:

**Plesso MARZABOTTO/VIRGILIO**

18 Classi lun-ven 8.00–14.00

- di cui n. 1 classe sperimentale con n. 2 giorni di rientro dalle 14:30 alle 16:30
- Classi con insegnamento dello strumento musicale a partire dalle ore 14:00 sino alle 18:35 secondo orario dello specifico strumento.

**PROPOSTE DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DI DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI DELLA SCUOLA**

Nell'anno scolastico 2024/25 gli alunni iscritti sono:

<b>PLESSO DI RIFERIMENTO</b>	<b>Numero classi/sezioni</b>	<b>Numero alunni</b>
Scuola Infanzia Arcobaleno	4	80
Scuola Infanzia Via Gran Bretagna	2	36
Scuola Infanzia Corso Roma	4	63
Scuola Infanzia via Ofanto	1	21
Scuola Infanzia via dei Salici	1	13
Scuola Primaria via Austria	15	264
Scuola Primaria via Sele	3	33
Scuola Primaria Perasso	6	105

Suola Secondaria 1°grado Marzabotto-Virgilio	18	387
<b>TOTALE</b>	<b>54</b>	<b>1.002</b>

### PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA

POSTO	TIPO POSTO	dotazione organico adeguata alla situazione di fatto
AN	COMUNE (+org. Potenziato)	24
EH	MINORATI PSICOFISICI	6
HN	MONTESSORI	2

### PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA

POSTO	TIPO POSTO	dotazione organico adeguata alla situazione di fatto
AN	COMUNE (+org. Potenziato)	42
EH	MINORATI PSICOFISICI	17
IL	INGLESE	3
AN	MOTORIA	2

### PERSONALE DOCENTE SCUOLA secondaria di 1°grado

POSTO	Potenziamento	Cattedre interne	Cattedre esterne
A001	1	2	0
A022		10+ 6 h	0
A028		6	0
A030	1	2	
A049		2	0
A060		2	0
AA25		1	
AB25	1	3	0
AC25			1
AJ56	Pianoforte	1	
AM56	Violino	1	
AB56	Chitarra	1	
AG56	Flauto traverso	1	
DH	Minorati udito	0	
EH	Minorati psicofisici	15	0

Per la redazione dell'orario di servizio si è tenuto conto di:

- ottimizzazione dell'orario di insegnamento;
- docenti su più plessi dell'istituto;
- fruizione dei laboratori e della Palestra;
- docenti con completamento orario presso altre istituzioni scolastiche del comune e non.

In tutte le sezioni dell'Infanzia è previsto l'intervento di due insegnanti articolati sull'intero turno, incluso la mensa, di 25 ore ciascuna.

In tutte le classi della Primaria è previsto l'intervento dell'insegnante prevalente e il completamento da parte di altri docenti.

In tutte le classi della Secondaria di I grado è previsto l'intervento degli insegnanti per 18 ore settimanali distribuito su cinque giorni.

Nel rispetto della Delibera del Collegio dei Docenti, i posti di potenziamento assegnati ai tre ordini di scuola incidono nell'articolazione delle cattedre/posti secondo il seguente criterio:

- a ciascun docente è garantita l'attività didattica almeno in una classe;
- le restanti ore sono destinate a progetti di ampliamento dell'offerta formativa.

### **PERSONALE ATA**

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale. Per consentire l'attuazione delle attività definite dal PTOF il monte ore settimanale di servizio è articolato su cinque giornate lavorative per n. 36 ore settimanali.

L'articolazione dell'orario di lavoro sarà attuata anche attraverso l'istituto della turnazione al fine di rendere efficiente la gestione dei servizi.

Ove necessario, qualora con le predette modalità di articolazione dell'orario non siano perseguibili le finalità connesse alla garanzia di funzionamento dei servizi scolastici, è consentita la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare intensità.

L'orario di lavoro non è, di norma, superiore alle nove ore (con intervallo). Dopo le 7.12 ore di servizio spetta una pausa pranzo di 30 minuti.

**DSGA dalle ore 7.30 alle ore 14,12 per 5 giornate + 1 rientro pomeridiano dalle 14,45 alle 17,15** per complessive n. 36 ore lavorative.

Assistenti Amministrativi garantiscono il funzionamento del servizio come segue:

- **N. 5 UNITA'**: Orario di servizio antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,12 – n. 1 giorno di rientro cad. unità il martedì o giovedì dalle ore 14,45 alle ore 17,15.
- **N. 1 UNITA'**: Orario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì

Collaboratori Scolastici garantiscono il funzionamento del servizio come di seguito e turnando ognuno nel proprio plesso effettueranno i seguenti orari:

- 1) **Plesso PERASSO** → n. 2 unità dalle 07,30 – 14,42 e n. 2 unità dalle 10,00 – 17,12 a rotazione giornaliera.
- 2) **Plesso MARZABOTTO/VIRGILIO**: → **ORARIO ORDINARIO**: tutti dalle 7,30 alle 14,42  
**ORARIO GIORNI RIENTRO SOLO SEGRETERIA**:  
n. 1 unità a rotazione settimanale: il martedì dalle 10,00 – 17,12 – n. 1 unità a rotazione settimanale il giovedì dalle ore 10,00 – 17,12  
**ORARIO GIORNI RIENTRO SEGRETERIA + INDIRIZZO MUSICALE**:  
- n. 1 unità, con la seguente rotazione giornaliera tra coloro che hanno dato la disponibilità allo svolgimento dello straordinario:  
- Lunedì dalle ore 11,30 alle ore 18,42  
- Martedì dalle ore 10,00 alle 14:00 e dalle 14:30 alle ore 18,42  
- Mercoledì dalle ore 10,00 alle ore 17,12  
- Giovedì dalle ore 10,00 alle 14:00 e dalle 14:30 alle ore 18,42  
- Venerdì dalle ore 10,30 alle ore 17,42  
Solo in caso di assenza di n. 1 unità, il collaboratore in turno dovrà anticipare l'ingresso alle ore 10,00 usufruendo delle ore di straordinario e/o recupero compensativo.
- 3) **Plesso VIA SELE**: a rotazione giornaliera n. 1 unità dalle 07,30 alle 14,42 – n. 1 unità dalle 10,00 – 17,12 dal lunedì al venerdì.
- 4) **Plesso VIA DEI SALICI**: a rotazione giornaliera n. 1 unità dalle 07,30 alle 14,42 – n. 1 unità dalle 09,30 – 16,42 dal lunedì al venerdì.

- 5) **Plesso V.LE EUROPA:** rotazione giornaliera n. 1 unità dalle 07,30 alle 14,42 – n. 1 unità dalle 09,30 – 16,42 dal lunedì al venerdì.
- 6) **Plesso BOZZANO – VIA AUSTRIA:** n. 2 unità dalle 07,30 alle 14,42 - n. 2 unità dalle 10,00 – 17,12 a rotazione giornaliera + n. 1 unità condivisa con plesso di V.le Gran Bretagna
- 7) **Plesso BOZZANO V.LE GRAN BRETAGNA:** N. 1 unità dalle 07,30 alle 14,42 e n. 1 unità dalle 9,30 alle 16,42 a rotazione giornaliera (condivisa con Via Austria)

Durante i periodi di sospensione della mensa l'orario di servizio sarà 7,30/14,42.

#### **PERSONALE ATA**

Profilo	Numero unità
DSGA	1
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	6
COLLABORATORI SCOLASTICI	21 OD + n. 2 OF

L'articolazione oraria come sopra specificata avrà efficacia fino al 07/06/2025. Inoltre durante i periodi di sospensione dell'attività didattica infrannuale il personale Ata tutto effettuerà un unico turno antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,42. Per i collaboratori scolastici, durante la sospensione eccezionale per attività didattiche vedrà rafforzato il turno antimeridiano 7,30/14,42.

Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche è stata deliberata la chiusura della Scuola giusta delibera Consiglio d'Istituto del 27/06/2024 nelle seguenti giornate (prefestivi - ponti) come da calendario regionale n. 579 del 06/05/2024:

Le giornate di prestazione lavorativa non effettuate saranno recuperate prioritariamente con:

- giornate di riposo maturato con articolazione del servizio;
- giornate di ferie o festività sopresse;
- a richiesta del dipendente con ore di lavoro straordinario prestate

#### **B) criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS;**

##### **PERSONALE DOCENTE**

L'assegnazione del personale docente agli incarichi e alle attività del PTOF, deliberati dal Collegio Docenti, è determinata dai seguenti criteri:

1. dichiarata disponibilità
2. competenze specifiche documentate;
3. titoli professionali e culturali.
4. rotazione negli incarichi

##### **PERSONALE ATA**

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 Triennale dell'Offerta Formativa e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica. L'assegnazione degli incarichi specifici al personale non beneficiario delle posizioni economiche è effettuata tenendo conto dei seguenti criteri:

- dichiarata disponibilità
- esperienza pregressa nei compiti specifici per AA;
- rotazione

Allo stesso modo, le altre attività retribuite con risorse contrattuali, saranno affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione e competenza. 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 il compenso e il numero delle ore attribuite, specificando se trattasi di intensificazione oraria o di lavoro straordinario in base al tipo di incarico attribuito.

### **C) assegnazione del Personale ai punti di erogazione del Comune sede dell'Istituzione Scolastica.**

#### **PERSONALE DOCENTE**

L'organico unico dell'autonomia dell'Istituzione scolastica è funzionale alle esigenze didattiche, organizzative e progettuali e si compone dall'organico di diritto e dai posti di potenziamento. Pertanto, di fatto, l'assegnazione viene effettuata in base agli insegnamenti previsti con i seguenti criteri.

- 1) Continuità didattica;
- 2) Graduatoria interna dei posti tenendo conto di quanto disciplinato dal CCNI sulla mobilità

#### **PERSONALE ATA**

Le 6 unità di assistenti amministrativi sono assegnati tutti alla sede centrale.

I Collaboratori Scolastici sono assegnati in numero di 7 unità presso la sede centrale (Marzabotto/Virgilio), di 4 unità presso la sede di Via Austria, di 2 unità presso la sede di V.le Europa e n. 2 unità presso la sede di Via G.Bretagna, 4 unità nei plessi di C.so Roma, n. 2 unità via Sele, e n. 2 unità Via dei Salici per un totale di 23 unità nell'intero IC.

I collaboratori scolastici sono assegnati ai vari reparti sulla base dei desiderata e delle esigenze di servizio e del numero degli alunni.

Le unità da assegnare ai plessi staccati vengono individuate sulla base di disponibilità espressa, in caso di mancata disponibilità si provvederà ad effettuare turnazione su sorteggio.

L'assegnazione degli spazi di competenza per le pulizie e la sorveglianza è effettuata dal DSGA con ordine di servizio.

L'assegnazione dei reparti ai collaboratori scolastici e la definizione dell'orario di servizio del personale tiene conto:

- del numero degli alunni presenti in ogni plesso comprensivo di alunni con disabilità certificate
- delle classi/ sezioni
- dell'orario di funzionamento della scuola e delle aperture pomeridiane
- delle unità di personale che usufruiscono di permessi mensili per l'assistenza ex art. 3 Legge 104/92
- dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro;

L'assegnazione alle sedi vale per tutto l'anno scolastico salvo particolari e impreviste esigenze di servizio.

### **D) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento del personale.**

Il personale docente ed ATA parteciperà alle attività di formazione e aggiornamento coerenti al PTOF dando la priorità alle iniziative inerenti i progetti autorizzati nell'ambito del PNRR DM/66 e DM/65 (linea di intervento B).

Per la fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico si applicherà quanto previsto dall'art. 36 del CCNL 2019/21, anche in considerazione del fatto che la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane.

Il personale ATA usufruirà di ore di riposo compensativo a fronte delle ore di formazione effettuate.

#### **E. Criteri di attuazione dei progetti azionali ed europei.**

Previa delibera degli OO.CC di competenza e in maniera coerente con la propria progettualità educativa, l'Istituto Comprensivo parteciperà sia agli avvisi del Piano Operativo Nazionale 2021/2027, del PNRR e agli avvisi del MIM e di tutti gli organismi ad esso collegati, al fine di promuovere e favorire il successo formativo degli allievi, le competenze per lo sviluppo, l'aggiornamento dei docenti, il miglioramento dell'infrastruttura scolastica e l'innovazione tecnologica.

L'impiego del personale avverrà sulla base di seguenti criteri:

- 1) individuazione del personale mediante avviso interno

In presenza dei requisiti professionali necessari, si cercherà di favorire il coinvolgimento di un numero ampio di persone anche per favorire la crescita professionale del personale.

#### **F. Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo ed individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn out.**

L'Istituto organizza attività finalizzate a promuovere la cultura della legalità destinate ad alunni ed operatori.

L'Amministrazione scolastica garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale.

Il Dirigente scolastico valuta periodicamente i rischi connessi allo stress lavoro correlato e mette in atto le misure, eventualmente necessarie per promuovere il benessere organizzativo.

Si individuano le seguenti azioni finalizzate a prevenire fenomeni di burn out attraverso il monitoraggio individuale e collettivo della qualità del clima nell'ambiente di lavoro- strategia e strumenti di mantenimento dei livelli di motivazione e qualità del lavoro:

- strategie di coping positive per prevenire il burn out e abbassare i livelli di stress counselling; scolastico;
- formazione;
- sportello psicologico.

Per prevenire fenomeni di burn out nel personale docente, si favoriranno momenti di incontro tra docenti e con il DS (ed eventualmente con esperti) per:

- favorire un clima di condivisione e partecipazione;
- rinforzare la coesione del gruppo, il senso di appartenenza e di identificazione all'interno della "missione" dell'istituto;
- autovalutarsi e per ascoltarsi;
- accrescere l'autostima.

Per prevenire fenomeni di burn out nel personale ATA, si porrà particolare attenzione affinché:

- le mansioni da svolgere siano ben definite e circoscritte;
- il lavoro possa procedere senza interruzioni;
- la quantità quotidiana di lavoro da svolgere sia prevedibile;
- ci sia coerenza tra le richieste del DS e del DSGA
- le macchine e le attrezzature a disposizione (anche informatiche) siano di facile impiego.

Brindisi, 21/11/2024

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Marialuisa Pastorelli  
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005,  
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa