

# PAMPHLET DI AUTODIFESA DOCENT\* PRECAR\* CLAP





# L'idea

L'idea di costruire una sorta di pamphlet di autodifesa per docent\* precar\* deriva da un'esperienza decennale, non sempre felice e non sempre facile, arricchita talvolta dalla generosità di alcune colleghe nell'elargire preziose informazioni, fondamentali per non perdere né soldi, né tempo, né, soprattutto, tenuta mentale.

Una parte consistente della necessità di riunire questa gran mole di informazioni deriva, dunque, dall'esperienza concreta di alcun\* nella scuola superiore di secondo grado. Sono proprio i/le docent\* precar\* di quest'ordine, dunque, i/le principali destinatari\* di questo lavoro di assemblaggio e rielaborazione di consigli di sopravvivenza e normative, anche se, certamente, si troveranno disposizioni e notizie trasversali e utili\* a docent\* precar\* più o meno avvezzi a barcamenarsi nella giungla.

Non è importante, secondo noi, il tempo che si rimane in ogni singola scuola poiché ciò che ci viene richiesto è di saperci destreggiare da sole tra burocrazia, classi, consigli, colleghi, verbali, spezzoni, supplenze brevi, brevissime, fino al termine delle attività didattiche, al 30 giugno. O ancora ferie si ferie no, permessi, assenze, maternità, scioperi, diritti e doveri. Tutto questo in un processo di aziendalizzazione della scuola, di burocratizzazione infinita e gioco al rimpiazzamento delle responsabilità; in una scuola dove diventano più importanti le ore di PCTO che quelle di lezione o di socialità, dove i PTOF risultano incomprensibili, i viaggi di istruzione inaccessibili ed escludenti.

Una scuola che a volte sembra essere contro le/gli student\* invece che in crescita con loro, nella quale la guerra alla carriera alias o all'educazione all'affettività e al contrasto della violenza di genere è all'ordine del giorno e le/gli student\* che si oppongono ad una scuola autoritaria e inconsistente sono considerati\* facinosi\*, mentre spesso, sono solo alla ricerca di sapere critico e si rivolgono a docent\* impegnati\*, loro malgrado, in una guerra tra poveri\* per racimolare qualche extra stipendio tra progetti, PNRR, funzioni strumentali, improbabili coordinamenti.

E come se non bastasse vi è una richiesta continua di attese e sacrifici, di tempo, denaro e salute mentale che si nasconde dietro l'invocazione del dannato spirito da missionaria che umilia la carica docente. Un maternage non scritto, non richiesto e spesso non voluto secondo il quale sei chiamata a rivestire un ruolo educativo votato al sacrificio in nome di ideali vetusti e nocivi che nascondono limiti e confini relazionali a favore di un costante attentato all' ecologia mentale di chi, spesso inesperta si trova in cattedra, risolvendosi in burn out evitabili.

Spesso è più facile perdersi e perdere più che aver chiari i propri diritti e lottare. Talvolta, perché no, vincere.

Proviamo dunque a mettere a disposizione questo strumento che per essere davvero efficace sarebbe necessario aggiornare quotidianamente tanto sono veloci le riforme e le deroghe sul precariato scolastico. E sarebbe necessario e prezioso farlo in tant\*: costruire strumenti di autodifesa ed organizzarci.

In questo senso mettiamo a disposizione una mail, per raccogliere esperienze, materiali, sconfiggere la solitudine e rivendicare diritti!

[clapscuolaprecaria@gmail.com](mailto:clapscuolaprecaria@gmail.com)





# Indice

## **IL CONTRATTO DI LAVORO (del personale supplente)..... pag. 1**

<u>Termine contratto e clausola risolutiva.....</u>	<u>2</u>
<u>Aspettativa e congedo.....</u>	<u>3</u>
<u>Differimento della presa di servizio.....</u>	<u>3</u>
<u>Struttura della Retribuzione.....</u>	<u>4</u>
<u>Aumenti della Retribuzione Base.....</u>	<u>5</u>
<u>Indennità e Compensi a Carico del Fondo d’Istituto.....</u>	<u>5</u>
<u>L’anno di prova dei docenti neoassunti.....</u>	<u>7</u>
<u>Supplenze brevi e temporanee.....</u>	<u>8</u>
<u>Effetti di rinunce e sanzioni per supplenze conferite da graduatorie di istituto.....</u>	<u>10</u>
<u>Esclusività del rapporto di lavoro pubblico ed eccezioni.....</u>	<u>11</u>
<u>Supplenze fino all’avente diritto (fad).....</u>	<u>13</u>
<u>Rientro anticipato del titolare e risoluzione del contratto.....</u>	<u>14</u>
<u>Contratto di lavoro nelle scuole paritarie.....</u>	<u>15</u>
<u>Le attività funzionali all’insegnamento.....</u>	<u>17</u>

## **LA SCUOLA COME ORGANISMO COMPLESSO..... pag. 21**

<u>Gli organi collegiali.....</u>	<u>21</u>
<u>Consiglio di istituto.....</u>	<u>21</u>
<u>La giunta esecutiva.....</u>	<u>23</u>
<u>Regolamento d’Istituto.....</u>	<u>24</u>
<u>Collegio dei docenti.....</u>	<u>24</u>
<u>Comitato di valutazione.....</u>	<u>25</u>
<u>Consigli di intersezione, di interclasse, di classe.....</u>	<u>27</u>
<u>Coordinatore di classe.....</u>	<u>28</u>
<u>Il segretario del Consiglio di Classe.....</u>	<u>30</u>
<u>Alcuni documenti che il Consiglio di Classe è chiamato a redigere.....</u>	<u>31</u>
• Il PDP	
• IL PEI	
• IL DOCUMENTO DEL 15 MAGGIO	
<u>Gli scrutini.....</u>	<u>37</u>

**LO SCHELETRO DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI..... pag. 45**

Il PTOF..... 45  
Le funzioni strumentali..... 47  
Il PCTO..... 49  
L’Educazione civica a scuola..... 52

**FERIE/ASSENZE/PERMESSI..... pag. 55**

Ferie..... 55  
Festività sopresse..... 56  
Tipologie di assenza che non riducono il periodo di ferie spettante..... 56  
Periodi in cui è possibile fruire delle ferie..... 57  
Interruzione o sospensione delle ferie..... 58  
Recupero delle ferie non godute..... 59  
Attribuzione delle ferie d’ufficio o limitazioni nel diritto di fruizione..... 59  
Monetizzazione delle ferie..... 60  
Impegni nei periodi di sospensione o interruzione dell’attività didattica..... 60  
Permessi retribuiti..... 61  
Permessi brevi..... 63  
Assenze per malattia..... 63  
Permessi e congedo maternità..... 66  
Aspettativa per motivi di famiglia, di lavoro, personali e di studio..... 67  
Infortunio sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio..... 68  
Focus: le ferie dei docenti precari..... 68

**Supplenze 2023/2024..... pag. 73**

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ  
FUNZIONALI ALL’INSEGNAMENTO:  
INFO UTILI..... pag. 81**

**PERCORSI ABILITANTI, 30, 36 O 60 CFU:  
LE NOVITÀ DOPO L’APPROVAZIONE DEFINITIVA  
DEL DECRETO PA BIS..... pag. 83**



**SCHEMA DI CODICE DI CONDOTTA  
DA ADOTTARE NELLA LOTTA  
CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI**..... pag. 87

Carriera Alias..... 91  
Linee guida prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo..... 91  
Educazione sessuale nelle scuole..... 92

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEI DIPENDENTI DELLE  
PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**..... pag. 95

**LE RSU NELLA SCUOLA**..... pag.101

**FARE SCIOPERO NELLA SCUOLA SI PUÒ!**..... pag.105



# **IL CONTRATTO DI LAVORO**

## **(del personale supplente)**

**Il rapporto di lavoro del personale supplente è costituito e regolato da un contratto individuale, in cui è indicato:**

- a) se l'assunzione avviene per assenza del titolare (in tal caso viene specificato anche il nominativo del titolare stesso);
- b) la tipologia del rapporto di lavoro;
- c) la data di inizio e di cessazione del rapporto di lavoro;
- d) la qualifica di inquadramento professionale ed il livello retributivo iniziale;
- e) i compiti e le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione.

Le supplenze su posto vacante saranno attribuibili anche a chi ha già svolto 36 mesi di supplenza su tale tipo di posti. La legge 107/2015 aveva introdotto, infatti, il divieto di attribuire supplenze su posti vacanti e disponibili al personale docente, educativo e ATA che abbia già svolto 36 mesi di supplenza su tali posti (vacanti e disponibili). Tale divieto è stato abolito dal cosiddetto “decreto dignità”.

**(Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) relativo al personale del Comparto Scuola. Questo contratto è stato inglobato nel nuovo CCNL Istruzione e Ricerca istituito con l'ipotesi firmata da ARAN e Confederazioni sindacali il 09/02/2018.)**

1. Al personale di cui al presente articolo, si applicano le disposizioni di cui ai commi 2, 3, e 4 dell'art. 25.
2. Nei casi di assunzione in sostituzione di personale assente, nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.
3. In tali casi, qualora il docente titolare si assenti in un'unica soluzione a decorrere da una data anteriore di almeno 7 giorni all'inizio di un periodo predeterminato di sospen-

sione delle lezioni e fino a una data non inferiore a 7 giorni successivi a quello di ripresa delle lezioni, il rapporto di lavoro a tempo determinato è costituito per l'intera durata dell'assenza. Rileva esclusivamente l'oggettiva e continuativa assenza del titolare, indipendentemente dalle sottostanti procedure giustificative dell'assenza del titolare medesimo.

Le domeniche, le festività infrasettimanali e il giorno libero dell'attività di insegnamento, ricadenti nel periodo di durata del rapporto medesimo, sono retribuite e da computarsi nell'anzianità di servizio. Nell'ipotesi che il docente completi tutto l'orario settimanale ordinario, ha ugualmente diritto al pagamento della domenica ai sensi dell'art. 2109, comma 1, del Codice civile.

4. Il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato per effetto di specifiche disposizioni normative.

5. Gli insegnanti di religione cattolica sono assunti secondo la disciplina di cui all'art. 309 del D.lgs. n. 297 del 1994, mediante contratto di incarico annuale che si intende confermato qualora permangano le condizioni ed i requisiti prescritti dalle vigenti disposizioni di legge.

6. Il rapporto di lavoro del personale di cui al precedente comma è costituito, secondo quanto previsto nei punti 2.3., 2.4, 2.5. del D.P.R. 16 dicembre 1985, n. 751, possibilmente in modo da pervenire gradualmente a configurare, limitatamente alle ore che si rendano disponibili, posti costituiti da un numero di ore corrispondente all'orario d'obbligo previsto, in ciascun tipo di scuola, per i docenti assunti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

7. Il personale di cui al presente articolo, con orario settimanale inferiore alla cattedra oraria, ha diritto, in presenza della disponibilità delle relative ore, al completamento o, comunque, all'elevazione del medesimo orario settimanale.

## **Termine contratto e clausola risolutiva**

*L'art. 41 del CCNL 2016/18* prevede che i contratti devono avere in ogni caso il termine.

Sono previste, tuttavia, delle cause di risoluzione dei contratti, tra cui l'indivi-

duazione di un nuovo avente titolo a seguito dell'intervenuta approvazione di nuove graduatorie.

Il punto 3 (Disposizioni comuni) della Nota 38905 del 28 agosto 2019 dispone che:

*“La stipula del contratto, analogamente a quanto avviene per le assunzioni a tempo indeterminato, opportunamente perfezionata dal Dirigente scolastico attraverso le funzioni del sistema informativo, rende immediatamente fruibili gli istituti di aspettativa e congedo previsti dal CCNL?”*

## **Aspettativa e congedo**

Il personale docente a tempo determinato, come anche quello a tempo indeterminato, ha facoltà dunque di fruire di aspettativa e congedo. Una volta perfezionato il rapporto di lavoro sono dunque immediatamente fruibili:

- a) tutela sulla maternità/paternità;
- b) aspettativa non retribuita per motivi di studio, di famiglia e personale;
- c) altri permessi, congedi e aspettative previste da specifiche disposizioni di legge;
- d) permessi non retribuiti, fino ad un massimo di sei giorni, per motivi personali e familiari;
- e) congedo retribuito per matrimonio (15 giorni);
- f) permesso retribuito per lutto (3 giorni).

## **Differimento della presa di servizio**

**È estesa al personale a tempo determinato la possibilità di differire la presa di servizio per i casi contemplati dalla normativa (es. maternità, malattia, infortunio, etc...)**

*Nota 38905 del 28 agosto 2019. L'art. 9 del DPR 3/1957 (richiamato dall'art. 560 del Dlgs 297/94) prevede che "La nomina dell'impiegato che per giustificato motivo assume servizio con ritardo sul termine prefissogli decorre, agli effetti economici, dal giorno in cui prende servizio. Colui che ha conseguito la nomina, se non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina".*

Per tali casi, quindi, il differimento della presa di servizio comporta che il tempo che trascorre tra l'accettazione della supplenza e la effettiva presa di abbia **validità solo giuridica** e non economica (esclusi ovviamente particolari casi come la maternità o l'infortunio che perdura dopo una precedente nomina ai sensi dell'art. 20/3 del CCNL per i quali sono previsti da subito anche gli effetti economici). Se, quindi, i docent\* interpellat\* per una supplenza o present\* alle convocazioni accettano l'incarico ma non possono poi assumere servizio per un giustificato motivo (es. malattia, ricovero ecc.), avranno diritto comunque all'attribuzione della supplenza, ma dal momento che non assumono effettivo servizio il contratto sarà valido ai soli fini giuridici. Gli effetti economici partiranno solo dopo l'effettiva assunzione in servizio.

## Struttura della Retribuzione

1. La struttura della retribuzione del personale docente, educativo ed A.T.A. appartenente al comparto della Scuola si compone delle seguenti voci:

- trattamento fondamentale:
  - a) stipendio tabellare per posizioni stipendiali;
  - b) posizioni economiche orizzontali;
  - c) eventuali assegni "ad personam".
  
- trattamento accessorio:
  - a) retribuzione professionale docenti;
  - b) compenso per le funzioni strumentali del personale docente;
  - c) compenso per le ore eccedenti e le attività aggiuntive;
  - d) indennità di direzione dei DSGA;
  - e) compenso individuale accessorio per il personale ATA;
  - f) compenso per incarichi ed attività al personale ATA;
  - g) indennità e compensi retribuiti con il fondo d'istituto;
  - h) altre indennità previste dal presente contratto e/o da specifiche disposizioni di legge.

2. Al personale, ove spettante, è corrisposto l'assegno per il nucleo familiare ai sensi della legge 13 maggio 1988, n. 153 e successive modificazioni.

3. Le competenze aventi carattere fisso e continuativo sono corrisposte congiuntamente in unica soluzione mensile.

## **Aumenti della Retribuzione Base**

1. Gli stipendi tabellari previsti dall'art. 2, comma 2, del CCNL 7.12.2005 sono incrementati delle misure mensili lorde, per tredici mensilità alle scadenze previste.

2. Per effetto degli incrementi indicati al comma 1, i valori degli stipendi annui sono rideterminati nelle misure ed alle decorrenze stabilite nella Tabella 2.

3. Al personale educativo spetta il trattamento economico previsto per i docenti di scuola dell'infanzia e primaria.

## **Indennità e Compensi a Carico del Fondo d'Istituto**

1. Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola, eventualmente prevedendo compensi anche in misura forfettaria, da definire in sede di contrattazione, in correlazione con il PTOF, su delibera del consiglio di circolo o d'istituto, il quale, a tal fine, acquisisce la delibera del collegio dei docenti. La ripartizione delle risorse del fondo dovrà tenere conto, anche con riferimento alle consistenze organiche delle aree, docenti ed ATA, dei vari ordini e gradi di scuola eventualmente presenti nell'unità scolastica e delle diverse tipologie di attività (scuola ospedaliera, carceraria, corsi serali, convitti).

Per gli insegnanti la finalizzazione delle risorse del presente articolo va prioritariamente orientata agli impegni didattici in termini di flessibilità, ore aggiuntive di insegnamento, di recupero e di potenziamento. La progettazione va ricondotta ad unitarietà nell'ambito del PTOF, *evitando la burocratizzazione e la frammentazione dei progetti*.

2. Con il fondo sono, altresì, retribuite:

- a) il particolare impegno professionale “in aula” connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica, la flessibilità organizzativa e didattica che consiste nelle prestazioni connesse alla turnazione ed a particolari forme di flessibilità dell’orario, alla sua intensificazione mediante una diversa scansione dell’ora di lezione ed all’ampliamento del funzionamento dell’attività scolastica, previste nel regolamento sull’autonomia. Per il personale docente ed educativo in servizio nelle istituzioni scolastiche che abbiano attivato la flessibilità organizzativa e didattica spetta un compenso definito in misura forfettaria in contrattazione integrativa d’istituto;
- b) le **attività aggiuntive di insegnamento**. Esse consistono nello svolgimento, oltre l’orario obbligatorio di insegnamento e fino ad un massimo di 6 ore settimanali, di interventi didattici volti all’arricchimento e alla personalizzazione dell’offerta formativa, con esclusione delle attività aggiuntive di insegnamento previste dall’art.70 del CCNL del 4 agosto 1995 e di quelle previste dal precedente art.86;
- c) le ore aggiuntive prestate per l’attuazione dei **corsi di recupero** per gli alunni con debito formativo. Tali attività sono parte integrante dell’offerta formativa dell’istituto, sono programmate dal collegio dei docenti in coerenza con il PTOF e con i processi di valutazione attivati;
- d) le attività **aggiuntive funzionali all’insegnamento**. Esse consistono nello svolgimento di compiti relativi alla progettazione e alla produzione di materiali utili per la didattica, con particolare riferimento a prodotti informatici, eccedenti le 40 ore annue.
- e) le prestazioni aggiuntive del personale ATA, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l’orario d’obbligo, ovvero nell’intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell’orario di lavoro connesse all’attuazione dell’autonomia.
- f) i compensi da corrispondere al personale docente ed educativo, **non più di due unità**, della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali. Tali compensi non sono cumulabili con il compenso per le funzioni strumentali



- al piano dell'offerta formativa di cui all'*art. 33 del CCNL*;
- g) le indennità di turno notturno, festivo, notturno-festivo;
  - h) l'indennità di bilinguismo e di trilinguismo;
  - i) il compenso spettante al personale che in base alla normativa vigente sostituisce il DSGA o ne svolge le funzioni;
  - j) la quota variabile dell'indennità di direzione di cui all'*art.56 del CCNL* spettante al DSGA;
  - k) compensi per il personale docente, educativo ed ATA per ogni altra attività deliberata dal consiglio di circolo o d'istituto nell'ambito del PTOF;
  - l) particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni.

## L'anno di prova dei docenti neoassunti

Riportiamo alcune informazioni del trascorso 2022/2023 in cui i docenti neoassunti in ruolo hanno svolto l'anno di formazione/prova. A decorrere dall'a. S. 2022/23, infatti, tutti i docenti neoassunti in ruolo devono il seguire il nuovo **percorso di formazione e periodo annuale di prova in servizio**, introdotto dal *DL n. 36/2022*, convertito in *legge n. 79/2022*. **Il nuovo percorso è disciplinato dal *Decreto ministeriale n. 226/2022* e dalla successiva *NOTA del 15 novembre 2022***, che contiene alcune importanti precisazioni.

**Sono tenuti** ad effettuare il percorso di formazione e periodo annuale di prova in servizio:

- i docenti che si trovano al **primo anno di servizio con incarico a tempo indeterminato, a qualunque titolo conferito, che aspirino alla conferma nel ruolo;**
- i docenti per i quali sia stata richiesta la **proroga del periodo di formazione e periodo annuale di prova in servizio o che non abbiano potuto completarlo negli anni precedenti.** In ogni caso la ripetizione del periodo comporta la partecipazione alle connesse attività di formazione, che sono da considerarsi parte integrante del servizio in anno di prova;
- i docenti per i quali sia stato disposto il **passaggio di ruolo;**

- i docenti **vincitori di concorso**, che abbiano l'abilitazione all'insegnamento o che l'acquisiscano ai sensi dell'articolo 13, comma 2 del Decreto Legislativo, che si trovano al primo anno di servizio con incarico a tempo indeterminato.

**Non** devono invece ripetere il periodo di formazione e prova i docenti che:

- abbiano **già svolto il periodo di formazione e prova o il percorso FIT ex DDG 85/2018** nello stesso grado di nuova immissione in ruolo;
- abbiano ottenuto il **rientro in un precedente ruolo** nel quale abbiano già svolto il periodo di formazione e prova o il percorso FIT ex DDG 85/2018 siano già stati immessi in ruolo con riserva, abbiano superato positivamente l'anno di formazione e di prova ovvero il percorso FIT ex D.D.G. 85/2018 e siano nuovamente assunti per il medesimo ordine o grado;
- abbiano ottenuto il **trasferimento da posto comune a sostegno e viceversa** nell'ambito del medesimo grado;
- abbiano ottenuto il **passaggio di cattedra nello stesso grado di scuola**.

## Supplenze brevi e temporanee

Le supplenze brevi e temporanee saranno attribuite dalle scuole utilizzando le **graduatorie d'istituto** secondo la normativa di riferimento (Ordinanza Ministeriale 112/2022 art. 13) e una dedicata **procedura informatica di convocazione**.

La graduatoria d'istituto è suddivisa **in tre fasce**:

- **prima fascia**: comprende i docenti iscritti nella I, II o III fascia delle Graduatorie ad Esaurimento (GAE);
- **seconda fascia**: costituita dagli aspiranti presenti in **GPS di prima fascia** che presentano modello di scelta delle sedi per la suddetta fascia;
- **terza fascia**: costituita dagli aspiranti presenti in **GPS di seconda fascia** che presentano modello di scelta delle sedi per la suddetta fascia.

## **Le scuole convocano i soli aspiranti che siano parzialmente occupati o inoccupati.**

Per le supplenze pari o superiori a 30 giorni, la proposta di assunzione deve essere trasmessa con un preavviso di almeno 24 ore. L'accettazione viene acquisita telematicamente, a quel punto viene fissato il termine per la presa di servizio, vi sono 24 ore per effettuarla, salvo i casi previsti dalla normativa vigente.

Per le supplenze inferiori a 30 giorni la proposta di assunzione deve avere con un preavviso di almeno 12 ore.

Per le supplenze brevi fino a 10 giorni nelle scuole dell'infanzia e primaria, con il supporto del sistema informativo saranno attivate particolari e celeri modalità di interpellato con immediata presa di servizio.

La proposta di assunzione deve contenere:

- a) dati essenziali relativi alla supplenza: data di inizio, durata, orario complessivo settimanale, distinto con i singoli giorni di impegno;
- b) giorno e ora entro cui tassativamente deve pervenire il riscontro alla convocazione;
- c) le indicazioni di tutti gli idonei contatti della scuola.

Nel caso di comunicazione multipla diretta a più aspiranti, essa deve contenere:

- a) ordine di graduatoria in cui ciascuno si colloca rispetto agli altri convocati;
- b) data in cui sarà assegnata la supplenza, di modo che gli aspiranti che hanno riscontrato positivamente l'offerta e non sono risultati assegnatari della supplenza possano considerarsi liberi da ogni vincolo di accettazione.

## **Diritto al completamento:**

L'aspirante cui è conferita, in assenza di posti interi, una supplenza a orario non intero conserva titolo, in relazione alle utili posizioni occupate nelle varie graduatorie, a conseguire il completamento d'orario, esclusivamente nell'**ambito di una sola provincia**, fino al raggiungimento dell'orario obbligatorio di insegnamento previsto per il corrispon-

dente personale di ruolo. Il completamento è conseguibile per insegnamenti per i quali risulti omogenea la prestazione dell'orario obbligatorio di insegnamento prevista per il personale di ruolo. Per la scuola secondaria il completamento dell'orario di cattedra può essere realizzato per tutte le classi di concorso, sia di primo che di secondo grado, sia cumulando ore appartenenti alla medesima cdc sia con ore appartenenti a diverse cdc, ma con il limite rispettivo di **massimo tre sedi scolastiche e massimo due comuni**, tenendo presente il criterio della facile raggiungibilità. Tale limite vale anche per la scuola dell'infanzia e primaria. Il completamento d'orario può realizzarsi, alle stesse condizioni, anche tra scuole statali e non statali, con rispettiva ripartizione dei relativi oneri.

### **Effetti di rinunce e sanzioni per supplenze conferite da graduatorie di istituto:**

- **Rinuncia a una proposta contrattuale o alla sua proroga o conferma anche a titolo di completamento, su posto comune:** comporta, esclusivamente per gli aspiranti che non abbiano già fornito accettazione per altra supplenza, la perdita della possibilità di conseguire supplenze, nel relativo anno scolastico, dalla specifica graduatoria di istituto sia per il medesimo insegnamento che per il relativo posto di sostegno dello stesso grado di istruzione;
- **Rinuncia ad una proposta di assunzione o alla sua proroga o conferma anche a titolo di completamento, per posto di sostegno:** comporta, esclusivamente per gli aspiranti specializzati che non abbiano già fornito accettazione per altra supplenza, la perdita della possibilità di conseguire supplenze dalla specifica graduatoria di istituto sia per il medesimo posto di sostegno che per tutte le tipologie di posto o classi di concorso del medesimo grado di istruzione;
- **Mancata assunzione in servizio dopo l'accettazione o la mancata risposta:** sia la mancata presa di servizio nei termini previsti, che la mancata risposta ad una qualsiasi proposta di contratto per cui la comunicazione effettuata dalla scuola debba considerarsi effettivamente pervenuta al destinatario, equivale alla rinuncia esplicita;
- **Abbandono del servizio:** comporta la perdita della possibilità di conseguire supplenze sulla base delle graduatorie di istituto per tutte le graduatorie classi di concorso/tipologie di posto di ogni grado di istruzione, per l'intero periodo di vigenza delle graduatorie medesime;

- **Lasciare la supplenza attribuita da Graduatorie d’Istituto per supplenza al 31 agosto o 30 giugno.** Il personale in servizio per **supplenza conferita sulla base delle graduatorie di istituto ha facoltà di lasciare tale supplenza per accettare una supplenza al 31 agosto o al 30 giugno.** Gli effetti sanzionatori non si producono per il personale che non eserciti detta facoltà, mantenendo l’incarico precedentemente conferito.

## Esclusività del rapporto di lavoro pubblico ed eccezioni

Nella scuola vale il principio di **esclusività del rapporto di lavoro pubblico**. Per essere assunti a tempo indeterminato o determinato nella scuola, occorre che, in fase di sottoscrizione del contratto, si dichiari *di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge*. Un eventuale rapporto di lavoro in essere va risolto (l’interessato si deve dimettere), fatto salvo il caso di richiesta di *part-time orario* che ammette, a determinate condizioni, il cumulo con altre attività lavorative autonome o prestate alle dipendenze di privati.

La posizione del **docente o ATA** che, svolgendo altra attività lavorativa (pubblica o privata), è individuato per l’**assunzione** e deve **regolarizzare la chiusura del precedente rapporto di lavoro**, può essere ricondotta all’istituto del **differimento della presa di servizio**. Nel caso specifico, l’applicabilità di detto istituto, **non è univoca**, mentre lo è per giustificati e riconosciuti motivi come la maternità, malattia, infortunio, e altri casi previsti dalla normativa.

Sulla possibilità di utilizzare l’istituto del differimento, a fronte di note diverse emanate dagli Uffici Scolastici Regionali, il **Ministero** si è espresso nel 2019: *“si ritiene che possano essere accolte dai Dirigenti scolastici le richieste, dettagliatamente motivate, finalizzate a posporre la presa di servizio per cause riconducibili alla necessità di regolarizzare rapporti di lavoro in essere al momento della nomina ed incompatibili con l’assunzione in ruolo (ad esempio per le situazioni di chi ha la necessità di fornire al precedente datore di lavoro il pre-avviso in caso di dimissioni volontarie) o di dismettere attività imprenditoriali o commerciali.”* In questo caso la presa di servizio è differita per il tempo strettamente necessario e, con essa, tutti gli effetti economici e giuridici conseguenti.

Vi sono, tuttavia, alcune condizioni per poter svolgere/conservare/attivare altre esperienze lavorative (sia pubbliche che private) al momento di essere assunti con contratto a tempo indeterminato, sia come docente che personale ATA (amministrativo, tecnico o ausiliario) se si è destinatari di una proposta di **assunzione in servizio nella scuola**.

La “**ratio**” delle norme dovrebbe essere quella di consentire, a chi ha già un rapporto di lavoro nella scuola (o nel pubblico impiego), la possibilità di sperimentare un diverso lavoro, sia esso pubblico, che privato, che autonomo, al fine poi di poter scegliere quale dei due, oppure anche solo per un arricchimento professionale. In altre parole, sia la norma contrattuale che quella di legge consentono di poter effettuare una diversa esperienza lavorativa, ma non di “poterne mantenere una già in atto”. Tutto questo vale sia per i docenti che per il personale ATA.

- **Aspettativa per motivi di lavoro**, ai sensi dell’*articolo 18 c. 3 del CCNL 2007* può essere concessa solo nell’ambito di un rapporto di impiego già validamente costituito e con il presupposto, quindi, che non si mantenga un altro lavoro in essere. Una situazione particolare, che costituisce un’eccezione, è quella che riguarda il dipendente pubblico vincitore di concorso in un’amministrazione di altro comparto. L’ARAN si è espressa con proprio parere (*CFL137 del 5 novembre 2021*) circa il diritto alla conservazione del posto di provenienza, a condizione che sussista la condizione di reciprocità nei CCNL, ovvero sia prevista una clausola di analogo contenuto che riconosca il diritto alla conservazione del posto nell’ente di provenienza per la durata del periodo di prova. L’esempio che pone l’ARAN è proprio relativo al dipendente di ente locale vincitore di concorso per docente nel comparto della scuola. Il CCNL 2007 all’art.18 comma 3 soddisfa pienamente la clausola di reciprocità, il dipendente può conservare il posto presso l’ente locale di provenienza per l’intero periodo di prova pari alla durata di un anno scolastico. Inoltre, i pubblici dipendenti, in base all’*articolo 23 bis del DLgs 165/2001 (Disposizioni in materia di mobilità tra pubblico e privato)* come modificato dalla *Legge 56/2019*, possono chiedere di essere collocati in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti pubblici e privati. Per l’aspettativa presso soggetti diversi dalle pubbliche amministrazioni è previsto il limite di cinque anni, rinnovabile per una sola volta e non computabile ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza. Le due aspettative si possono cumulare;
- **rapporto di lavoro part-time**: un’altra possibilità di “mantenere” un rapporto di lavoro in atto oppure di poterne instaurare due contemporaneamente (ma non nel comparto pubblico) è quella di chiedere subito (al momento della sottoscrizione del contratto) di poter instaurare un rapporto di lavoro part-time al 50%;
- **Dottorati e assegni di ricerca**: il rapporto di lavoro, invece, può essere regolarmente instaurato quando l’interessato usufruisce già di **dottorato di ricerca, borse di studio post dottorato o assegni di ricerca**. In questi casi si

può chiedere un periodo di congedo o di aspettativa secondo quanto indicato dal Ministero nella circolare ministeriale 15 del 22 febbraio 2011 senza rincorrere in situazioni di incompatibilità;

- **Esercizio della libera professione:** la **libera professione** con iscrizione all'albo/elenchi speciali, laddove prevista per legge, **può essere svolta solo dal personale docente** anche se sottoscrive un contratto di lavoro a tempo pieno, a condizione che questa sia **autorizzata dal dirigente**, non interferisca, né sia di pregiudizio alla funzione docente e sia compatibile con l'orario di insegnamento (articolo 508 DLgs 297/94).

## Supplenze fino all'avente diritto (fad)

Nell'anno scolastico 2022/2023 una delle tipologie di convocazione più ricorrenti è quella dell'incarico **fino all'Avente Diritto**. Chi sta entrando adesso nel mondo della scuola non ne comprende bene il significato e si chiede chi sia il docente avente diritto, se convenga o meno accettare questo tipo di supplenza e in cosa consista il contratto. L'avente diritto è il/la docente non ancora inserito nelle graduatorie in oggetto e che avrebbe **priorità nel conferimento per punteggio, abilitazione o posizione**. In pratica è quell'insegnante che "dovrebbe" essere inserito nella fascia e nella graduatoria da cui si sta procedendo allo scorrimento per le proposte di incarico, ma che al momento per mancato completamento delle operazioni di inserimento dei nuovi titoli si trova in altra graduatoria. Quando si parla di "**Supplenza fino all'avente diritto**" ci si riferisce sempre alle **graduatorie di istituto** e il tutto viene regolato secondo l'articolo 40 della legge n°449 del 1997. Questa tipologia di contratto può essere applicata sia per i docenti che per il Personale ATA. Nel dettaglio si tratta di una **supplenza senza scadenza prefissata**. Di solito si tratta di una supplenza breve, che non supera i 10 giorni, e che terminerà non appena sarà nominato il titolare della cattedra (da Gps o dalle nuove GI). Entrare come docente fino all'avente diritto significa comunque **prendere servizio**, entrare in classe e fare lezione, avere una retribuzione e acquisire punteggio utile di servizio.

L'incarico fino all'avente diritto può essere stipulato, però, solo **in tre casi**:

- **convocazioni con scorrimento dalla III fascia delle GI;**
- **se l'istituzione scolastica è oggetto di dimensionamento;**
- **incarichi da elenchi aggiuntivi e II fascia delle quali si attende la graduatoria (sostegno, strumento musicale).**

In questo caso 'l'avente diritto' che si attende per la nomina, è il docente non ancora inserito nelle graduatorie in oggetto e che avrebbe priorità nel conferimento.

Quando si stipula un contratto fino all'avente diritto **non si è a conoscenza della durata dell'incarico**. Si può restare su quel posto per un solo giorno, una settimana o si può anche veder prorogare l'incarico fino alla fine dell'anno.

Poiché è un contratto di sostituzione di un insegnante che c'è, ma che non si sa quando potrà prendere servizio e se lo prenderà, il docente che accetta di lavorare su quel posto deve essere consapevole che **potrebbe dover lasciare la supplenza in qualsiasi momento**. Non è una tipologia di supplenza che molti accettano, poiché, soprattutto per chi si sposta da una regione all'altra, può significare rimanere in cattedra per pochi giorni, non acquisire giorni a sufficienza per fare punteggio ed avere poca retribuzione.

Poiché questa tipologia di contratto è tra le meno sicure in relazione al periodo in cui si può stare su quel posto, è anche possibile fare delle scelte: se arriva altra convocazione di una durata specifica, a anche altro contratto di incarico, è possibile lasciare questa tipologia di supplenza.

In attesa che vengano completate le operazioni di nomina a tempo determinato dalle Gps, ad opera dei vari Uffici scolastici provinciali, le scuole, per non arrivare ad inizio anno scolastico con posti scoperti, hanno utilizzato, almeno lo scorso anno le vecchie **Graduatorie d'Istituto** e i contratti FAD. *Non sempre però la dicitura "fino all'avente diritto" è espressamente indicata*. Spesso l'e-mail di convocazione reca scritto: "supplenza al 30.06.2021 ai sensi dell' *art.41, comma 1, del C.C.N.L 2016/2018*". Apparentemente sembrerebbe una supplenza annuale, ma così non è. In realtà reca la *clausola risolutiva ex art 41*, secondo cui il contratto potrà essere risolto da un giorno all'altro a seguito dell'arrivo del supplente a tempo determinato da Gps o dalle nuove GI. ***Siamo quindi sempre nell'ambito di contratto fino all'avente diritto.***

## Rientro anticipato del titolare e risoluzione del contratto

La P.A., nell'ambito della propria attività negoziale, non può unilateralmente revocare contratti regolarmente stipulati. Il contratto stipulato dalla P.A. può risolversi solo nei casi stabiliti dalla legge (risoluzione per inadempimento, art. 1453 c.c.; per impossibi-



lità sopravvenuta, art. 1463 c.c.; per eccessiva onerosità, art. 1467 c.c.). L'ARAN in un Orientamento applicativo per la scuola conferma la non possibilità di risolvere anticipatamente il contratto di supplenza per rientro anticipato del titolare.

Il caso è quello della sostituzione del docente titolare con un supplente al quale viene effettuato un contratto fino all'ultimo giorno di assenza del titolare. Nel caso il docente titolare decidesse di anticipare il rientro in servizio (es. da un'aspettativa o altro tipo di congedo, compreso il rientro anticipato al lavoro da una malattia, previa certificazione medica ecc.), e il dirigente scolastico accogliesse la richiesta, il contratto del supplente può essere risolto prima della scadenza?

L'Aran risponde: *“Si fa presente che l'art. 18 comma 2 lett c) del CCNL 04/08/1995 prevedeva espressamente la risoluzione del contratto stipulato con il supplente a seguito del “rientro anticipato del titolare”, questa norma non è stata più ripresa dai successivi CCNL per cui si deve considerare non più applicabile.”*

### **Corte di Cassazione:**

Dopo le sentenze/ordinanze del tribunale di Chieti (167/2014 e 23/4/2008) è intervenuta sulla materia, in modo definitivo, anche la Cassazione. Con Ordinanza n. 15381 del 6/6/2019 la Corte di Cassazione conferma che neanche il decesso del titolare può essere causa di risoluzione di un contratto e trattandosi di ipotesi avvenuta dopo il 31/12 va comunque garantita la continuità didattica agli student\*.

## **Contratto di lavoro nelle scuole paritarie**

Per i lavoratori impegnati nelle scuole paritarie, sono vigenti tre diversi contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati tra le associazioni datoriali e le organizzazioni sindacali più rappresentative. Si tratta dei contratti **Aninsei**, **Agidae** e **Fism**.

L'8 febbraio 2021 è stato rinnovato il nuovo **CCNL AGIDAE** (Associazione Gestori Istituti Dipendenti dall'Autorità Ecclesiastica) valido per il triennio 2021/2023.

## Il nuovo accordo produce:

- un **aumento** medio del 6% sui minimi tabellari (pari a regime a 103 euro).
- un **aumento** di due euro a carico dei datori di lavoro sull'assistenza sanitaria integrativa;
- un' **integrazione** del 10% all'assegno per la maternità obbligatoria oltre all'introduzione di nuovi istituti contrattuali.

## Inoltre:

- è stato riconfermato l'impianto del contratto a tempo determinato che prevede il consolidamento del 70% dell'orario di lavoro supplementare (*art. 24*);
- nell'ottica di garantire anche al personale docente non ancora abilitato la possibilità di acquisire, in costanza di rapporto di lavoro, il titolo abilitante, la durata del contratto a tempo determinato è stata estesa fino all'espletamento delle procedure concorsuali che ne premettono il conseguimento (*art. 23*);
- è confermato l'incentivo economico di produttività nella misura massima di 220 euro una tantum che, se conseguito per tre anni consecutivi, è attribuito nella misura del 70% come salario accessorio;
- la figura del Coordinatore didattico, già oggetto di interessanti e produttivi interventi di aggiornamento professionale attuati da AGIQUALITAS, è stata ampiamente regolamentata;
- il nuovo CCNL accoglie e regola l'istituto delle ferie solidali (*art. 57*) per consentire al personale in difficoltà di poter assistere, con il contributo dei colleghi, i figli minorenni e i familiari di primo grado in linea diretta che si trovino in condizioni di salute gravi e che richiedono assistenza continua. La cessione delle ferie deve essere a titolo gratuito.
- la materia riguardante la tutela della maternità e della paternità (*art. 67*) è stata oggetto di aggiornamento e di positive novità: durante il periodo di astensione obbligatoria l'indennità dell'80% è elevata al 90% della retribuzione media giornaliera.

## Le attività funzionali all'insegnamento

Le attività funzionali all'insegnamento sono definite e regolate dall'art. 29 del CCNL/2007 come segue:

*“L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi”.*

Prima dell'inizio delle lezioni, il dirigente scolastico predispone sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, che sono conferiti in forma scritta e che possono prevedere attività aggiuntive. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è dunque deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze. Di tale piano è data informazione alle OO.SS. di cui all'art. 7 (RSU e sindacati provinciali firmatari di contratto). È utile sapere che il Dirigente scolastico che non fa deliberare il Collegio docenti sul piano delle attività annuale e non informa le RSU e i sindacati provinciali rappresentativi sui contenuti di tale piano, agisce in modo antisindacale e potrebbe avviarsi un'azione per condotta antisindacale ex art.28 Legge n.300/70.

### • Collegi, programmazione e colloqui (40 ore)

Le ore di servizio dei docenti, svolte nelle prime due settimane di settembre, ovvero prima dell'inizio delle lezioni da rivolgere agli studenti delle classi assegnate, sono da calcolarsi all'interno di quelle 40 ore previste dal contratto all'art.29 comma 3 lettera a). Tale norma contrattuale regola l'attività funzionale all'insegnamento dei docenti. Il comma 1 del art.29 del CCNL scuola 2006/2009 specifica che l'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi. Nello specifico il comma 3 lettera a) dell'art.29 del CCNL scuola regola l'orario di servizio annuo riferito alla partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali

e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative. Nel suddetto comma è scritto che tali attività collegiali sono quantificate fino ad un massimo di 40 ore annue.

- **Consigli di classe (40 ore)**

Il dirigente scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, deve proporre anche un piano annuale per quanto riguarda l'attività di svolgimento dei consigli di classe. All'art.29, comma 3, lettera b) del CCNL scuola 2006/2009 è specificato che la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione prevede un impegno fino a 40 ore annue. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno massimo fino a 40 ore annue.

**Gli scrutini intermedi, quelli finali e gli esami, non rientrano nel calcolo delle 40 ore, ma si tratta di impegni obbligatori aggiuntivi.**

**Se un docente, partecipando a tutti gli incontri previsti, superasse le 40+40 ore previste** le ore aggiuntive gli verrebbero pagate (o avrebbe diritto all'esonero dalla partecipazione).

Il Contratto attuale non prevede invece la possibilità di accesso ai compensi a carico del fondo qualora si superino le 40 ore di cui all'art. 29/3 lett. b (**consigli di classe**). Per queste ultime, quindi, spetta al collegio dei docenti regolarle e far sì che soprattutto chi ha molte classi non superi le 40 ore annue.

**La partecipazione alle attività funzionali:** le attività collegiali che si svolgono prima dell'inizio delle lezioni rientrano nelle 40+40 ore in quanto attività funzionali all'insegnamento. **Anche le ore di un consiglio di classe o di un collegio docenti convocati in casi straordinari rientrano nelle ore di attività funzionali e quindi è obbligatorio parteciparvi.**

Qualora una attività funzionale all'insegnamento come un'attività collegiale, dovesse essere fissata nel giorno in cui un docente ha il suo giorno libero, egli dovrà comunque prender parte all'incontro perché in quel giorno è esentato soltanto dall'obbligo delle lezioni e non anche dalle altre attività non di insegnamento.





# LA SCUOLA COME ORGANISMO COMPLESSO

## Gli organi collegiali

Rischiando di dire cose ovvie e di elencare funzioni evidenti proponiamo una sintesi degli organi collegiali. Molt\* ne conoscono tutte le funzioni e i rituali, tuttavia per le/i precari/e alcune informazioni non sono così evidenti. Soprattutto perché con la “scuola dell’autonomia” ogni Istituto sembra desideroso di distinguersi in qualche cavillo.

**Prassi o regolamento d’Istituto** (questo sconosciuto).

Alcuni dei cosiddetti “organi collegiali” sono elettivi (come il consiglio d’istituto, l’interclasse o il comitato di valutazione). Altri, invece, hanno una composizione automatica dettata dal ruolo ricoperto, come il collegio dei docenti che è composto da tutti i docenti in servizio nell’istituzione scolastica, compreso i docenti di sostegno ed i docenti tecnico pratici, siano essi a tempo indeterminato o determinato.

## Consiglio di istituto

Il consiglio è composto dai rappresentanti dei docenti, del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, dei genitori e, nella scuola secondaria di secondo grado, degli studenti, i quali hanno diritto al voto, se maggiorenni. **È presieduto da un genitore e il dirigente vi fa parte di diritto.** Dura in carica tre anni.

Il consiglio (di circolo o di istituto) elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento, delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all’impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico. In definitiva, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, **ha potere deliberante,**

su proposta della Giunta esecutiva, su aspetti fondamentali dell'organizzazione e della programmazione della vita e dell'attività della scuola:

- Adozione del **regolamento interno del circolo o dell'istituto** che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, l'uscita e la permanenza nella scuola, per la partecipazione del pubblico alle sedute dei consigli.
- **Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature** tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici e acquisto dei materiali di consumo.
- Adattamento del **calendario scolastico** alle specifiche esigenze locali e ambientali, su proposta del collegio dei docenti.
- Forme e modalità per lo svolgimento di **iniziative assistenziali** che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto, quali scuola in ospedale o istruzione domiciliare.

Il consiglio di istituto indica i **criteri generali relativi alla formazione delle classi e all'assegnazione dei docenti**, all'adattamento dell'**orario delle lezioni** e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe. Esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, del circolo o dell'istituto. Stabilisce i **criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi**.

## FOCUS

### **Interventi del consiglio di istituto nell'attività negoziale:**

il **dirigente scolastico** svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) e del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'*articolo 45 del D.I. 129/2018*.

### **Il consiglio di istituto delibera su:**

- a) L' accettazione e la rinuncia di legati, eredità e donazioni.
- b) La costituzione o compartecipazione a fondazioni.
- c) L' istituzione o compartecipazione a borse di studio.
- d) L' accensione di mutui e in genere sui contratti di durata pluriennale.



- e) L'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica.
- f) L'adesione a reti di scuole e consorzi.
- g) L'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale.
- h) La partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.
- i) La coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito.
- j) L'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

Infine, **il consiglio d'istituto approva il Piano Triennale dell'offerta formativa (PTOF)** elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico.

## La giunta esecutiva

La giunta esecutiva è l'organo di gestione della scuola, eletto all'interno del consiglio di istituto. Ha il compito di controllare che tutta l'attività amministrativa della scuola sia conforme alle leggi ed efficace dal punto di vista economico e finanziario. La giunta dura in carica tre anni ed è composta da un/a docente, un ATA e due genitori nella scuola secondaria di primo grado e da uno/a studente e un genitore nella secondaria di secondo grado. Della giunta fanno parte di diritto il/la dirigente scolastico che la presiede e il/la DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi) che svolge anche funzioni di segretario/a della giunta stessa. Predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere.

## Regolamento d'Istituto

Il regolamento d' Istituto è un insieme di regole volte a garantire un corretto funzionamento della scuola. È deliberato dal Consiglio d' Istituto.

Le regole, nel rispetto della specificità dei ruoli, riguardano tutte le diverse componenti dell' istituzione scolastica: dirigente scolastico, docenti, genitori, personale non docente, alunni/e.

**Serve a regolare la vita della scuola nel rispetto delle diverse funzioni dei destinatari responsabili di compiti diversi.**

## Collegio dei docenti

**Il Collegio dei docenti è composto invece da tutto il personale docente in servizio e dal/dalla dirigente scolastico che lo presiede.** Il/la segretario/a del collegio è individuato dal Dirigente scolastico tra uno/a dei collaboratori/collaboratrici. Può articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro, ai quali affidare compiti istruttori e di analisi preliminare dei problemi da esaminare. Le funzioni del collegio dei docenti sono molteplici.

Tra queste:

- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (**poi deliberato dal consiglio di istituto**) sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico;
- identifica le **funzioni strumentali funzionali a fare attuazione al PTOF**;
- delibera il **piano annuale o pluriennale di attività di aggiornamento** del personale docente;
- delibera sul funzionamento didattico della scuola;
- formula **proposte** al dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la definizione dell'orario delle lezioni, considerando i criteri generali indicati dal consiglio di istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;

- **adotta i libri di testo**, consultati i consigli di classe;
- procede alla scelta tecnica dei **sussidi didattici**;
- **propone programmi di sperimentazione, ricerca e innovazione**;
- **delibera le attività aggiuntive d'insegnamento e le attività funzionali all'insegnamento**;
- elegge i **propri rappresentanti nel consiglio di istituto**;
- elegge i docenti **componenti del comitato di valutazione dei docenti**;
- **delibera la suddivisione dell'anno scolastico in periodi ai fini della valutazione degli alunni**;
- individua le **modalità ed i criteri di valutazione degli alunni**;
- determina i **criteri per lo svolgimento degli scrutini**;
- formula **proposte** al dirigente scolastico sull'assegnazione dei docenti alle classi.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle norme dal *D. Lgs n. 297/1994*, dalle leggi e da regolamenti. Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il dirigente ne ravvisi la necessità, oppure quando un terzo dei componenti ne faccia richiesta e, comunque, almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibilmente con gli impegni di lavoro dei componenti.

Esistono infine i **Dipartimenti** (che corrispondono alle macroaree didattiche) che si pongono quali **articolazioni funzionali del collegio dei docenti per il sostegno alla didattica e alla progettazione formativa**. Essi possono essere costituiti negli istituti professionali (*D.P.R. 87/2010*) e nei licei (*D.P.R. 89/2010*) nell'esercizio della loro autonomia didattica, organizzativa e di ricerca, insieme al Comitato tecnico-scientifico, composto da docenti esperti nel mondo del lavoro, con funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione delle aree di indirizzo e degli spazi di flessibilità.

## Comitato di valutazione

Il comitato di valutazione è un organo collegiale istituito nel 1974 con il *decreto n° 416* con il compito di valutare il servizio dei docenti. Il *T.U. DEL 1994 N° 297 all'art. 11* apporta delle modifiche che avranno vita fino al 2015 anno in cui la legge 107 al comma 129 riprende tale organismo, per strutturarlo nella versione odierna.

Dura in carica 3 anni ed è costituito da:

- il dirigente scolastico;
- 3 docenti di cui 2 scelti dal collegio dei docenti e 1 dal consiglio d'istituto. Detti organismi strutturano autonomamente i criteri generali per la designazione dei componenti;
- 2 rappresentanti dei genitori per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria, un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori per il secondo ciclo d'istruzione, scelti dal consiglio d'istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

Il comitato nel valutare il servizio dei docenti fissa dei criteri volti alla valorizzazione dei docenti che abbiano come elementi base:

- la qualità dell'insegnamento in rapporto anche al successo formativo degli studenti e il miglioramento del servizio scolastico offerto dall'istituzione;
- i risultati ottenuti dagli studenti in relazione al raggiungimento dei traguardi delle competenze;
- l'innovazione metodologica e didattica al fine di creare e diffondere delle buone pratiche didattiche.

### **Funzioni e compiti:**

- fissa dei criteri per consentire al dirigente scolastico di assegnare annualmente al personale docente una somma del fondo d'Istituto per valorizzare il merito del personale docente, sulla base di motivata valutazione.
- il comitato, integrato dal docente tutor, esprime, al dirigente scolastico, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente.
- valuta il servizio prestato nell'ultimo triennio dei docenti, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico;
- esprime giudizio, su richiesta del docente interessato, per la sua riabilitazione, sulla base di apposita relazione del dirigente scolastico. La richiesta può essere presentata dopo due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare, a condizione che il dipendente, abbia mantenuto condotta meritevole.

## Consigli di intersezione, di interclasse, di classe

I consigli di classe sono gli organi di gestione didattica della sezione/classe; costituiscono la sede più diretta di collaborazione per la migliore realizzazione degli obiettivi educativi e sono rispettivamente il **consiglio di intersezione** nella scuola d'infanzia, il **consiglio di interclasse** nella scuola primaria e il **consiglio di classe** nell'istituto di istruzione secondaria. I consigli si preoccupano del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, hanno competenza in materia di programmazione, valutazione, sperimentazione e affrontano anche eventuali problemi specifici delle singole sezioni/classi per condividere ed intraprendere le opportune iniziative. Sono componenti di tali consigli i docenti delle sezioni/classi, sono presieduti dal dirigente scolastico o da un docente del consiglio su delega.

Il **consiglio di classe** opera negli **istituti di primo e secondo grado** ed è composto dai **docenti** di ogni singola classe. Fanno parte del consiglio classe anche i docenti di sostegno, i docenti di religione cattolica e materia alternativa e gli insegnanti tecnico-pratici, anche quando il loro insegnamento si svolge in compresenza.

Inoltre, fanno parte del consiglio di classe:

- nella scuola **secondaria di primo grado**, **quattro rappresentanti eletti dai genitori** degli alunni iscritti alla classe;
- nella scuola **secondaria di secondo grado**, **due rappresentanti eletti dai genitori** degli alunni iscritti alla classe, nonché **due rappresentanti degli studenti**, eletti dagli studenti della classe;
- del consiglio di classe fanno parte a **titolo consultivo** anche **gli assistenti** addetti alle esercitazioni di **laboratorio** che coadiuvano i docenti delle corrispondenti materie tecniche e scientifiche, negli istituti tecnici, negli istituti professionali e nei licei.

### Funzioni e compiti in sede tecnica

I consigli che si svolgono **alla sola presenza dei docenti** esercitano la funzione di:

- esprimere parere in merito al coordinamento didattico e ai rapporti interdisciplinari;
- provvedere alla valutazione degli alunni;
- formulare proposte per migliorare l'attività didattica;

- esprimere parere su progetti di sperimentazione metodologica;
- esprimere giudizi sulla condotta degli alunni e sul loro profitto scolastico;
- proporre attività extrascolastiche come gite e viaggi d'istruzione;
- esprimere parere sulla scelta dei libri di testo da adottare in seno al collegio dei docenti.

## Funzioni e compiti non in sede tecnica

Con la presenza dei genitori e degli studenti i consigli si riuniscono per:

- analizzare l'andamento generale della sezione e delle classi;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni.

Le riunioni dei consigli d'intersezione, d'interclasse e di classe **si effettuano in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni**, sono obbligatorie nella misura in cui **rientrano fra le attività funzionali all'insegnamento**.

## Coordinatore di classe

Il coordinamento di classe è uno degli incarichi aggiuntivi per i docenti più complessi e articolati. **Non è codificato né a livello legislativo né contrattuale e quindi non esiste un mansionario ufficiale**: le sue attività si adattano alle esigenze organizzative dell'Istituto.

In teoria (secondo il CCNL) le attività di coordinamento dei singoli consigli sarebbero a carico del dirigente scolastico che le **delega** a un docente del consiglio di classe. Per quanto riguarda il coordinamento si possono individuare delle macro-attività comuni a quasi tutti gli istituti.

In particolare, il coordinatore di classe:

- si occupa della **stesura del piano didattico della classe**;
- tiene informato il DS e i colleghi sul profitto e sul comportamento e li informa sui fatti più significativi della classe riferendo eventuali problemi emersi;

- è il **punto di riferimento del consiglio di classe, degli alunni e delle relative famiglie**;
- controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
- presiede le sedute del CdC, in assenza del DS;
- **coordina le attività del Consiglio di classe per la valutazione e la predisposizione della documentazione e delle misure di flessibilità e degli interventi di didattica personalizzata o individualizzata nel caso di situazioni di disabilità, disturbi specifici di apprendimento (DSA) o riconducibili al più generale caso dei bisogni educativi speciali (BES)**;
- compila la **Programmazione di classe**;
- partecipa alle riunioni del Gruppo di Lavoro per l'Handicap (nel caso di classi in cui siano presenti alunni con disabilità).

A seconda delle esigenze organizzative dei singoli Istituti, possono essere aggiunte anche altre mansioni: ad esempio in alcune scuole l'invio delle lettere di profitto intermedio sono inviati alle famiglie dalla segreteria, in altre dal coordinatore. Un altro esempio: in alcune scuole l'attività di tutoraggio degli studenti degli istituti professionali viene affidato al coordinatore, in altre vengono nominati uno o più docenti *ad hoc*.

**Il mansionario del coordinamento deve essere inserito nel PTOF e seguire, quindi, la relativa procedura di adozione.** Trattandosi di un incarico aggiuntivo è previsto un **compenso** utilizzando il FMOF (ex FIS) ma con la riduzione del 2011 il fondo si è di molto ridotto e quindi il compenso è di fatto diventato forfettario (si potrebbe definire "simbolico").

Alcuni Istituti articolano il compenso classe per classe in base ad alcuni parametri (numero di PDP da elaborare, eventuale documento del 15 maggio nelle classi terminali della secondaria di II grado, classi iniziali, classi articolate, particolari problematiche sociali ecc...), altri Istituti invece accordano un compenso uguale per tutti. **La nomina deve avvenire per iscritto, o attraverso una comunicazione in sede collegiale, o anche attraverso una circolare di servizio nella quale risulti la designazione individuale. Le nomine, inoltre, devono contenere anche il mansionario di dettaglio e una previsione di compenso. Essendo un incarico non obbligatorio è possibile non accettarlo.**

Nel caso è preferibile farlo subito a voce in caso di preavviso del D.S. o dopo la comunicazione della nomina, attraverso una lettera di formale non accettazione dell'incarico. Dimissioni durante l'anno scolastico sono previste, ma solo per oggettive motivazioni.

## Il segretario del Consiglio di Classe

L'incarico di segretario del consiglio di classe è codificato dall'*art. 5 comma 5 del D. Lgs. 297/1994 (TU. sulla scuola)* e prevede che: *"le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside (oggi Dirigente Scolastico, D.S.) a uno dei docenti membro del consiglio stesso"*. La *Legge 107/2015* non ha modificato nulla a riguardo. **Si tratta quindi di un incarico obbligatorio e non rifiutabile.** Il T.U. non stabilisce, però, le modalità di assegnazione di questo incarico.

A tal proposito occorre consultare il *D. Lgs. 165/2001 (TU. sul lavoro pubblico)* nel quale l'*art. 25 c. 5* prevede che: *"Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente Scolastico può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti"*; l'*art. 25 c. 2* prevede che il D.S. *"organizzi l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia, nel rispetto delle competenze degli OO. CC. scolastici"*. Da cui si deduce una certa libertà di scelta da parte del D.S.

La gestione di questo incarico è dunque **abbastanza variegata**: alcuni D.S. assegnano l'incarico di segretario e coordinatore allo stesso docente (del relativo consiglio di classe) per tutto l'anno scolastico, altri li assegnano a docenti differenti e sempre per l'intero anno scolastico. Raramente questo incarico viene assegnato a rotazione tra i docenti di volta in volta. Sebbene l'incarico sia codificato, le sue mansioni cambiano da Istituto a Istituto.

Dopo la sensibile riduzione del FIS del 2011, per evitare compensi risibili ai segretari, in molti Istituti sono state accorpate le funzioni di coordinatore e segretario, creando una specie di "super-coordinatore" che, in pratica, si occupa di tutte le attività di gestione del consiglio di classe.

Quando invece le due funzioni sono separate, si va da mansioni di mera verbalizzazione a incarichi più articolati. **Generalmente** il segretario:

- collabora con il coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni;
- effettua, in collaborazione con il Coordinatore di classe, il monitoraggio delle assenze degli alunni e fare le necessarie comunicazioni alle famiglie;
- **durante le riunioni del Consiglio di classe, registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale;**



- **procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del Presidente (coordinatore o DS);**
- provvede ad inserire il verbale nell'apposita sezione dell'Area riservata del sito web o a consegnarlo e conservarlo negli spazi adibiti dal singolo Istituto.

Trattandosi di un incarico obbligatorio **non è prevista alcuna remunerazione per questo incarico**. Tuttavia, in sede contrattuale, quando viene assegnato a un unico/a docente per l'intero anno scolastico e le mansioni vanno oltre la mera verbalizzazione, può essere previsto un compenso utilizzando il FMOF (ex FIS).

**Quando la nomina viene assegnata a un unico/a docente per l'intero anno scolastico, la stessa deve avvenire per iscritto, o attraverso una comunicazione in sede collegiale, o attraverso una circolare di servizio nella quale risulti la designazione individuale.** Sarebbe opportuno anche indicare il nominativo del sostituto in caso di assenza del segretario.

**Le nomine, inoltre, dovrebbero contenere anche un mansionario di dettaglio e una eventuale previsione di compenso.** È ovviamente possibile chiedere di essere esautorati dall'incarico in caso di oggettivi impedimenti. Volendo è anche possibile appellarsi al principio di equa distribuzione dei carichi di lavoro (solitamente inserito in contrattazione decentrata) qualora si riscontrasse un'eccessiva concentrazione di incarichi assegnati allo stesso docente. In tutti i casi si tratterebbe di tentativi che potrebbero non andare a buon fine. **Le organizzazioni sindacali suggeriscono alle RSU di tentare di inserire nella contrattazione decentrata dei criteri generali di assegnazione, ma difficilmente viene accordato dal D.S.**

## Alcuni documenti che il consiglio di classe è chiamato a redigere

### IL PDP

Il PDP, Piano Didattico Personalizzato, consiste in un **documento formale che definisce nel dettaglio il progetto educativo dedicato allo studente** con DSA. Il Piano Didattico Personalizzato è quindi formulato a seguito della **diagnosi dei Disturbi Specifici dell'Apprendimento**, con la relativa certificazione DSA, erogata da uno specialista sia privato sia del Servizio Sanitario Nazionale, oppure da un centro accreditato.

Il PDP dovrebbe essere concepito come un **alleato all'apprendimento e al successo scolastico** dello studente o della studentessa. Tutelato dal Decreto Ministeriale 5669 del 2011, permette di definire un rapporto tra scuola, genitori e istituzioni sociosanitarie volto al **raggiungimento degli obiettivi formativi** dell'alunno.

Infatti, va ricordato che un\* **bambin\*/ragazz\* con DSA** ha **capacità cognitive nella norma** ma necessita di un **percorso di apprendimento individualizzato** sulla base delle sue difficoltà: il Piano Didattico Personalizzato, pertanto, **adatta il percorso scolastico** ai provvedimenti pensati e attuati per ogni singolo caso.

### **Cosa contiene il Piano Didattico Personalizzato (PDP)?**

- i dati generali del **bambin\*/ragazz\***;
- l'analisi della situazione e del disturbo;
- il livello di **competenze** raggiunte in ciascuna delle aree disciplinari;
- **gli obiettivi e gli argomenti formativi predisposti per l'anno scolastico**;
- la **metodologia e le modalità di verifica con le misure compensative e dispensative**;
- la **valutazione in itinere e quella finale correlata da precise indicazioni in merito alla modalità con cui è effettuata**;
- i rapporti con la famiglia in relazione, in particolare, ai compiti da svolgere a casa.

Il PDP è definito e compilato dal **consiglio di classe** una volta che la famiglia **fornisce la certificazione DSA** acquisita dalla diagnosi specialistica. Il **consiglio di classe** dovrebbe quindi **costruire una relazione con i genitori** del bambino e, se necessario, **richiedere il parere dei professionisti**. In particolare, è in carico al **coordinatore dialogare** con la **famiglia** per confrontarsi.

In questa sede, l'obiettivo è **raccogliere quante più informazioni possibili** sull'alunno mantenendo vivo il contatto con le figure primarie che lo circondano. **Ai singoli insegnanti** di ciascuna disciplina, in sinergia, spetta la mansione di **compilare la parte del PDP a loro dedicata**, riportando le **proprie osservazioni**. Non solo: devono indicare gli **strumenti compensativi** e le **misure dispensative** che prevedono di adottare durante le loro lezioni.

Infine, vanno **dettagliate le modalità di conduzione delle verifiche** e della **valutazione**.

## Aggiornamento del Piano Didattico Personalizzato

Il Piano Didattico Personalizzato è preparato dagli insegnanti all'**inizio di ogni anno scolastico**, entro il **primo trimestre**. Qualora la famiglia presentasse la diagnosi nel corso dell'anno, il PDP è da preparare entro il trimestre in corso. Essendo un documento volto a indagare i **progressi** e le **necessità degli alunni** durante il loro percorso di apprendimento, gli insegnanti in accordo con la famiglia **possono rivedere e modificare il PDP in qualsiasi momento** ce ne fosse bisogno.

Lo **scopo**, infatti, è quello di avere un **percorso formativo adeguato alle necessità** dello studente, **considerando i suoi miglioramenti** o l'**eventuale emergere di nuove difficoltà**. Solo così è possibile identificare, di volta in volta, la strategia e le modalità formative più adatte a lui.

## Piano Didattico Personalizzato, il supporto per i genitori

Dopo che il consiglio di classe ha redatto il Piano Didattico personalizzato, deve consegnarlo alla famiglia dello studente o della studentessa con DSA. Si tratta infatti di uno strumento indispensabile per la formazione del bambino. In questo modo, le figure cardine a lui vicine sono allineate e preparate a supportarlo nel percorso di apprendimento, dandogli il giusto sostegno.

Nella sua formalizzazione sono infatti dettagliate le modalità di accordi tra scuola e famiglia.

Nello specifico:

- le modalità di assegnazione dei compiti;
- l'ammontare dei compiti assegnati;
- le scadenze con cui i compiti devono essere consegnati;
- le modalità di presentazione e di esecuzione dei compiti.

## II PEI

Il PEI, acronimo di Piano Educativo Individualizzato, è lo **strumento con cui il consiglio di classe disegna un percorso didattico inclusivo per gli alunni con disabilità**. Il documento fissa gli obiettivi e le attività che si faranno durante l'anno scolastico, e costruisce un **tessuto di collaborazione tra scuola e famiglia**.

A partire dall'anno scolastico 2020/2021, il Ministero dell'Istruzione ha annunciato la predisposizione e l'adozione di un **modello unico nazionale di PEI**, a cui le singole scuole dovranno ispirarsi.

Da un punto di vista strutturale, il PEI altro non è che un **progetto educativo calibrato sulle esigenze del singolo alunno con disabilità certificata**. Quindi, ogni scuola deve adottare un PEI diverso per ciascuno studente diversamente abile. La personalizzazione della didattica, infatti, è alla base di ogni forma di inclusione. All'interno del PEI devono essere indicati gli **obiettivi educativi** che si vogliono raggiungere, gli strumenti e le attività che si utilizzeranno per conseguirli e i **criteri di valutazione**. Vi confluiscano, ad esempio, la programmazione per obiettivi minimi o la programmazione differenziata.

Si tratta, quindi, di un **documento complesso e corposo**, che fa da raccordo tra tutti gli interventi che vengono realizzati durante l'anno, coordinandoli e integrandoli. Per questo motivo, il PEI è **destinato a periodiche verifiche e cambiamenti**, per adattarlo all'evoluzione dell'alunno. Un'ulteriore innovazione del Piano Educativo Individualizzato è stata introdotta dal *DM 66/2017*, che permette l'uso, all'interno del documento, della *classificazione ICF-CY*. Questo implica l'adozione di un approccio molto più rigoroso e scientifico nella verifica delle potenzialità dell'alunno e nella strutturazione del percorso formativo.

## La redazione del PEI

Alla luce di quanto detto, è chiaro che la redazione del PEI assume un valore centrale nella **didattica rivolta agli/alle alunni\* disabil\***. La sua stesura, di solito, avviene dopo un periodo di osservazione dello studente (circa due mesi), utile per valutarne in modo approfondito le potenzialità. Vediamo con ordine chi è chiamato a redigere il PEI e cosa è necessario scriverci. Il PEI può essere definito un **documento collettivo**.

La sua composizione, infatti, coinvolge tutti i soggetti che, a diverso titolo, sono coinvolti nella crescita e nell'educazione del ragazzo destinatario del piano. Nello specifico, prendono parte alla stesura:

- i/le **docent\*** della classe in cui si trova lo studente;
- l'**insegnante di sostegno**;
- le **figure socio-sanitarie** che seguono il ragazzo;
- la **famiglia**.

La struttura del PEI è piuttosto rigida, perché si compone di tutte informazioni qualificate come essenziali per costruire un **progetto di didattica inclusiva**. Il piano è **organizzato in due macroaree**.

La **prima parte** è dedicata all'**analisi della situazione di partenza**. Oltre all'indicazione dei soggetti coinvolti, qui trova spazio la descrizione di tutti gli elementi che assumono una rilevanza nella creazione del progetto educativo. Vengono indicate, ad esempio, le attività poste in essere dal sistema socio-sanitario, così come la composizione della classe in cui è inserito l'alunno\*. Si vagliano anche l'ambiente familiare e le relazioni tra questo e le istituzioni scolastiche.

Nella **seconda parte** si passa alle **informazioni più operative di dettaglio**. È qui che si fissano gli **obiettivi educativi**, che devono essere più ampi del solo ambito scolastico. Deve essere chiamato in causa lo sviluppo delle capacità di apprendimento ma anche di quelle di organizzazione, motorie, di cura di sé e di interazione sociale. Inoltre, devono essere indicate le attività di raccordo tra tutte queste aree e tra il piano individualizzato e il lavoro del resto della classe.

**Esistono però delle differenze nel tipo di percorso didattico a partire dalla stesura del PEI**

1. percorsi didattici **ordinari**, conformi alla progettazione didattica della classe, sulla base del curriculum d'istituto (nel caso di disabilità attinenti prettamente alla sfera fisica);
2. percorsi didattici **personalizzati** in relazione agli obiettivi specifici di apprendimento e ai criteri di valutazione (cosiddetti obiettivi minimi);
3. percorsi didattici **differenziati**.

I percorsi di cui ai punti 2 e 3 rientrano rispettivamente in un "PEI semplificato o per obiettivi minimi" (punto 2) e in un "PEI differenziato" (punto 3). **Dalla tipologia di PEI adottata (PEI semplificato o differenziato) dipende il conseguimento o meno del diploma conclusivo della scuola secondaria di II grado.**

La distinzione tra i percorsi è presente nel nuovo modello nazionale di PEI, ove è inserito il seguente schema riepilogativo (nella scuola primaria e secondaria di primo grado, sono presenti solo le lettere A e B, mentre nella secondaria di II grado è presente anche la lettera C). Il *decreto legislativo 62/2017*, che disciplina gli esami di Stato di II grado e tratta il tema del PEI solo in relazione a questi ultimi, prevede che l'alunno può svolgere diverse tipologie di prove, a seconda del percorso seguito. Le differenti tipologie di prove (differenziate equipollenti o differenziate non equipollenti) rientrano nei percorsi:

- PEI con percorso didattico personalizzato e prove equipollenti;
- PEI con percorso didattico differenziato e prove non equipollenti.

È il consiglio di classe a stabilire, all'interno del PEI, la tipologia di prove che lo studente deve sostenere. Nel caso di **PEI con percorso personalizzato e prove differenziate equipollenti**, l'alunno consegue il **diploma di scuola secondaria di II grado**. Nel caso di **PEI con percorso differenziato e prove differenziate non equipollenti**, l'alunno non consegue il diploma ma un **attestato di credito formativo**. Quest'ultimo si consegue anche nel caso in cui l'alunno non si presenti all'esame.

Nelle Linee Guida si evidenzia che è sufficiente *una singola "non conformità" in una disciplina per precludere il conseguimento del diploma*. Pertanto, basta differenziare quanto previsto in una disciplina oppure esonerare l'alunno dall'insegnamento di una sola materia, affinché il percorso sia differenziato e non conduca al conseguimento del diploma. Ciò è testimoniato anche dalla disposizione dettata dall'articolo 20, comma 13, del decreto n. 62/2017, sulla base della quale uno studente con DSA esonerato dall'insegnamento delle lingue straniere segue un percorso differenziato e non consegue il diploma, bensì l'attestato di credito formativo.

## **IL DOCUMENTO DEL 15 MAGGIO**

È un documento che riguarda solamente le **classi terminali di ogni percorso scolastico della scuola secondaria di secondo grado**. Viene elaborato dal Consiglio di classe entro il **15 maggio**.

Al suo interno sono esplicitati **i contenuti, i metodi, i mezzi, gli spazi e i tempi del percorso formativo, i criteri, gli strumenti di valutazione adottati e gli obiettivi raggiunti, nonché ogni altro elemento che lo stesso consiglio di classe ritenga utile e significativo ai fini dello svolgimento dell'esame**.

Per le discipline coinvolte saranno evidenziati gli obiettivi specifici di apprendimento ovvero i risultati di apprendimento oggetto di valutazione specifica per l'insegnamento trasversale di Educazione civica.

Il documento indica inoltre, per i corsi di studio che lo prevedano, le modalità con le quali l'insegnamento di una disciplina non linguistica (DNL) in lingua straniera è stato attivato con metodologia CLIL.

Per le classi o gli studenti che hanno partecipato ai percorsi di apprendistato di primo livello, per il conseguimento del titolo conclusivo dell'istruzione secondaria di secondo grado, il documento contiene dettagliata relazione al fine di informare la commissione sulla peculiarità di tali percorsi.

Al documento del 15 maggio possono essere allegati atti e certificazioni relativi alle prove effettuate e alle iniziative realizzate durante l'anno in preparazione dell'esame di Stato, ai PCTO, agli stage e ai tirocini eventualmente effettuati, alle attività, ai percorsi e ai progetti svolti nell'ambito dell'insegnamento di Educazione civica, nonché alla partecipazione studentesca ai sensi dello Statuto.

Una volta pronto, il documento del consiglio di classe viene pubblicato all'albo on-line dell'istituzione scolastica. La commissione si attiene ai contenuti del documento nell'espletamento del colloquio.

## Gli scrutini

La valutazione finale (come quella periodica) è effettuata, in sede di scrutinio finale, dal consiglio di classe, presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato (facente parte del medesimo consiglio), ivi compresi i docenti di sostegno, gli insegnanti di religione cattolica o attività alternativa e i docenti che svolgono insegnamenti curricolari per gruppi di alunni (come, ad esempio, i docenti di strumento musicale).

Il Consiglio di classe, riunito ai fini dello scrutinio intermedio e finale, è un "organo collegiale giudicante perfetto". Pertanto, è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti, affinché le delibere da assumere siano valide. Tra i componenti va obbligatoriamente indicato il segretario verbalizzante. È (ovviamente) esclusa la componente genitori/alunni (questi ultimi per le scuole secondarie di II grado).

**Tutti i componenti hanno il diritto di voto, compreso il presidente il cui voto prevale in caso di parità.**

I docenti di potenziamento non partecipano allo scrutinio ma forniscono elementi conoscitivi sull'interesse manifestato e sul profitto conseguito da ciascun alunno che ha seguito le attività da loro svolte, senza dunque esprimere un voto autonomo.

**Il Presidente del consiglio di classe è il dirigente scolastico.** In caso il dirigente non sia presente allo scrutinio, lo stesso va sostituito da un docente che, per l'occasione, assume la veste di presidente (articolo 5/8 del D.lgs 297/94- articolo 2/3 del D.lgs. 62/2017).

Il TAR Lazio ha affermato che: "Il dirigente scolastico può delegare la presidenza del Consiglio ad un Docente che faccia parte dello stesso Organo collegiale. La delega

a presiedere il Consiglio deve risultare da **provvedimento scritto** (è sufficiente l'indicazione anche nell'atto di convocazione dell'Organo) e deve essere inserita a verbale”.

**Il docente, delegato a presiedere lo scrutinio, non può svolgere anche la funzione di segretario.** In genere, viene incaricato il coordinatore di classe. Qualora nelle sedute precedenti il coordinatore abbia svolto il ruolo di segretario, non può farlo se delegato come Presidente. Le due figure, presidente e segretario, infatti, non possono essere le stesse.

## **Sostituzione docenti**

Considerato quanto detto sopra, ossia che al consiglio di classe, riunito per lo scrutinio, devono essere presenti tutti i componenti, anche i docenti eventualmente assenti vanno sostituiti.

La sostituzione deve avvenire secondo l'ordine seguente:

1. con un docente dello stesso consiglio di classe;
2. con un docente della scuola anche se di materia affine (purché quindi abbia titolo ad insegnare la materia del collega assente);
3. con un supplente (nominato dalle graduatorie di istituto), nel caso in cui nella scuola non vi sia un docente della stessa materia o comunque avente titolo ad insegnarla (e ovviamente non si può rimandare lo scrutinio).

Della sostituzione va fatta debita menzione nel relativo verbale. La domanda sorge spontanea: **sono previsti compensi per il docente che sostituisce il collega?** Risposta dell'ARAN: l'*art. 29 del CCNL del 29.11.2007, al comma 3*, stabilisce che **sono attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale:**

- la partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti e sue articolazioni fino a 40 ore annue;
- la partecipazione ai consigli di classe, di interclasse, di intersezione per un massimo di 40 ore annue;
- lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

In tale contesto la partecipazione agli scrutini, intermedi e finali, essendo connessa alla funzione docente, risulta essere un'attività dovuta. **Tale attività, pertanto, viene retribuita**, ai sensi dell'*art. 88, comma 2, lettera d) del CCNL del 29.11.2007*, **solo nel caso in cui ecceda le 40 ore annue.**



Ma... gli scrutini non rientrerebbero in nessuna delle 40 ore citate perché appunto attività dovute.

**Se è quindi vero che sono attività dovute**, e quindi non rientrano nelle 40 ore dei collegi, né tanto meno in quelle dei consigli di classe, **è anche vero che sono tali solo se riferite alle proprie classi** e non certo per scrutini che si svolgono in classi in cui il docente non presta attività d'insegnamento e quindi valutativa.

Pertanto, per fare chiarezza, **è bene puntualizzare che le ore dovute in sostituzione dei colleghi assenti durante gli scrutini dovranno necessariamente essere retribuite quando appunto si sostituisce un collega per uno scrutinio di una classe in cui il docente non insegna alcuna disciplina.**

Ciò, quindi, indipendentemente se si è superato o meno il monte ore delle 40 ore dei collegi o le 40 ore dei consigli di classe che, come detto, non c'entra nulla con le attività di scrutinio.

## **La valutazione**

Il collegio docenti delibera i criteri e le modalità di valutazione degli apprendimenti e del comportamento, che sono inseriti nel PTOF e resi pubblici, così come le modalità e i tempi di comunicazione degli esiti alle famiglie; esplicita la corrispondenza tra le votazioni in decimi e i diversi livelli di apprendimento (ad esempio definendo descrittori, rubriche di valutazione, ecc.); delibera i criteri per la valutazione del comportamento, definendo anche le modalità di espressione del giudizio; delibera i criteri di non ammissione alla classe successiva nel caso di voto inferiore a 6/10 in una o più discipline. Operazioni sopra elencate, naturalmente, sono già state effettuate.

**La valutazione finale** (come quella periodica):

- degli **apprendimenti** (ossia delle discipline, compreso l'insegnamento dell'educazione civica) è espressa con **voti** in decimi;
- del **comportamento** è espressa tramite un **giudizio sintetico**, che fa riferimento allo sviluppo delle competenze di cittadinanza, allo *Statuto delle studentesse e degli studenti*, al Patto di corresponsabilità e al regolamento di Istituto. Con l'introduzione dell'insegnamento obbligatorio dell' Ed. civica, nell'ambito della valutazione del comportamento, il consiglio di classe può tener conto anche delle competenze

conseguite nell'ambito del predetto insegnamento, come riportato nelle Linee Guida adottate in applicazione della legge n. 92/2019 "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica";

- dell'insegnamento della **religione cattolica/attività alternativa** è espressa con un **giudizio sintetico**, relativo all'interesse manifestato e ai livelli di apprendimento conseguiti e riportato su una nota separata dal documento di valutazione.

**La valutazione finale** (come quella periodica), infine, **va integrata** con la descrizione dei processi formativi e del livello globale di sviluppo degli apprendimenti conseguito; in sostanza, va integrata con un **giudizio che descriva i progressi nello sviluppo culturale, personale e sociale, nonché il livello globale degli apprendimenti raggiunto dall'alunno.**

## **Validità anno scolastico**

Il consiglio di classe, prima di procedere alla valutazione finale, ossia all'attribuzione dei voti e alla formulazione dei giudizi, deve verificare, per ciascun alunno, la validità dell'anno scolastico.

L'anno scolastico è valido, se l'alunno ha frequentato almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, che tiene conto delle discipline e degli insegnamenti oggetto di valutazione periodica e finale da parte del consiglio di classe.

Dalle assenze effettuate vanno sottratte quelle che rientrano nelle deroghe deliberate dal collegio dei docenti. Le deroghe vanno individuate per casi eccezionali debitamente documentati e applicate a condizione che la frequenza effettuata dall'alunno consenta al consiglio di acquisire quegli elementi necessari alla valutazione finale.

Con la circolare n. 20/2011, a puro titolo indicativo (ferma restando l'autonomia delle istituzioni scolastiche), il Ministero ha riportato alcune tipologie di assenza che possono rientrare **tra le casistiche apprezzabili ai fini delle deroghe previste:**

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- terapie e/o cure programmate;
- donazioni di sangue;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI;

- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987).

**Per gli alunni, per i quali viene accertata la non validità dell'anno scolastico** (ossia per coloro i quali superano il previsto limite di assenze), **il consiglio di classe non procede alla valutazione degli apprendimenti, disponendo la non ammissione alla classe successiva.**

### **Attribuzione voti e giudizi**

Verificata la validità dell'anno scolastico, il consiglio di classe procede collegialmente alla valutazione finale dei singoli alunni, con l'attribuzione dei voti in decimi relativi alle singole discipline e l'elaborazione dei giudizi relativi al comportamento e al livello globale degli apprendimenti raggiunti. **Dunque, voti e giudizi sono deliberati da tutti i componenti il consiglio.**

Precisiamo che:

- gli insegnanti di religione cattolica/attività alternativa partecipano alla valutazione dei soli alunni che si sono avvalsi di tale insegnamento;
- i docenti, che svolgono insegnamenti curricolari per gruppi di alunni, partecipano alla valutazione dei soli alunni che si sono avvalsi di tali insegnamenti;
- **i docenti di sostegno partecipano alla valutazione di tutti gli alunni della classe;**
- nel caso in cui uno stesso alunno con disabilità sia affidato a più docenti di sostegno, la valutazione è espressa congiuntamente;
- l'attribuzione del voto di educazione civica avviene su proposta del coordinatore dell'insegnamento, formulata in base agli elementi conoscitivi forniti da tutti i docenti che si sono occupati dell'insegnamento.

Dai voti attribuiti e dalla valutazione globale del processo formativo scaturisce l'ammissione ovvero la non ammissione dell'alunno alla classe successiva.

## Ammissione alla classe successiva

L'ammissione alle classi seconda e terza di scuola secondaria di primo grado è disposta, in via generale, anche nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline. Ciò significa che l'alunno può essere ammesso alla classe successiva anche con voto inferiore a 6/10 in una o più discipline, da riportare nel documento di valutazione.

Nei casi suddetti, ossia di ammissione alla classe successiva con voto inferiore a 6/10 in una o più discipline, la scuola:

- segnala tempestivamente alle famiglie le insufficienze riportate dai figli;
- attiva specifiche strategie e azioni che consentano il miglioramento dei livelli di apprendimento.

È chiaro che l'ammissione, in presenza di una o più insufficienze, scaturisce dalla valutazione globale del processo formativo dell'alunno e dalle possibilità dello stesso di affrontare il successivo anno scolastico, senza subire ripercussioni relative alle lacune registrate.

## Non ammissione alla classe successiva

In caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline (voto inferiore a 6/10), il consiglio di classe può non ammettere l'alunno alla classe successiva, con **deliberazione effettuata a maggioranza**. Il voto espresso nella delibera di non ammissione, da parte del docente di religione cattolica/attività alternativa (per i soli alunni che si sono avvalsi di tale insegnamento), qualora determinante, diviene un giudizio motivato iscritto a verbale.

**La non ammissione va adeguatamente motivata e deve avvenire sulla base dei criteri definiti dal collegio docenti.** L'alunno può essere non ammesso alla classe successiva, anche nel caso in cui allo stesso sia stata irrogata la **sanzione disciplinare di esclusione dallo scrutinio finale**, ai sensi dell' articolo 4, commi 6 e 9 bis, del DPR n. 249/98.

Tale sanzione è adottata dal Consiglio di Istituto nei casi di recidiva di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità e tali da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano possibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

## Scrutinio finale in sintesi

Ai fini della valutazione finale, il consiglio di classe:

- elabora e approva la relazione finale del consiglio di classe;
- verifica la validità dell'anno scolastico per ciascun alunno;
- attribuisce i voti relativi alle singole discipline (compreso l'insegnamento dell'Ed. Civica);
- elabora e approva i giudizi relativi al comportamento;
- elabora e approva i giudizi globali relativi all'apprendimento;
- approva i giudizi sintetici relativi all'insegnamento di religione cattolica/attività alternativa;
- procede alla redazione del tabellone dei voti;
- procede alla redazione del verbale (il segretario);
- comunica eventuali insufficienze alle famiglie degli allievi e le strategie per il recupero delle stesse.

I singoli docenti, infine, devono presentare la relazione disciplinare, ivi compresi i docenti di sostegno, che redigono la relazione relativa all'alunno assegnato [alle classi terze della secondaria di primo grado, dedicheremo un apposito articolo, per riportare altri aspetti, quali il voto di ammissione all'esame, la certificazione delle competenze ...].



# LO SCHELETRO DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI

## II PTOF

Tra i provvedimenti e i cambiamenti introdotti dalla **legge 107**, detta anche della Buona Scuola, spicca il PTOF che viene a sostituire ed integrare la funzione svolta precedentemente dal POF.

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa è *un documento programmatico e informativo, in teoria il documento fondamentale in ogni scuola*. Al suo interno è riportata la *strategia con cui l'istituto punta a perseguire fini educativi e formativi basandosi sulle proprie risorse umane, professionali, territoriali o economiche*. Si tratta, dunque, di un mezzo per pianificare e realizzare l'**autonomia scolastica** di ogni singolo istituto, tenendo come riferimento punti cardine come:

- la progettazione curricolare;
- la progettazione extracurricolare;
- la progettazione educativa;
- la progettazione organizzativa.

Il piano è elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico. È successivamente approvato dal Consiglio d'istituto entro il mese di ottobre dell'anno precedente al Triennio a cui fa riferimento.

Un *Piano Triennale dell'Offerta Formativa* dovrebbe, dunque, contenere delle informazioni dettagliate su:

- potenziamento delle conoscenze e delle competenze degli alunni;
- progetti per l'apertura della comunità scolastica al territorio coinvolgendo le istituzioni e le realtà locali;

- iniziative di potenziamento e attività progettuali per il raggiungimento degli obiettivi formativi;
- iniziative di formazione sulle tecniche di primo soccorso e sicurezza sul lavoro rivolte agli studenti;
- programmazione di attività formative per il personale docente e ATA;
- programmazione e promozione della Didattica Inclusiva;
- percorsi formativi e iniziative finalizzate all'orientamento degli studenti;
- percorsi di alternanza scuola-lavoro (almeno per le scuole di II grado);
- percorsi formativi volti allo sviluppo delle competenze digitali degli studenti;
- percorsi formativi volti allo sviluppo delle competenze digitali di docenti e personale ATA;
- programmazione di attività extracurricolari come i viaggi di istruzione;
- implementazione, in futuro, di strategie didattiche in modalità blended integrando lezioni in aula frontale con contenuti multimediali online (come lezioni in e-learning)
- formare docenti e studenti sulle modalità di utilizzo, fruizione, nonché creazione di contenuti da fruire online in modalità sincrona e asincrona (ad esempio in videoconferenza o in e-learning);
- promuovere la cultura della didattica a distanza e dell'uso consapevole delle fonti digitali presenti sul web;
- documentare e monitorare le attività relative alla didattica online, servendosi anche di strumenti come il registro elettronico;

## Aggiornamento o Rinnovo del PTOF

Il PTOF ha una **scadenza triennale** entro la quale il collegio dei docenti dovrà lavorare per rinnovarlo, apportando modifiche volte allo sviluppo. Il rinnovo del PTOF deve partire dagli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal preside, il quale deve dare delle linee guida per l'elaborazione decidendo:

- quali aspetti rivedere;
- cosa cambiare;
- come integrare nuovi punti ed aspetti nel PTOF.



Ai sensi del comma 12 dell'articolo unico della legge 107 o Buona Scuola, è possibile **apportare modifiche al PTOF anche annualmente entro il mese di ottobre**.

## Le funzioni strumentali

Le **funzioni strumentali** sono **docenti di riferimento per aree specifiche di intervento** considerate determinanti per la realizzazione delle finalità che la scuola si propone di raggiungere con il PTOF.

La **normativa** di riferimento per le funzioni strumentali è contenuta nell'art. 33 del CCNL scuola 2006/2009. Per quanto riguarda la **nomina** delle funzioni strumentali dobbiamo rifarci al comma 2 del suddetto articolo, il quale afferma che esse sono individuate **con delibera del collegio dei docenti** che, in coerenza con il PTOF, definisce:

1. criteri di attribuzione;
2. numero di funzioni strumentali;
3. destinatari della nomina.

Nello specifico, l'individuazione avviene sulla base delle specifiche **competenze del docente**, tramite una votazione con voto segreto effettuata ai sensi dell'articolo 37 del D.lgs 297/94.

La nomina ha una condizione: **non può comportare esonero totale dall'insegnamento per il docente**.

Una volta individuate le aree da parte del collegio dei docenti, può essere lo stesso docente che ritiene di avere le competenze adeguate a rendersi disponibile per ricoprire il ruolo di funzione strumentale tramite un'apposita **domanda di candidatura**.

Ciascun istituto può allestire un **modello di domanda** personalizzato che il docente candidato dovrà compilare indicando:

- l'area di intervento per cui si rende disponibile
- il curriculum vitae attestante le competenze necessarie a svolgere il ruolo

## **esempio di possibili aree di intervento strategiche per un Istituto:**

- gestione del PTOF;
- compilazione del Rapporto di Autovalutazione;
- organizzazione di attività didattiche inclusive per gli alunni con B.E.S.;
- promozione dell'integrazione all'interno della scuola;
- gestione dei rapporti e delle comunicazioni Scuola-Famiglie;
- gestione delle attività di Alternanza Scuola-Lavoro;
- gestione le attività di orientamento scolastico;
- **cura e gestione dell'innovazione e digitalizzazione della scuola e del sito scolastico.**

Il **mansionario delle funzioni strumentali** è strettamente correlato all'area di intervento a cui viene attribuito. Compiti e mansioni, tuttavia, anche se differiscono da un'area all'altra, possono essere raggruppate sotto un filo conduttore.

Si può affermare che **ciascuna funzione strumentale deve:**

- operare nella propria area di intervento portando a termine gli obiettivi stabiliti dal collegio dei docenti;
- svolgere il proprio ruolo al di fuori dall'orario di cattedra o di servizio;
- analizzare le tematiche in maniera operativa, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;
- concordare con il dirigente scolastico le modalità operative e organizzative necessarie;
- ricevere specifiche deleghe operative dal dirigente scolastico;
- monitorare e verificare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- redigere una relazione per rendere conto al collegio dei docenti del suo operato;
- rendere pubblici i risultati ottenuti in maniera adeguata.

## **Modello di relazione finale per funzione strumentale**

In maniera analoga al modello di domanda, alcuni istituti mettono a disposizione dei **modelli** o degli **schemi**, che le funzioni strumentali devono rispettare per la redazione della loro **relazione finale**.

Tali modelli di solito devono prevedere i seguenti **punti**:

1. obiettivi previsti e obiettivi raggiunti;
2. attività previste ed attività effettuate;
3. forme di monitoraggio e verifica adottate;
4. considerazioni conclusive dell'anno scolastico;
5. proposte per l'anno scolastico successivo;
6. autovalutazione complessiva del proprio operato.

Infine, ai sensi del *comma 2 dell'articolo 33 del CCNL scuola 2006/2009*, per quanto riguarda le funzioni strumentali, **i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione d'istituto**.

## II PCTO

I cosiddetti “PCTO” ovvero lo “sviluppo” dell'ex “**alternanza scuola-lavoro**” sono ormai una realtà consolidata all'interno delle scuole superiori italiane, ma spesso continuano ad essere un concetto nebuloso. I **Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento** sebbene vengano messi in atto quotidianamente nelle scuole secondarie di secondo grado di tutto il territorio nazionale, hanno ancora un quadro poco definito per quanto riguarda il loro ruolo alla maturità – oltre ad essere fortemente criticati da diverse parti della società.

I **PCTO** sono stati introdotti con la *legge 145 del 30 dicembre 2018* ricalcando, nell'idea generale, le esperienze di alternanza scuola-lavoro, diventate centrali a seguito della riforma “Buona Scuola” ma in realtà già regolamentata da una legge del 2003. Questa innovazione ha voluto seguire una tendenza generale del mondo dell'istruzione moderno, che nella teoria afferma di voler puntare sempre di più sull'**autonomia** dell'\* student\* e sulla **capacità di applicare le competenze** apprese durante le lezioni anche al di fuori dell'ambito strettamente scolastico.

La scelta di trasformare i PCTO in un'**esperienza formativa obbligatoria** è stata dettata dalla volontà di avvicinare sempre di più l'ambito scolastico con quello extra-scolastico, consentendo agli/alle alunni\* di sviluppare abilità che non possono essere potenziate tra le mura degli istituti frequentati. L'idea sottostante è infatti che, uscendo dall'ambiente strettamente didattico, gli/le student\* possano iniziare ad **applicare le conoscenze** apprese in modo **dinamico** anche in ambito lavorativo.

A partire **dal 2015** i percorsi trasversali sono diventati **obbligatori** per **tutte le tipologie** di istituto superiore. Questa nuova regolamentazione ha spinto alla decisione di far affiancare gli studenti da **figure di riferimento** nelle diverse fasi che la compongono, a partire dalla scelta della o delle realtà presso cui svolgere le ore richieste fino all'organizzazione di finestre temporali riservate al completamento dei PCTO.

La necessità per ogni alunno di portare a termine il monte orario previsto durante gli anni del triennio di scuola superiore ha infatti portato con sé anche un maggiore coinvolgimento delle scuole nella determinazione del percorso formativo specifico. Nelle prime due fasi che compongono la definizione del PCTO per il/la singol\* student\*, ovvero la **scelta** del percorso e l'**avvicinamento alle realtà** di riferimento, i dettagli dell'esperienza vengono concordati dal diretto interessato con il proprio tutor scolastico di riferimento.

Procedendo, durante la fase di svolgimento delle ore presso la realtà selezionata (associazioni, imprese, enti culturali pubblici o privati) gli/le alunni\* sono affiancati\* dal cosiddetto "**tutor esterno**" (ovvero la persona di riferimento identificata all'interno della realtà ospitante). Una volta terminata l'esperienza, verrà redatta una **doppia valutazione** dell'esperienza complessiva: da un lato la realtà ospitante darà all'alunni\* un **certificato delle competenze** raggiunte, comparandole anche con il piano originale; dall'altro lo/la student\* sarà chiamato+ a valutare la propria stessa esperienza, iniziando a familiarizzare con le competenze di **auto-valutazione**.

Nel concreto, dunque, i PCTO consistono in **esperienze formative extra-scolastiche** che possono essere svolte presso diverse realtà, in base all'indirizzo della scuola secondaria di secondo grado frequentata. Il *range* varia da istituzioni statali agli enti culturali passando anche per le associazioni sportive o di natura sociale, permettendo la **personalizzazione dell'esperienza** in base alle caratteristiche specifiche sia del corso di studi sia dello studente nello specifico.

Anche dal punto di vista del **monte orario richiesto** ci sono delle **differenze** da chiarire. La tipologia di scuola superiore frequentata incide infatti anche sull'estensione temporale dei progetti richiesti allo studente:

- gli **istituti professionali**, fortemente legati all'ambito lavorativo, prevedono **210 ore**;
- gli **istituti tecnici**, un ibrido tra l'istruzione teorica e quella più pratica, prevedono **150 ore**;
- i **licei**, improntati ad un'esperienza educativa più teorica, prevedono **90 ore**.

Le opportunità offerte per la creazione dei PCTO sono molto **diversificate** e variano anche molto significativamente su **base territoriale**. Detto ciò, dal punto di vista nazionale, è interessante sapere che gli istituti sono invitati a presentare anche opportunità di **esperienze all'estero** nell'ambito dell'alternanza-scuola lavoro. Quest'ultima possibilità potrebbe essere molto interessante da esplorare, consentendo di unire la formazione trasversale con un'esperienza di contatto con il mondo esterno all'Italia.

Sappiamo che le esperienze di PCTO sono obbligatorie per gli studenti del triennio di ogni tipo di scuola superiore. Ma nel concreto, **quando** possono essere svolte le ore di alternanza scuola-lavoro? Ci sono delle regole di riferimento da considerare?

In realtà, la risposta è no. Gli studenti possono sviluppare e svolgere i propri percorsi, in accordo con la scuola e gli enti di riferimento, in **qualsiasi momento dell'anno** – sia scolastico che festivo. Molti alunni\* hanno deciso, soprattutto all'inizio dell'obbligatorietà del monte orario, di sfruttare proprio i **pomeriggi** o i **periodi liberi** dalle lezioni per concentrarsi sull'esperienza formativa extra-scolastica.

Nonostante ciò, una tendenza sempre più appoggiata dagli istituti superiori è la determinazione di un **periodo di "pausa" dalle lezioni** durante l'anno scolastico per permettere a tutti i membri di una classe di seguire i propri PCTO. Questo nuovo indirizzo si sta espandendo perché risulta particolarmente conveniente, consentendo al contempo agli studenti di **concentrarsi sull'alternanza-scuola lavoro senza essere sovraccaricati** dalla sua conciliazione con gli impegni legati allo studio

## Il ruolo dei PCTO alla maturità

Uno dei temi più dibattuti ciclicamente nel mondo scolastico a partire dal 2015 fino ad oggi è stato il ruolo che i PCTO si ritrovano ad avere in sede d'**esame di fine percorso**. Sin da subito l'obbligatorietà dello svolgimento del monte orario minimo è stato un chiaro punto di riferimento per gli/le alunni\*. Anche in questo ambito, però, l'esplosione della **pandemia da Covid-19** ha cambiato le carte in tavola, costringendo il mondo dell'istruzione a ridefinire con chiarezza la **relazione tra PCTO ed esame di maturità**.

Dopo essere stati sospesi e poi reintrodotti, per la maturità del 2023 i PCTO **non** saranno un **requisito** di ammissione necessario. Nonostante ciò, come già sperimentato negli anni passati, essi rappresenteranno **una delle parti d'esame del colloquio orale**, per fare in modo che l'**esperienza trasversale** e di **auto-valutazione** venga valorizzata e valutata sia dalla commissione che – in primis – dall'alunno stesso.

## Un mondo lontano dalla perfezione: le criticità dei PCTO

Se dal punto di vista teorico l'alternanza scuola-lavoro e il suo riadattamento a PCTO sembrerebbe essere una **miniera di opportunità di crescita**, bisogna sottolineare che molti **studenti, insegnanti, enti ed esperti** ne hanno sottolineato delle **criticità strutturali**. Innanzitutto, infatti, la **mancanza di una retribuzione** o almeno di un rimborso spese per gli alunni crea delle situazioni di disparità basate sul reddito, oltre a educare più allo sfruttamento del lavoro giovanile che introdurre ad un sano mercato del lavoro.

In secondo luogo, le esistenti **coperture assicurative** e la cattiva applicazione delle **norme sulla sicurezza** hanno portato ad un profondo problema di mancanza di garanzia di integrità fisica nei confronti degli alunni. Ricordando e chiedendo giustizia per i tre studenti morti durante i PCTO durante il 2022, sindacati, genitori, compagni e insegnanti hanno sottolineato (anche protestando) la necessità di individuare un **ambiente completamente sicuro** anche in ambito extra-scolastico.

Per concludere, è stato spesso segnalato che la definizione dei **percorsi formativi individualizzati** per ciascuno studente in base alle sue necessità e inclinazioni è spesso un percorso irto e **difficilmente applicabile** nella pratica. Questo compito si aggiunge infatti all'immensa mole di lavoro già richiesta agli insegnanti, rimanendo comunque vincolato alla disponibilità delle realtà locali ad accettare studenti in PCTO, con la conseguenza inevitabile che spesso le esperienze sono **limitative** se non addirittura **completamente slegate** all'effettivo percorso formativo seguito.

## L'educazione Civica a scuola

La *legge 92 del 20 agosto 2019* ha introdotto dall'anno scolastico 2020-2021 l'insegnamento trasversale dell'educazione civica nel primo e secondo ciclo d'istruzione, con iniziative di sensibilizzazione alla cittadinanza responsabile a partire dalla scuola dell'infanzia. Le Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica sono state pubblicate con il *D.M. n. 35 del 22.06.2020*. Le linee guida presentano una (troppo rigida) suddivisione per nuclei tematici.

Il primo nucleo tematico è "Costituzione, diritto (nazionale e internazionale), legalità e solidarietà". Il secondo nucleo tematico è "Sviluppo sostenibile, educazione ambientale,

conoscenza e tutela del patrimonio e del territorio”. Il terzo nucleo è “Cittadinanza digitale”. L’orario che gli istituti dovranno dedicare a questo insegnamento **non deve essere inferiore a 33 ore per ciascun anno scolastico**.

Nelle **scuole del primo ciclo** l’insegnamento trasversale dell’Educazione Civica è affidato, in contitolarità, a docenti di classe individuati sulla base dei contenuti del curricolo, utilizzando le risorse dell’organico dell’autonomia. Tra essi è individuato un coordinatore.

Le **scuole del secondo ciclo** potranno adottare soluzioni organizzative differenti. Qualora il docente abilitato nelle discipline giuridico-economiche sia contitolare nel Consiglio di Classe, negli istituti superiori nel cui curricolo siano presenti gli insegnamenti dell’area giuridico-economica, gli sarà affidato l’insegnamento di educazione civica, di cui curerà il coordinamento, fermo restando il coinvolgimento degli altri docenti competenti per i diversi obiettivi/risultati di apprendimento condivisi in sede di programmazione dai rispettivi Consigli di classe.

Qualora il docente abilitato nelle discipline giuridico-economiche sia presente in organico dell’autonomia ma non sia già contitolare del Consiglio di Classe, egli potrà assumere il coordinamento della disciplina per una o più classi, fatta salva la necessità che in esse si crei uno spazio settimanale in cui, anche in compresenza con altri docenti, possa procedere alla didattica dell’educazione civica all’interno della quota oraria settimanale, o all’interno della quota di autonomia eventualmente attivata, nelle modalità approvate dal Collegio dei docenti.

Se nell’istituzione scolastica non vi sono docenti abilitati nelle discipline giuridico-economiche l’insegnamento di Educazione Civica sarà attribuito in contitolarità a più docenti, competenti per i diversi obiettivi/risultati di apprendimento, condivisi in sede di programmazione dai rispettivi Consigli di classe. **Il coordinamento sarà affidato ad uno dei docenti contitolari dell’insegnamento**. I criteri di valutazione deliberati dal collegio dei docenti per le singole discipline e già inseriti nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa devono dunque comprendere anche la valutazione dell’insegnamento dell’Educazione Civica.

**In sede di scrutinio il docente coordinatore dell’insegnamento formula la proposta di valutazione**, espressa ai sensi della normativa vigente, da inserire nel documento di valutazione, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti del Consiglio di Classe cui è affidato l’insegnamento dell’Educazione Civica. Tali elementi conoscitivi sono raccolti dai singoli docenti del Consiglio di Classe nella realizzazione di percorsi interdisciplinari. La valutazione deve essere coerente con le competenze, abilità e conoscenze indicate

nella programmazione per l'insegnamento dell'Educazione Civica e affrontate durante l'attività didattica. I docenti della classe e il Consiglio di Classe possono avvalersi di strumenti condivisi, quali rubriche e griglie di osservazione, che possono essere applicati ai percorsi interdisciplinari, finalizzati a rendere conto del conseguimento da parte degli alunni delle conoscenze e abilità e del progressivo sviluppo delle competenze previste nella sezione del curriculum dedicata all'Educazione Civica.

A partire dall'anno scolastico 2023/2024 la valutazione avrà a riferimento i traguardi di competenza e gli specifici obiettivi di apprendimento per la scuola del primo ciclo, gli obiettivi specifici di apprendimento per i Licei e i risultati di apprendimento per gli Istituti tecnici e professionali definiti dal Ministero dell'istruzione.



# FERIE/ASSENZE/PERMESSI

**Si riportano per chiarezza, anche se in molti punti le divergenze non sono immediatamente visibili sia la normativa relativa ai docenti assunti a tempo indeterminato che a quelli assunti a tempo determinato.**

Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile, costituzionalmente tutelato la cui determinazione del periodo di godimento è riconducibile principalmente alle previsioni contenute negli *artt. 13 e 19 del CCNL del 29.11.2007*. Esse devono essere richieste dal personale docente e ATA al dirigente scolastico.

## Ferie

Il personale scolastico ha diritto per ogni anno scolastico di servizio ad un periodo di ferie retribuito di:

- 30 gg. per anno scolastico se l'anzianità di servizio non è superiore ad anni 3;
- 32 gg. per anno scolastico se l'anzianità di servizio è superiore ad anni 3.

Per "anzianità di servizio" si intende servizio a qualunque titolo prestato (es. per il personale di ruolo va conteggiato nei tre anni anche l'eventuale servizio prestato come supplente).

Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio (o in caso di assunzione o di cessazione in corso d'anno) la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

**Le ferie del personale assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato.**

## Festività soppresse

In sostituzione delle festività soppresse, al personale della scuola sono attribuite 4 giornate di riposo, da fruire obbligatoriamente entro il 31 agosto di ogni anno (contrariamente alle ferie non sono differibili all'anno scolastico successivo). È considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località sede di servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.

*Per il personale docente e ATA che presta servizio su 5 giorni* (settimana corta o giorno libero per i docenti) il sesto giorno è considerato lavorativo ai fini del calcolo delle ferie: le ferie devono essere sempre rapportate, come base di calcolo, a 32 (o 30) giorni effettivi anche se si lavora su 5 giorni settimanali.

*Per il solo personale in regime di part time verticale* il calcolo dei giorni di ferie deve tenere conto del numero dei giorni lavorativi (non delle ore settimanali).

### Esempio:

personale in part time verticale 3 giorni a settimana:  $3 : 6 = x : 32$  ovvero  $x = 16$  gg. di ferie. N.B.: per il personale con prestazione lavorativa in regime di part time orizzontate (riduzione di orario settimanale con servizio comunque prestato su 5 o 6 giorni lavorativi) non avviene nessun riproporzionamento del monte ferie spettante.

## Tipologie di assenza che non riducono il periodo di ferie spettante

Art. 13 comma 14 CCNL 29.11.2007 e disposizioni specifiche di legge. Il periodo di ferie non è riducibile per la fruizione di permessi e congedi retribuiti (es. 3 gg. al mese L. 104/92), assenze per malattia interamente o parzialmente retribuita, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno scolastico.

- permessi per motivi personali o familiari (e altri permessi retribuiti);
- malattia ordinaria comprese le assenze per infortunio sul lavoro o per causa di servizio;
- periodi di malattia retribuiti al 90% o al 50%;

- i congedi parentali retribuiti al 30%. A mo' di esempio, invece, riducono il numero complessivo delle ferie spettanti le seguenti tipologie di assenze:
- permessi non retribuiti (es. gli 8 giorni di permesso per concorsi o esami per il personale a tempo determinato);
- aspettativa non retribuita per motivi personali e di famiglia o altra tipologia di aspettativa non retribuita;
- congedo biennale per assistenza al familiare disabile (la norma prevede che durante la fruizione del congedo retribuito non maturano ferie, tredicesima mensilità e trattamento di fine rapporto).

## Periodi in cui è possibile fruire delle ferie

Artt. 13, 15 e 54 CCNL 29.11.2007 Legge n. 228/2012 e dichiarazione congiunta n. 1 CCNL 2016/18

Il personale docente di tutti i gradi di istruzione può richiedere di fruire delle ferie nei giorni di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche definiti dai calendari scolastici regionali, ad esclusione di quelli destinati agli scrutini, agli esami di Stato e alle attività valutative.

### In sintesi:

- dal 1° settembre alla data fissata dal calendario regionale per l'inizio delle lezioni;
- durante il periodo di sospensione delle lezioni per la pausa natalizia e pasquale;
- durante una eventuale sospensione delle lezioni per l'organizzazione dei seggi elettorali e per i concorsi;
- dal giorno dopo il termine delle lezioni stabilito dal calendario scolastico regionale fino al 30 giugno ad esclusione dei giorni destinati agli scrutini, agli esami o alle attività funzionali all'insegnamento;
- dal 1° luglio al 31 agosto (solo docenti assunti a tempo indeterminato o con contratto al 31/8).

Durante il normale periodo di svolgimento delle lezioni i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato possono fruire di 6 gg. ferie (del totale spettante annualmente) che sono subordinati alla possibilità di sostituire il docente che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

***Per i soli docenti assunti a tempo indeterminato:*** i 6 giorni di ferie a disposizione durante le attività didattiche possono essere aggiunti, in alternativa, ai 3 giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dall' art. 15 comma 2 del CCNL del 29.11.2007, e fruiti alle stesse condizioni e con le stesse modalità (attenzione: l'istituto giuridico rimane comunque quello delle "ferie", per cui i giorni fruiti "come" permessi per motivi personali o familiari andranno comunque decurtate dal totale delle ferie spettanti).

## Interruzione o sospensione delle ferie

Art. 13 commi 12 e 13 CCNL 29.11.2007 e art. 47 comma 4 D.Lgs 151/01

Il dipendente può interrompere il periodo di ferie:

- in caso di malattia che determini una prognosi di almeno 4 giorni;
- in caso di ricovero ospedaliero (anche di un solo giorno);
- se la malattia del proprio figlio (fino agli 8 anni di età) dia luogo a ricovero ospedaliero.

Il dirigente può interrompere o sospendere le ferie del dipendente. Solo per oggettivi e prevalenti motivi di servizio naturalmente da enunciare nel provvedimento di interruzione o sospensione e correlati al rapporto di lavoro in atto.

In questi casi il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie medesime. Il dipendente ha, inoltre, diritto al rimborso delle spese sostenute per il periodo di ferie non goduto.

## Recupero delle ferie non godute

Art. 13 comma 10 CCNL 29.11.2007

In caso di particolari esigenze di servizio (ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale es. maternità e di malattia) che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito:

- dal personale docente a tempo indeterminato entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione delle lezioni e dell'attività didattica.

## Attribuzione delle ferie d'ufficio o limitazioni nel diritto di fruizione

Il periodo di fruizione delle ferie non può subire limitazioni di sorta (ad esempio, impedire la fruizione delle ferie nelle ultime settimane di agosto). Ciò può avvenire solo se il Collegio dei Docenti, riunitosi ad inizio anno e con apposita delibera (o nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze) abbia programmato delle attività proprio in quel periodo (tali attività devono inoltre rientrare nelle delibere del Consiglio di istituto che ha potere deliberante sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola).

**Per cui risulta illegittima** l'imposizione delle ferie, così come un loro spostamento, o addirittura l'inibizione di fruirne nell'ultima settimana di agosto in maniera generalizzata, con atto unilaterale del dirigente scolastico, specie se non si è proceduti ad un tentativo di concordare il periodo temporale di fruizione con il dipendente, e, nel caso specifico del personale docente, se non si sono pianificati impegni collegiali nei periodi di sospensione delle lezioni o delle attività didattiche ovvero nei periodi in cui è possibile fruire delle ferie. Resta quindi inteso che qualunque circolare interna del dirigente scolastico non conforme al Contratto Nazionale di Lavoro, a quanto stabilito eventualmente nella contrattazione di istituto per il personale ATA o a quanto deliberato dal Collegio dei docenti in materia di impegni dei docenti nei periodi di sospensione delle lezioni o delle attività didattiche, che comporti una riduzione o uno spostamento dell'arco temporale del periodo di ferie richiesta, sia priva di qualunque fondamento normativo e, pertanto, sia da ritenersi illegittima.

## Monetizzazione delle ferie

*Legge n. 228/2012 e dichiarazione congiunta n. 1 CCNL 2016/18*

### **Docenti a tempo indeterminato e docenti supplenti con contratto al 31 agosto**

Le ferie possono essere fruite nei periodi di luglio ed agosto oppure in quelli di sospensione delle lezioni che comprendono, oltre a luglio e agosto, anche i primi giorni di settembre e gli ultimi di giugno secondo il calendario scolastico, le vacanze natalizie e pasquali ecc. Spetta sempre al docent\* individuare il periodo di fruizione delle ferie.

### **Esempio:**

se il/la docent\* con contratto al 31/8 fruisce delle ferie nei periodi di luglio e agosto la scuola non può effettuare nessuna riduzione dei giorni maturati rispetto ai periodi di sospensione delle lezioni (es. Natale e Pasqua) così come invece avviene per il personale supplente con contratto al 30/6.

Al momento della cessazione del rapporto di lavoro le ferie non sono monetizzabili salvo i casi in cui il mancato godimento delle ferie sia avvenuto legittimamente per esigenze di servizio o in tutti i casi in cui non è imputabile o riconducibile al dipendente (decesso, malattia e infortunio, risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità fisica permanente ed assoluta, congedo obbligatorio di maternità ecc).

### **Docenti supplenti brevi o con contratto al 30/6**

Le ferie sono monetizzabili nella misura data dai giorni maturati, detratti quelli di sospensione delle lezioni compresi nel contratto a nulla rilevando se il dipendente abbia o meno richiesto le ferie. Anche per tale personale ai fini di una eventuale monetizzazione delle ferie residue si prendono in considerazione i casi in cui il mancato godimento delle ferie sia avvenuto legittimamente per esigenze di servizio o in tutti i casi in cui non è imputabile o riconducibile al dipendente.

## Impegni nei periodi di sospensione o interruzione dell'attività didattica

*L'art. 28, c. 5 del CCNL 2006-09 stabilisce che l'attività di insegnamento si svolge "nell'ambito del calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale".*

Ne consegue che nei periodi di sospensione delle lezioni e interruzione delle attività didattiche, i/le docenti\* non hanno l'obbligo di rimanere a scuola per l'orario di cattedra e possono essere impegnati solo in attività funzionali o aggiuntive, e precisamente:

- eventuali consigli di classe, per un impegno complessivo fino a 40 ore annue;
- scrutini, esami e adempimenti connessi;
- riunioni del Collegio dei docenti, attività di programmazione e verifica fino a 40 ore annue, con l'avvertenza che le ore eccedenti vanno retribuite con il fondo di istituto;
- eventuali attività di aggiornamento, da svolgere su base volontaria;
- attività aggiuntive (anche queste da svolgere su base volontaria) previste nel PTOF o deliberate dal Collegio dei docenti, che danno diritto al compenso orario o forfettario.

Non è quindi ipotizzabile l'imposizione dell'obbligo della semplice presenza nella scuola (con eventuale obbligo di firma del registro delle presenze) indipendentemente dall'impegno in attività programmate, non trovando ciò corrispondenza negli obblighi stabiliti dalla norma contrattuale.

## Permessi retribuiti

1. Il dipendente a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: gg. 3 per evento, anche non continuativi.

**I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente.**

2. Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all' *art. 13, comma 9*, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

3. Il dipendente ha, altresì, diritto ad un permesso retribuito di quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.

4. I permessi dei *commi 1, 2 e 3* possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno scolastico, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

5. Durante questi periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per attività aggiuntive e le indennità di direzione, di lavoro notturno/festivo, di bilinguismo e di trilinguismo.

6. I permessi di cui all' *art. 33, comma 3*, della *legge 5 febbraio 1992, n. 104* sono retribuiti come previsto dall' *art. 2, comma 3 ter*, del *decreto-legge 27 agosto 1993, n. 324*, convertito dalla *legge 27 ottobre 1993 n. 423*, e non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi né riducono le ferie; essi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.

7. Il dipendente ha diritto, inoltre, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

- ▶ Al personale con contratto a tempo determinato sono concessi:
  - **8 giorni** complessivi per anno scolastico senza assegni per la partecipazione a concorsi od esami, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio
  - **6 giorni** di ferie da richiedere come permesso non retribuito per motivi personali o familiari;
  - **3 giorni** di permesso retribuito per lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, del convivente o di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado;
  - **15 giorni** consecutivi di permesso retribuito in occasione del matrimonio entro i limiti di durata del rapporto; il suddetto periodo è computato nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.



## Monetizzazione delle ferie

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

2. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

4. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

5. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

## Assenze per malattia

1. Il/la dipendente assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano, alle assenze dovute all'ultimo episodio morboso, le assenze per malattia verificatesi nel triennio precedente.

2. Superato il periodo previsto dal comma 1, al/la lavoratore/ice che ne faccia richiesta è concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi, senza diritto ad alcun trattamento retributivo.

3. Prima di concedere su richiesta del dipendente l'ulteriore periodo di assenza di cui al comma 2 l'amministrazione procede all'accertamento delle sue condizioni di salute, per il tramite del competente organo sanitario ai sensi delle vigenti disposizioni, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.

4. Superati i periodi di conservazione del posto previsti dai *commi 1 e 2*, oppure nel caso che, a seguito dell'accertamento disposto ai sensi del *comma 3*, il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'amministrazione può procedere, salvo quanto previsto dal successivo comma 5, alla risoluzione del rapporto corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.

5. Il personale docente dichiarato inidoneo alla sua funzione per motivi di salute può a domanda essere collocato fuori ruolo e/o utilizzato in altri compiti tenuto conto della sua preparazione culturale e professionale. Tale utilizzazione è disposta dal Direttore regionale sulla base di criteri definiti in sede di contrattazione integrativa nazionale.

6. I periodi di assenza per malattia, salvo quelli previsti dal comma 2 del presente articolo, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

7. Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge a tutela degli affetti da TBC, nonché quanto previsto dalla *legge 26 giugno 1990, n. 162 e dal D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309*.

8. Il trattamento economico spettante al dipendente, nel caso di assenza per malattia nel triennio di cui al comma 1, è il seguente:

- a) intera retribuzione fissa mensile, ivi compresa la retribuzione professionale docenti ed il compenso individuale accessorio, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi nove mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo per le malattie superiori a 15 gg. lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche ogni trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo;

- b) 90% della retribuzione per i successivi 3 mesi di assenza;
- c) 50% della retribuzione per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto.

**9.** In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, di cui ai commi 1 e 8 del presente articolo, oltre ai giorni di ricovero ospedaliero o di day hospital anche quelli di assenza dovuti alle conseguenze certificate delle terapie. Pertanto, per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione.

**10.** L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

**11.** Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa, comunicando per le vie brevi la presumibile durata della prognosi. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

**12.** L'istituzione scolastica o educativa, oppure l'amministrazione di appartenenza o di servizio può disporre, sin dal primo giorno, il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso il competente organo sanitario. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche o private.

**13.** Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

**14.** Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19.

**15.** La permanenza del dipendente nel proprio domicilio durante le fasce orarie come sopra definite può essere verificata nell'ambito e nei limiti delle vigenti disposizioni di legge.

16. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

17. Nel caso in cui l'infermità sia causata da colpa di un terzo, il risarcimento del danno da mancato guadagno effettivamente liquidato da parte del terzo responsabile - qualora comprensivo anche della normale retribuzione - è versato dal dipendente all'amministrazione fino a concorrenza di quanto dalla stessa erogato durante il periodo di assenza ai sensi del comma 8, lettere a), b) e c), compresi gli oneri riflessi inerenti. La presente disposizione non pregiudica l'esercizio, da parte dell'amministrazione, di eventuali azioni dirette nei confronti del terzo responsabile.

18. Le disposizioni di cui al presente articolo sono comunque adottate nel rispetto dell'*art. 35 della legge 27.12.2002, n. 289 e successive modifiche.*

## Permessi e congedo maternità

Le lavoratrici gestanti hanno diritto a **permessi retribuiti** per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici ovvero visite mediche specialistiche, nel caso in cui questi debbono essere eseguiti **durante l'orario di lavoro**, presentando apposita istanza alla scuola di servizio e con diritto all'integrale **retribuzione** e all'attribuzione dell'intero **punteggio**.

È inoltre garantito il **diritto all'astensione obbligatoria**, ossia il diritto della lavoratrice (di ruolo e precaria) di astenersi dal lavoro due mesi prima della data presunta del parto e tre mesi dopo il parto effettivo. L'astensione dura anche nel periodo eventualmente compreso tra la data presunta e quella effettiva del parto e, nel caso di parto prematuro, tra la data effettiva del parto e quella presunta.

La lavoratrice può optare per una diversa modulazione del periodo di **congedo**: un mese prima della data presunta del parto e quattro mesi dopo, sempre che via sia idonea certificazione medica dalla quale risulti che tale diversa articolazione non sia pregiudizievole per la gravidanza e il nascituro.

La lavoratrice dovrà inoltrare alla scuola di servizio il certificato medico attestante la data presunta del parto e il certificato di nascita del bambino.

## Trattamento stipendiale

Quanto al trattamento retributivo bisogna distinguere:

- il caso della lavoratrice madre il cui **periodo di astensione inizi e si concluda durante la supplenza**;
- il caso in cui la **docente entri in congedo di maternità in costanza di rapporto di lavoro** e vi si trovi ancora al momento della scadenza del contratto di lavoro, oppure entri in maternità entro 60 giorni dalla conclusione della supplenza.

Nel primo caso alla **docente supplente** spetta la retribuzione al 100% e la valutazione del servizio ai fini dell'attribuzione dell'intero punteggio.

Nel secondo caso, invece, per il periodo non coperto da nomina, la lavoratrice ha diritto a percepire l'**indennità di maternità** fuori nomina, pari al 80% dell'ultima **retribuzione** ma non ha diritto all'attribuzione del punteggio.

Nel caso in cui una **docente in congedo per maternità**, utilmente collocata in graduatoria, risulti destinataria di **supplenza**, il rapporto di lavoro si instaura comunque, senza la necessità di assumere servizio e sulla base della sola sottoscrizione del contratto di lavoro da entrambe le parti. In tale caso alla docente supplente spetta l'intera retribuzione e il punteggio per tutta la durata della supplenza.

## Aspettativa per motivi di famiglia, di lavoro, personali e di studio

1. L'aspettativa per motivi di famiglia o personali continua ad essere regolata dagli artt. 69 e 70 del T.U. approvato con D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957 e dalle leggi speciali che a tale istituto si richiamano. L'aspettativa è erogata dal dirigente scolastico al personale docente ed ATA. L'aspettativa è erogata anche ai/alle docent\* di religione cattolica di cui all' art. 3, comma 6 e 7 del D.P.R. n. 399/1988, ed al personale di cui al comma 3 dell'art. 19 del presente CCNL, limitatamente alla durata dell'incarico.

2. Ai sensi della predetta norma il/la dipendente può essere collocato in aspettativa anche per motivi di studio, ricerca o dottorato di ricerca. Per gli incarichi e le borse di studio resta in vigore l'art. 453 del D.P.R. n. 297 del 1994.

3. Il/la dipendente è inoltre collocato in aspettativa, a domanda, per un anno scolastico senza assegni per realizzare, l'esperienza di una diversa attività lavorativa o per superare un periodo di prova.

## **Infortunio sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio**

1. In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro, non si computa ai fini del limite massimo del diritto alla conservazione del posto il periodo di malattia necessario affinché il dipendente giunga a completa guarigione clinica. In tale periodo al dipendente spetta l'intera retribuzione di cui all'*art. 17, comma 8, let. a*).

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, se l'assenza è dovuta a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, al lavoratore spetta l'intera retribuzione per tutto il periodo di conservazione del posto di cui all'*art. 17, commi 1, 2 e 3*.

3. Le disposizioni di cui al presente articolo sono dirette alla generalità del personale della scuola e pertanto si applicano anche ai dipendenti con contratto a tempo determinato, nei limiti di durata della nomina, e anche a valere su eventuale ulteriore nomina conferita in costanza delle patologie di cui sopra.

## **Focus: le ferie dei docenti precari**

Il personale docente assunto a tempo determinato ha diritto alle ferie come tutti i lavoratori, anche se per chiarezza ci sono diverse cose da attenzionare. Bisogna considerare che i docenti a tempo determinato con tre anni di servizio o meno hanno diritto a 30 giorni di ferie l'anno (360 giorni), mentre quelli con più di tre anni a 32.

Questa quota di ferie deve essere, quindi rapportata al periodo di servizio effettivamente prestato, cioè ai giorni inclusi nel contratto.

Se per esempio un docente con cinque anni di servizio alle spalle ha un contratto pari a 45 giorni le ferie saranno calcolate con la seguente proporzione:

$$360 : 32 = 45 : X$$

X = 4 giorni di ferie

**I giorni di ferie non sono legati al numero di ore settimanali ma al numero di giorni inclusi nel contratto.** Le ferie del personale a tempo determinato non si riducono a seguito di:

- **assenze retribuite per intero** (congedi di maternità, congedi parentali, permessi retribuiti, permessi legge 104, permessi per lutto o matrimonio);
- **assenze retribuite in modo parziale** (congedo parentale retribuito al 30%, malattie retribuite al 90% o al 50%).

Le ferie, invece, si riducono per:

- **le aspettative non retribuite per motivi familiari, di lavoro o di studio;**
- **il congedo biennale per assistenza ai sensi della legge 104/92** anche se retribuito.

## **Un docente a tempo determinato può monetizzare le ferie?**

Prima dell'entrata in vigore della legge 22/2012 i docenti a tempo determinato fino al 30/06 monetizzavano per intero le loro ferie, da quella legge le regole sono cambiate.

**I docenti assunti fino al 31/08** non possono monetizzare le ferie, perché ne possono godere nei mesi di luglio e agosto. Tale eventualità si potrà comunque verificare nei seguenti casi:

- decesso;
- malattia;
- infortunio;
- risoluzione del contratto di lavoro per inidoneità fisica permanente e assoluta.

**I docenti supplenti o assunti fino al 30/06 potranno monetizzare le ferie, però solo quelli ottenuti dalla differenza fra i giorni totali di ferie e quelli di sospensione delle lezioni.** Ad esempio, un docente con contratto dal primo di dicembre al 31 marzo

avrà diritto a 11 giorni di ferie. Considerando che durante le vacanze natalizie le attività didattiche sono sospese per 9 giorni lavorativi il docente avrà diritto al pagamento di 2 giorni di ferie.

## **In quali periodi dell'anno scolastico è possibile fruire delle ferie maturate?**

*L'art. 1 comma 54 della legge n. 228/2012* ha uniformato per tutti i docenti, di ruolo, supplenti brevi o fino al 30/6-31/08, i periodi fruizione delle ferie disponendo che il personale docente di tutti i gradi di istruzione fruisce delle ferie nei giorni di sospensione delle lezioni definiti dai calendari scolastici regionali, **ad esclusione di quelli destinati agli scrutini, agli esami di Stato e alle attività valutative.**

Per tutti i docenti, compresi quelli assunti a tempo indeterminato, è possibile quindi fruire delle ferie maturate:

- dal 1° settembre alla data fissata dal calendario regionale per l'inizio delle lezioni;
- vacanze natalizie e pasquali;
- l'eventuale sospensione delle lezioni per l'organizzazione dei seggi elettorali e per i concorsi;
- dal giorno dopo il termine delle lezioni fino al 30 giugno esclusi ovviamente i giorni destinati agli scrutini, agli esami o alle attività funzionali all'insegnamento [es. collegi dei docenti o altri impegni inseriti nel Piano delle attività deliberato ad inizio anno];
- dal 1° luglio al 31 agosto per i docenti con contratto annuale (31/8) o per chi è assunto a tempo indeterminato.

Il Dirigente può imporre le ferie d'ufficio solo in un caso, ovvero in prossimità dello scadere del tempo utile per poterne usufruire, qualora il lavoratore non le abbia chieste. I docenti con contratto a tempo determinato al 30 giugno hanno diritto ad usufruire di:

- 6 giorni di ferie, durante il normale svolgimento delle lezioni, che non devono però determinare oneri per l'Amministrazione. [se maturate, naturalmente];
- ferie proporzionate al servizio prestato; circa 2,66 giorni ogni 30 di servizio; durante la sospensione delle lezioni.



Il Dirigente può imporre le ferie d'ufficio solo in un caso, ovvero in prossimità dello scadere del tempo utile per poterne usufruire, qualora il lavoratore non le abbia chieste. Quindi nel caso di un docente con contratto al 30/06, a partire dal 27/28 giugno, per intenderci.

**Attenzione quindi ad accettare ferie concesse d'ufficio**, soprattutto se annunciate con semplice comunicazione verbale; esigete sempre un decreto motivato con il quale si venga collocati d'ufficio in ferie.



# Supplenze a.s. 2023/24

## Domanda

Gli aspiranti interessati (inclusi in GaE e GPS) presentano **domanda**, per partecipare all'assegnazione delle supplenze annuali e sino al 30/06, **entro le ore 14.00 del 31 luglio 2023**, come indicato dal MIM nella nota n. 41 **ai fini delle supplenze, l'aspirante indica:**

- in ordine di priorità (a seconda delle scelte personali), **le preferenze** (sino a 150) di sede (scuole, comuni e distretti)/ classe di concorso-posto/tipologia di contratto (supplenze annuali e/o fino al 30/06 e/o spezzoni);
- **l'eventuale possesso dei requisiti per la priorità nella scelta della sede**, ai sensi della legge n. 104 del 1992;
- ove pertinente con l'insegnamento, il possesso dei titoli di insegnamento per i tipi posto speciali, metodi differenziati di insegnamento, lingua inglese nella scuola primaria.

## Graduatorie

Come detto sopra, possono presentare la domanda i docenti inclusi in GaE e in GPS. Infatti, le supplenze annuali e sino al termine delle attività didattiche si attribuiscono attingendo da:

- GaE e, in caso di incapienza ovvero esaurimento delle stesse, dalle GPS;
- GPS, secondo il seguente ordine: GPS I fascia; elenchi aggiuntivi alla I fascia; secondo elenco aggiuntivo alla I fascia (ove sono collocati gli aspiranti in prima fascia con riserva in attesa di riconoscimento del titolo di abilitazione/ specializzazione conseguito all'estero); GPS II fascia;
- graduatorie di istituto, nel caso in cui non sia stato possibile assegnarle da GaE e GPS.

### **Procedura assegnazione supplenze e incarichi:**

Premesso che gli incarichi finalizzati al ruolo da GPS I fascia sostegno e relativi elenchi aggiuntivi sono assegnati dopo le immissioni in ruolo ordinarie (Call veloce compresa) e prima delle supplenze (al 30/06 e al 31/08), indichiamo di seguito la procedura di assegnazione degli uni e delle altre.

### **Assegnazione incarichi per il ruolo e supplenze**

Questa, in sintesi, la procedura.

Saltiamo alcuni passaggi che riguardano gli Uffici scolastici:

- gli **aspiranti** presentano l'istanza (come detto sopra la domanda è unica per supplenze e incarichi per il ruolo, per cui gli aspiranti compilano le sezioni di interesse);
- le **scuole**, attraverso il sistema informativo, comunicano agli Uffici le disponibilità effettive, distinte per tipologia di posto e classe di concorso;
- gli **Uffici** verificano le domande presentate per la procedura straordinaria di assunzione, finalizzata al ruolo, da GPS sostegno I fascia e relativi elenchi aggiuntivi e, con la procedura automatizzata, **assegnano gli aspiranti alle singole scuole** sulla base della posizione in graduatoria e tenuto conto dell'ordine delle preferenze espresse.
- qualora residuino ulteriori posti di sostegno vacanti e disponibili, gli **Uffici** procedono alla gestione della cosiddetta **"call veloce" da GPS** e assegnano, tramite tali procedure, i predetti posti;
- **terminata l'assegnazione dei suddetti incarichi per il ruolo**, compresa la "call veloce", **gli Uffici** verificano le istanze presentate per le supplenze annuali e fino al termine delle attività didattiche e, con la procedura automatizzata, **assegnano gli aspiranti alle singole scuole sulla base della posizione in graduatoria e tenuto conto dell'ordine delle preferenze espresse.**

### **Presenza di servizio**

Gli aspiranti che otterranno la nomina, sia per la supplenza che per l'incarico finalizzato al ruolo, prenderanno servizio nella scuola assegnata il 1° settembre 2023. Qualora la nomina arrivi dopo, prenderanno servizio entro il termine indicato dall'Amministrazione.

### **È possibile differire la presa di servizio? (ripetiamo)**

Sì, come leggiamo nell' **annuale nota (Anno scolastico 2023/2024 – Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed A.T.A)** sulle supplenze, in base alla quale è possibile, per i motivi normativamente previsti. Così, a titolo semplificativo, si può differire la presa di servizio per:

- maternità;
- malattia;
- infortunio.

### **Dopo la presa di servizio**

Nella già menzionata nota, infine, si ricorda che la stipula del contratto a tempo determinato, perfezionata dal dirigente scolastico in SIDI, permette agli interessati di fruire dei vari istituti di aspettativa e congedo previsti dal CCNL.

Così, ad esempio, una volta perfezionato il rapporto di lavoro: un docente, che deve sposarsi, potrà ottenere i previsti 15 giorni di congedo (fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso); oppure una docente, che ha diritto al congedo di maternità, potrà richiederlo e poi fruirne.

### **Valutazione servizi**

I titoli di servizio sono valutati ai sensi di quanto disposto dall'OM n. 112/2022 e delle alleghe tabelle di valutazione, distinte per fascia (I e II) e grado di istruzione, nonché delle indicazioni fornite dal Ministero con la nota n. 1290 del 22 luglio 2020 e con la successiva nota n. 1550 del 4 settembre 2020.

In linea generale:

- uno **stesso servizio è valutato** (nel caso di aspiranti inseriti in più GPS) sia come specifico (ossia prestato sulla specifica classe di concorso/tipo di posto per cui viene valutato) che come aspecifico (ossia prestato su altra classe di concorso, tipo di posto o altro grado rispetto a quello per cui viene valutato), **fermo restando che il punteggio massimo conseguibile, per ciascuna GPS di inserimento, è pari a 12 punti;**
- il servizio di insegnamento della **religione cattolica** e il corrispettivo servizio di attività alternativa è valutato come **aspecifico**;

- ▶ **il servizio su posto di sostegno** è valutato come:
  - servizio specifico nelle GPS sostegno dello specifico grado;
  - servizio specifico sulle classi di concorso/posto dello specifico grado;
  - servizio aspecifico per le eventuali classi di concorso e posti sul sostegno di grado diverso.
  
- ▶ **nella GPS posto comune: il servizio (specifico) prestato sullo specifico grado**, per posto comune o di sostegno, per cui si procede alla valutazione:
  - è valutato p. 2 per ciascun mese o frazione di almeno 16 giorni, sino ad un massimo di 12 punti per ciascun anno scolastico.
  
- ▶ **nella GPS posto comune: il servizio (aspecifico) prestato su altro grado o su altra classe di concorso**, per cui si procede alla valutazione:
  - è valutato p. 1 per ciascun mese o frazione di almeno 16 giorni, sino ad un massimo di 6 punti per ciascun anno scolastico
  
- ▶ **nella GPS posto di sostegno: il servizio (specifico) prestato su posto di sostegno sullo specifico grado**:
  - è valutato p. 2 per ciascun mese o frazione di almeno 16 giorni, sino ad un massimo di 12 punti per ciascun anno scolastico
  
- ▶ **nella GPS posto di sostegno: il servizio (aspecifico) prestato su altro posto, altra classe di concorso o altro grado**:
  - è valutato p. 1 per ciascun mese o frazione di almeno 16 giorni, sino ad un massimo di 6 punti per ciascun anno scolastico
  
- ▶ **il servizio svolto contemporaneamente su due classi di concorso** è valutato come specifico in entrambe le classi
  
- ▶ in caso di **servizi contemporanei aspecifici**: possono essere sommati sino al raggiungimento dei 12 punti in ciascuna GPS di inclusione [così ha scritto il Ministero nella nota n. 1550/2020" [...]] *Si ribadisce quanto riportato nella nota 22 luglio 2020, n. 1290: il punteggio complessivo di servizio valutabile per ogni graduatoria, nel caso di più servizi e per ciascun anno scolastico, è pari al massimo a 12 punti. Il punteggio*

può essere raggiunto anche in virtù della somma di più servizi “aspecifici”, tali da raggiungere il punteggio comunque massimo di 12 punti].

### **Validità del servizio**

In merito alla maturazione dell’anzianità di servizio sono **riconosciuti i periodi retribuiti** anche se parzialmente, mentre i periodi di assenza senza assegni interrompono la maturazione dell’anzianità di servizio a tutti gli effetti.

### **Supplenti per brevi periodi assenti per malattia**

I docenti assunti con contratto a tempo determinato stipulato dal dirigente scolastico, nei casi di assenza dal servizio per malattia hanno diritto, nei limiti di durata del contratto medesimo, alla **conservazione del posto per un periodo non superiore a 30 giorni annuali**, retribuiti al 50%. Il suddetto periodo è computato nell’anzianità di servizio a tutti gli effetti.

Circolare ministeriale 43440 del 19 luglio 2023 – Istruzioni e indicazioni operative supplenze personale docente, educativo e ATA as 2023- 2024

## **CONFERIMENTO DELLE SUPPLENZE AL PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO**

**Si riportano stralci significativi della circolare ministeriale per l’anno in corso.**

[...] il conferimento degli incarichi a tempo determinato per l’anno scolastico 2023/24 sarà disposto secondo le seguenti tipologie:

*a) supplenze **annuali** per la copertura delle cattedre e posti d’insegnamento, su posto comune o di sostegno, vacanti e disponibili entro la data del **31 dicembre** e che rimangano presumibilmente tali per tutto l’anno scolastico, da assegnare con termine al **31 agosto**;*

*b) supplenze **temporanee** sino al termine delle attività didattiche per la copertura di cattedre e posti d’insegnamento, su posto comune o di sostegno, non vacanti ma di fatto disponibili, resisi tali entro la data del **31 dicembre** e fino al termine dell’anno scolastico e per le ore di insegnamento che non concorrano a costituire cattedre o posti orario, il cui termine coincide con il giorno annualmente indicato dal relativo calendario scolastico quale termine delle attività didattiche;*

*c) **supplenze temporanee** per ogni altra necessità diversa dai casi precedenti, con termine all’ultimo giorno di effettiva permanenza delle esigenze di servizio.*

*Per l'attribuzione delle supplenze annuali e delle supplenze temporanee fino al termine delle attività didattiche di cui alle lettere a) e b), da parte del sistema informativo, sono utilizzate le **graduatorie ad esaurimento** (GAE). In caso di esaurimento o incapienza delle stesse, con le medesime modalità di cui al periodo precedente, si procede allo scorrimento delle **graduatorie provinciali per supplenze** (GPS), costituite in attuazione dell'Ordinanza ministeriale 06 maggio 2022, n. 112.*

*In caso di esaurimento o incapienza delle GPS, i dirigenti scolastici provvedono a utilizzare le graduatorie di istituto di cui all'articolo 11 dell'Ordinanza ministeriale 112/2022.*

*Per le supplenze temporanee di cui alla lettera c), si utilizzano le **Graduatorie di Istituto**.*

*L'individuazione del destinatario della supplenza è operata dal dirigente dell'amministrazione scolastica territorialmente competente nel caso di utilizzazione delle GAE e delle GPS e dal dirigente scolastico nel caso di utilizzazione delle graduatorie di istituto.*

*Per quanto riguarda le modalità di conferimento delle supplenze, si rimanda integralmente a quanto previsto dagli articoli 12 e 13 dell'Ordinanza ministeriale 112/2022 e, per quanto riguarda le sanzioni, all'articolo 14 della medesima Ordinanza. Si ricorda altresì che, ai sensi dell'articolo 12, comma 6, dell'Ordinanza ministeriale, contestualmente alla pubblicazione delle individuazioni e delle assegnazioni degli aspiranti alle singole istituzioni scolastiche attraverso la procedura informatizzata, gli Uffici pubblicano il quadro delle disponibilità sulla base delle quali si è proceduto al conferimento dei relativi incarichi.*

*Ai sensi dell'articolo 9 del D.M. n. 119 del 2023, coloro che sono inclusi nella prima fascia delle GPS o nel relativo elenco aggiuntivo con riserva di riconoscimento del titolo di abilitazione, ovvero di specializzazione sul sostegno, conseguito all'estero sono inclusi in un secondo elenco aggiuntivo, a sua volta suddiviso, nell'ordine, tra coloro che si sono iscritti nella I fascia delle GPS dall'anno scolastico 2022/23 e coloro che si sono iscritti negli elenchi aggiuntivi di cui al D.M. n. 51 del 17 marzo 2023.*

***Tali aspiranti partecipano**, secondo l'ordine di graduatoria rideterminato, all'assegnazione delle supplenze di cui all'articolo 2, comma 4, lettere a), b) e c), dell'Ordinanza ministeriale e sottoscrivono il contratto a tempo determinato con clausola risolutiva espressa. Se il titolo conseguito all'estero è riconosciuto nel corso di vigenza del contratto, il medesimo contratto prosegue sino al termine della sua durata. Se nel corso della vigenza del contratto interviene il mancato riconoscimento del titolo, il contratto è immediatamente risolto. Si evidenzia che, in caso di esaurimento delle graduatorie di istituto, il dirigente scolastico conferisce la supplenza all'aspirante che ha manifestato la propria disponibilità (MAD) e che non sia inserito in alcuna graduatoria della stessa o di altra provincia, individuandolo*



*prioritariamente tra i docenti abilitati e i docenti specializzati; successivamente, tra coloro che hanno conseguito il titolo di studio previsto o, in ulteriore subordine, che lo stanno conseguendo. In ogni caso, le domande di messa disposizione rese in autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, devono contenere tutte le dichiarazioni necessarie per consentire la verifica puntuale dei suddetti requisiti da parte dei dirigenti scolastici, ivi compresi gli estremi del conseguimento del titolo di abilitazione e/o del titolo di specializzazione, nonché la dichiarazione esplicita dell'interessato di non essere inserito in alcuna graduatoria della stessa o di altra provincia. Gli eventuali contratti a tempo determinato stipulati con aspiranti non inseriti in graduatoria e tramite le cd. MAD sono soggetti agli stessi vincoli e criteri previsti dall'Ordinanza ministeriale, ivi incluse le sanzioni previste dall'articolo 14 dell'Ordinanza ministeriale 112/2022.*

*In caso di ulteriori necessità, le scuole pubblicano sul proprio sito istituzionale specifici avvisi finalizzati al reclutamento di docenti forniti dell'abilitazione o, in subordine, del titolo di studio; copia degli avvisi viene altresì inviata all'Ufficio scolastico territorialmente competente, che provvede alla pubblicazione sul proprio sito in un'apposita sezione. Non è consentito partecipare alla procedura a coloro che sono già stati individuati quali destinatari di contratto a tempo determinato. Anche a questa tipologia di personale si applicano le disposizioni previste dall'articolo 14 dell'Ordinanza ministeriale 112/2022. Per quanto riguarda la gestione delle supplenze di cui all'articolo 2, comma 4, lettera c), dell'Ordinanza ministeriale 112/2022, si rimanda all'articolo 13 della medesima Ordinanza. Nella scuola primaria e nella scuola dell'infanzia, per la copertura delle supplenze fino a 10 giorni sono utilizzate le procedure di cui all'articolo 11, comma 4, ultimo periodo, per le quali trova applicazione anche quanto previsto dall'articolo 13, commi 11 e 12.*

*Si richiama infine quanto previsto all'articolo 8 dell'Ordinanza: l'istituzione scolastica ove l'aspirante stipula il primo contratto di lavoro nel periodo di vigenza delle graduatorie effettua tempestivamente i controlli delle dichiarazioni presentate. Al termine dei controlli, il dirigente scolastico che li ha effettuati comunica l'esito della verifica all'Ufficio competente, il quale convalida a sistema i dati contenuti nella domanda e ne dà comunicazione all'interessato. In caso di esito negativo della verifica, il dirigente scolastico che ha effettuato i controlli comunica all'Ufficio competente quanto accertato, per i conseguenti adempimenti richiamati nella medesima Ordinanza.*

### **Conferimento di ore di insegnamento pari o inferiori a 6 ore settimanali**

*Nella scuola secondaria di primo e di secondo grado, in subordine a quanto previsto all'articolo 2, comma 2, dell'Ordinanza ministeriale 112/2022, in applicazione dell'articolo 22, comma 4, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, il dirigente scolastico provvede alla copertura delle ore di insegnamento pari o inferiori a sei ore settimanali, che non concorrono a costituire cattedra, attribuendole, con il loro consenso, ai docenti in servizio nella scuola me-*

*desima, forniti di specifica abilitazione per l'insegnamento di cui trattasi, prioritariamente al personale con contratto a tempo determinato avente titolo al completamento di orario e, successivamente al personale con contratto ad orario completo - prima al personale con contratto a tempo indeterminato, poi al personale con contratto a tempo determinato - fino al limite di 24 ore settimanali come ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo. In subordine a tali attribuzioni, nei casi in cui rimangano ore che non sia stato possibile assegnare al personale in servizio nella scuola, i dirigenti scolastici provvedono all'assunzione di nuovi supplenti utilizzando le graduatorie di istituto.*

### **Disposizioni in materia di contenzioso**

*Risultano tuttora presenti nella I fascia delle GPS e, conseguentemente, nella II fascia delle graduatorie di istituto, soggetti privi di titolo riconosciuto quale abilitante, in forza di provvedimenti cautelari emessi dalla magistratura amministrativa. Una volta intervenuta sentenza di merito, che accerti - per ciascuno degli interessati - la carenza di titolo con valore abilitante, gli Uffici procederanno all'esclusione dalle predette fasce e alla contestuale ricollocazione dei predetti soggetti, ove naturalmente provvisti del relativo titolo di studio previsto, nelle corrispettive II fasce GPS e III fasce GI. L'efficacia dell'inserimento con riserva a suo tempo conseguito dovrà essere preservata, ai fini dell'inserimento nella I Fascia delle GPS o nelle GI di II fascia, secondo quanto previsto dall'Ordinanza ministeriale n. 112/2022, esclusivamente per il caso in cui il relativo giudizio non risulti definito da sentenza o in esecuzione di eventuali provvedimenti giurisdizionali favorevoli all'aspirante. In ogni caso, il contratto di lavoro a tempo determinato, cui l'aspirante sia chiamato in dipendenza dell'inserimento con riserva nella relativa graduatoria provinciale o d'istituto, dovrà contemplare apposita clausola risolutiva espressa, condizionata alla definizione del giudizio in termini favorevoli all'Amministrazione.*

**Sussistono le supplenze brevi e temporanee da Graduatorie di Istituto di cui si è già parlato in sede di tipologie di contratti di lavoro.**

# PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO: INFO UTILI

Il **Piano Annuale** delle Attività delinea gli obblighi di lavoro dei docenti. Esso non si limita alle sole attività didattiche, ma si estende a responsabilità collegiali e complementari. Il Piano viene deliberato dal Collegio dei Docenti, dopo una fase di consultazione che coinvolge il Dirigente scolastico, i Collaboratori e i Gruppi di Consulenza per ciascun ordine di scuola.

Benché sia possibile modificare il piano in corso d'anno per rispondere a esigenze emergenti, questo non può avvenire unilateralmente da parte del dirigente. Ogni cambiamento, infatti, deve essere approvato dal Collegio dei Docenti. L'ex art.29 CCNL 2006-2009, rimasto invariato nel CCNL 2016-2018, stabilisce specifiche quote orarie per le riunioni e le attività legate alla programmazione, alla verifica e all'informazione alle famiglie. Importante sottolineare che **alcune attività, come gli scrutini, gli esami e la compilazione degli atti di valutazione, non rientrano nel calcolo delle 40 ore previste**. Inoltre, eventuali ore extra dovranno essere adeguatamente compensate, garantendo il rispetto dei diritti contrattuali dei docenti.

## Contenuto del piano annuale delle attività

Sono da considerare obbligo di servizio e vanno inseriti nel piano delle attività:

- partecipazione ai **collegi dei docenti**;
- partecipazione ai **consigli di classe, d'interclasse o d'intersezione**;
- partecipazione agli **incontri scuola famiglia**;
- partecipazione alla **programmazione e verifica** di inizio e fine anno;
- informare le famiglie sui risultati degli **scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali** sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia e nelle istituzioni educative;
- svolgere gli scrutini e gli esami, compresa la **compilazione degli atti relativi alla valutazione**.

## **Ore attività complementari e funzionali all'insegnamento**

Il Piano, come detto all'inizio, contiene gli obblighi di lavoro dei docenti di carattere collegiale funzionali alle attività di insegnamento. Le ore destinate alle attività funzionali all'insegnamento sono indicate nell'articolo 29 del CCNL 2007, confermato dal Contratto 2016-18.

### **Attività individuali**

Tra le attività funzionali all'insegnamento (non programmate nel Piano), oltre a quelle collegiali, rientrano quelle individuali:

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) alla correzione degli elaborati;
- c) ai rapporti individuali con le famiglie.

### **Informativa sindacale**

Del Piano annuale **va data informazione**, da parte del dirigente scolastico, **alle RSU e ai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali** di categoria firmatarie del contratto.

# PERCORSI ABILITANTI, 30, 36 O 60 CFU: LE NOVITÀ DOPO L'APPROVAZIONE DEFINITIVA DEL DECRETO PA BIS

## Tipologie di corsi previsti:

1. **corsi abilitanti da 60 CFU:** Destinati a chi intende insegnare una disciplina specifica nella scuola secondaria, con riserve di posti per docenti con una certa esperienza o per coloro che hanno sostenuto determinate prove concorsuali. Questi corsi offrono un'ampia formazione, inclusa l'acquisizione di almeno 10 CFU/CFA di area pedagogica e tirocinio diretto e indiretto;
2. **percorsi formativi transitori da 30 CFU per docenti abilitati su altro grado/classe di concorso o specializzati in sostegno:** Offre ai docenti già abilitati l'opportunità di acquisire competenze aggiuntive nella loro disciplina di riferimento;
3. **percorsi formativi transitori da 30 CFU:** Destinato ai docenti con tre anni di esperienza o che hanno sostenuto la prova del concorso "straordinario bis";
4. **percorsi formativi transitori da 30 CFU per neolaureati o chi non ha acquisito 24 CFU:** Pensato per i laureati recenti o coloro che non hanno soddisfatto i requisiti dei CFU entro ottobre 2022;
5. **percorsi formativi post-concorso da 30 o 36 CFU/CFA:** Progettato per i vincitori di concorso che non sono ancora abilitati.

## Corsi abilitanti da 60 CFU: organizzazione e accesso

**Titolo di accesso:** è quello che consente di insegnare una disciplina in una classe di concorso della scuola secondaria secondo la normativa vigente. Inoltre, possono accedere ai corsi coloro che sono regolarmente iscritti a corsi di studio per il conseguimento dei medesimi titoli che danno accesso all'insegnamento. Per coloro che sono iscritti a corsi di studio per il conseguimento della laurea magistrale a ciclo unico l'accesso è subordinato all'acquisizione di 180 CFU. I CFU/CFA da acquisire sono aggiuntivi rispetto a quelli del percorso universitario.

**Riserva di posti:** la norma prevede per i primi tre cicli dei percorsi universitari e accademici di formazione iniziale una **riserva di posti** per le seguenti categorie:

- coloro che hanno svolto **servizio presso le istituzioni scolastiche statali o presso le scuole paritarie per almeno tre anni**, anche non continuativi, di cui almeno uno nella specifica classe di concorso per la quale scelgono di conseguire l'abilitazione, nei cinque anni precedenti;
- coloro che hanno **sostenuto la prova concorsuale relativa alla procedura straordinaria** di cui all'*articolo 59, comma 9-bis, del decreto-legge 73/21*;
- **i titolari di contratti di docenza nell'ambito di percorsi di istruzione e formazione professionale** delle regioni.

**Fino al 31 dicembre 2024** i diplomi che danno accesso alle classi di concorso per **Insegnanti tecnico pratici (ITP)** rimangono **validi ai fini della partecipazione ai concorsi** (i medesimi titoli, entro i medesimi termini, saranno quindi validi anche ai fini dell'accesso ai corsi abilitanti).

**Organizzazione corsi:** per gli anni accademici 2023/2024 e 2024/2025 i percorsi di formazione iniziale possono essere svolti, a esclusione delle attività di tirocinio e di laboratorio, con modalità telematiche, comunque sincrone in misura non superiore al 50 per cento del totale.

**Struttura del percorso:** è prevista l'acquisizione di almeno 10 CFU/CFA di area pedagogica, e inoltre attività di tirocinio diretto e indiretto non inferiore a 20 CFU/CFA. Per ogni CFU/CFA di tirocinio, l'impegno in presenza nelle classi non può essere inferiore a 12 ore.

**Prova finale:** consiste in una prova scritta e in una lezione simulata.

La prova scritta prevede **una sintetica analisi critica di episodi, casi, situazioni e problematiche verificatisi durante il tirocinio** diretto e indiretto svolto nel percorso.

La lezione simulata richiede **la progettazione**, anche mediante tecnologie digitali multimediali, **di un'attività didattica innovativa**, comprensiva dell'illustrazione delle scelte contenutistiche, didattiche e metodologiche compiute in riferimento al percorso di formazione iniziale relativo alla specifica classe di concorso.

### **Percorsi formativi transitori abilitanti da 30 CFU per docenti abilitati su altro grado/classe di concorso oppure specializzati sostegno**

I **docenti già in possesso di abilitazione** su altra classe di concorso o altro grado di istruzione o di **specializzazione su sostegno**, fermo restando il possesso del titolo di studio necessario con riferimento alla classe di concorso, **possono conseguire l'abilitazione** in altre classi di concorso o in altri gradi di istruzione attraverso **l'acquisizione di 30 CFU/CFA** del percorso universitario e accademico di formazione iniziale. I contenuti della formazione riguardano l'ambito delle metodologie e tecnologie didattiche applicate alla disciplina di riferimento. I percorsi possono essere svolti anche mediante **modalità telematiche sincrone**, esclusivamente presso i **Centri** che organizzano e impartiscono percorsi accreditati per la formazione abilitante.

### **Percorsi formativi transitori abilitanti da 30 CFU**

I docenti che abbiano maturato tre anni di servizio negli ultimi cinque presso le scuole statali o paritarie, di cui almeno uno nella specifica classe di concorso e coloro che hanno sostenuto la prova concorsuale del concorso "straordinario bis" potranno conseguire l'abilitazione con corsi da 30 CFU/CFA.

### **Percorsi formativi transitori da 30 CFU per i neo-laureati o per coloro che non hanno acquisito i 24 CFU entro il 31 ottobre 2022**

Sono utili per accedere ai concorsi banditi fino a fine 2024, in caso si vinca il concorso sono previsti percorsi pari a 30 CFU/CFA da integrare dopo il concorso. Sono rivolti a quei laureati che non hanno acquisito i 24 CFU/CFA entro il 31 ottobre 2022 e che quindi, per poter partecipare ai prossimi concorsi, devono acquisire i 30 crediti formativi. Nell'ambito dei 30 CFU/CFA è prevista l'acquisizione di competenze pedagogiche, didattiche e metodologiche e lo svolgimento di attività di tirocinio diretto.

## **Percorsi formativi da 30 o 36 CFU/CFA per i vincitori di concorso che hanno partecipato senza essere già abilitati**

Questi corsi saranno attivati per coloro che partecipano ai prossimi concorsi senza essere già in possesso di abilitazione. Parliamo quindi:

- di docenti che partecipano con il titolo di accesso + 3 anni di servizio negli ultimi 5 nella scuola statale, di cui uno sulla classe di concorso specifica;
- di coloro che partecipano con il titolo di accesso + 24 CFU conseguiti entro il 31 ottobre 2022;
- di coloro che partecipano con il titolo di accesso + 30 CFU/CFA.



# SCHEMA DI CODICE DI CONDOTTA DA ADOTTARE NELLA LOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI

## Art. 1 – Definizione

1. Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei suoi confronti.

## Art. 2 – Principi

1. Il codice è ispirato ai seguenti principi:

- a) è inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale nella definizione sopra riportata;
- b) è sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale;
- c) è sancito il diritto delle lavoratrici/dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti;
- d) è istituita la figura della Consigliera/del Consigliere di fiducia, così come previsto dalla risoluzione del Parlamento Europeo A3-0043/94, e denominata/o d'ora in poi Consigliera/Consigliere, e è garantito l'impegno delle aziende a sostenere ogni componente del personale che si avvalga dell'intervento della Consigliera/del Consigliere o che sporga denuncia di molestie sessuali, fornendo chiare ed esaurienti indicazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni;

- e) è garantito l'impegno dell'Amministrazione a definire preliminarmente, d'intesa con i soggetti firmatari del Protocollo d'Intesa per l'adozione del presente Codice, il ruolo, l'ambito d'intervento, i compiti e i requisiti culturali e professionali della persona da designare quale Consigliera/Consigliere. Per il ruolo di Consigliera/Consigliere gli Enti in possesso dei requisiti necessari, oppure individuare al proprio interno persone idonee a ricoprire l'incarico alle quali rivolgere un apposito percorso formativo;
- f) è assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti;
- g) nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori autori di molestie sessuali si applicano le misure disciplinari ai sensi di quanto previsto dagli articoli 55 e 56 del Decreto legislativo n. 165 del 2001 sia inserita, precisandone in modo oggettivo i profili ed i presupposti, un'apposita tipologia di infrazione relativamente all'ipotesi di persecuzione o vendetta nei confronti di un dipendente che ha sporto denuncia di molestia sessuale. I suddetti comportamenti sono comunque valutabili ai fini disciplinari ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali attualmente vigenti;
- h) l'amministrazione si impegna a dare ampia informazione, a fornire copia ai propri dipendenti e dirigenti, del presente Codice di comportamento e, in particolare, alle procedure da adottarsi in caso di molestie sessuali, allo scopo di diffondere una cultura improntata al pieno rispetto della dignità della persona.

### **Art. 3 - Procedure da Adottare in Caso di Molestie Sessuali**

1. Qualora si verifichi un atto o un comportamento indesiderato a sfondo sessuale sul posto di lavoro la dipendente/il dipendente potrà rivolgersi alla Consigliera/al Consigliere designata/o per avviare una procedura informale nel tentativo di dare soluzione al caso.
2. L'intervento della Consigliera/del Consigliere dovrà concludersi in tempi ragionevolmente brevi in rapporto alla delicatezza dell'argomento affrontato.
3. La Consigliera/il Consigliere, che deve possedere adeguati requisiti e specifiche competenze e che sarà adeguatamente formato dagli Enti, è incaricata/o di fornire consulenza e assistenza alla dipendente/al dipendente oggetto di molestie sessuali e di contribuire alla soluzione del caso.

## **Art. 4 - Procedura Informale**

### **Intervento della Consigliera/del Consigliere**

1. La Consigliera/il Consigliere, ove la dipendente/il dipendente oggetto di molestie sessuali lo ritenga opportuno, interviene al fine di favorire il superamento della situazione di disagio per ripristinare un sereno ambiente di lavoro, facendo presente alla persona che il suo comportamento scorretto deve cessare perché offende, crea disagio e interferisce con lo svolgimento del lavoro.
2. L'intervento della Consigliera/del Consigliere deve avvenire mantenendo la riservatezza che il caso richiede.

## **Art. 5 - Denuncia Formale**

1. Ove la dipendente/il dipendente oggetto delle molestie sessuali non ritenga di far ricorso all'intervento della Consigliera/del Consigliere, ovvero, qualora dopo tale intervento, il comportamento indesiderato permanga, potrà sporgere formale denuncia, con l'assistenza della Consigliera/del Consigliere, alla dirigente/al dirigente o responsabile dell'ufficio di appartenenza che sarà tenuta/o a trasmettere gli atti all'Ufficio competenze dei procedimenti disciplinari, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi.
2. Qualora la presunta/il presunto autore di molestie sessuali sia la dirigente/il dirigente dell'ufficio di appartenenza, la denuncia potrà essere inoltrata direttamente alla direzione generale.
3. Nel corso degli accertamenti è assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.
4. Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/1991, qualora l'Amministrazione, nel corso del procedimento disciplinare, ritenga fondati i dati, adotterà, ove lo ritenga opportuno, d'intesa con le OO.SS. e sentita la Consigliera/il Consigliere, le misure organizzative ritenute di volta in volta utili alla cessazione immediata dei comportamenti di molestie sessuali ed a ripristinare un ambiente di lavoro in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità della persona.
5. Sempre nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91 e nel caso in cui l'Amministrazione nel corso del procedimento disciplinare ritenga fondati i fatti, la denunciante/il denunciante ha la possibilità di chiedere di rimanere al suo posto di lavoro o di essere trasferito altrove in una sede che non gli comporti disagio.

6. Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91, qualora l'Amministrazione nel corso del procedimento disciplinare non ritenga fondati i fatti, potrà adottare, su richiesta di uno o entrambi gli interessati, provvedimenti di trasferimento in via temporanea, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, al fine di ristabilire nel frattempo un clima sereno; in tali casi è data la possibilità ad entrambi gli interessati di esporre le proprie ragioni, eventualmente con l'assistenza delle Organizzazioni Sindacali, ed è comunque garantito ad entrambe le persone che il trasferimento non venga in sedi che creino disagio.

## **Art. 6 - Attività di Sensibilizzazione**

1. Nei programmi di formazione del personale e dei dirigenti le aziende dovranno includere informazioni circa gli orientamenti adottati in merito alla prevenzione delle molestie sessuali ed alle procedure da seguire qualora la molestia abbia luogo.

2. L'amministrazione dovrà, peraltro, predisporre specifici interventi formativi in materia di tutela della libertà e della dignità della persona al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come molestie sessuali. Particolare attenzione dovrà essere posta alla formazione delle dirigenti e dei dirigenti che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona volta alla prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro.

3. Sarà cura dell'Amministrazione promuovere, d'intesa con le Organizzazioni Sindacali, la diffusione del Codice di condotta contro le molestie sessuali anche attraverso assemblee interne.

4. Sarà inoltre predisposto del materiale informativo destinato alle dipendenti/ai dipendenti sul comportamento da adottare in caso di molestie sessuali.

5. Sarà cura dell'Amministrazione promuovere un'azione di monitoraggio al fine di valutare l'efficacia del Codice di condotta nella prevenzione e nella lotta contro le molestie sessuali. A tale scopo la Consigliera/il Consigliere, d'intesa con il CPO, provvederà a trasmettere annualmente ai firmatari del Protocollo ed alla Presidente del Comitato Nazionale di Parità un'apposita relazione sullo stato di attuazione del presente Codice.

6. L'Amministrazione e i soggetti firmatari del Protocollo d'Intesa per l'adozione del presente Codice si impegnano ad incontrarsi al termine del primo anno per verificare gli esiti ottenuti con l'adozione del Codice di condotta contro le molestie sessuali ed a procedere alle eventuali integrazioni e modificazioni ritenute necessarie.

## Carriera Alias

Consente alle persone transessuali di usare il nome scelto in classe. Già 200 scuole in Italia l'hanno adottata ma non ci sono linee guida nazionali.

È il Consiglio di Istituto l'organo che può prevedere le modalità attraverso le quali riconoscere il diritto delle persone ad essere denominate con **un nome di elezione** (coerente con quella che viene percepita come la propria identità di genere) negli atti interni alla scuola, nonché decidere come organizzare degli spazi (bagni e spogliatoi).

Non vi sarà comunque la modifica dei dati anagrafici degli studenti, poiché l'uso del nome elettivo si limita all'interno delle mura scolastiche.

L'attivazione del percorso, per gli studenti minorenni, dovrà avvenire sulla base della richiesta di entrambi i genitori, sulla base dell'*art. 316 del Codice Civile*.

Il percorso burocratico adottato è temporaneo ed interno alla scuola, di conseguenza, per esempio, il documento finale dopo l'esame di Stato riporterà invece il nome avuto alla nascita, infatti in questo ambito non vi è al momento alcuna norma giuridica né alcuna circolare ministeriale.

Va tuttavia tenuto conto che di quanto affermato *Linee Guida Nazionali del 27 ottobre 2017* "Educare al rispetto: per la parità tra i sessi, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le forme di discriminazione".

**Il Ministero dell'Istruzione fino da ora non ha stilato linee guida** che servano da modello alle scuole per redigere i protocolli e così l'adozione della carriera alias dipende dalla più o meno alta sensibilità delle singole istituzioni scolastiche

## Linee guida prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo

L'aggiornamento 2021 delle Linee Guida per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo (*Decreto ministeriale 18 del 13 gennaio 2021 emanato con nota 482 del 18 febbraio 2021*) consente a dirigenti, docenti ed operatori scolastici di comprendere,

ridurre e contrastare i fenomeni negativi che colpiscono bambine e bambini, ragazze e ragazzi, grazie a strumenti di comprovata evidenza scientifica.

Di seguito i principali aggiornamenti, rispetto alla versione precedente delle Linee di Orientamento (2017):

- strumenti utili e buone pratiche per contrastare i fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- progetto Safer Internet centre-Generazioni Connesse;
- formazione e-learning docenti referenti Piattaforma ELISA (e-learning degli insegnanti sulle strategie anti bullismo);
- indicazioni di procedure operative da realizzare tramite azioni efficaci, suddivise a loro volta, in “prioritarie” e “consigliate”;
- modelli di prevenzione a molteplici livelli (universale-selettiva e indicata) ed esempi di attuazione;
- invito a costituire Gruppi di Lavoro (Team Antibullismo e Team per l’Emergenza) a livello scolastico e territoriale, integrati da figure specialistiche di riferimento, laddove si è impossibilitati per ragioni oggettive, si invita a costituire reti di scopo;
- protocollo d’intervento per un primo esame dei casi d’emergenza;
- raccomandazioni e responsabilità degli organi e del personale scolastico;
- evidenza sui siti scolastici istituzionali dei referenti del bullismo e cyberbullismo;
- appendice con modello fac-simile di segnalazione di reato o situazioni di rischio a Forze di Polizia/ Autorità giudiziaria.

## Educazione sessuale nelle scuole

In Italia abbiamo un enorme problema con l’**educazione sessuale nelle scuole**, e non perché sia goffamente insegnata, ma magari, no, abbiamo un problema perché è quasi del tutto mancante dai programmi o se presente, trattata in modo spiccio, per non dire imbarazzato. L’Italia è infatti uno dei pochi Paesi nell’Unione Europea, insieme a Bulgaria, Cipro, Lituania, Polonia e Romania, in cui l’educazione sessuale non è obbligatoria

nelle scuole. Eppure, l'Agencia di salute sessuale e riproduttiva delle Nazioni Unite individua l'educazione sessuale nel novero dei diritti umani e ha stilato delle linee guida per le scuole da rispettare, che includono, oltre alle nozioni di anatomia e fisiologia, anche **educazione all'affettività, alle relazioni e alle differenze di genere**.

Perché anche di questo si tratta, non solo di “come fare per evitare una gravidanza indesiderata”, ma anche **educare alla parità, al rispetto e ad una necessaria cultura del consenso**, partendo dall'eliminazione di stereotipi sulla falsa riga della risposta standard che si usa ancora dare alle bambine, tartassate da maschi, ovvero l'improbabile “ti prende in giro perché gli piaci”. Un sondaggio dell'Istituto Superiore di Sanità, condotto su oltre 16mila studenti di 16-17 anni nel 2021 evidenzia come di uno studente su cinque si informa a scuola sui temi legati all'**educazione sessuale**.

Poi è vero che negli ultimissimi anni diversi istituti, tra scuole medie e superiori, stanno cercando di attrezzarsi in autonomia, invitando activist\* ed expert\* per parlare di prevenzione, ma anche di revenge porn ed altri abusi sempre più diffusi tra i/le giovanissime “social”, di violenza di genere, ma sono casi isolati, non inseriti in linee guide comuni a tutti. Ed è invece **ad una programmazione condivisa** che si dovrebbe arrivare, contrastando le resistenze politiche che continuano ad opporsi con forza all'introduzione dell'educazione sessuale nei programmi scolastici e che frenano un reale cambiamento dell'Italia, secondo quelle che sono, ormai, linee guida approvate persino dalla UE.





# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

## **Art. 1 - Disposizioni di Carattere Generale**

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

## **Art. 2 – Principi**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

### **Art. 3 - Regali e Altre Utilità**

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

### **Art. 4 - Partecipazione ad Associazioni e Altre Organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

### **Art. 5 - Trasparenza negli Interessi Finanziari**

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

- a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

## **Art. 6 - Obbligo di Astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

## **Art. 7 - Attività Collaterali**

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.

3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

## **Art. 8 - Imparzialità**

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

## **Art. 9 - Comportamento nella Vita Sociale**

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali

nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

## **Art. 10 - Comportamento in Servizio**

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

## **Art. 11 - Rapporti con il Pubblico**

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

## **Art. 12 – Contratti**

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

# LE RSU NELLA SCUOLA

Con l'acronimo RSU si indica la Rappresentanza Sindacale Unitaria, un organismo sindacale che viene eletto con la tempistica delle procedure elettorali previste dall'Accordo Collettivo Quadro del 7 agosto 1998 e s.m.i. I componenti delle RSU sono eletti su liste del sindacato ma **possono anche essere non iscritti a quel sindacato.**

La RSU, essendo un "organismo sindacale collegiale", rappresenta un interlocutore e un interprete delle istanze dei lavoratori sul posto di lavoro. I ruoli delle RSU e delle organizzazioni sindacali sono diversi ma complementari e a volte possono coincidere.

**La RSU** svolge i compiti di contrattazione decentrata di sede con la controparte pubblica, ovvero la dirigenza scolastica. Svolge quindi una stretta attività di relazione con tutti i lavoratori, che rappresenta indistintamente, attraverso la consultazione e l'informazione. **L'organismo sindacale** invece, assolve oltre a tali compiti anche quelli propri, ben più ampi ed esclusivi della sua natura.

**Specifichiamo cosa distingue la Delega al Sindacato dall'Elezione dei Rappresentanti nella Rsu.**

La **Delega sindacale** (ovvero l'iscrizione) rappresenta un "rapporto fiduciario tra il lavoratore e l'Organizzazione Sindacale" alla quale decide liberamente di aderire, poiché ne condivide i contenuti e le pratiche, al fine della sua ampia rappresentanza e tutela. Il Delegato Sindacale, quindi, rappresenta l'Organizzazione Sindacale nel suo complesso, ne condivide sostanzialmente e in modo inequivocabile i contenuti, il progetto e la prassi. Il voto elettivo per **le RSU** rappresenta invece una delega alla rappresentanza collettiva volta a una partecipazione di tutti i lavoratori, attraverso i membri eletti, alle questioni inerenti il proprio posto di lavoro.

I compiti fondamentali del Rappresentante Sindacale Unitario sono quelli di rappresentare le **esigenze dei lavoratori**, tutelandone i diritti, controllando l'applicazione del contratto o trasformando in una vertenza un particolare problema, cercando di risolvere il contrasto del lavoratore con il datore di lavoro, per poi passare, eventualmente, la tutela al sindacato ed ai legali.

**La RSU non rappresenta solo i propri iscritti al sindacato, ma tutti i lavoratori presenti**, ugualmente se iscritti o meno. Il numero dei componenti eletti varia in funzione del numero dei dipendenti occupati nell'istituto scolastico). Il numero dei seggi è distribuito con un criterio proporzionale ai voti ottenuti dalle singole liste concorrenti e quindi ai voti di preferenza espressi per i candidati. Essi restano in carica per un periodo di tre anni, allo scadere dei quali, essendo esclusa la proroga, si procede al loro rinnovo con nuove elezioni.

La loro autonomia è tutelata e pertanto l'Amministrazione non è tenuta né può intervenire o esprimere pareri circa le modalità e l'attività interne e le decisioni assunte dalle R.S.U. Nell'ambito della sua attività e della contrattazione le R.S.U., unitamente alle Organizzazioni Sindacali di categoria, esercitano i poteri e le competenze contrattuali e sono complessivamente riconosciuti e garantiti i diritti, le libertà sindacali e le tutele previste dalla legge e dalle norme.

**Sono riconosciuti alle R.S.U. i diritti di affissione e di uso dei locali, nonché il diritto di indire l'assemblea dei lavoratori.** I compiti assegnati alle R.S.U. sono di **partecipazione alla Contrattazione Collettiva Integrativa**. La stessa avviene con la partecipazione delle Organizzazioni Sindacali rappresentative e firmatarie del CCNL (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro), e dell'Amministrazione.

Il **contenuto** della contrattazione e le materie regolamentabili attraverso la contrattazione a livello periferico sono le seguenti: applicazione e gestione in sede locale della disciplina che regola i sistemi di sostegno del personale; realizzazione e gestione dei criteri generali delle metodologie di valutazione definiti in sede di contratto; attuazione e gestione dei criteri di ripartizione del Fondo unico per i trattamenti accessori; criteri di applicazione, con riferimento ai tempi ed alle modalità, delle normative relative all'igiene, all'ambiente, sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro, nonché alle misure necessarie per facilitare il lavoro dei dipendenti disabili; articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro.

Le decisioni sono assunte a maggioranza e la posizione del singolo ha rilevanza solo al suo interno, ma non all'esterno. **La R.S.U. opera appunto come soggetto unitario ed esprime quindi una posizione unica.**



## **Composizione della RSU**

La RSU deve essere composta da:

- 3 componenti nelle amministrazioni che occupano fino a 200 dipendenti;
- 3 per i primi 200 dipendenti più 3 componenti ogni ulteriori 300 dipendenti o frazione di 300 nelle amministrazioni che occupano da 201 a 3.000 dipendenti;
- 33 (numero di componenti previsto per le amministrazioni con 3.000 dipendenti) più 3 componenti ogni ulteriori 500 dipendenti o frazione di 500 nelle amministrazioni che occupano più di 3.000 dipendenti.

## **Potere decisionale**

Le decisioni relative alle attività della RSU sono assunte a maggioranza dei componenti. Nello specifico, le decisioni relative all'attività negoziale sono assunte dalla RSU e dai rappresentanti delle associazioni sindacali firmatarie CCNL in base ai criteri previsti in sede di contratti collettivi nazionali di comparto.

## **Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

Il RLS è una figura obbligatoria sui luoghi di lavoro e viene eletto o designato all'interno della RSU per rappresentare i lavoratori sugli aspetti che concernono la salute e la sicurezza durante il lavoro.

- l'amministrazione, personale fuori ruolo da altre amministrazioni pubbliche anche di diverso comparto);
- tutti i dipendenti a tempo determinato (anche temporanei) in forza all'amministrazione alla data delle elezioni.



# FARE SCIOPERO NELLA SCUOLA SI PUÒ!

Le azioni di sciopero, interessando un servizio pubblico essenziale, quello dell'istruzione, regolamentato dalla L. 146/90, art. 1, presumono una serie di norme in cui si specifica che il diritto di sciopero deve essere esercitato in osservanza delle procedure e delle regole assicurate dalla citata normativa.

A seguito della sottoscrizione, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del comparto istruzione e ricerca (il 2 dicembre 2020) sono state prodotte alcune integrazioni normative che hanno riguardato:

- i **tempi di preavviso per la proclamazione dello sciopero** (riduzione a 10gg.) e l'**intervallo minimo** – aumentato a 12gg. – necessario nel programmare due azioni di sciopero;
- la **comunicazione alle famiglie**;
- i **tempi e le modalità per la comunicazione ai lavoratori dell'indizione dello sciopero e la raccolta delle adesioni allo stesso**;
- i **tempi di franchigia** (periodi in cui non è possibile proclamare un'azione di sciopero), ossia nei giorni dall'1 al 05 settembre e nei 3 giorni successivi alla ripresa delle attività didattiche dopo la pausa natalizia e pasquale;
- gli **adempimenti riguardanti lo sciopero**, che prevedono la comunicazione dei dati di adesione a SIDI ed il controllo del superamento dei limiti individuali (erogazione agli alunni, nell'anno scolastico, di un monte ore non inferiore al 90% dell'orario complessivo per ciascuna classe).

Affinché le amministrazioni assicurino le prestazioni cosiddette “essenziali” è necessario che le stesse **attivino celermente le procedure relative agli scioperi**, ed in particolare quelle inerenti gli obblighi informativi, utilizzando le soluzioni che ritengono maggiormente opportune (pubblicazione all'albo del sito web della scuola, trasmissione di avvisi alle famiglie tramite registro elettronico, pubblicazione degli avvisi mediante affissione nei locali scolastici, ecc...).

## Comunicazione alle famiglie – cosa deve contenere?

All'interno della comunicazione in cui si avvisano le famiglie dell'azione di sciopero è necessario evidenziare:

- **le motivazioni dello sciopero**, che potranno essere desunte dalla proclamazione pubblicata sul sito della **Funzione Pubblica**;
- **la rappresentatività a livello nazionale** del sindacato promotore, consultabile attraverso le apposite tabelle disponibili sul sito dell'**Aran**;
- **la rappresentatività a livello di istituto** del sindacato promotore, rilevabile in funzione dei dati dell'ultima elezione della RSU trasmessi con i verbali all'**Aran**;
- **i dati globali di adesione** ai precedenti scioperi nazionali, desunti dagli avvisi pubblicati sul sito del Miur all'indirizzo: <https://www.miur.gov.it/web/guest/diritto-di-sciopero>;
- **i dati di adesione a livello di istituzione scolastica** ai precedenti scioperi (dell'anno in corso e di quello precedente) del sindacato promotore, rilevabili nella sezione "Statistiche" dell'applicativo Sidi "Rilevazione scioperi web";
- **informazioni all'utenza** in merito ai servizi garantiti, alla valutazione motivata di un'eventuale riduzione del servizio e l'elenco dei servizi per cui si prevede l'erogazione sulla base delle comunicazioni dei lavoratori.

In ogni caso, i Dirigenti Scolastici dovranno fornire una più **completa informazione all'utenza**, formulando una valutazione attendibile circa la prognostica diminuzione del servizio.

*L'accordo del 02 dicembre 2020 prevede all'art. 3, comma 4: "In occasione di ogni sciopero, i dirigenti scolastici invitano in forma scritta, anche via e-mail, il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile, fermo restando quanto previsto al comma 6. A tal fine i dirigenti scolastici riportano nella motivazione della comunicazione il testo integrale del presente comma". Trattandosi di un "invito" e non di un ordine di servizio, non si configura per il dipendente un obbligo a esprimere in forma scritta una delle tre opzioni di cui sopra.*

Quindi sotto il profilo della cogenza della dichiarazione, nulla cambia rispetto alla previsione del precedente accordo allegato al CCNL del 26/5/1999.

Il dirigente scolastico, per quanto attiene il diritto di sciopero, deve attenersi esclusivamente alle norme di legge e agli accordi attuativi in essa previsti: **non gli è possibile forzare il dettato degli accordi trasformando, come nel caso ipotizzato, un invito in un obbligo.**

Ove lo facesse, è del tutto prevedibile la reazione delle organizzazioni sindacali con una denuncia di comportamento antisindacale al qual proposito ricordiamo l'art. 28 dello Statuto dei lavoratori, come modificato dalla legge n. 847 del 1977 stabilisce che *“Qualora il datore di lavoro ponga in essere comportamenti diretti ad impedire o limitare l’esercizio della libertà e dell’attività sindacale nonché del diritto di sciopero, su ricorso degli organismi locali delle associazioni sindacali nazionali che vi abbiano interesse, il pretore del luogo ove è posto in essere il comportamento antisindacale, nei 2 giorni successivi, convoca le parti ed assume sommarie informazioni, qualora ritenga sussistente la violazione di cui al presente comma, ordina al datore di lavoro, con decreto motivato e immediatamente esecutivo, la cessazione del comportamento illegittimo e la rimozione degli effetti”*.

Ora il comportamento antisindacale non è, in base alla legge, una condotta precisamente tipizzata, ma trova, secondo uniforme orientamento giurisprudenziale, *“realizzazione in tutti gli atti, posti in essere dal datore di lavoro, volti a impedire, limitare, comprimere, condizionare, vanificare il libero esercizio del diritto di sciopero”*. Per ciascuna figura professionale, prevista dall’accordo, la cui presenza è da ritenersi necessaria, il Dirigente scolastico individua i contingenti minimi dei lavoratori attraverso un accordo con le RSU d’istituto.

Le istituzioni scolastiche sono “tenute a rendere pubblico tempestivamente il numero dei lavoratori che hanno partecipato allo sciopero, la durata dello stesso e la misura delle trattenute effettuate per la relativa partecipazione”. Tali informazioni, raccolte attraverso la procedura di acquisizione disponibile sul Sidi, nella sezione *Rilevazioni > I tuoi Servizi > Rilevazioni scioperi web*, consiste nella compilazione di alcuni campi obbligatori quali:

- il numero del personale scioperante;
- il numero del personale effettivamente in servizio;
- il numero del personale assente per altri motivi;
- il numero delle strutture interessate dallo sciopero (esprese nel numero di plessi e di classi) in cui si è registrata la totale/ parziale riduzione del servizio.





“

Una parte consistente della necessità di riunire questa gran mole di informazioni deriva dall'esperienza concreta di alcun\* nella scuola superiore di secondo grado. Sono proprio i/le docent\* precar\* di quest'ordine, dunque, i/le principali destinatari\* di questo lavoro di assemblaggio e rielaborazione di consigli di sopravvivenza e normative, anche se, certamente, si troveranno disposizioni e notizie trasversali e utili\* a docent\* precar\* o meno avvezzi a barcamenarsi nella giungla.

Proviamo dunque a mettere a disposizione questo strumento che per essere davvero efficace sarebbe necessario aggiornare quotidianamente tanto sono veloci le riforme e le deroghe sul precariato scolastico. E sarebbe necessario e prezioso farlo in tant\*: costruire strumenti di autodifesa ed organizzarci.