



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI TEOLO

”Francesca Lazzarini”

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE-TEOLO
Prot. 0004858 del 14/09/2022
III (Uscita)

INFORMAZIONE PREVENTIVA A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA



Anno scolastico 2022– 2023

Informazione alla R.S.U. su organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro

ai sensi dell'art. 5 comma 2 e art. 40 comma 1 del D. Lgs 165/2001 e successive modifiche

ORGANICI E COMPOSIZIONI DELLE CLASSI

Scuola dell'Infanzia

2 sezioni : alunni 1 alunno con certificazione L. 104/92 art 3 comma 3

Sezione A: alunni 19

Sezione B: 21

Scuola Primaria De Amicis Tramonte

classe prima: 15 alunni

classe seconda: 19 alunni

classe terza : alunni 20 (n.1 alunno con L.104/92 art. 3, comma 3)

classe quarta : alunni 19

classe quinta : alunni 24 (n.1 alunno con L.104/92 art.3, comma1)

Scuola Primaria Montessori-Treponti

classe prima : alunni 18 (n.1 alunno L. 104/92 art 3, comma 1)

classe seconda: alunni 25

classe terza : alunni 23

classe quarta : alunni 17 (n . 1 alunno con L.104/92 art.3, comma1)

classe quinta : alunni 21 (n.1 alunno con L.104/92 art.3, comma3)

Scuola Primaria Don Bosco Teolo

classe prima : alunni 17 (n. 1 alunno disabile)

classe seconda: alunni 20 (n. 2 alunni con L.104/92 art. 3, comma 1)

classe terza : alunni 18 (n 1 con L.104/92 art. 3, comma 1)

classe quarta : alunni 15

classe quinta : alunni 17

Scuola Primaria Villa Del Bosco San Biagio

classe prima : alunni 21 (n. 2 alunni con L.104/92 art. 3, comma 3)

classe seconda: alunni 15 (n. 1 alunni con L.104/92 art. 3, comma 3)

classe terza : alunni 20 (n. 1 L 104/92, comma 3,

classe quarta : alunni 21 (N. 1 l. 104/92 art. 3 comma 3)

classe quinta : alunni 20

Pertanto l'organico è così composto:

Docenti Scuola infanzia: 5 docenti

Docenti Primaria: 39 docenti

Docenti secondaria: 22 docenti

Scuola Secondaria di I grado Tito Livio

Classe prima A : alunni 20 (n. 1 alunna L. 104/92, art. 3 comma 3);

Classe prima C : alunni 24 (n. 1 alunno disabile);

Classe seconda A: alunni 24

Classe seconda B: alunni 19

Classe seconda C : alunni 19

Classe seconda D : alunni 18

Classe terza A : alunni 21 (n. 1 alunno L.104/92, art. 3, comma 3);

Classe terza C : alunni 21 (n. 1 alunno L. 104/92, art. 3, comma 3);

Classe terza D : alunni 24 (n. 1 alunno L.104/92, art. 3, comma 3);

PERSONALE DOCENTE

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E AL PIANO DELLE ATTIVITA'

Criteri per l'assegnazione del personale docente alle classi

Vi informo sui criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi:

In coerenza con quanto previsto dall'art. 10 comma 4 del dlgs 297/94, si farà riferimento, nell'assegnazione dei docenti alle classi:

1. Obiettivo primario

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei criteri sotto elencati

2. Procedura di assegnazione

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009. Si prevede che l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti. L'atto finale, di competenza esclusiva del DS, fa riferimento a criteri e proposte che, se variati, devono essere motivati in modo chiaro ed esplicito.

3. Tempi di assegnazione: proposta fine Giugno, assegnazione inizio Settembre

4. Criteri:

Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della **continuità didattica**, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio (per es. l'incompatibilità ambientale e motivazioni legate alla sicurezza) valutati dalla Dirigente Scolastica.

Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di **personale stabile**. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili **e nelle classi finali, dove si propone di mantenere sempre docenti stabili, assegnando pertanto alle classi iniziali docenti supplenti per la prima volta nel nostro Istituto.**

- A. L'anzianità di servizio, desunta dalla **graduatoria interna d'istituto**, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.
- B. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.
- C. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti
- D. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico
- E. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli delle utilizzazioni allegata all'OM n. 64/2011, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.
- F. Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata, meglio se da questioni didattiche, al DS entro il primo settembre. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.
- G. I docenti di potenziamento saranno assegnati ad i plessi in cui si evidenziano maggiore criticità: (alunni bes, alunni h, docenti titolari di L. 104/92) ai quali non dovrà essere assegnata alcuna titolarità disciplinare (salvo motivate esigenze) poiché saranno a disposizione per la copertura dei docenti assenti in tutte i plessi.
- H. Nell'assegnazione dei docenti ai plessi dovrà essere garantita equa distribuzione dei docenti con part-time e con L. 104/92

5. Le assegnazioni saranno disposte secondo le seguenti fasi:

- Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;

- Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
- Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
- Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta.

Per la scuola secondaria:

Continuità didattica, compatibilmente con il completamento a 18h delle singole cattedre;

tale continuità si può interrompere per la complessità organizzativa accertata nel corso dell'a. s. precedente e/o per conclusione del ciclo. In questi casi la DS valuterà i desiderata dei docenti che potranno essere accolti nel rispetto dei criteri indicati.

- **Rotazione dei corsi**
- **Graduatoria d'istituto**
- **Equilibrio ed armonia** di lavoro tra i docenti del C.d.C.
- Equilibrio ed armonia nei rapporti tra i docenti del C.d.C. e gli alunni
- Equilibrio nella composizione dei C.d.c. fra docenti di ruolo e docenti incaricati
- **Competenze specifiche** maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti
- Numero equo di classi per docente
- Esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado) o dove insegna il coniuge.

Anche nella **ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO** saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:

- favorire la continuità didattica;
- distribuire in maniera il più possibile equilibrata TRA I PLESSI i docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti, che non possono garantire la continuità didattica;
- favorire la rotazione tra i team, le equipe pedagogiche e i Consigli di Classe;
- assegnare docenti a alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
- esaminare le proposte organizzative formulate dai docenti di sostegno e le preferenze espresse dai singoli.

Ai sensi dell'art. 25 del Dlgs 165/2001 il Dirigente Scolastico, in casi particolari e per motivate esigenze può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti anche durante l'anno scolastico"

Si ricorda qui per tutti gli interessati l'iter procedurale per l'assegnazione in generale dei docenti alle classi:

1. Definizione dei criteri di assegnazione alle classi da parte del Consiglio d'Istituto ai sensi dall'art. 10 comma 4 del dlgs 297/94
2. Informativa preventiva alle RSU sui criteri di assegnazione ai plessi da parte del Dirigente;
3. Proposta del Collegio dei docenti (anche suddivisi per plessi) sulle assegnazioni (giugno);
4. Valutazione di tutti gli elementi (luglio-agosto) e assegnazione effettiva comunicata durante la prima settimana di settembre ai docenti durante il Collegio;
5. Informazione successiva sulle effettive assegnazioni alle RSU d'Istituto (settembre - ottobre);

L'utilizzo dell'organico dell'autonomia come descritto dalla legge 107/2015 e dalla nota **MIUR** nota 2852/16 del 5 settembre avviene in coerenza con i criteri sopradescritti dando priorità alle attività del Curricolo e del Piano dell'offerta formativa triennale approvato durante l'anno scolastico scorso.

CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE

Orario di lavoro nella scuola primaria

Nella **scuola primaria** l'orario di lavoro settimanale si articola su cinque giorni in tre plessi: Don Bosco- Montessori- De Amicis.

L'orario si articola in sei giorni per il plesso Villa del Bosco di San Biagio nella classi dalla 2^a alla 5^a e su cinque giorni nella classe prima dall'a. s 2022/23.

Nella formulazione dell'orario individuale non sono superate di norma le sei ore giornaliere di insegnamento frontale. L'orario massimo giornaliero di lavoro, comprensivo di attività di docenza, programmazione e attività funzionali all'insegnamento è di otto ore.

Gli impegni pomeridiani sono equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata, così come determinato nel POF.

Nella determinazione dell'orario individuale si cercherà, ove possibile, di distribuire l'orario di servizio dei docenti su cinque giorni in tutti i plessi, ricavando un giorno libero per il plesso a tempo normale.

Per la definizione dell'orario scolastico per la scuola primaria si dovranno tenere presenti alcuni **vincoli di tipo organizzativi** che riguardano la scuola nel suo complesso e le attività didattiche in specifico. L'orario viene elaborato **a partire** da questi vincoli, di conseguenza si dovrà dare la precedenza, nella stesura dell'orario, alle classi con insegnanti coinvolte in vincoli organizzativi.

Vincoli organizzativi:

1. insegnanti su più scuole/ spezzoni
2. part time, il giorno libero dei docenti con part time verticale dovrà essere funzionale alle esigenze del plesso
3. necessità di utilizzo di alcuni spazi comuni del plesso (palestra, laboratori,..)
4. IRC
5. chi effettua due mense potrà avere 2 buchi orari
6. l'orario dovrà essere equilibrato per tutti i docenti (per es. 1 buco orario ad ogni docente)
7. l'orario dell'insegnante di sostegno dovrà essere funzionale alle esigenze didattico-educative dell'alunna o dell'alunno

Orario di lavoro nella scuola secondaria di I grado

Nella **scuola secondaria** di I grado l'orario di lavoro settimanale si articola nel seguente modo:

Situazione orario plessi secondaria

7 classi con orario	su 6 gg	8,00-13,00
3 classi con orario	su 5 gg	8,00-14.00

Nella **scuola secondaria** di I grado l'orario di scuola settimanale si articola su sei giorni per cinque ore giornaliere, o sei ore per cinque giorni.

A fronte di un servizio di 18 ore settimanali, non sono previste più di cinque ore consecutive di effettiva docenza; la durata massima dell'impegno giornaliero, formato dall'orario di docenza più gli intervalli di attività (i cosiddetti buchi) è fissata in sei ore.

Per l'attribuzione del giorno libero, ove possibile, ferma restando la possibilità del docente di indicare la sua preferenza, si tiene conto in compatibilità all'esigenza della funzionalità didattica e avendo cura di adottare il criterio di rotazione annuale per giorni che risultino indicati da più docenti.

Viene utilizzato in tutto l'istituto un modello orario con flessibilità plurisettimanale in modo da gestire i periodi di orario provvisorio: è possibile essere utilizzati in ore frontali in sostituzioni di posti non ancora coperti o mettere da parte le ore per esigenze dell'attività didattica a pieno regime nelle settimane successive. Nei plessi il coordinatore tiene conto di una Banca delle Ore da usare per attività del POF ma anche per venire incontro alle esigenze del personale in caso di permessi brevi. Anche le richieste di permessi brevi rientrano in quest'ottica di flessibilità plurisettimanale e possono essere recuperati in accordo con le esigenze didattiche del plesso.

I criteri sulle modalità di recupero dell'orario curricolare (CCNL art.28 §§7-10) vengono proposti dal Collegio dei docenti e adottati dal dirigente, secondo le seguenti modalità:

1. sorveglianza degli alunni all'intervallo secondo un calendario settimanale o quando necessario (es. maltempo);
2. sorveglianza in entrata ed uscita visti gli scaglionamenti delle classi;
3. sorveglianza in mensa;
4. sorveglianza in sostituzione dei docenti assenti in attesa di supplente;
5. in via residuale ogni altra attività didattica programmata nel Pof: laboratori, presenza in biblioteca, corsi di recupero (es. apertura biblioteca, laboratori didattici, supporto alla didattica, ecc.), corsi di potenziamento.
6. In via residuale sorveglianza nelle uscite didattiche eccedenti l'orario di servizio;

Ciascun docente indica per iscritto al dirigente, conosciuto il calendario definitivo delle lezioni e il conseguente recupero settimanale, le modalità che intende proporre per la restituzione. Si privilegiano i primi tre punti sopra descritti e già all'interno dell'orario. E' possibile organizzare con ampiezza plurisettimanale la modalità del recupero orario.

All'interno dell'orario di servizio del personale è possibile assegnare ore di utilizzo a sostegno dell'organizzazione della didattica come indicato dalla L. 107 fino ad un massimo del 10% dell'organico. Il Dirigente assegna compiti di organizzazione a docenti Collaboratori, a Coordinatori di plesso, a docenti con Funzione strumentale o impegnati come referenti di Istituto in qualche area del POF. Anche queste ore possono essere utilizzate nell'ambito della flessibilità plurisettimanale e a seconda delle esigenze in particolari periodi dell'anno più intensi.

Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

Le attività funzionali all'insegnamento sono definite nel piano annuale delle attività, presentato dal dirigente scolastico al Collegio dei docenti. Il dirigente scolastico tuttavia, per esigenze non altrimenti prevedibili, dispone l'effettuazione di riunioni o attività non contemplate nel piano delle attività ma, in occasione della successiva convocazione del Collegio, registra le opportune modifiche al piano.

Ciascun docente fissa il ricevimento dei genitori sulla base delle modalità e criteri deliberati dagli OO.CC.

Per i docenti a part-time il dirigente si attiene all'OM 446/97, art 7 per cui "le ore relative alle attività funzionali all'insegnamento sono determinate, di norma, in misura proporzionale all'orario di insegnamento stabilito per il rapporto a tempo parziale. Restano, comunque, fermi gli obblighi di lavoro di cui agli art. 40 e 42, 2° e 3° comma, del CCNL (ora art 29 del CCNL 2006/2009). Per quanto attiene alle attività di cui all'art. 42, comma 3 lettera b), il tetto delle quaranta ore annue andrà determinato in misura proporzionale all'orario di insegnamento stabilito".

Permessi brevi, flessibilità oraria individuale, ore eccedenti e sostituzione degli assenti

a) Le modalità di concessione e recupero dei permessi brevi o retribuiti, per l'intero corpo docente, sono definite in CCNL agli artt. 15, 16. Ad esse si attiene il dirigente o il suo delegato per la valutazione, la concessione e il recupero, secondo la regola generale della compatibilità della richiesta con l'efficienza piena del servizio.

b) Nei plessi i docenti possono concordare con il Coordinatore di plesso, di variare il proprio orario di servizio per motivi personali, scambiando con altri colleghi il turno di lavoro e presentare domanda al Dirigente con firma di convalida del Coordinatore stesso: ciò purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe e purché rimanga immutato il numero di ore d'insegnamento di ogni disciplina coinvolta. Nella scuola secondaria eventuali richieste di flessibilità oraria sono accolte, valutate e concesse dai collaboratori del dirigente a ciò delegati. I motivi della richiesta vanno sempre precisati per iscritto nella domanda.

c) Nella scuola primaria le ore eccedenti l'attività frontale sono regolate dall'art. 28, comma 5. Nella scuola secondaria ciascun docente può dichiarare la messa a disposizione di ore settimanali, eccedenti l'orario d'obbligo, per la sostituzione dei colleghi assenti al fine di evitare che gli alunni vengano privati della regolarità nello svolgimento delle lezioni e impedire il ricorso allo smembramento e/o all'abbinamento delle classi (impossibile in quest'anno di emergenza covid). La disponibilità va riportata nel quadro orario settimanale, concordando la collocazione in modo da favorire la copertura delle ore iniziali, terminali e intermedie dei giorni della settimana. Il docente che ha dato la disponibilità a sostituire i colleghi assenti non è tenuto, se non preventivamente avvisato, ad essere presente a scuola per effettuare le supplenze nelle ore indicate.

d) La sostituzione dei docenti assenti è effettuata di norma nominando docenti supplenti, e questo avviene appena possibile, non prima dell'arrivo dell'eventuale certificato medico. Tuttavia, per le assenze molto brevi, in attesa di comunicazione sui giorni di malattia e del reperimento del supplente, la sostituzione può avvenire utilizzando docenti altrimenti in contemporaneità, i recuperi dei permessi orari, le ore eccedenti, ovvero suddividendo in altre classi gli alunni delle classi scoperte.

I criteri per la sostituzione di colleghi assenti sono i seguenti:

1. Cambi d'orario tra docenti, ove possibile:
 - a) chiedere disponibilità ai docenti della stessa classe;
 - b) chiedere disponibilità a tutti gli altri docenti;
2. Utilizzo delle ore a completamento d'orario – docenti secondaria (recupero 5 min. orari per scuola secondaria) per chi ha dato disponibilità oltre la sorveglianza, anche spostabili, se il docente è in accordo con questo uso flessibile del suo orario;
3. I docenti del plesso di san Biagio dovranno recuperare i residui derivanti dall'unità oraria a 56 minuti in progetti che dovranno essere documentati e programmati ad inizio anno;
4. Vengono utilizzate ore a recupero dei permessi brevi (il Coordinatore di plesso terrà registrati crediti/debiti nella banca delle ore);
5. Vengono riconosciute ore eccedenti l'orario di servizio a pagamento. A questo fine è utile nei plessi redigere una tabella delle disponibilità eventuali dei docenti in servizio da inviare agli uffici di segreteria;
6. Vengono utilizzate le ore dell'insegnante di sostegno nella classe di appartenenza, solo in situazioni in cui non sia arrivato ancora il supplente designato;
7. Designazione di supplente esterno da parte dell'ufficio di Segreteria dopo il primo giorno di assenza (come stabilito da Legge finanziaria del 2014);
8. Divisione della classe e distribuzione degli alunni in altre classi; questa risulta essere l'estrema opzione nel caso ci fossero più docenti assenti contemporaneamente o durante emergenze particolari. Va comunque sempre considerato il numero totale degli alunni per classe e la situazione reale che deve attenersi alle norme per la sicurezza (vie di fuga sgombre, aprire entrambe le ante delle porte di 120 cm dall'interno, ecc). In caso contrario è necessario avvertire immediatamente l'ufficio di Direzione.
9. Un caso di emergenza particolare è quando si hanno più di 30/35 alunni per classe. In quel caso per il docente scatta l'obbligo di pura vigilanza. Se il numero è più elevato gli alunni verranno condotti in atrio o in un'aula più capiente (ad es. palestra) e sorvegliati in attività a basso rischio di movimento per evitare di perdere il controllo della situazione (ad es. visione di un DVD).

Concessione di giornate di ferie nel periodo di svolgimento delle attività didattiche

Il docente che intende usufruire di giorni di ferie nel periodo di svolgimento delle attività didattiche, alle condizioni previste dall'art. 13 comma 9 del CCNL 2007, presenta la richiesta al dirigente scolastico almeno 7 giorni prima del periodo richiesto. A tal fine il docente può scambiare le ore di lezione con altri docenti della stessa classe o della stessa materia a condizione che interessino al massimo 2 giorni nella settimana (flessibilità plurisettimanale) e che le lezioni siano compensate entro un mese. Il dirigente entro 3 giorni dalla richiesta comunica la concessione o i motivi del diniego.

Partecipazione a corsi e convegni di aggiornamento e formazione

I docenti possono chiedere di partecipare a corsi di aggiornamento e di formazione, organizzati e/o autorizzati dall'amministrazione, con esonero dal servizio per un massimo di 5 giornate nell'arco dell'anno.

La richiesta può essere soddisfatta compatibilmente con le esigenze del servizio in relazione al numero di richieste e al tasso di assenze per quelle giornate e va presentata almeno 7 giorni prima della data prevista. Il dirigente entro 3 giorni dalla richiesta comunica la concessione o i motivi del diniego. Viene data priorità alle attività di formazione già approvate e con tematiche coerenti con il piano di formazione presente nel POF triennale. Fatta salva la regolare erogazione del servizio di istruzione istituzionalmente dovuto all'utenza, a parità di richiesta, si osserverà il criterio della turnazione, secondo ordine alfabetico.

Nel Piano di formazione del personale sono indicate tematiche e priorità per la formazione in coerenza con gli indirizzi generali e con il Piano dell'offerta formativa.

Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Mediante avviso preventivo 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, si è emanato avviso pubblico.

Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out, si prevedono attività di formazione a supporto del personale, attivazione dello spazio ascolto per i dipendenti, mentre la valutazione delle possibili situazioni di rischio legate allo stress da lavoro correlato verrà svolto un monitoraggio coinvolgendo tutto il personale. Sono possibili cadenza annuale le visite periodiche con il medico competente per il personale che ne fa richiesta ex D Lgs. 81/2008.

Informativa generale al personale in caso di sciopero e organizzazione del servizio: si rinvia al sito per l'informativa sull'organizzazione generale in caso di sciopero già inviata.

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL PIANO DELLE ATTIVITA'

Assegnazione alle sedi dei collaboratori scolastici

Il Dirigente scolastico in conformità al Piano dell'Offerta Formativa e dopo aver consultato il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, valutate le eventuali richieste degli interessati, assegna il numero del personale tra i plessi, subordinato alla consistenza dell'organico assegnato, sulla base degli elementi di seguito indicati:

- a. numero delle classi funzionanti nel plesso;
- b. articolazione del tempo scuola;
- c. ampiezza degli spazi nel plesso;
- d. presenza degli uffici di segreteria;
- e. sede corsi di formazione o di riunioni per organi collegiali;
- f. modalità di gestione delle sostituzioni dei colleghi assenti (entro i sette giorni – come da Legge finanziaria del 2014)
- g. specifici accorgimenti in caso di limitazioni su movimentazione carichi o altre segnalazioni fatte dal medico competente e previste per la sicurezza del lavoratore e del servizio scolastico.

Criteri per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi

Il Dirigente scolastico in conformità al Piano dell'Offerta Formativa e dopo aver consultato il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, valutate le eventuali richieste degli interessati, assegna i Collaboratori scolastici ai plessi:

- a. considerando prioritariamente la funzionalità della scuola e la realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa: apertura del plesso, tempo scuola, n° sezioni o classi, n° locali, n° casi alunni disabili, ecc.
- b. considerando le condizioni di salute documentate, ovvero il numero di inidoneità in servizio nell'Istituzione o di riduzione di capacità per la movimentazione dei carichi, affinché vi sia equilibrio tra le sedi e plessi;
- c. tenendo conto del numero di operatori beneficiari della L.104, affinché vi sia equilibrio tra le sedi;
- d. stimando un numero di operatori in servizio part-time, affinché vi sia equilibrio tra le sedi;
- e. valutando un'equa distribuzione di collaboratori con incarico a tempo determinato nuovi e di quelli a tempo indeterminato che conoscono già l'organizzazione dell'Istituto;
- f. assicurando un'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra le diverse unità del personale;
- g. tenendo conto della continuità nell'attuale sede, quando essa sia garanzia di qualità del servizio e per almeno una percentuale del personale assegnato al plesso stesso. Tuttavia la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo a una diversa assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi di carattere organizzativo o di incompatibilità relazionale con altri collaboratori o con il personale docente;
- h. competenze professionali e disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (mensa, palestra, manutenzione, accoglienza alunni, ecc) e/o legati a progetti specifici;
- i. tenendo conto del risultato delle visite di sorveglianza sanitaria e delle segnalazioni fatte dal medico competente al datore di lavoro, come ad esempio eventuale limitazione, parziale o totale, della movimentazione dei carichi;
- j. tenendo possibilmente conto delle attitudini e delle esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio.

La mobilità tra sedi, con conseguente adattamento flessibile dell'orario di lavoro, è prevista anche in caso di sostituzione del personale assente per periodi brevi, in specie quando assente per i benefici della legge 104/92.

Il dirigente scolastico può disporre il trasferimento dell'operatore ad altro plesso, anche in corso d'anno, per i seguenti motivi, elencati senza ordine di priorità:

- a. decremento d'organico,
- b. particolari esigenze di servizio finalizzate alla valorizzazione ed ottimizzazione di significative risorse umane e professionali meglio rispondenti alla specificità dei singoli plessi e alla qualità del servizio da erogare;
- c. incompatibilità ambientale del collaboratore scolastico, o comunque per risanare situazioni di pregiudizio al buon funzionamento della scuola;
- d. presenza nello stesso plesso di più collaboratori scolastici con gravi problemi di salute insorti;

e. richiesta di trasferimento per motivate esigenze personali.

La richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso o altra sede va presentata entro il 10 giugno e sarà presa in considerazione dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri sovraesposti. In caso di concorrenza, l'assegnazione sarà disposta con riferimento alle competenze professionali valutate dal Dirigente Scolastico e tenendo conto dell'esperienza e della situazione individuale di ciascuno, in rapporto al contesto ambientale dei vari plessi ove esistano posti liberi.

L'assegnazione alla sede o ai plessi avviene all'inizio dell'anno scolastico e può essere modificata solo per casi eccezionali, quali assenza prolungata del personale o incompatibilità.

Piano delle attività del personale ATA

All'inizio dell'anno scolastico, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico, delle finalità e degli obiettivi contenuti nel POF, il D.S.G.A predispone il piano di lavoro e dei servizi del personale A.T.A. che contiene:

- organizzazione dei servizi amministrativi – mansioni e orario di servizio del personale di segreteria;
- organizzazione dei servizi ausiliari - piano orario e piano di lavoro dei collaboratori scolastici;
- incarichi e attività aggiuntive per ciascun profilo

Il Dirigente e il D.S.G.A. consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro.

La procedura per la definizione del piano prevede:

- l'individuazione, da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, delle attività lavorative del personale e degli orari, la formulazione di una proposta complessiva in merito;
- l'adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico che, dopo averne verificata la congruità, lo rende esecutivo;
- comunicazione scritta al personale.

All'albo e al sito dell'istituzione scolastica sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale.

CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

Criteri di flessibilità oraria per ATA.

Data la distribuzione del personale nei vari plessi scolastici risulta difficile poter prevedere i criteri per l'individuazione di **fasce temporali di flessibilità oraria** in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

Visto gli orari di apertura nei plessi e il numero assegnato in organico pari a 14 + 12 hh. collaboratori scolastici , un criterio principale è che ci sia un numero congruo di collaboratori, superiore a due, per gli orari di apertura o chiusura con esclusione dei plessi Raggio di Sole, Moro e Marconi dove si assegnano due collaboratori:

Plessi	N° classi	Tempo scuola	N° collaboratori assegnati
Don Bosco	5	Tempo pieno	2
Villa del Bosco	5	Tempo normale su 5 e su 6 gg	2 + 12 ore
Tramonte	5	Tempo pieno	2
Treponti Scuola primaria e scuola dell'infanzia	5+2	Tempo pieno	4
Tito Livio	9	Tempo pieno	4

		N° totale collaboratori	14+12 h.
--	--	--------------------------------	-----------------

In linea generale si utilizzerà questa organizzazione oraria, fatte salve eventuali esigenze di servizio o integrazione con nuovo personale:

- 1 PLESSI DI TRAMONTE, DON BOSCO, MARIA MONTESSORI, vengono assegnate due unità di personale
 - a. Collaboratore 1 apertura oraria alle 7.30-14.30 (Acciarito 7.30-13.30)
 - b. Collaboratore 2 con orario 11.30 -18.30 (Acciarito 12.30-18.30). I collaboratori si turneranno nelle settimane.

2. Nel plesso della scuola dell'infanzia ci sarà l'apertura oraria alle ore 7.15 (delibera CDI) ci saranno 2 collaboratori
 - a. Collaboratore 1 apertura oraria alle 7.15-14.15
 - b. Collaboratore 2 con orario 11.30-18.30;I collaboratori si turneranno nelle settimane.

3. Il PLESSO DI SAN BIAGIO è a tempo normale per 4 classi su 6 giorni e 1 classe su 5 giorni dalle 8,15 alle 12.55 per 3 giorni ed il lunedì e mercoledì fino alle 15.55. Vengono assegnati n. 2 collaboratori scolastici + 12 ore. L'orario sarà pertanto articolato nel seguente modo
 - a. Collaboratore 1 dalle 7.30 alle 13.30 dal lun al sab
 - b. Collaboratore 2 dalle 10.00 alle 16.00 dal lun al ven e sab dalle 8.30 alle 14.30
 - c. Collaboratore 3 lunedì e mercoledì sarà presente un collaboratore della scuola secondaria di I g. dalle ore 16.30 alle 18.30 (totale 12 ore settimanali).

4. PLESSO di Bresseo : è la sede centrale e amministrativa, sono presenti 9 classi di cui 5 a tempo dal lun al ven e 4 dal lun al sabato. Ci saranno n. 4 collaboratori. L'orario sarà pertanto il seguente:
 - a. Collaboratore 1 e 2 dalle 7.30 alle 13.30 dal lun al sab
 - b. Collaboratore 3 e 4 dalle 12.30 alle 18.30 (il lun. e merc. n. 1 coll. alle 15 alle 17 alla scuola di S. Biagio)Il personale effettuerà la rotazione nei turni.

Per gli assistenti amministrativi questo tipo di flessibilità è già stata attuata negli anni precedenti e il dirigente scolastico valuta particolari esigenze familiari comprovate dal dipendente per prevedere entrata posticipata o uscita anticipata. La risposta a queste esigenze verrà data sempre tenendo conto delle esigenze di servizio generali dell'ufficio e delle aperture all'utenza programmate. Si rimanda alla contrattazione di Istituto 2020-21 la decisione sui criteri.

Orario di lavoro degli assistenti amministrativi

In segreteria alcuni assistenti amministrativi saranno in servizio anche un pomeriggio alla settimana per garantire l'apertura al pubblico e usufruiranno di un sabato libero ogni due settimane, alternandosi coi colleghi coinvolti e autorizzati.

L'organizzazione oraria ha turni fissi che coprono l'orario di apertura delle scuole intesa come affluenza degli alunni (scuole a tempo pieno, scuola secondaria a tempo prolungato) e la necessità di orari di sportello pomeridiano per famiglie e personale. In quest'articolazione di base ore si inseriscono due elementi di oscillazioni di turni e orari che saranno applicati secondo le indicazioni del Piano annuale delle attività del personale ATA e su disponibilità del personale per:

5. Possibilità di variazione dei turni per coprire i colleghi assenti nei turni pomeridiani e slittamento dei turni di lavoro a seconda delle emergenze e delle assenze: il fine è di assicurare una persona in segreteria al pomeriggio al fine di essere di supporto alle scuole in servizio, e nel caso di assenza della persona in turno è necessario individuare un sostituto tra i disponibili. Qualsiasi tipo di assenza temporanea entro i 30 giorni non è sostituibile. La sostituzione "straordinaria" diviene in realtà richiesta di flessibilità ordinaria per chi rimane in ufficio con forte elemento di oscillazione e scarsa prevedibilità.
6. Variazioni di orario e/o slittamento per favorire la partecipazione ai corsi di formazione ritenuti strategici per l'organizzazione. In questo caso, riconoscendo alla formazione un ruolo fondamentale per espletare le funzioni del servizio amministrativo, si cercherà di collimare orario di servizio con l'orario del corso, ove possibile.

La richiesta di un'articolazione oraria diversa dovrà essere compatibile alle esigenze di servizio.

Gli orari individuali di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo, (elezioni OO.CC., iscrizioni, distribuzione documenti di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri) potranno subire ulteriori variazioni sia temporanee che periodiche. Si potrà ricorrere alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui alla lettera b) comma 1 dell'art. 52 del CCNL 2003, con recupero preferibilmente durante la sospensione delle lezioni e comunque entro due mesi successivi, ove possibile.

L'articolazione annuale dell'orario di lavoro del personale segue i periodi del servizio scolastico.

Orario di lavoro dei collaboratori scolastici

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici di 36 ore settimanali, si articola di norma su 6 giorni alla settimana per 6 ore dal lunedì al sabato ed è di norma nei plessi che hanno orario scolastico su 6 giorni.

L'articolazione dell'orario di servizio del personale ausiliario in ogni plesso garantisce:

- ✓ L'apertura del plesso prima delle lezioni e la predisposizione dei locali per l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni e del personale docente;
- ✓ Lo svolgimento delle attività didattiche, secondo l'orario settimanale di funzionamento del plesso;
- ✓ La pulizia dei locali al termine delle lezioni, la sorveglianza e la chiusura.

Per adeguare l'orario lavorativo alle esigenze di servizio e di apertura della scuola all'utenza, è opportuno ricorrere all'orario giornaliero flessibile e alla turnazione.

Nel caso di sostituzione di colleghi assenti in cui non è possibile chiamare il supplente (legge finanziaria 2014) i collaboratori sono organizzati in turni flessibili per assicurare la presenza soprattutto nei momenti di maggior necessità (ad esempio apertura al mattino, pulizia dopo le attività).

Gli orari individuali di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo, (elezioni OO.CC., iscrizioni, distribuzione documenti di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri) potranno subire variazioni sia temporanee che periodiche. Si potrà ricorrere alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri previsti dalla norma, con recupero preferibilmente durante la sospensione delle lezioni.

Per distribuire in modo equo i carichi di lavoro, è previsto in genere di ricorrere all'avvicendamento settimanale tra il personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano, temperando esigenze della scuola e del personale.

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha durata annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di servizio di norma è antimeridiano.

Rientrano in nell'orario di 36 ore settimanali i seguenti plessi:

- scuola primaria Villa del Bosco, con orario su 6 giorni di ore 6 ore al giorno.
- la scuola secondaria con un orario su 6 giorni: di 6 ore per 6 giorni di cui quattro classi fino al venerdì (7.30-13.30)

Riduzione orario di lavoro - 35 ore settimanali

Ai collaboratori scolastici in servizio nei plessi, soggetti a regime di orario articolato su turni in scuola strutturata con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana, si applica la riduzione d'orario a 35 ore settimanali prevista dall'art. 55 del CCNL 2007.

Sulla base dell'attuale organizzazione oraria dei plessi dell'Istituto, rientrano nella fattispecie contrattuale le scuole:

- scuola primaria a tempo pieno dei plessi: Tramonte, Treponti, Don Bosco, con orario su 5 giorni di ore 7 ore al giorno, pari a 35 ore settimanali, dal lunedì al venerdì. Il sabato la scuola è chiusa.

I collaboratori scolastici che abbiano maturato il diritto alla riduzione di orario, usufruiscono di norma della riduzione di un'ora all'interno della settimana. Ove non possibile per il carico di lavoro il recupero delle ore eccedenti sarà effettuato entro i due mesi successivi. Il computo delle ore da recuperare, nel periodo soggetto a riduzione d'orario, viene determinato in proporzione all'effettivo servizio svolto.

Nel Piano delle attività del personale ATA vengono individuati i collaboratori scolastici aventi diritto alla riduzione prevista.

Tale riduzione si attua solo nelle settimane in cui sussiste la turnazione e la sede di servizio rimane effettivamente aperta per più di 10 ore giornaliere e per almeno tre giorni alla settimana, escludendo quindi i periodi di interruzione

delle attività didattiche e il periodo iniziale dell'anno scolastico in cui le attività didattiche programmate non sono a regime. Il computo delle ore da recuperare, nel periodo soggetto a riduzione d'orario, viene determinato in proporzione all'effettivo servizio svolto.

Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

Il controllo dell'orario di lavoro viene effettuato tramite rilevazione elettronica delle presenze in servizio, attraverso un sistema computerizzato, a garanzia del corretto conteggio delle prestazioni ordinarie e straordinarie, turni, assenze, recuperi, permessi, ecc.

Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare è fornito a ciascun interessato alla richiesta.

Sostituzione personale assente

Nel caso di assenza del personale ATA per malattia o altro, con esclusione delle ferie e/o recuperi, l'assunzione del personale supplente viene effettuata, a discrezione del Dirigente scolastico, sentito il parere del D.S.G.A., per il tempo strettamente necessario, in base alle effettive esigenze di servizio.

Tenuto conto che per la prima settimana di assenza non sarebbe possibile chiamare un supplente esterno (legge finanziaria 2014) se non in caso di estrema ed accertata motivazione (ad esempio la mancanza di più collaboratori), i criteri per la sostituzione dei C.S. nei plessi durante l'attività didattica sono i seguenti:

7. Nei plessi dove vi è un solo C.S. si provvederà subito all'invio di un sostituto da altri plessi dell'Istituto.
8. Tutti i plessi provvedono alla sostituzione interna dei colleghi assenti e secondo una valutazione delle situazioni contingenti.

I permessi per la legge 104 devono essere programmati per tempo a cadenza mensile, o richiesti su urgenze almeno tre giorni prima.

RICADUTE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL SERVIZIO DERIVANTI DALL'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI.

Lavoro straordinario e riposo compensativo

Per far fronte a esigenze impreviste, necessarie al funzionamento ordinato delle attività della scuola, il Direttore dispone l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario di servizio previsto.

Il tempo orario, prestato in eccedenza al normale orario lavorativo, deve essere preventivamente autorizzato dal D.S.G.A., pena il disconoscimento del relativo recupero. Nei cartellini marcatempo verranno lasciati in evidenza solo gli straordinari autorizzati.

Il recupero delle eventuali ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale sarà fatto di prassi entro i due mesi successivi, o, ove possibile, cumulate in modo da costituire una o più giornate lavorative, in base alle richieste individuali, verranno usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, durante il periodo di sospensione delle lezioni, o a compensazioni di permessi orari usufruiti, e comunque entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso. La pianificazione dei turni nei periodi di interruzione terrà conto prioritariamente del recupero se non già utilizzato.

Per il personale a tempo determinato vale la norma che le ore eccedenti maturate devono essere fruito entro la data di cessazione del proprio contratto di lavoro.

Fruizione delle ferie

La fruizione delle ferie e delle festività soppresse è normata dall'art. 13-14 CCNL 29/11/2007.

In linea generale valgono i seguenti criteri:

- Per il personale a Tempo Indeterminato, le ferie spettanti per ogni anno scolastico, devono essere godute in genere entro il 31 Agosto. E' consentito conservare 8 giorni di ferie residue da consumare entro il 30 aprile dell'anno successivo a meno che non intervengano motivi di servizio o di salute per la sospensione delle ferie stesse.
- Il personale a Tempo Determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie, e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico, entro il 31 Agosto.
- Il personale a tempo determinato in servizio fino al 30 giugno dovrà entro tale data esaurire la ferie maturate e le ore eventualmente maturate in eccedenza.

Devono essere garantite le pulizie di fondo durante la sospensione estiva e soprattutto nel periodo appena precedente il riavvio dell'anno scolastico fine agosto -primi settembre.

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA durante ed entro l'anno scolastico di riferimento, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Fatto salvo il diritto ai 15 giorni consecutivi di ferie gli altri periodi possono essere goduti per i collaboratori scolastici durante le sospensioni delle attività didattiche e per gli assistenti amministrativi durante tutto l'anno scolastico fatto salvo periodi di esigenze particolari che il Dsga identifica (iscrizioni, esami, ecc.). Durante il periodo estivo il DSGA individua il numero minimo di personale che deve essere presente in ufficio per gli adempimenti previsti e il numero di eventuali reperibili in caso di necessità o malattia delle persone presenti in servizio. Fatto salvo il numero minimo stabilito è possibile concedere le ferie estive anche per tre settimane consecutive. Il DSGA predispone due piani di massima: il primo entro Natale con indicazioni sui periodi di natale, carnevale, pasqua ed eventuali ponti durante la sospensione dell'attività didattica, il secondo entro aprile un piano annuale per identificare i periodi di ferie da giungo ad agosto.

Rimane necessario individuare almeno per i periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche il contingente minimo e la conseguente fruizione delle ferie in altri periodi dell'anno (assistenti amministrativi) o durante le sospensioni dell'attività didattica (collaboratori scolastici).

La richiesta di variazione ferie durante l'anno scolastico deve essere fatta almeno 7 giorni prima con una proposta di organizzazione del servizio durante l'assenza o condivisa con i colleghi del plesso.

Per gli assistenti amministrativi la richiesta deve essere condivisa con il DSGA per le situazioni di amministrazione quotidiana.

Partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione

Il dirigente all'interno del Piano di formazione approvato nel POF Triennale individua, di concerto con il DSGA, le esigenze formative del personale ATA e favorisce, se possibile all'interno dell'orario di servizio, la partecipazione ai corsi su una base di priorità: tematiche della sicurezza, novità su normativa amministrativa o gestionale riguardante tutti gli aspetti dei servizi generali ed amministrativi.

Il personale ATA può chiedere di partecipare a corsi di aggiornamento e di formazione, organizzati e/o autorizzati dall'amministrazione, con recupero delle ore eccedenti il servizio.

La richiesta può essere soddisfatta compatibilmente con le esigenze del servizio in relazione al numero di richieste e al tasso di assenze per quelle giornate e va presentata almeno 7 giorni prima della data prevista. Il dirigente entro 3 giorni dalla richiesta comunica la concessione o i motivi del diniego. La concessioni di permessi per formazione deve tenere conto dei servizi minimi nei rispettivi plessi anche variando i turni predisposti. Fatta salva la regolare erogazione del servizio di istruzione istituzionalmente dovuto all'utenza, a parità di richiesta, si seguirà il criterio di favorire i dipendenti a cui manca la formazione specifica in oggetto, ovvero con minore anzianità di servizio; ad ulteriore parità, si osserverà il criterio della turnazione, secondo ordine alfabetico)» ecc.

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

Il personale viene coinvolto nei processi decisionali grazie alla creazione di un gruppo di collaboratori che può fare proposte al DSGA e al Dirigente su miglioramenti del servizio quotidiano, delegati dall'assemblea del Personale ATA. Allo stesso modo tutti i collaboratori del plesso sono coinvolti in riunioni all'inizio dell'anno per condividere con i docenti assetti e regole comuni dal plesso e alla fine dell'anno per fare la verifica dei punti di forza e di debolezza delle attività del plesso da tutti i punti di vista organizzativi e gestionali. L'istituto mette a disposizione attività formative ed uno sportello di spazio ascolto per il personale.

Si intensificano a cadenza annuale le visite periodiche alle unità di personale ATA da parte del medico competente ex D Lgs. 81/2008; si include nel mansionario del RSPP l'effettuazione di un'indagine sullo stress lavoro-correlato svolto coinvolgendo tutto il personale.

Informativa generale al personale in caso di sciopero e organizzazione del servizio: è presente nel sito l'informativa sull'organizzazione generale in caso di sciopero già comunicata.

La Dirigente scolastica
Dott.ssa Chiara Martin