

**INFORMAZIONE PREVENTIVA IN RELAZIONE ALL'ART. 6 DEL CCNL 2006-2009
ANNO SCOLASTICO 2017-2018**

Con il presente documento si fornisce l'informazione preventiva relativa alle materie previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e a quelle successivamente incluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009.

Il giorno 1 settembre 2017, alle ore 9:30, con regolare convocazione, prot.5875/A26 del 25.08.2017 presso l'ufficio di presidenza dell'I.C. di Roseto 1 si è tenuto l'incontro tra RSU di Istituto e Dirigenza sulle materie oggetto di informazione preventiva.

Sono presenti:

Parte pubblica: Dirigente scolastico: prof.ssa Maria Gabriella Di Domenico

RSU di istituto:

MOSCHIANO Marco (UIL)

DI ODOARDO Valfrido (CGIL)

LAURIOLA Lisa (UIL)

Sindacati Provinciali Convocati

CGIL - assente

CISL - assente

UIL - assente

SNALS - assente

GILDA - assente

La trattazione è sviluppata secondo le categorie di personale, DOCENTE e ATA.

PERSONALE DOCENTE

L'Istituto Comprensivo Roseto 1 è una realtà unica e complessa senza distinzione tra ordini di scuola. In data odierna viene redatto il presente documento con il quale il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione preventiva relativa alle materie previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e a quelle successivamente incluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009.

Informativa alla parte sindacale in merito alle materie già previste dal CCNL 2006/2009 art.6 lettere h) i) m):

- Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in merito al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Rientri pomeridiani;
- criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA.

1. Organizzazione ed articolazione dell'orario di lavoro del Personale docente in rapporto al PTOF

- 1. Orario di servizio** - L'orario di servizio del Personale docente è stabilito dalle norme contrattuali nazionali di categoria. Le ragioni didattiche, di alternanza e di equilibrio delle discipline hanno un imprescindibile rilievo nella elaborazione dell'orario di lavoro. L'orario dei docenti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado è articolato su cinque giorni. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata. Non sono previste, di norma, più di cinque ore consecutive di insegnamento. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di

 1

pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare, di norma, le sei ore giornaliere a meno di diversa richiesta del personale interessato; va prevista almeno un'ora di intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa. Di norma non si possono in ogni caso superare le nove ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

2. Ritardi - I ritardi in ingresso dei docenti devono essere recuperati in accordo con il Dirigente scolastico o di un suo collaboratore o col docente responsabile di plesso. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la decurtazione della retribuzione.

3. Attività funzionali all'insegnamento - Entro il mese di ottobre dovrà esser predisposto il Piano Annuale delle attività comprendente gli impegni di cui Art. 29 del CCNL 2006-09, comma 3 a) e 3 b). Il Personale in servizio presso più Istituti o in part-time, vedrà proporzionalmente ridotto il proprio impegno, in relazione alle ore effettuate in ogni scuola. Il dirigente valuterà la priorità degli impegni, al fine di rispettare la norma contrattuale, considerando le necessità emerse nell'organizzazione della scuola. La presenza dei docenti verrà calendarizzata con gli interessati tenendo presente il Piano Annuale delle attività.

Il Dirigente scolastico, per eventuali esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale.

2. Impegni di Servizio del Personale docente

- Nel corso del secondo collegio unitario di settembre i docenti vengono informati degli impegni finalizzati alla realizzazione di quanto consenta un avvio ragionato e organizzato delle attività. Detti impegni vengono concordati con i Referenti di Plesso.
- Le riunioni per la programmazione periodica e settimanale per i docenti di scuola primaria, che hanno durata di due ore settimanali, possono essere espletate con criteri di flessibilità su base annuale. Detta programmazione (es. programmazione per classi parallele oppure per ambiti disciplinari) verrà proposta al Ds dal collegio tecnico della scuola primaria.
- Gli incontri con le famiglie sono almeno due per il primo quadrimestre ed almeno uno per il secondo quadrimestre per la Scuola primaria e per la scuola dell'infanzia. La Scuola sec. di I grado predisporrà, oltre ad un ricevimento generale quadrimestrale, un ricevimento generale dei genitori delle classi prime entro 3 settimane dall'avvio delle lezioni ed un calendario di ricevimento settimanale.
- Nel periodo compreso tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, gli insegnanti della scuola secondaria di 1° grado liberi da impegni d'esame ed i docenti della scuola primaria potranno essere impiegati per attività di ampliamento dell'offerta formativa, per lo svolgimento di attività finalizzate a migliorare l'organizzazione dell'Istituto, o per i lavori delle Commissioni previste dal Collegio dei Docenti.

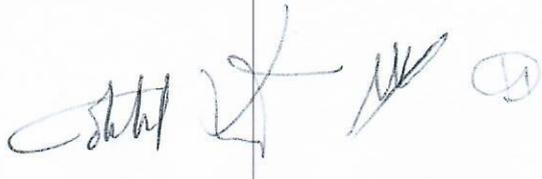
3. Modalità di utilizzo del Personale docente in relazione al PTOF

a) Funzioni strumentali al PTOF: Il Collegio dei Docenti, visto il PTOF dell'Istituto, il RAV ed il PDM, individua le aree da assegnare quali funzioni strumentali. Il Collegio dei Docenti stabilisce il numero delle F.S. al PTOF, assegnando le stesse ai docenti che hanno avanzato la propria candidatura, sulla base dei criteri approvati dal Collegio stesso. Il compenso per ciascun docente è fissato in sede di Contrattazione. Le F.S. a fine anno renderanno conto al collegio docenti dell'attività svolta.

Nel caso in cui venissero presentate più candidature per ciascuna delle F.S., l'incarico potrà essere affidato a più docenti possibilmente rappresentativi dei tre ordini di scuola.

b) Criteri di assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi:

Dall'a.s. 2016/17 tutti docenti in servizio nella Istituzione scolastica fanno parte dell'organico dell'autonomia come definito nella nota Miur 2852 del 5 settembre 2016.



L'organico dell'autonomia, per l'anno scolastico 2017/2018 sarà utilizzato ed organizzato in una logica unitaria con lo scopo, oltre che di soddisfare le necessità e le esigenze didattiche e formative della comunità scolastica e territoriale, di ampliare le possibilità progettuali della scuola stessa.

Come previsto dall'art. 1, comma 5, della Legge 107/2015, tutti i docenti dell'organico dell'autonomia contribuiscono alla realizzazione dell'offerta formativa attraverso le attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento. I docenti assegnati a questa IS sono tutti parte di un'unica comunità di pratiche guidata dal dirigente scolastico nel pieno esercizio delle competenze previste dal D.Lgs 165/01 e nel pieno rispetto delle attribuzioni degli Organi Collegiali riconosciute dalla vigente normativa. Pertanto ciascuno contribuirà a progettare e realizzare le attività, attraverso una ottimizzazione delle risorse professionali disponibili. Tutti i docenti potranno svolgere secondo il proprio orario di servizio, attività di insegnamento integrate ad altre attività progettuali di arricchimento dell'offerta formativa, in coerenza con le competenze professionali possedute. Di conseguenza tutti i docenti saranno impiegati per le attività curriculari e la qualificazione del servizio scolastico per la piena realizzazione del PTOF secondo i criteri di seguito indicati che fanno riferimento ai criteri indicati dal Collegio docenti e dal Consiglio di istituto, salvo diversa disposizione opportunamente motivata. Tali criteri non hanno tra loro una priorità ma si intersecano in base alle esigenze dell'istituzione:

- a) Equilibrio nell'uso delle risorse professionali in relazione alle esigenze della scuola, cercando di offrire a tutti gli alunni le stesse opportunità formative con la costituzione di consigli di classe/team docenti che possano garantire un livello sostanzialmente omogeneo di qualità dell'offerta formativa;
- b) Unitarietà dell'insegnamento e formazione integrale della personalità degli alunni attraverso l'intesa didattica, professionale e personale dei docenti.
- c) Motivate esigenze didattiche.
- d) Valorizzazione delle competenze specifiche documentate dal possesso di titoli ed esperienze per l'insegnamento (ad esempio delle lingue straniere e delle nuove tecnologie) e per lo svolgimento di incarichi utili per un qualificato ed efficiente svolgimento delle attività proprie di un plesso scolastico;
- e) Continuità didattica, anche all'interno dello stesso plesso, a meno che non intervengano elementi di complessità, oltre che ad eventuali situazioni specifiche, percorsi, progetti ecc. riferibili all'anno precedente;
- f) Equa distribuzione nei diversi corsi di docenti a tempo indeterminato e determinato;
- g) In caso di richiesta di un docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri elencati;
- h) Graduatoria d'istituto;
- i) Situazioni specifiche e particolari;
- j) Non saranno assegnati alla stessa classe/sezione docenti legati da parentela o affinità entro il 2° grado.

In caso di gravi accadimenti o rilevazione di incompatibilità il dirigente si riserva la facoltà di diversa assegnazione del docente.

Per quanto riguarda i punti sopraelencati si sottolinea che il Dirigente scolastico, tenuto conto delle sue prerogative secondo norma (L.150/2009), prende atto dei criteri espressi dal Collegio dei Docenti a cui cercherà di attenersi nel limite del possibile.

c) Utilizzo dell'orario di lavoro residuo e/o eccedente:

Nell'evenienza che residuino delle ore non utilizzate, tale tempo verrà impiegato per la sostituzione dei colleghi nel caso di supplenze brevi, per attività di recupero e/o potenziamento rivolte agli studenti, per le attività di ampliamento dell'offerta formativa incluse eventuali attività di pre-post scuola, per lo svolgimento di attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica.

Nella Scuola Primaria, nel caso in cui una visita guidata venga programmata al di fuori dell'orario di servizio del docente e questi partecipi, non è possibile il recupero delle ore di



insegnamento ma possono essere individuate forme di compensazione con attività funzionali all'insegnamento.

Qualora un docente abbia dato la propria disponibilità a supplire un collega assente in situazioni di emergenza – in orario in cui non dovrebbe essere in servizio – potrà recuperare il tempo prestato nel proprio orario di compresenza, oppure richiedere il riconoscimento del servizio prestato mediante la compensazione con la flessibilità dell'orario di servizio.

I Referenti di Plesso provvederanno a tenere aggiornato il computo delle ore eccedenti, da retribuire o da recuperare, secondo esigenze personali se non sussistono le condizioni economiche, dandone informazione all'Ufficio di Segreteria.

d) Criteri di sostituzione dei colleghi in caso di urgenza:

Scuola dell'infanzia

- cambio del turno, laddove possibile;
- insegnante di sostegno operante sulla classe, laddove presente, quando il bambino diversamente abile lo consenta;
- docenti di sostegno in assenza dell'alunno seguito;
- orario scivolato;
- utilizzo del docente di religione;
- prolungamento dell'orario di lavoro giornaliero o settimanale, da recuperare possibilmente nei giorni successivi o durante i periodi di compresenza;
- lavoro a sezioni aperte nel rispetto delle norme di sicurezza;
- in caso di mancanza di docenti disponibili si procederà a nomina d'ufficio con ordine di servizio per la vigilanza degli alunni.

Scuola primaria

- utilizzo delle ore dell'insegnante di sostegno operante sulla classe;
- utilizzo delle ore di completamento e di compresenza presenti nel plesso;
- ore di insegnamento di attività alternativa alla religione cattolica;
- utilizzo dei docenti di sostegno in assenza dell'alunno seguito;
- disponibilità espressa alle sostituzioni con ore eccedenti sulle proprie classi;
- disponibilità espressa alle sostituzioni con ore eccedenti sul plesso;
- divisione degli alunni tra le classi nel rispetto delle norme di sicurezza;
- lavoro a classi aperte;
- in caso di mancanza di docenti disponibili si procederà a nomina d'ufficio con ordine di servizio per la vigilanza degli alunni.

Scuola secondaria di I grado

- ore a disposizione derivanti da permessi brevi o ore derivanti dalla Banca Ore;
- ore di insegnamento di attività alternativa alla religione cattolica;
- ore di completamento prevalentemente attraverso attività laboratoriali;
- docenti di sostegno operanti sulla classe ove si sia verificata l'assenza del collega;
- docenti di sostegno in concomitanza con l'assenza dello studente affidato;
- insegnante di sostegno – in caso di estrema necessità – anche se non titolare sulla classe. In tal caso l'insegnante di sostegno effettua un cambio orario, recuperando a breve l'ora non effettuata nella classe di titolarità;
- ripartizione degli studenti tra le classi nel rispetto delle norme di sicurezza.
- pagamento ore svolte da insegnanti resisi disponibili (ore eccedenti);
- lavoro a classi aperte;
- in caso di mancanza di docenti disponibili si procederà a nomina d'ufficio con ordine di servizio per la vigilanza degli alunni.

e) Vigilanza durante l'intervallo: L'intervallo è momento istituzionalizzato di ricreazione per gli studenti; i docenti, nella circostanza, sono in servizio a tutti gli effetti e spettano loro tutti i doveri connessi allo svolgimento della professione. La vigilanza dei minori è assicurata dalle insegnanti di sezione nella scuola dell'infanzia, dagli insegnanti di classe nella scuola primaria e secondaria di primo grado.



L'assistenza, per piano e per corridoio, viene effettuata dai docenti in servizio nel periodo orario di servizio giornaliero.

f) Criteri di utilizzazione delle ore di insegnamento in mancanza della classe per o attività deliberate

1. In caso di sospensione delle lezioni ordinarie di una o più classi per viaggi, visite didattiche o iniziative deliberate, i docenti non partecipanti se necessario sono utilizzati per attività di insegnamento in altre classi, anche per attività di supplenza, per un numero di ore pari a quello previsto dal proprio orario giornaliero. Forme diverse di utilizzazione (es. recupero ore) saranno concordate preventivamente con il Dirigente.

4. Permessi brevi

I permessi brevi sono regolamentati dagli articoli 15 e 16 del CCNL 2006-2009. I permessi brevi devono essere recuperati con supplenze. I referenti di plesso devono mantenere aggiornato il prospetto relativo alla situazione di ogni docente e comunicarlo periodicamente in segreteria.

5. Ferie

L'autorizzazione ad usufruire di giorni di ferie durante l'attività didattica, secondo quanto previsto dalle norme vigenti è possibile solo se non ci sono oneri per lo Stato.

La domanda di ferie deve essere presentata con almeno quattro giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto e deve contenere, oltre alla firma del richiedente, anche quella del docente o dei docenti che si sono impegnati a sostituirlo. Il Dirigente Scolastico, con comunicazione non inferiore alle 48 ore precedenti al giorno richiesto, accoglie la domanda oppure la respinge con precise motivazioni. Eventuali, successive ed imprevedibili variazioni delle condizioni che hanno consentito la concessione, non ne determinano la revoca.

Entro il termine delle lezioni, ogni docente dovrà presentare in segreteria domanda di ferie estive sull'apposito modulo.

6. Flessibilità oraria individuale

Previa autorizzazione del dirigente è consentito concordare tra i docenti le modifiche dei propri turni di servizio, nell'ambito dell'orario d'obbligo sia per esigenze didattiche, sia per esigenze personali. Alla eventuale richiesta verbale di variazione deve seguire la richiesta scritta, da presentare al Dirigente di norma con un anticipo di quattro giorni, sottoscritta da tutti i docenti coinvolti nel cambio.

7. Aree a forte processo migratorio

I finanziamenti assegnati all'Istituto Comprensivo per l'integrazione degli alunni stranieri saranno distribuiti in ragione del bisogno presente nei plessi.

E' compito del Dirigente richiedere ai docenti la disponibilità all'impegno di svolgere le specifiche attività aggiuntive, che dovranno mantenere aggiornato l'elenco degli interventi, dei periodi e degli orari di effettuazione degli stessi.

Il Dirigente assegnerà l'incarico aggiuntivo ai docenti dei diversi ordini di scuola.

8. Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali (CCNL articolo 6,c)

Per la realizzazione di progetti nazionali, europei e territoriali si procederà con la delibera del Collegio dei Docenti. Verranno prioritariamente coinvolti docenti referenti dell'area interessata. Nel caso in cui la programmazione dei Collegi dei Docenti non lo consenta, il DS sentirà i Referenti di plesso. Nella scuola sec. di primo grado verranno convocati i docenti coordinatori della materia coinvolta nel progetto.

9. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (CCNL art. 6 d)

Le richieste ai sensi dell'art.64, comma 5 verranno accolte compatibilmente con le risorse disponibili.

1. In ogni sede il personale, a domanda, può partecipare contemporaneamente ad iniziative proposte dall'U.S.R. Ambito Territoriale di Teramo 2, dall'U.S.R., dal M.I.U.R. o da Enti e o Associazioni accreditati MIUR, dalle scuole in rete, dallo stesso Collegio docenti dell'Istituto, in



numero tale da garantire il funzionamento delle scuole, assicurando la partecipazione di tutto il personale, in presenza di più proposte che si succedono.

2. Le attività formative del personale docente, ordinariamente, al di fuori dell'orario di insegnamento sono organizzate nel rispetto delle seguenti priorità:

- inserite nel Piano Annuale dell'Istituto;
- promosse dall'amministrazione centrale o periferica;
- realizzate in autoaggiornamento ai sensi dell'art. 63-64 del CCNL 2006/2009.

3. La partecipazione a percorsi formativi durante l'orario di lavoro deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico e, in presenza di più richieste, sulla base dei seguenti criteri:

- a. coerenza tra la materia di insegnamento e il percorso formativo;
- b. in caso di pluralità di domande precedenza a chi rimarrà nella scuola;
- c. disponibilità ad agevolare l'organizzazione delle sostituzioni con presentazione di una proposta di cambio di orario;
- d. criterio della rotazione.

Tale formazione è considerata servizio a tutti gli effetti.

4. La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro.

10. Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni (es prove Invalsi) (CCNL art. 6 f).

Verranno prioritariamente coinvolti docenti referenti dell'area interessata. Nel caso in cui sia necessario il coinvolgimento di altri insegnanti, verrà chiesta la disponibilità. A seconda della valenza, sarà possibile un compenso da definirsi in sede di contrattazione.

11. Criteri per l'individuazione del personale impegnato nelle Commissioni istituite presso l'Istituto

Qualora il Collegio dei Docenti ritenga utile delegare a Commissioni, nelle quali sono rappresentati tutti gli ordini di scuola, specifici campi di lavoro, ogni Commissione disporrà di un pacchetto orario da utilizzare secondo procedura di attivazione e documentazione consolidata, ponendosi su un piano di continuità rispetto alle attività svolte negli anni precedenti. Le Commissioni faranno capo ad un Coordinatore, anche coincidente con una Funzione Strumentale.

I componenti delle commissioni saranno individuati dal collegio, sulla base della disponibilità e della specifica esperienza.

II. PERSONALE ATA

1. Riunione programmatica d'inizio anno.

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque, di norma, prima dell'inizio delle lezioni, il DSGA convoca la Riunione Programmatica del personale ATA nella quale vengono discussi:

1. organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
2. utilizzo del personale e criteri di distribuzione dei carichi di lavoro;
3. articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
4. individuazione delle attività da retribuire col Fondo d'Istituto;
5. effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
6. informativa delle chiusure prefestive nei periodi di interruzione delle attività didattiche.

Della riunione viene redatto verbale.

Sulla base delle risultanze di tale riunione il DSGA formula al DS, entro fine ottobre, una proposta di piano annuale delle attività.



2. Criteri di assegnazione ai plessi

1- L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno. Qualora l'organico ATA non sia completo per assicurare il servizio si avrà una prima assegnazione temporanea cui seguirà quella definitiva, comunque soggetta a valutazione di qualità del servizio reso.

2- Il personale potrà essere confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente e comunque verrà assegnato dopo attenta valutazione delle competenze, delle attitudini professionali, della compatibilità, delle tutele di legge (es. legge 104.). Ove possibile si terrà conto anche delle esigenze personali.

4- Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede se possibile tenendo conto della disponibilità, o d'ufficio. Preliminarmente alle operazioni indicate in precedenza e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico potrà disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più unità di personale.

5- Il dirigente disporrà lo spostamento del personale da un plesso all'altro nel caso in cui si verificino condizioni di incompatibilità ambientale.

3. Criteri di assegnazione ai settori di lavoro

La programmazione del lavoro del personale ATA ha di norma durata annuale ed è passibile di eventuali cambiamenti in base a esigenze straordinarie.

1- I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

2- Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.

4. Orario di lavoro

L'orario di lavoro per il personale ATA è di 36 ore settimanali, come da Art. 51 del CCNL.

L'orario di servizio (come da art. 51 del CCNL) è funzionale all'orario e di apertura all'utenza, all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, serve al miglioramento della qualità delle prestazioni e all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, per cui viene adattato agli orari delle lezioni e si svolge su 5 o 6 giorni e viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. L'orario massimo giornaliero è di **9** ore salvo casi eccezionali.

L'orario del personale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal PTOF e di tutte le riunioni degli OO.CC.

Gli orari adottati vengono illustrati nel "Piano delle attività del personale ATA". Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei lavoratori.

5. Orario di lavoro individuale

Assistenti Amministrativi

Il personale effettua l'orario su 6 giorni settimanali, con turnazione pomeridiana per apertura dell'ufficio al pubblico.

La turnazione diviene modalità di organizzazione del lavoro determinata dalle esigenze di servizio. I turni di lavoro e gli orari vengono definiti, di norma, entro l'inizio delle lezioni, previa disponibilità del personale e potranno essere modificati per motivate esigenze di servizio.

Il servizio viene registrato su appositi moduli.

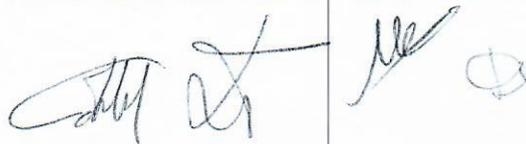
E' prevista la chiusura prefestiva nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nel periodo estivo. Le ore non lavorate dovranno essere recuperate o verranno conteggiate come ferie.

Gli orari dei singoli dipendenti vengono indicati nel "Piano delle attività del personale ATA".

Solo per particolari esigenze di servizio degli uffici di segreteria e in presenza di disponibilità degli assistenti, il DSGA potrà ricorrere all'orario plurisettimanale e flessibile, con eventuale spostamento d'orario compatibilmente con l'apertura al pubblico e/o esigenze di servizio.

E' prevista la pausa pranzo di almeno mezz'ora / 1 ora tra il termine dell'orario del mattino e l'inizio dell'orario pomeridiano; per particolari esigenze si potranno adottare forme di flessibilità concordate con il DSGA.

Sarà tollerata una variazione all'orario di servizio di 10 minuti in entrata e 10 minuti in uscita rispetto all'orario individuale descritto nel Piano delle attività. La tolleranza dell'orario di



entrata sarà più ampia nel caso di utilizzo di mezzi pubblici e quindi se la causa è imputabile a ritardo nel servizio pubblico e non a inadempienza del dipendente.

La flessibilità d'orario non può comunque determinare per il dipendente un debito o un credito mensile superiore alle 4 ore rapportate all'orario di servizio. Eventuali debordi da tale limite sono da considerarsi lavoro straordinario e pertanto saranno riconosciuti solo se preventivamente autorizzati. Il credito mensile potrà essere recuperato, previo accordo con il DSGA.

Collaboratori Scolastici

Dall'inizio delle lezioni e fino al termine delle stesse viene adottato un orario su 5 gg di 7 ore 12' o su 6 giorni di 6 ore giornaliero con turnazione pomeridiana come descritto nel Piano delle attività del personale ATA. Qualora per esigenze di servizio non venga completato l'orario giornaliero di 6 ore si prevede l'utilizzo di pacchetti di ore residue nei plessi con carenza di collaboratori scolastici.

La turnazione diviene modalità di organizzazione del lavoro determinata dalle esigenze di servizio. I turni di lavoro e gli orari vengono definiti, di norma, entro l'inizio delle lezioni e potranno essere modificati per motivate esigenze di servizio.

Il servizio viene registrato nel registro installato in ciascuna sede.

Controllo dell'orario di Lavoro

I dipendenti sono tenuti a firmare giornalmente l'apposito registro IN ENTRATA E IN USCITA presente all'entrata dei plessi per registrare la presenza sia all'inizio che alla fine del servizio giornaliero.

Tutto il personale è tenuto altresì, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto ad esso assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate; ogni uscita per servizio deve essere registrata in un apposito registro istituito anche presso i plessi, controfirmata per autorizzazione dal DS, dai collaboratori del DS o dal Responsabile di plesso.

6. PRESTAZIONI AGGIUNTIVE LAVORO STRAORDINARIO

Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze imprevedute e non programmabili. Il lavoro straordinario deve essere sempre autorizzato.

Per assegnare la prestazione aggiuntiva si terrà conto, in ordine di priorità:

- Della specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- Della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
- Della disponibilità espressa dal personale

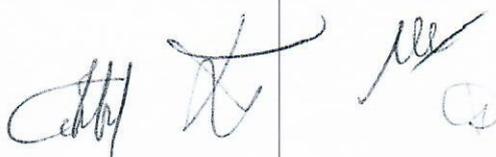
Le ore prestate in eccedenza all'orario giornaliero potranno essere retribuite, compatibilmente con gli stanziamenti previsti, o recuperate su richiesta del dipendente, compatibilmente con le esigenze della scuola prioritariamente in periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque concordate con il Direttore SGA, di norma entro il termine dell'anno scolastico o alla fine del contratto per il personale a tempo determinato.

Sarà prevista, compatibilmente con le assegnazioni, una somma del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa per la retribuzioni di ore di lavoro straordinario come previsto dall'art. 88 del CCNL comma 2, e.

7. SOSTITUZIONE DEL PERSONALE

Copertura dei posti vacanti e sostituzione del personale assente - Nomine di supplenti temporanei

Al fine di garantire i servizi ATA dell'istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, valutate le esigenze d'ufficio, può disporre il conferimento di incarichi a tempo determinato per la copertura dei posti vacanti in attesa della nomina dell'avente diritto da parte dell'Ufficio Scolastico Provinciale.



Per i Collaboratori Scolastici si procederà analogamente per il conferimento di incarichi a tempo determinato in sostituzione del personale assente nel rispetto della normativa vigente in materia.

COPERTURA DEI POSTI DI LAVORO IN CASO DI ASSENZA DEL TITOLARE – Assistenti amministrativi

Nei periodi di assenza del personale senza sostituzione, il DSGA provvederà ad assegnare al personale rimanente le pratiche normalmente svolte dall'assente tenendo conto delle professionalità individuali dei colleghi con riconoscimento dell'intensificazione.

COPERTURA DEI POSTI DI LAVORO IN CASO DI ASSENZA DEL TITOLARE –

Collaboratore scolastico

Nel caso in cui si debba ricorrere alla sostituzione di personale assente si provvederà nel seguente modo:

- Ferie: saranno autorizzate tenendo conto delle esigenze di servizio e solo se sarà possibile la sostituzione senza oneri previo accordo con i colleghi (circostanza da indicare nella richiesta di ferie);
- Malattia - permessi art.15 e 16, altre assenze con oneri: il titolare sarà sostituito a turnazione dai colleghi del plesso quando è possibile o, se necessario, da colleghi di altri plessi. Comunque sarà il DSGA o un suo delegato a valutare la situazione e a provvedere diversamente anche con mobilità di personale. Il collega supplente è responsabile del reparto e degli arredi del collaboratore assente;
- Legge 104: coloro i quali hanno diritto ad assentarsi per i benefici della legge 104, dovranno predisporre un piano mensile di fruizione dei giorni per consentire una efficiente organizzazione del servizio.

Si definisce "PRESTAZIONE AGGIUNTIVA" la prestazione di lavoro straordinario svolta al di fuori dell'ordinario orario di servizio che deve essere autorizzata dal DSGA e dal Dirigente.

Si definisce INTENSIFICAZIONE della PRESTAZIONE il maggior carico di lavoro derivante dalla sostituzione svolta all'interno del proprio orario di servizio.

La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.

8. Chiusura prefestiva

Il DS all'inizio dell'anno comunica i giorni di chiusura prefestiva individuati da delibera del Consiglio d'Istituto. Le ore di servizio non prestate dal personale per effetto delle chiusure prefestive dovranno essere recuperate.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani può chiedere di conteggiare a compensazione:

- Giornate di ferie o festività soppresse
- Ore di lavoro straordinario già effettuate

Nel caso in cui il lavoratore abbia esaurito giornate di ferie e non abbia ore di lavoro straordinario da compensare, le ore di lavoro dovute verranno svolte secondo le esigenze di servizio entro il 31.08.

9. Permessi

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, previo parere favorevole del DSGA e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno quattro giorni prima, se non per comprovati motivi di urgenza. La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio.

La mancata concessione sarà motivata per iscritto.

Il recupero deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi; in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.



10. Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente superiore ai 15 minuti.

Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato nella stessa giornata o al massimo nella giornata successiva.

Il ritardo può essere compensato anche da recupero di prestazioni aggiuntive già effettuate.

11. Ferie e festività

Le ferie e le festività vanno presentate entro il mese di **maggio** di ogni anno.

I criteri di concessione, qualora più dipendenti chiedano lo stesso periodo di ferie, saranno in ordine di priorità:

- 1) la rotazione annuale con riferimento alla richiesta dell'anno precedente;
- 2) sorteggio.

Le ferie di ciascun anno dovranno essere fruito nell'anno scolastico di riferimento. Per particolari esigenze potrà essere accantonato un massimo di **8 giorni** da fruito nell'a.s. successivo. Il personale con incarico a T.D. dovrà fruito le ferie entro il 31.08

12. Attività aggiuntive

L'individuazione del Personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione scolastica dovrà attenersi ai seguenti criteri:

- a. professionalità accertata e comprovata;
- b. disponibilità dichiarata,
- c. ricerca di equità.

13. Assegnazione delle Funzioni per incarichi specifici

Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) CCNL da attivare nella scuola.

Il dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite,
- b) disponibilità degli interessati,
- c) anzianità di servizio.

Viene concordato che in sostituzione di un ATA con incarico specifico riconosciuto nel FIS, assente per un periodo superiore a 30 gg continuativi, potrà essere incaricato un collega, individuato dal DSGA, il quale riceverà (se non già titolare di posizione economica da CCNL), un compenso pari alle frazioni di mesi calcolate in decimi di sostituzione effettuata, decurtate al titolare.

14. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (CCNL art. 6 d)

Individuazione del personale avente diritto alla partecipazione ai corsi:

- Personale Amministrativo: verrà garantita la partecipazione a rotazione sulla base delle esigenze di servizio.
- Collaboratori Scolastici: verrà garantita la partecipazione a rotazione sulla base delle esigenze di servizio e comunque non più di una unità per ciascun plesso.

Le ore di partecipazione ai corsi obbligatori si potranno recuperare calcolando l'effettiva presenza al corso e comunque sulla base dell'attestato.

Il DSGA assegnerà, previa consultazione del personale, l'aggravio di lavoro derivante dal corso:

- All'assistente amministrativo disponibile,
- Al collaboratore disponibile e/o responsabile degli spazi utilizzati.

Le RSU

Dino Laurio
Mar. M. M.
Luigi P.

DIRIGENTE SCOLASTICO

gabriele De D.