



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
'FERMO SOLARI'

V.le Aldo Moro 30, 33028 Tolmezzo (UD)  
☎ 0433.2035-0433.2596, ☎ 0433.44638-0433.44596, ✉ [UDIS014006@istruzione.it](mailto:UDIS014006@istruzione.it)  
Codice Fiscale 93012760307; Codice Scuola UDIS014006

**Criteri assegnazione personale docente e ATA**

**Delibera del Consiglio di Istituto n. 36 del 04.07.2022 e del 05.10.2022**

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.

L'organico deve essere funzionale alle esigenze didattiche, organizzative e progettuali delle istituzioni scolastiche come emergenti dal piano triennale dell'offerta formativa"

L'attribuzione dei docenti è funzionale alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa con **attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento**. Poiché l'assegnazione dei docenti alle classi costituisce un'operazione delicata, che può incidere sulla qualità dei processi di insegnamento e di apprendimento oltre che sul clima relazionale, le eventuali richieste/preferenze dei docenti vanno temperate con l'esigenza di garantire condizioni generali di contesto che predispongano al pieno sviluppo del diritto allo studio degli studenti.

Da qui la necessità di operare scelte che, da un lato, rispondano a criteri oggettivi e trasparenti e, dall'altro, tengano conto, attraverso un'attenta analisi dei dati a disposizione, delle caratteristiche personali e delle dinamiche relazionali dei soggetti interessati.

**I criteri sono stabiliti tenendo conto delle seguenti variabili:**

- a. Gestione efficace delle risorse
- b. Flessibilità organizzativa
- c. Continuità delle iniziative/progetti
- d. Superamento dell'unità/classe – sperimentazione di nuove modalità organizzative
- e. Valorizzazione delle competenze
- f. Scelte/opzioni individuali

**Modalità assegnazione**

1. Nei provvedimenti da assumere, vanno tenuti in considerazione l'organico effettivamente assegnato all'Istituto, le ore per disciplina che variano a seconda dei percorsi e dell'anno di corso e le classi di concorso di appartenenza dei docenti.
2. Ad ogni docente va assegnato il numero minimo di ore previsto per la costituzione di una cattedra (18, pari a 22 moduli), che, in base al numero di ore della disciplina di insegnamento e delle ore effettivamente disponibili, può anche essere elevato ulteriormente.
3. In caso di presenza di spezzoni e di disponibilità dell'interessato, il numero di ore può essere elevato fino ad un massimo di 24.
4. L'organizzazione modulare consente di attribuire a ogni docente un numero di moduli 18 come base di partenza, che garantisce l'80% della disciplina e di utilizzare i moduli non coperti da insegnamento per potenziare l'insegnamento stesso, per introdurre nuovi insegnamenti, per attività progettuali e di supporto, per corsi di recupero/potenziamento.....
5. Il docente Collaboratore Vicario viene esentato dall'insegnamento in presenza del docente di potenziamento; qualora i docenti 1 e 2 collaboratore non siano individuati tra le figure dei potenziatori è possibile utilizzare i moduli a disposizione per attività di supporto al dirigente.
6. Ai docenti a Part-time vengono assegnate le classi tenendo conto del numero di ore da loro richiesto.

**Criteri generali**



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
'FERMO SOLARI'

V.le Aldo Moro 30, 33028 Tolmezzo (UD)  
☎ 0433.2035-0433.2596, ☎ 0433.44638-0433.44596, ✉ [UDIS014006@istruzione.it](mailto:UDIS014006@istruzione.it)  
Codice Fiscale 93012760307; Codice Scuola UDIS014006

1. Nell'assegnazione alle classi il Dirigente Scolastico valuterà le competenze professionali disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali al fine di costituire team docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa nel quadro del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento.
2. I docenti, compatibilmente con la classe di concorso, ruotano su tutte le classi del Biennio e Triennio.
3. Si mira ad una tendenziale specializzazione su percorsi/indirizzi, in caso di particolari competenze e in relazione all'attivazione del CLIL a partire dalla classe terza.
4. Vanno distribuite, per quanto possibile, le classi in numero equivalente.
5. Sarà assicurato nei limiti del possibile equilibrio nella composizione dei C.d.C. fra docenti di ruolo e docenti non di ruolo, in modo che alle classi venga garantita pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni con disabilità
6. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, e la continuità saranno prese in considerazione, ma non assunte come criteri assoluti né vincolanti, poiché potrebbero risultare potenzialmente ostativi rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta.
7. Le richieste dei docenti per occupare cattedre non assegnate sulla base dei sopra enunciati criteri verranno prese tenendo conto delle necessità organizzative e delle competenze ed esperienze di ciascun docente

#### Deroga ai criteri

Sulla base dei dati a propria disposizione e valutata attentamente la situazione specifica, al fine di garantire le migliori condizioni organizzativo-didattiche, il Dirigente Scolastico può derogare rispetto ai criteri precedentemente indicati, compiendo scelte funzionali alla piena attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti.

CRITERIO GENERALE	ELEMENTI SINGOLI DI VALUTAZIONE
<b>COMPETENZA</b> - Nell'assegnazione ai plessi, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, si terrà conto anche delle specifiche competenze professionali dei docenti, in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico – organizzativa elaborata nel piano dell'offerta formativa, anche sulla base delle opzioni manifestate dai singoli docenti.	<ul style="list-style-type: none"><li>• esperienza svolta nella propria attività professionale</li><li>• frequenza di specifici corsi di formazione</li><li>• disponibilità alla frequenza di specifici corsi di formazione</li></ul>
<b>CONTINUITA'</b> – non è criterio assoluto, ma va valutata in ragione delle competenze	<ul style="list-style-type: none"><li>• continuità sul biennio/triennio</li><li>• impegno pluriennale su progetti</li><li>• continuità per allievi H (docente di sostegno)</li><li>• continuità sulle sezioni/classi</li></ul>
<b>ROTAZIONE SULLE CLASSI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• esigenze di gestione organico con particolare riferimento al vincolo di costituzione di cattedre con 18 ore settimanali</li><li>• su motivata richiesta individuale</li></ul>



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
'FERMO SOLARI'

V.le Aldo Moro 30, 33028 Tolmezzo (UD)  
☎ 0433.2035-0433.2596, ☎ 0433.44638-0433.44596, ✉ [UDIS014006@istruzione.it](mailto:UDIS014006@istruzione.it)  
Codice Fiscale 93012760307; Codice Scuola UDIS014006

	<ul style="list-style-type: none"><li>• su documentate esigenze del Dirigente Scolastico</li><li>• nell'ambito di progetti organizzativi sperimentali</li></ul>
<b>ANZIANITA' DI SERVIZIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• diviene elemento di valutazione solo nel caso di parità di requisiti di competenza</li></ul>
<b>VINCOLI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• esigenze dettate dall'organizzazione modulare</li><li>• esigenze di gestione delle cattedre per blocchi orari</li><li>• costituzione cattedre da 18 ore</li><li>• esigenze di organizzazione oraria</li><li>• esigenze di cattedra su più sedi</li><li>• problematiche organizzative (palestre, laboratori, ....)</li></ul>

Per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente.

Per ciò che concerne l'organizzazione oraria e la struttura si richiamano i criteri relativi ai vincoli organizzativi e le eventuali deroghe collegate ai progetti di Istituto.

#### PERSONALE ATA

L'assegnazione del personale ai plessi sarà disposta dal DSGA, sentito il parere del Dirigente Scolastico, tenendo conto di norma dei seguenti criteri e considerando che, nel caso dell'Istituto Solari (ISIS) le sedi di servizio si collocano in una unica area e la modifica della stessa non comporta aggravii o esigenze di spostamento o di modica del tragitto casa- scuola.

Nel caso siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze ( es. Legge 104/92) l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il PTOF deve rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà.

#### PERSONALE GIÀ IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO NEL PRECEDENTE ANNO SCOLASTICO:

1. Continuità salvo i seguenti casi:
  - Esigenze dell'amministrazione atte:
    - a garantire una più equa distribuzione delle risorse in relazione al personale assegnato, soprattutto in caso di diminuzione della stesso e in relazione all'orario di funzionamento delle singole sedi
    - al miglioramento del servizio
    - alla risoluzione di disservizi
  - Requisiti professionali che rendano più indicata l'assegnazione presso altra sede:
    - formazione assistenza portatori di handicap, personale art. 7, ecc.
    - costituzione di gruppi di lavoro (squadre) in grado di lavorare e collaborare per la gestione degli spazi
  - Manifesta incompatibilità ambientale e/o di rapporto con colleghi e personale docente
  - Motivi disciplinari

#### PERSONALE DI NUOVA NOMINA:

- Requisiti professionali ( es. formazione assistenza portatori di handicap, personale art. 7, ecc...) che rendano indicata l'assegnazione presso una specifica sede;
- Ordine di graduatoria provinciale.

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- Tipologia e necessità di ogni singola scuola, anche in relazione all'orario di funzionamento e alla esigenza di formare "squadre" di personale in grado di rispondere in maniera flessibile alle esigenze del servizio
- Distribuzione equa del carico di lavoro



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
'FERMO SOLARI'

V.le Aldo Moro 30, 33028 Tolmezzo (UD)  
☎ 0433.2035-0433.2596, ☎ 0433.44638-0433.44596, ✉ [UDIS014006@istruzione.it](mailto:UDIS014006@istruzione.it)  
Codice Fiscale 93012760307; Codice Scuola UDIS014006

- Esigenze di Flessibilità
- Attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze del servizio.
- Deroghe (es. portatori di handicap)

#### **ORARIO DI SERVIZIO - COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'istituto osserva l'orario della settimana europea; l'orario di servizio dei collaboratori scolastici sarà adeguato alle esigenze organizzative. Per distribuire in modo equo i carichi di lavoro, è possibile ricorrere all'avvicendamento infrasettimanale tra il personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano, qualora sia richiesto dagli interessati.

Gli orari individuali di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri), potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale, con recupero nei periodi di interruzione dell'attività scolastica.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, può disporre l'apertura dell'istituto nel solo orario antimeridiano.

Per particolari esigenze, previste nel POF (progetti e manifestazioni collegate) e/o nel piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti del 1 settembre, potranno essere previste aperture nelle giornate di sabato, anche per l'intera giornata (ricevimento genitori, scuola aperta, ecc.).

Presso il nostro Istituto (aule ITI) è attivo il C.P.I.A. sede di Tolmezzo dove operano docenti e un collaboratore scolastico. Si sta predisponendo una convenzione con C.P.I.A.

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'orario di servizio del personale assistente amministrativo sarà organizzato in modo da garantire funzionamento degli uffici di segreteria e un orario di sportello destinato ai dipendenti (docenti e collaboratori scolastici):