



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "OVEST 2" BRESCIA**  
 Via Bagatta n. 6 – 25127 BRESCIA Tel. 030/301366 – Fax 030/3702862  
 Codice meccanografico: BSIC886005- Codice Fiscale: 98093020174  
 e-mail istituzionale: [bsic886005@istruzione.it](mailto:bsic886005@istruzione.it) e-mail PEC: [bsic886005@pec.istruzione.it](mailto:bsic886005@pec.istruzione.it)  
 Sito web: [www.icovest2brescia.gov.it](http://www.icovest2brescia.gov.it)

**Trasmissione dati ed elementi conoscitivi per informazione, confronto e  
 contrattazione integrativa personale docente**  
 (art.5 e art. 22 c.4 lett.c) c.8 lett.b) e c.9 lett.b) del CCNL 2016/2018 sottoscritto il 19 aprile 2018)

**A. DATI ED ELEMENTI CONOSCITIVI PER L'INFORMAZIONE (ART. 22 COMMA 9 LETT. B))**

1) Per l'a.s. 2018/2019 l'organico dell'autonomia del personale docente è così previsto:

PERSONALE DOCENTE						
Profilo/Cl. concorso	Tipo posto	N° 10	Tipo posto	N°	Tipo posto	N°
Scuola dell'infanzia	AN	10	EH			
Scuola primaria	AN	39	EH	5	IL	1
Scuola Secondaria	AN					
Scuola Primaria						
Scuola secondaria 1° grado		posti	ore			
	A022	1				
	A001	8	12+ 4			
	A028	1+1COE				
	A030	5	6			
	A049	1+1COE				
	A060	1+1COE				
	AA25	1	14			
	AB25	1+1COE				
Docenti Posti Sostegno		10				

2) L'istituzione scolastica è costituita da n. 5 sedi di servizio, così articolate ed ubicate:

Sede centrale: Scuola Secondaria di 1° grado D.Tridentina- Via Bagatta, 6 – 25127 Brescia  
 Sede di Scuola Infanzia Pendolina: Via Drammis,28 -25127 Brescia  
 Sede di Scuola primaria Don Vender: Via Longure,2 25127 Brescia  
 Sede di Scuola primaria Mameli: Via della Chiesa,73 25127 Brescia  
 Sede di Scuola primaria Tiboni: Via Interna,22- 25127 Brescia

Per l'a.s. 2018/2019 si prevedono n. 39 classi e n. 5 sezioni così distribuite:

Grado di istruzione	Infanzi	Primaria	Primo grado
---------------------	---------	----------	-------------

\\Server-hp\dati\ I.C.OVEST 2\2018-2019\PERSONALE\CRITERI DI UTILIZZO\1-Informativa su utilizzazione docenti 18-19.doc

Classi/Sezioni	a								
	Sezioni	Classi I	Classi II	Classi III	Classi IV	Classi V	Classi I	Classi II	Classi III
S.S.1° grado: Tridentina							6	5	5
S.I. Pendolina	5								
S.P. Don Vender		1	1	1	1	1			
S.P.Mameli		1	1	1	2	1			
S.P.Tiboni		2	3	3	2	2			

Per l'a.s. 2018/2019 il numero degli alunni risulta così distribuito:

Grado di istruzione	N°
Scuola dell'infanzia	109
Scuola primaria	458
Scuola superiore di primo grado	337
tot	904

## B. DATI ED ELEMENTI CONOSCITIVI PER IL CONFRONTO (ART. 22 COMMA 8 LETT. B))

1) L'istituzione scolastica per l'a.s.2018/2019 organizza le attività didattiche e dei servizi amministrativi e generali con la seguente articolazione oraria:

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
<b>Scuola Secondaria di 1° grado Tridentina</b>	7,00 18,30	7,00 18,30*	7,00 18,30	7,00 18,30	7,00 18,30	7,00 14,00
<b>Scuola Primaria Tiboni</b>	7,00 18,30*	7,00 18,30	7,00 19,00	7,00 18,30	7,00 18,30	//
<b>Scuola Primaria Mameli</b>	7,15 18,30*	7,15 15,00	7,15 19,00	7,15 15,00	7,15 15,00	7,15 13,15
<b>Scuola Primaria Don Vender</b>	7,00 18,30*	7,00 18,30	7,00 19,00	7,00 18,30	7,00 18,30	//
<b>Scuola Infanzia Pendolina</b>	7,00 18,00	7,00 18,00	7,00 18,00	7,00 18,00	7,00 18,00	//

\*Con spostamento dell'orario in caso di riunioni

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche le attività si svolgeranno solo in orario antimeridiano.

2) I dati e gli elementi conoscitivi riguardanti le sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica sono riportati nella precedente lett. a) al punto 2. Per garantire il regolare funzionamento di tutte le sedi è necessario provvedere all'assegnazione del personale scolastico come segue:

PERSONALE DOCENTE			
Sede di servizio	Infanzia	primaria	Secondaria primo grado
Scuola Pendolina	10		
Scuola Don Vender		9* + 1 sostegno+1 IL**	
Scuola Mameli		11*+2 sostegno+1 IL**	
Scuola Tiboni		20+ 2 sostegno+ 1 IL**	
Scuola Secondaria 1° grado			25+ 10 sostegno

\*Un insegnante a scavalco tra i due plessi  
\*\* Un insegnante a scavalco tra 3 plessi

### 1. Criteri generali

Il Dirigente scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto ed in conformità al piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti, in coerenza con la nota prot. 6900 del 1/09/2011, assegna, gli insegnanti di scuola primaria, infanzia e sec. 1° grado ai plessi, alle scuole

ed alle attività assicurando il rispetto della continuità didattica, in coerenza con quanto previsto sulla stessa dalla progettazione didattico - organizzativa, elaborata dal Collegio Docenti.

1. Il Dirigente scolastico opera valorizzando, altresì, le competenze professionali (documentabili) in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa e tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti.
2. L'assegnazione ai plessi, alle scuole, anche su richiesta degli interessati, é da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari, rispetto a quella dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico funzionale di Istituto; tali assegnazioni avvengono a partire dai docenti che mantengono la continuità didattica sulla classe/i (salvo motivate esigenze, anche di natura riservata) .
3. L'utilizzazione nell'ambito del PTOF, sia per attività rientranti nell'orario d'obbligo che aggiuntive, tiene conto della disponibilità accertata a svolgere l'incarico; dello svolgimento con risultati positivi di precedenti attività o incarichi svolti; del possesso di requisiti professionali e competenze specifiche

## **2. Assegnazione dei docenti alla sede e alle succursali**

1 – L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, o comunque in presenza di tutto il personale in organico e dura per tutto l'anno.

2 – I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti e in relazione al prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua inglese nei plessi scuola primaria sprovvisti di insegnanti specializzati.

3 – Nel caso sussistano in una o più sedi della scuola dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:

assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;

assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;

assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 Settembre;

assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

4 – Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dall'ultima posizioni in graduatoria, garantendo comunque la continuità didattica alle classi, salvo specifiche richieste di spostamento sede.

5 - In tutte le fasi, valgono le precedenzae ex legge 104/92 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **3. Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF**

1 - Il Dirigente assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri generali e didattici indicati dal C.d.I. e dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola (classi di concorso, titoli, competenze documentabili) e delle disponibilità espresse dai singoli docenti. In caso di cattedre orario a scavalco con altri istituti, l'eventuale rientro totale o parziale delle ore avviene, nell'ambito della stessa classe, in relazione alla presenza di p. time tra i titolari o per l'attribuzione di attività alternative all'IRC.

## **4. Orario di insegnamento**

1 - L'orario di insegnamento viene definito su base settimanale e si articola di norma in non meno di cinque giorni, fatte salve le situazioni di docenti con orario inferiore all'orario di cattedra.

2 - Gli impegni pomeridiani saranno di norma suddivisi tra i docenti tenendo conto dell'orario scolastico delle classi di assegnazione; i docenti della scuola media indicativamente saranno impegnati

in non oltre 2 pomeriggi e i docenti IRC Primaria saranno impegnati per un massimo di tre pomeriggi di insegnamento, come deliberato in C.D.

3 - L'orario di insegnamento è solitamente continuativo e non si prevedono di norma più di due interruzioni orarie nell'arco della settimana (non si considera interruzione il tempo destinato alla mensa).

4 - Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento antimeridiane e pomeridiane nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sette ore giornaliere.

5 - Ciascun docente può esprimere una sola opzione per giorno libero / altri desiderata. Se le richieste per un determinato giorno libero sono superiori alle possibilità si procede a rotazione.

6 - L'assegnazione dei giorni liberi avviene con una ripartizione equa tra i giorni della settimana.

7 - Nell'organizzazione dell'orario della scuola secondaria viene posizionata la contemporaneità tra 2 classi parallele per almeno 1 o 2 ore settimanali dei docenti titolari di lettere, sulle classi terze e prime.

### **5. Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori**

1 - Fermo restando che il Piano delle attività è deliberato dal Collegio dei Docenti, il Dirigente, per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può disporre la variazione; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno deliberate le opportune modifiche.

2 - In genere le attività collegiali di istituto si svolgono nei giorni di lunedì, martedì e mercoledì;

3- I rapporti con le famiglie si svolgono secondo il Piano delle attività:

-per la scuola secondaria ogni docente mette a disposizione due ore mensili per il ricevimento dei genitori;

-per i docenti della scuola Primaria e Infanzia i colloqui individuali si svolgono su appuntamento al termine delle riunioni di team.

### **6. Sostituzione dei colleghi assenti /Ore eccedenti**

1 - Nei casi previsti di sostituzione di docenti assenti con altri della scuola, il Dirigente scolastico procede, in base al seguente ordine di priorità, utilizzando: potenziamento

a. utilizzo di docenti tenuti al recupero;

b. docenti del plesso a disposizione in compresenza;

c. docenti della stessa classe/team disponibili ad effettuare variazioni orarie al fine di garantire la copertura della classe;

d. docenti della stessa classe/plesso disponibile allo svolgimento di ore eccedenti;

In base all'assenza comunicata il D.S., o suo delegato, organizza la sostituzione.

2 - Ogni docente è invitato a dichiarare la propria disponibilità per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.

Nel caso in cui sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere, di norma, avvisato in tempo utile per prendere servizio.

3 - La supplenza breve è attribuita secondo il seguente ordine:

• Docente della materia,

• Docente della classe,

• Docente di altra classe o materia (secondo il criterio dell'equa ripartizione tra coloro che hanno dichiarato la disponibilità).

### **7. Completamento d'orario/Ore cattedra aggiuntive**

I docenti impegnati in attività curriculari per un numero di ore inferiore al proprio orario di cattedra completano l'orario obbligatorio in attività di supporto alle classi (recupero, approfondimento, alfabetizzazione), nei turni di mensa, nelle attività alternative all'ora di Religione o in supplenze brevi.

Secondo criteri di efficacia organizzativa-didattica, l'assegnazione di eventuali ore di organico aggiuntive rispetto all'orario cattedra (fino a max 24 h sett.) avviene, acquisita la disponibilità, a partire

dai docenti della/e stessa classe/i in cui risultano necessarie e successivamente, in assenza di disponibilità in base alle disponibilità acquisite in ordine di graduatoria.

### **8. Casi particolari di utilizzazione – Flessibilità orario/cambi**

1 - Nell'eventualità che le proprie classi non siano presenti a scuola in quanto impegnate per viaggi, visite guidate, uscite didattiche, ecc., i docenti:

- a) restano a disposizione per il loro orario giornaliero e sono utilizzati per la sostituzione nelle altre classi dei colleghi impegnati per le visite e i viaggi o in eventuali attività organizzate dai consigli di classe per gli alunni non partecipanti ai viaggi/visite/uscite.
- b) modificano l'orario con spostamento del servizio dovuto in altro giorno in cui sia necessaria la presenza aggiuntiva del docente.
- c) recuperano eventuali ore svolte in eccedenza per sostituzioni colleghi assenti.

2 – I docenti impegnati, con gruppi di alunni numericamente ridotti, in attività integrative, nelle attività alternative all'ora di Religione e in attività di alfabetizzazione possono essere utilizzati solo in casi eccezionali per la necessità di provvedere alla vigilanza nelle classi rimaste scoperte.

3 – In genere l'orario definitivo predisposto a inizio anno scolastico deve essere mantenuto per tutto l'anno.

Per esigenze specifiche l'orario di servizio può prevedere un monte ore diversificato (ad es. per uscite didattiche, sostituzioni ...); può essere richiesto un "cambio orario" (con relativo piano di sostituzione e recupero fino a max 3 gg (comprensivi di cambi più eventuali permessi, ferie, giorno libero) purchè non sia necessaria la nomina di supplenti né di ore eccedenti. La richiesta di cambio fino a 1 giorno può essere avanzata per max 3 v. nell'a.s., fino a 2 gg può essere avanzata per max 2 volte e fino a max 3 giorni può essere avanzata 1 volta nel corso dell'a.s.; in generale non è possibile utilizzare più di 3 gg. complessivi nell'a.s..

### **9. Diritto alla Formazione**

1- Si dà la priorità alle iniziative di formazione organizzate dall'Istituto sulla base delle indicazioni date dal Collegio dei Docenti.

2- La formazione per cui è ammessa la fruizione dei permessi per aggiornamento è quella approvata nel Piano di Formazione dal Collegio docenti, autorizzata preventivamente dal Dirigente Scolastico, secondo le seguenti priorità: 1) corsi ministeriali; 2) proposte dell'istituto; 3) proposte esterne coerenti con la programmazione dell'istituto; e dei quali si darà conto con relazione finale al collegio dei docenti.

3- In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità ai docenti:

1. neo-immessi in ruolo;
2. docenti che devono completare attività di formazione iniziate nel precedente a.s.;
3. personale di ruolo nell'IC;
4. docenti dell'ambito disciplinare su cui verte il corso;
5. docenti che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente a.s..

4- La scelta del docente che fruisce delle iniziative organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale e/o periferica è operata dal Dirigente scolastico, tenendo conto dell'incarico ricoperto dal docente nell'Istituto e del suo background professionale e culturale.

## **10. CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il personale è tenuto alla conoscenza e osservanza delle norme previste dai codici disciplinari. All'Albo istituzionale è depositato il codice di comportamento dei pubblici dipendenti entrato in vigore dal 19.06.2013, inoltre si fa riferimento al D.Lgs 297/94 artt. 492-501.

Per il personale si applicano le norme previste dal D.Lgs 150/2009 che rendono imperative le norme previste dagli artt. 55 e 55 octies del D.Lgs 165/2001 ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 1419 del codice civile rese note con Circ. 88 prot. 3308 del 8/11/2010

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE**  
Dott.ssa Laura Bonomini