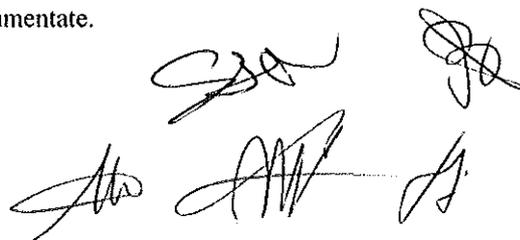


INFORMAZIONE PREVENTIVA per eventuale CONFRONTO

Visto il Nuovo CCNL 2016/18 si informa:

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola: la documentazione viene fornita alla RSU ed è oggetto di comunicazione al collegio di settembre.
- b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio: non stimabile al momento;
- c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali (PEZ);
Sono inseriti nel PA finanziamenti per attività finalizzate all'attuazione del POF di cui possono usufruire non docenti e docenti, impegnati in progetti specifici in base alle loro competenze e/o designati dal collegio docenti. Tali risorse favoriscono maggiore disponibilità del fondo di istituto per altri progetti ed incarichi. I criteri prioritari per la realizzazione dei progetti sono deliberati dal collegio nel PAA, di solito nella seconda seduta (fine settembre) poi pubblicato all'albo.
- d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:
La formazione costituisce un diritto per il personale. Le iniziative formative si svolgono **ordinariamente** fuori dall'orario di insegnamento. In caso di richieste di formazione durante l'orario di servizio le attività devono essere riconducibili al profilo professionale del docente ed essere svolte dal Ministero, dalle università, dagli enti accreditati. La partecipazione è inoltre subordinata alla tipologia di congedo prevista dal CCNL: utilizzo massimo di 5 giorni di congedo, con esonero dal servizio secondo le previsioni normative. In caso di più richieste in uno stesso giorno si terrà conto dei seguenti criteri:
 - attività prevista nel POF.
 - contenuti riconducibili a incarico assegnato.
 - contenuti specifici riconducibili al profilo professionale.
 - rotazione.
 - anzianità di servizio: precedenza al più giovane.I corsi legati alla sicurezza sono obbligatori.
Per le iniziative di formazione personale e la partecipazione a convegni non deliberati dal Collegio, il docente al suo rientro documenterà la partecipazione all'iniziativa. In caso di più richieste in uno stesso giorno e nell'impossibilità di garantire la funzionalità del servizio, il dirigente autorizzerà il docente secondo il criterio della rotazione. Il docente partecipa ai convegni e ai seminari, con proprie spese. Non sono autorizzati esoneri dal servizio per corsi, convegni e seminari organizzati da enti non accreditati, non facenti capo all'amministrazione o all'università.
La partecipazione ai corsi universitari e a scuole speciali è subordinata al contingente autorizzato dall'USR con l'utilizzo delle 150 ore annuali.
Previa autorizzazione del Ds, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, il personale ATA può partecipare a iniziative formative svolte dal Ministero, dalle università, dagli enti accreditati, a condizione che siano sempre garantite la sorveglianza e l'assistenza su ciascun piano di ogni plesso.
Per il personale ATA che abbia frequentato corsi di formazione e aggiornamento si prevede la possibilità di recupero, nell'impossibilità di riconoscere un compenso a fronte della mancanza di risorse.
Per la fase di aggiornamento on-line dei corsi del personale ATA si procederà al recupero in proporzione al numero delle ore effettivamente svolte, documentate dall'attestato di partecipazione al corso e comunque in conformità alle disposizioni impartite dall'Ufficio Scolastico Regionale e dal Ministero P.I, nella misura di 1/3.
- e. utilizzazione dei servizi sociali: ove prevista, il personale docente in servizio sulla classe ha diritto alla mensa gratuita e così il personale ATA di servizio alla mensa (art 21)
- f. 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: per l'attivazione di progetti didattici, il personale docente interno viene individuato dal Dirigente Scolastico seguendo i criteri seguenti:
 - docenti disponibili delle classi interessate;
 - competenze specifiche certificate;
 - esperienze pregresse con esito positivo;
 - competenze certificabili.Allo stesso modo, il personale ATA sarà individuato:
 - in base alla disponibilità personale;
 - in considerazione di esperienze pregresse e/o competenze documentate.
- g. tutte le materie oggetto di contrattazione;
- h. tutte le materie previste dalle normative di legge;



PERSONALE DOCENTE

Il Dirigente Scolastico informa che per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi si terranno in debito conto i criteri degli OOCC: il capo d'istituto può comunque derogare motivando all'interessato. In via generale il dirigente rappresenta alle parti convenute che, in conformità anche all'art 25 del CCDN 2001, in relazione ai criteri generali del consiglio d'istituto e in conformità al piano annuale delle attività si procederà all'assegnazione dei docenti valorizzando le competenze professionali in base agli obiettivi stabiliti dalla progettazione educativa e tenendo conto delle opzioni e delle esigenze dei docenti, se compatibili con la funzionalità dell'organizzazione e soprattutto con le legittime aspettative di apprendimento degli alunni. In particolare si cercherà di garantire parità di opportunità formative a tutti gli alunni dei plessi, delle classi e delle sezioni. L'assegnazione sarà comunque effettuata tenendo conto con priorità delle richieste dei docenti titolari, rispetto a quelli che entrano a far parte per la prima volta dell'organico dell'istituto. In caso di concorrenza tra più docenti in OD si terrà conto, in via ordinaria, della graduatoria interna. **In particolare,**

Docenti in servizio

Come da normativa, in caso di contrazione dell'organico, i perdenti posto sono individuati in base alla graduatoria d'Istituto. Entro il 30 luglio i docenti della scuola dell'infanzia possono chiedere l'assegnazione ad altro plesso dell'Istituto in cui ci siano posti vacanti. La richiesta deve essere formulata per scritto. Nel caso in cui vi sia concorrenza di più domande sullo stesso posto, si tiene conto prioritariamente del punteggio relativo alla graduatoria d'Istituto. Con le stesse modalità i docenti della scuola primaria chiedono assegnazione di ambito diverso e/o assegnazione ad altra classe al termine del ciclo; così gli insegnanti della scuola secondaria di 1° grado possono chiedere l'assegnazione ad altro corso.

Docenti in ingresso per trasferimento/assegnazione provvisoria

Il docente può presentare richiesta per un plesso o per una sezione/classe. La decisione è rimessa all'autonoma valutazione del dirigente che in caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, terrà in debito conto anche il punteggio.

Docenti di nuova nomina con contratto a tempo indeterminato

Il docente può esprimere la sua preferenza ma la decisione è rimessa all'autonoma valutazione del dirigente che in caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, terrà in debito conto anche il punteggio e/o l'ordine di scelta presso l'ufficio competente.

Docenti con supplenza annuale

Il docente può esprimere una preferenza ma, in caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, si terrà conto del punteggio relativo alla graduatoria di appartenenza. La decisione è comunque rimessa all'autonoma valutazione della dirigenza in considerazione di fattori diversi (esperienze pregresse, altri incarichi nell'istituto e così via).

Docenti specializzati della scuola primaria - assegnazione della seconda classe a)

continuità nella classe, se possibile;

b) ordine di graduatoria interna per i docenti t.i.

c) ordine di graduatoria di appartenenza per docenti t.d.

Il personale che collabora a stretto contatto con il DS (collaboratori e fiduciari di plesso) è scelto su base fiduciaria. Il personale destinatario di incarichi organizzativo/funzionali viene individuato dal Dirigente Scolastico sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità personale,
- competenze specifiche certificate;
- esperienze pregresse con esito positivo;
- capacità di organizzazione e di comunicazione interattiva.

Per l'attivazione di progetti didattici, il personale docente interno viene individuato dal Dirigente Scolastico secondo i criteri seguenti:

- docenti disponibili delle classi interessate;
- competenze specifiche certificate;
- esperienze pregresse con esito positivo;

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 7 di effettiva docenza.

La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività, è fissata in 9 ore giornaliere. Nella redazione dell'orario delle lezioni saranno tenute in conto le richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge n. 104/1992 purché compatibili con l'organizzazione del lavoro. I desiderata di ciascun docente saranno accolti se non contrastano con la funzionalità didattica e i criteri dettati dal

Consiglio di Istituto per la formulazione dell'orario delle lezioni, se sono compatibili con l'impianto generale delle attività di ciascuna classe e con l'organizzazione generale del corpo docente. Le ore delle varie discipline devono essere distribuite nell'arco orario settimanale, evitando concentrazioni in pochi giorni se l'orario è su 6 giorni; se l'orario è su 5 giorni le ore devono essere raggruppate per unica disciplina in modo da alleggerire il carico disciplinare sui ragazzi (due ore di antologia anziché una di antologia e una di grammatica per es.). La prima ora di lezione, come l'ultima, è distribuita tra i diversi docenti della classe. Il limite massimo di accorpamento per ore della stessa disciplina è fissato in n. 3 ore. Si devono ricercare condizioni di pari difficoltà per gli allievi nelle diverse giornate. Per quanto possibile le ore di buco devono essere ridotte al minimo e distribuite equamente tra i docenti. Il giorno libero dev'essere richiesto comunicandone anche un altro in alternativa. I docenti che effettuano ore eccedenti il proprio orario ordinario di servizio possono disporre del giorno libero solo nel caso in cui non si creino problemi di natura didattica o disagio di orario degli altri docenti.

Le riunioni previste nel Piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami e per motivi di urgenza. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8,00; quelle pomeridiane termineranno non oltre le ore 20; la durata massima di una riunione – salvo eccezionali esigenze – è fissata in 3 ore.

Il Dirigente scolastico provvederà a definire – all'interno del Piano annuale delle attività – un calendario di massima delle riunioni. Esso sarà dettagliato su scansione mensile o bimestrale. Eventuali motivate variazioni a questa scansione del calendario delle riunioni, definito con cadenza concordata, dovranno essere comunicate per iscritto, con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione che viene variata, salvo ovviamente motivi eccezionali e di urgenza in cui il preavviso è ridotto a n. 3 giorni.

Fermo restando che le ore di compresenza e di completamento orario sono state formalmente abolite rispettivamente dai DDPPRR 89/2009 e 81/2009, si informa che eventuali ore di contemporanea presenza di due docenti della scuola primaria per effetto della disponibilità di insegnanti specialisti di lingua inglese e/o di RC dovranno essere utilizzate prioritariamente per la supplenza dei colleghi assenti fino a 5 giorni, le attività alternative all'insegnamento della Religione cattolica, eventuali attività di recupero/integrazione e percorsi individualizzati/personalizzati, soprattutto se non disponibili docenti dell'organico potenziato (supplenze fino a 10 giorni).

Per l'utilizzazione di queste ore è possibile la riduzione del proprio orario di lavoro - non più di 4 ore settimanali - e la restituzione delle ore per attività modulari o supplenze ai colleghi.

Modalità di sostituzione del personale assente.

Stante il divieto di sostituire il personale docente assente per 1 giorno (legge di stabilità 2015) si procederà come segue.

Scuola dell'infanzia

Si procede alla sostituzione previa verifica del numero degli alunni presenti (che possono essere riuniti qualora il numero non superi il massimo previsto per ogni sezione):

- con personale interno disponibile ad effettuare ore eccedenti, che dovranno essere ordinariamente recuperate; . con personale di altro plesso di Scuola dell'Infanzia in caso di presenza ridotta di bambini (rapporto 1/10); per questo motivo gli orari delle docenti delle tre scuole dell'infanzia devono essere sovrapponibili.
- Con assunzione di personale a tempo determinato, dopo 2 giorni di assenza continuativa.

Scuola primaria

Per assenze di durata entro i 10 giorni (da coprire con l'organico dell'autonomia), si procede al conferimento della supplenza a personale esterno solo nel caso in cui non sia possibile assicurare la sostituzione con personale interno né risulti praticabile la suddivisione temporanea della classe (più assenze contemporanee); i docenti sostituiranno i colleghi assenti ricorrendo:

- a ore da recuperare per permessi brevi,
- all'organizzazione flessibile del proprio orario in virtù di maggiore disponibilità oraria (ex-compresenza) ricorrendo eventualmente al criterio della rotazione tra docenti per la copertura (tramite accordo interno oppure, in caso di criticità reiterate predisponendo apposito planning delle sostituzioni per tutto l'anno)
- all'insegnante di sostegno in caso di assenza dell'alunno certificato oppure, in caso di emergenza e considerando altresì la tipologia di handicap, in compresenza con l'insegnante di classe momentaneamente assente,
- a ore in eccedenza da recuperare.

Scuola secondaria di 1° grado

Nei primi 15 giorni si procede alla sostituzione, con personale interno, utilizzando:

- docenti che devono restituire ore usufruite per permessi brevi, iniziando da quelli della classe;
- docenti IARC, in assenza di alunni che partecipano all'attività o se è possibile ricorrere a soluzioni temporanee per casi di emergenza;
- docente di sostegno in assenza dell'alunno certificato;
- docente di sostegno contitolare nella classe (solo in caso di emergenza e in presenza di handicap non grave).
- docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti da retribuire o recuperare (v. dopo).

Nell'impossibilità di provvedere alle sostituzioni nell'immediato, si procede alla suddivisione degli alunni in altre classi.

Modalità di recupero delle ore derivanti da permessi brevi

Le ore derivanti da permessi brevi e/o ritardi vengono recuperate nel modo che segue:

- restituzione alla classe in cui si è registrata la diminuzione delle ore di lezione;
- restituzione ai colleghi che hanno coperto l'assenza in orario aggiuntivo;
- accantonamento per supplenze/sostituzioni.

Casi particolari di utilizzazione del personale docente

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite e altre attività didattiche programmate, i docenti in servizio sostituiscono, nelle classi che rimangono scoperte, i colleghi che partecipano alle iniziative di cui sopra. Le ore non necessarie per la sostituzione dei colleghi, possono essere accantonate e restituite al bisogno.

Utilizzazione docenti di sostegno in caso di assenza dell'alunno diversabile

- supplenza ai colleghi assenti nella sede in cui si opera e in caso di necessità in altro plesso (infanzia);
- ampliamento delle ore di sostegno ad altri alunni h;
- percorsi individualizzati da programmare secondo i bisogni degli allievi della sede in cui si opera con riferimento ai bisogni indicati dal Consiglio di Classe/Interclasse/Sezione.

Flessibilità oraria individuale del personale docente (scambi)

Possono essere attivate forme di flessibilità oraria individuali episodiche, connesse ad esigenze fondate di natura personale, purché, in accordo con i colleghi, venga garantita la regolarità del servizio. **In particolare** saranno concessi scambi di ore o di giornate di lezione (giorno libero) tra insegnanti della stessa classe oppure di classi diverse ma, preferibilmente, della stessa disciplina; in caso di sostituzione da parte di docente di diversa classe e disciplina il collega che si assenta dovrà lasciare il lavoro da far svolgere agli alunni. Gli scambi devono essere autorizzati dal dirigente, su richiesta scritta, fino a un massimo di 3 volte l'anno a condizione che non sia compromesso il monte orario curricolare, per cui i docenti devono essere della stessa disciplina o della stessa classe/sezione oppure si provveda a lasciare le consegne da svolgere a collega della stessa area. Le ferie (max. 6 giorni) possono essere usufruite durante i periodi di lezione ordinariamente **senza oneri di spesa per l'amministrazione**, a condizione, quindi, che uno o più colleghi sostituiscano il docente assente senza retribuzione aggiuntiva; le modalità di recupero saranno regolate tramite accordi tra docenti ma rispettando le condizioni di cui sopra per non ledere il diritto all'apprendimento degli studenti. Le ferie devono essere richieste tramite apposito modulo e sono concesse espressamente dal dirigente sulla base della funzionalità didattica e organizzativa e degli impegni, anche collegiali, previsti nel PAA nonché della situazione del singolo dipendente in relazione alle ferie (contratti brevi e saltuari).

Assenze dalle riunioni collegiali

Le assenze devono essere preventivamente comunicate e motivate oppure tempestivamente giustificate, se impossibilitati a preavvisare; nel caso in cui il docente non operi in tal senso esse saranno considerate alla stregua dei permessi brevi se si sono verificate in un giorno in cui è prevista attività didattica antimeridiana oppure come giorni di permesso se la riunione è stata programmata in giorno di sospensione delle lezioni (inizio e fine anno). Va da sé che tali permessi brevi non saranno posti in obbligo di recupero, stante la non fungibilità tra ore di insegnamento e ore funzionali all'insegnamento, ma saranno computati per il raggiungimento del limite massimo annuale previsto (corrispondente al proprio orario di servizio). Nel caso in cui il docente rifiuti di prendere il permesso/giorno di permesso l'assenza sarà considerata ingiustificata.

PERSONALE A.T.A.

Il piano delle attività del personale A.T.A. è predisposto dal Direttore dei servizi generali e Amministrativi. Per predisporre il piano il Direttore svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF deliberato dal consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, i criteri generali per l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario; in particolare il personale scolastico deve essere impegnato prioritariamente per lo svolgimento del proprio turno di lavoro, nelle attività specifiche dell'Istituto e, fermo restando il principio per cui il D.S. può concedere i locali scolastici in uso ad enti privati, l'orario aggiuntivo effettuato dal personale collaboratore scolastico, dovrà essere retribuito a carico dell'Ente.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri di cui si dà informazione nella presente intesa e dispone l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico. Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale A.T.A. vengono effettuate dal D.S.G.A. All'albo della scuola viene esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero del personale risultante in organico. Generalmente sarà consentito al personale che presta servizio nella sede, di procedere alla ripartizione equa e concordata dei reparti. In caso di mancato accordo, l'assegnazione sarà disposta dal D.S.G.A., sentito anche il D.S.. Durante le attività pomeridiane degli insegnanti programmate e autorizzate dovrà essere garantita la presenza di un Collaboratore. Il personale in servizio nella scuola ha la responsabilità della vigilanza degli edifici in cui presta servizio, dell'assistenza alle attività svolte nell'edificio da docenti e alunni e in generale coadiuva i docenti in tutti i progetti previsti dal POF e nelle altre iniziative, autorizzate dal Dirigente Scolastico e/o dagli OO.CC.

Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori indicati nel verbale del collegio medico. Nell'assegnazione delle mansioni è tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati è garantita con lo scambio di informazione e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Le assegnazioni del personale ai plessi sono di durata annuale e sono disposte dal D.S.G.A. secondo i seguenti criteri: a) conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente.

La conferma è disposta d'ufficio nel caso in cui l'interessato non abbia avanzato altre richieste.

b) personale che faccia richiesta di assegnazione ad altra sede.

L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'Istituto e poi di quello entrato a far parte dell'Istituto a partire dall'anno scolastico in corso. In caso di concorrenza di più soggetti, si applica la graduatoria d'Istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda allegata al Contratto nazionale sulla mobilità.

c) personale supplente annuale.

Il personale è assegnato alla sede di servizio tra quelle residue, secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato, sentite anche le sue preferenze.

E' comunque prioritaria la disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici previsti dal C.C.N.L., e/o accertata competenza o disponibilità a svolgere le funzioni tipiche di quel plesso.

Il personale già in servizio nella scuola ha facoltà di richiedere entro il 15 Agosto il cambio della sede di servizio su posto vacante in altro plesso. In caso di concorrenza fra più soggetti e dopo aver esaurito le conferme di sede, il plesso è assegnato a chi ha la migliore collocazione nella graduatoria d'Istituto formulata sulla base delle tabelle di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda.

In caso di contrazione di numero di posti in un plesso è trasferito in altro plesso il lavoratore del plesso con organico diminuito che ha il minor numero di punti nella graduatoria d'istituto, formulata sulla base delle tabelle di valutazione dei titoli per trasferimento d'ufficio. I posti risultanti vacanti al termine di queste operazioni sono attribuiti al personale venuto a far parte dell'organico di scuola dal settembre dell' a.s. in corso sentendo anche eventuali preferenze espresse dal personale e seguendo la graduatoria per i trasferimenti a domanda. Si rispettano comunque le priorità previste dalle norme.

Il Dirigente Scolastico e/o il Direttore Amministrativo possono adottare criteri diversi, da quelli sopra elencati, qualora sussistano particolari esigenze di servizio o di incompatibilità ambientale o altre specifiche situazioni nei confronti di alcuni lavoratori. In ogni caso la continuità sarà assicurata solo se non ritenuta pregiudizievole della funzionalità e dell'efficienza del servizio. In tal caso informeranno la RSU sulla particolare situazione e le modalità di assegnazione in



deroga ai principi sopra stabiliti. Il personale è assegnato dal D.S.G.A. alle sedi dell'Istituto Comprensivo, per garantire, là dove c'è necessità, i diritti dell'alunno in situazione di handicap, il servizio alla scuola dell'infanzia e il supporto al funzionamento degli Uffici Amministrativi (Sede dell'Istituto). Per la serena conduzione del lavoro, viste le richieste del personale, i pensionamenti e i trasferimenti che ci sono stati e in considerazione del fatto che quest'anno è stata assegnata 1 unità di personale in meno e visto anche che la Legge di Stabilità 2015 vincola la sostituzione del personale collaboratore a periodi di assenza non inferiori ai 7 giorni, si procederà con una distribuzione equilibrata del personale, necessaria per un buon funzionamento del servizio in deroga al criterio della continuità. Tali spostamenti coinvolgeranno unità di personale delle tre scuole (infanzia secondaria e primaria); in una prima fase le assegnazioni sono provvisorie dato che solitamente una o più collaboratori accettano ogni anno incarichi annuali su altra mansione ATA e saranno quindi sostituite da personale supplente.

L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola in 36 ore settimanali. Per garantire la copertura dell'orario scolastico, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri: - orario distribuito in 6 giorni: SCUOLA SECONDARIA;

- orario distribuito in 5 giorni: le altre scuole, eventualmente con collaboratore a scavalco, San Baronto/Borgano, se non assegnata mezza unità in più come richiesto; - flessibilità di orario; - turnazione.

Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione dell'organizzazione dei servizi.

L'orario di lavoro, di norma, non deve essere superiore alle 9 ore. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda la 6 ore continuative il personale deve usufruire, a richiesta, di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere obbligatoriamente prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12. Si prevede il ricorso alla turnazione se non è possibile soddisfare le esigenze di servizio con l'orario ordinario antimeridiano; è possibile l'orario articolato su due scuole per uno (o più) CC. SS.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le esigenze di servizio in base anche alla progettazione del POFT e se possibile le eventuali richieste dei lavoratori quando motivate da effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari ad altri dipendenti.

Per le esigenze straordinarie le variazioni d'orario sono richieste e concordate di volta in volta con il personale dipendente.

Nei vari turni il personale viene assegnato prioritariamente in base alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione, alle esigenze di servizio e alla disponibilità individuale.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

L'articolazione oraria del servizio nelle varie sedi sarà quella indicata nel piano dei servizi predisposto dal dsga e adottato dal dirigente per l' a.s. in corso. L'articolazione oraria del servizio sarà funzionale agli orari di apertura e chiusura delle varie scuole, alle attività amministrative e didattiche che vi si tengono, all'attuazione dei progetti del POFT e ai tempi necessari per le pulizie. L'orario di servizio dell' istituto e gli orari individuali stabiliti hanno durata annuale. Durante il periodo 1/7-31/8 e durante la sospensione delle lezioni l'orario di lavoro è quello ordinario di sei ore antimeridiane. Gli orari possono essere modificati nel corso dell' anno in seguito a sopravvenute nuove attività della istituzione scolastica, oppure a modifiche dell'orario di servizio dei docenti.

Il ritardo sull'orario di ingresso non può avere carattere abitudinario quotidiano. Esso sarà recuperato, entro i due mesi successivi, in base alle esigenze di servizio.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato; sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo da recuperare.

Il recupero delle ore di lavoro da restituire per i permessi goduti, avverrà entro i due mesi successivi, in giorni di maggiore necessità di servizio.

La presenza di tutto il personale A.T.A. viene rilevata con fogli firma (1 foglio per ogni scuola) registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.

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

Le ferie dovranno essere fruite dal personale, in via ordinaria, nei giorni di sospensione delle lezioni e dal termine delle stesse, e nei mesi di giugno, luglio ed agosto. Nella Scuola Secondaria, nel periodo di sospensione delle attività didattiche, dovrà essere garantita la presenza di almeno 1 Coll. Scol. durante l'orario di apertura dell' ufficio di Segreteria, per il controllo degli ingressi, per le relative pulizie e per eventuali interventi presso altre scuole chiuse.

Inoltre dovrà essere sempre reperibile un altro collaboratore scolastico, per sostituire quello in servizio, nel caso di un suo impedimento.

Le domande di ferie saranno presentate entro il 15/5 per predisporre il piano annuale entro il 10/6. Se le richieste non consentono la copertura del servizio per i periodi di sospensione delle lezioni e nei mesi di luglio e agosto, in mancanza di disponibilità individuale alla variazione del periodo di ferie, sarà stabilita una turnazione secondo l'ordine della graduatoria. I giorni di ferie che non si sono potuti usufruire entro il 31 Agosto, (massimo sette 7), potranno essere usufruiti entro il 30 Aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Devono inoltre essere garantite le pulizie generali della scuola di fine e di inizio anno.

Tutte le scuole devono essere pulite entro il 1° Settembre. Tutti i collaboratori scolastici della scuola primaria e secondaria dovranno essere in servizio negli ultimi 3 giorni di Agosto per le pulizie, in modo da rendere possibili, nei primi giorni di Settembre, riunioni alternate dei docenti in entrambe le sedi.

Tutti i Collaboratori Scolastici, non in ferie, nei periodi di sospensione delle attività didattiche dovranno prestare servizio nella sede centrale, garantendo un controllo periodico della propria sede e il rientro in sede per le pulizie negli ultimi tre giorni di agosto, se non precedentemente effettuate. Nei periodi di sospensione delle lezioni l'Istituto attuerà la chiusura prefestiva, secondo il calendario deliberato dal Consiglio d'istituto. I giorni non lavorati potranno essere coperti attingendo al monte delle ore di straordinario oppure con richiesta di giorni di ferie.

Non sono consentite modifiche all'orario individuale se non autorizzate e per motivi personali dichiarati. In caso di chiusura di uno dei plessi per utilizzazione come seggio elettorale occorrerà prevedere un piano di reperibilità per il personale eventualmente non in servizio, per assicurare la sostituzione in caso di assenze dei colleghi. Dopo il termine delle lezioni, e nei periodi di sospensione, per la sostituzione di eventuali assenti nelle scuole dell'infanzia, in servizio fino al 30/6, si ricorre al personale della scuola primaria e secondaria mediante rotazione su graduatoria di istituto, tenendo conto altresì degli impegni del personale della scuola secondaria per gli esami di licenza media.

Assenze e sostituzioni del personale

Nella Scuola dell'Infanzia per assenze fino a 7 giorni lavorativi si procede alla sostituzione del personale assente, con personale in servizio: per il 1° giorno con personale della scuola stessa, per l'intero orario possibile (max 9 ore); per i giorni successivi o con la disponibilità per l'intero giorno del collaboratore della scuola, o ricorrendo al personale in servizio nell'istituto, secondo le modalità indicate dopo. Nelle Scuole Primaria e Secondaria di 1° grado fino a 7 giorni la sostituzione avverrà con personale interno alla scuola. Nei giorni di rientro si ricorre allo spostamento di personale da una scuola all'altra, e a spostamenti di turno; se ciò non è possibile su base volontaria e non potendo ricorrere al supplente come da norma di legge occorrerà prevedere un'assegnazione temporanea di personale da un plesso all'altro, considerando le varie esigenze di funzionalità del servizio.

La sostituzione dell'assente nelle sue mansioni avviene quindi in ogni plesso, tenuto conto dei criteri stabiliti, mediante:

- spostamenti di turni, secondo criteri di rotazione tra il personale a partire dai colleghi di plesso;
- variazioni di orario, secondo il criterio della flessibilità, con posticipo o anticipo del turno di lavoro stabilito; - disponibilità a prestazioni di lavoro straordinario per svolgere le mansioni del Collaboratore assente.
- Se quanto sopra non è possibile, con assegnazione temporanea di un collaboratore ad altro plesso scoperto; le assegnazioni saranno effettuate dal DS o dalla DSGA secondo il criterio della rotazione. Viene escluso dalla sostituzione il personale che in quel giorno ha il rientro pomeridiano. In caso di indisponibilità del personale si ricorrerà alla graduatoria di istituto.

Le ore di straordinario sono poste a recupero. Non possono essere cumulate oltre l'a.s. di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'a.s. in cui si sono maturate (novembre), sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità della scuola.

Nel caso di sostituzione di una unità di personale assente, al personale che ha visto intensificarsi i propri turni di lavoro viene riconosciuta una retribuzione forfettaria (ancorché commisurata ad un parametro orario) a valere sul Fondo d'Istituto.

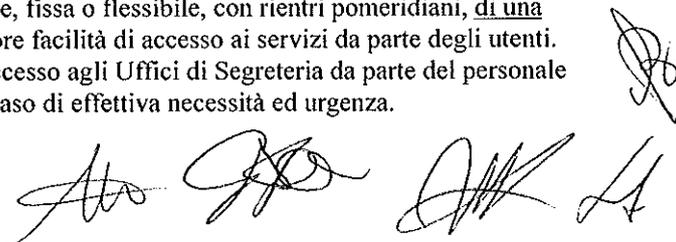
Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, per l'eventuale sostituzione di Collaboratori assenti (non per ferie) si ricorre al personale interno eventualmente mediante rotazione, come da graduatoria di Istituto. Non si ricorre alle sostituzioni nei casi di assenza per ferie o permessi orari.

Uffici di segreteria

Ricevimento del pubblico:

Gli orari di apertura al pubblico degli sportelli degli uffici di segreteria sono i seguenti:
dal lunedì al sabato dalle 8 alle 9 e dalle 12,30 -13,30 e nel pomeriggio in giorno da comunicare. Gli orari di apertura al personale interno degli sportelli degli uffici di segreteria sono gli stessi.

L'articolazione oraria del personale è organizzata in turni di sei ore, fissa o flessibile, con rientri pomeridiani, di una unità di personale amministrativo, al fine di consentire una maggiore facilità di accesso ai servizi da parte degli utenti. E' a disposizione uno sportello per alunni, genitori ed esterni. L'accesso agli Uffici di Segreteria da parte del personale interno al di fuori dell'orario specificato sopra è possibile solo in caso di effettiva necessità ed urgenza.



Nel caso di assenza di un assistente amministrativo la sostituzione avverrà mediante la ripartizione del lavoro tra gli altri colleghi, si provvederà alla nomina di un supplente qualora la norma lo renda nuovamente possibile.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate di norma entro il 15/5; subito dopo viene predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:

a. dal termine delle attività didattiche, compresi gli esami di licenza media, alla penultima settimana del mese di Agosto, il funzionamento della scuola è garantito con la presenza di almeno 1 unità di personale; almeno 2 unità di personale devono essere presenti gli ultimi 3 giorni di agosto.

b. nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, viene modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile viene adottato il criterio della rotazione annuale, assicurando al dipendente la fruizione di almeno 15 gg continuativi di riposo nel periodo 1/7 -31/8.

Le richieste sono autorizzate entro il 10/6.

Le prestazioni necessarie e autorizzate, eccedenti l'orario di servizio, potranno:

- a. essere retribuite secondo la disponibilità finanziaria;
- b. compensate con eventuali permessi orari chiesti;
- c. compensate con giorni di riposo nelle chiusure prefestive;
- d. recuperate durante i periodi di sospensione delle lezioni o delle attività didattiche in ore o giorni di riposo compensativo.

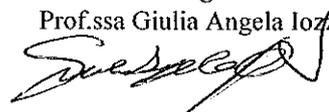
Le ore lavorate in meno per esigenze personali devono essere recuperate entro i 2 mesi successivi.

Le ferie ed i recuperi saranno di norma fruiti durante i periodi di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche oppure nei prefestivi. Le ore lavorate in più nel corso dell'anno saranno recuperate nei periodi di sospensione delle lezioni o delle attività didattiche. Durante la normale attività didattica i giorni di ferie potranno essere concessi, secondo le esigenze del servizio, ferma restando la disponibilità del restante personale alle sostituzioni.

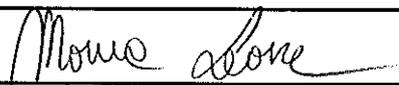
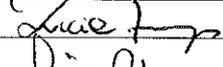
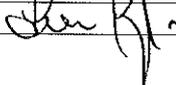
E' cura del DSGA predisporre il piano annuale dei servizi e il documento programmatico sulla sicurezza ai fini del trattamento dei dati personali. Al D.S.G.A. viene assegnata la delega riguardo alla procedura della tutela dei dati personali prevista dal D.L.vo 196/2003.

Lamporecchio, 16.09.2019

Il dirigente scolastico
Prof.ssa Giulia Angela Iozzelli



Firma per ricevuta della RSU



 Massimo Iozzelli