



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO PESCARA 6**  
*Via Scarfoglio n.35 – 65129 PESCARA TEL. 08567422 FAX: 08564030*

Prot. n. 5678/A26

Pescara, 6 ottobre 2016

All'Ins. Bagattini Laura  
All'Ins. Fazio Rita  
All'Ass. Amm.vo Rizzi Carmine Antonello  
Alla Prof.ssa De Arcangelis Anna Maria  
All'Ins. Ciotti Maria Letizia

ALLE SEGRETERIE PROVINCIALI  
CISL-SCUOLA  
CGIL-SCUOLA  
SNALS CONFALS-SCUOLA  
UIL-SCUOLA  
GILDA-SCUOLA

ALL'ALBO SINDACALE

**OGGETTO: INFORMATIVA SUCCESSIVA– CONSUNTIVO MOF 2015/16.  
INFORMATIVA PREVENTIVA – AVVIO DELLA CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO ART. 6 CCNL  
2007/09 COMMA 2. ANNO SCOLASTICO 2016/17**

La Dirigente scolastica dell'Istituto Comprensivo n. 6 di Pescara, Prof.ssa Ada Grillantini, con la presente fornisce informativa successiva e preventiva alle RSU d'istituto e alle Organizzazioni Sindacali territoriali come da normativa vigente:

1. formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
2. criteri riguardanti l'assegnazione del personale ATA e docente ai plessi e alle sezioni/classi;
3. assenze del personale docente e ATA. Sostituzioni;
4. orario di lavoro degli insegnanti;
5. sostituzione di colleghi assenti;
6. criteri dei permessi per l'aggiornamento e la formazione del personale docente;
7. modalità e criteri di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa e piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
8. Informativa successiva: consuntivo MOF a.s. 2016/17.

**FORMAZIONE DELLE CLASSI E DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI DELLA SCUOLA**

La Dirigente informa che le classi sono state formate nel rispetto, prioritariamente, della normativa in materia di sicurezza e del decreto ministeriale 331/98 e norme successive.

Sono state costituite:

- 9 sezioni di scuola dell'infanzia;
- 30 classi di scuola primaria;
- 20 classi di scuola secondaria di I grado.

Il numero di classi e di plessi ha reso necessario l'esonero dell'insegnante vicaria sostituita nell'insegnamento da una docente di scuola primaria dell'Organico potenziato assegnato all'Istituto.

Gli Organici di diritto della scuola dell'infanzia, primaria e della scuola secondaria di primo grado sono coerenti con il numero di sezioni/classi. L'Istituto è assegnatario di un organico potenziato costituito da n. 5 docenti di scuola primaria e n. 2 docenti di scuola secondaria: uno di Arte e uno di Inglese.

I docenti sono stati assegnati per una parte del loro orario settimanale alle classi, solo una docente è interamente assegnata, su richiesta, all'organico potenziato.

L'organico dei docenti di sostegno, in tutti gli ordini di scuola, è strutturato in modo da garantire il rapporto di 1 docente ogni 2 alunni.

Benché siano stati richiesti due posti ulteriori di collaboratore scolastico in quanto l'organico di diritto, pur in presenza di tutte le condizioni previste, non è stato incrementato ed appare assolutamente inadeguato alle necessità dell'Istituto, ad oggi sono state attribuite solo ulteriori n. 18 ore.

## **PERSONALE DOCENTE**

### **CRITERI RIGUARDANTI L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE AI PLESSI E ALLE SEZIONI/CLASSI**

La Dirigente scolastica, in base all'organico, assegna, con proprio dispositivo, i docenti alle sezioni, alle classi e ai plessi.

I criteri riguardo l'assegnazione dei docenti alle classi, sulla base delle proposte del collegio in merito agli aspetti didattici, tengono in primo luogo presenti quelli ritenuti più idonei per l'attuazione del PTOF.

Si utilizzano i seguenti criteri per l'assegnazione alle classi:

- ♦ continuità fino al compimento del ciclo (per le classi successive alla prima);
- ♦ possesso dei requisiti per l'insegnamento della L2 (nella scuola primaria) evitando, quando è possibile di tenere due docenti specializzati sulla stessa classe o in alternativa utilizzando entrambi o uno dei due (secondo l'anzianità di servizio) anche su altre classi, dove non è possibile con i docenti di inglese assicurare l'insegnamento della lingua inglese (se sarà necessario utilizzarne uno dei due si utilizzerà il docente con un numero inferiore di anni di servizio nell'Istituto);
- ♦ per l'eventuale scavalco di plesso si procederà utilizzando il docente che esprime la sua disponibilità o, in ultima istanza, con quello che occupa la posizione più bassa in graduatoria.

Per quanto attiene al godimento di eventuali preferenze suffragate da norme quali la L. 104 art. 33 commi 5 e 7 o i diritti di congedo parentale, si eviterà, per quanto possibile, di tenere due docenti con preferenze sulla stessa classe.

Per l'attribuzione dell'ambito disciplinare, si terrà conto:

- ♦ dell'accordo tra i due docenti della classe;
- ♦ delle attitudini personali espresse;
- ♦ delle competenze (titoli relativi all'ambito di insegnamento, percorsi di formazione attinenti, precedenti esperienze documentate).

La mobilità all'interno dell'istituto può avvenire:

- ♦ quando si libera un posto per trasferimento o per pensionamento del docente titolare o, quando il posto è libero a qualsiasi titolo;
- ♦ per esigenze didattiche ravvisabili nella realizzazione di attività previste dalle indicazioni nazionali, dalle norme ministeriali e dal POF;
- ♦ su discrezione del Dirigente qualora questi fosse costretto a dirimere gravi questioni di incompatibilità ambientale e/o di controversie tra colleghi che possano turbare il sereno andamento dell'attività scolastica.

In caso di più richieste per lo stesso tipo di movimento si procederà prioritariamente cercando l'accordo tra i richiedenti con l'Amministrazione, in mancanza di quest'ultimo si procederà valutando le esigenze complessive dell'Istituto e ad insindacabile giudizio della Dirigente.

Il decreto di assegnazione alle classi e ai plessi è pubblicato all'albo entro 30 giorni dall'inizio delle lezioni, fatti salvi ritardi dell'USP nel comunicare i docenti incaricati.

Per la scuola secondaria di primo grado si seguiranno in linea di massima gli stessi criteri, privilegiando, quando possibile, la continuità per le classi successive alla prima prevedendo, quando necessario, anche la rotazione dei docenti sui diversi corsi, a partire dalla classe prima.

Le ore residue di insegnamento della scuola secondaria di I grado sono state assegnate in prima istanza ai docenti interni in ordine di graduatoria e sulla base della disponibilità offerta.

## **SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI-ORE ECCEDENTI**

1. La sostituzione dei docenti assenti, per assenze brevi, sarà effettuata affidando le ore di supplenza ai docenti in servizio nella scuola. Le sostituzioni sono effettuate, per iscritto, dai Collaboratori del Dirigente o Responsabili di plesso espressamente delegati. Tale disposizione costituisce ordine di servizio a tutti gli effetti. In casi di particolare urgenza e necessità, per la tutela dell'incolumità degli alunni, farà fede la comunicazione verbale, cui seguirà sempre quella scritta.
2. Nella Scuola Primaria, ai sensi del comma 5, art. 28 del CCNL 29/11/2007, nell'ambito delle 22 ore di insegnamento la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale costituisce attività di insegnamento a tutti gli effetti. Essa sarà utilizzata, prioritariamente, per la sostituzione di docenti assenti a qualsiasi titolo (incluso i docenti di sostegno che seguono alunni particolarmente bisognosi, nel qual caso il contributo è di supporto all'intera classe), in subordine, per attività di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento, anche con riferimento ad alunni stranieri e allo svolgimento di progetti di ampliamento dell'offerta formativa.
3. Pertanto, in tutti gli ordini di scuola, la priorità nell'affidamento delle ore di supplenza su assenza breve del docente è la seguente:
  - I. docenti rientrati in servizio dopo il 30 aprile non impegnati;
  - II. docenti che in orario di servizio risultino, per qualsiasi motivo, liberi da impegni (per esempio la classe non è presente a scuola);
  - III. docenti di sostegno, in assenza dell'alunno e rispettando l'orario giornaliero;
  - IV. docenti di sostegno, sulla propria classe, rispettando l'orario giornaliero;
  - V. eventuali docenti in compresenza;
  - VI. docenti dell'organico potenziato;
  - VII. docenti che devono recuperare permessi orari già fruiti;
  - VIII. docenti con ore a disposizione indicate in orario salvaguardando, solo a parità di condizioni, il principio dell'equità.
4. La modalità di impiego dei docenti di sostegno è la seguente:
  - a) potranno essere utilizzati per la sostituzione del collega curricolare, anche in presenza dell'alunno, nella propria classe (essendone contitolari ex lege);
  - b) potranno essere utilizzati per la sostituzione dei colleghi di altre classi in assenza del proprio alunno; il docente di sostegno in servizio alla prima ora è tenuto a comunicare tempestivamente l'assenza dei propri alunni, qualora ne sia venuto anticipatamente a conoscenza, o al verificarsi del ritardo dell'alunno.

- c) il docente di sostegno in servizio alla prima ora, al verificarsi del ritardo o dell'assenza di un docente, in attesa dell'arrivo del proprio alunno può essere utilizzato nella sorveglianza e accoglienza di una classe o sezione.
5. I docenti che indicano la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti (fino a sei ore settimanali aggiuntive di insegnamento (ORE ECCEDENTI), per sostituire i colleghi assenti, saranno utilizzati, in caso di concorrenza sulle stesse ore, secondo i seguenti criteri di priorità:
- a) docente della stessa classe (a parità di condizioni la supplenza sarà attribuita al docente che ha effettuato il numero minore di ore)
  - b) docente del corso (a parità di condizioni la supplenza sarà attribuita al docente che ha effettuato il numero minore di ore)
  - c) docenti della stessa disciplina del collega assente, ma di altra classe (a parità di condizione la supplenza sarà attribuita al docente che ha effettuato il numero minore di ore)
  - d) docenti a rotazione tenendo presente il numero di ore eccedenti già effettuate.
6. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio. Ogni docente può effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti, allo scopo di garantire un adeguato funzionamento dell'istituto. Le ore possono essere indicate nel quadro orario settimanale: collocate all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, nelle interruzioni orarie o secondo l'indicazione del docente.
7. Qualora non si configuri nessuna delle condizioni innanzi previste, ed in ogni caso di particolare urgenza, per la tutela dell'incolumità degli alunni, la classe sarà divisa tra le altre secondo un piano prestabilito. I docenti della classe, al suono della campana, collaborano con i collaboratori scolastici per la divisione degli allievi e la distribuzione nelle classi. I docenti sono tenuti ad accogliere gli allievi nella propria classe.
8. Eventuali modifiche dell'orario giornaliero, anticipi o posticipi, saranno possibili per garantire il regolare funzionamento dell'istituzione nonché efficacia ed efficienza;
9. Eventuali modifiche conseguenti sull'orario giornaliero dei docenti dovranno essere possibilmente comunicate entro il giorno antecedente alle stesse. Nell'ipotesi di impossibilità, la modifica dell'orario è operativa solo a seguito di disponibilità del docente interessato, ma solo nel caso in cui ciò comporti variazioni dell'inizio o fine della prestazione lavorativa.

## **PERMESSI BREVI**

1. Al personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti a domanda permessi brevi per esigenze personali di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero;
2. I permessi sono richiesti per iscritto e formalmente utilizzando l'apposita modulistica e sono autorizzati dal Dirigente scolastico o dall'insegnante con funzioni vicarie che lo sostituisce.
3. Nel caso di più domande che possano incidere sul servizio la priorità è stabilita per:
  - a. cura del figlio minore di 3 anni;
  - b. situazione handicap (personale o assistenza);
  - c. particolari esigenze di famiglia.
4. La richiesta di permesso breve, salvo casi eccezionali, avverrà con preavviso di almeno tre giorni;
5. Per i docenti l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Per motivi eccezionali, sono consentiti scambi dell'orario di lezione non superiori al 50% dell'attività giornaliera;
6. I permessi non possono eccedere nel corso dell'anno scolastico il rispettivo orario di insegnamento;

7. In prossimità di festività di breve durata, al fine di offrire alle famiglie ed agli alunni un adeguato servizio di vigilanza sugli stessi, la fruizione dei permessi è condizionata al rilascio di un numero max di 2 o 3 permessi, tenuto conto delle richieste relative a L. 104 e a possibili malattie dei docenti.
8. In questi casi si tiene conto:
  - a. dell'ordine di arrivo della richiesta
  - b. del numero di richieste e permessi già usufruiti.
9. Eventuale rifiuto alla richiesta deve essere comunicato dal DS all'interessato in via formale e motivata.
10. Le assenze temporanee dovute, per esempio, ad improvviso malore o sopraggiunti imprevisti saranno trattate come richiesta di permesso breve.
11. Per le visite specialistiche o accertamenti di vario tipo la richiesta va prodotta con almeno tre giorni di preavviso.
12. La presenza alle riunioni collegiali (Collegio docenti, Consigli di classe, Dipartimenti) e alle attività previste dall'art. 29 del CCNL 2007 (attività funzionali all'insegnamento) è da considerarsi fra gli obblighi di servizio del docente, pertanto le assenze alle suddette riunioni vanno giustificate.
13. Il docente che sappia in anticipo di non poter essere presente, per rilevanti motivi, deve presentare per iscritto una richiesta preventiva di giustificazione motivata.
14. In caso di sovrapposizione con altra attività scolastica già decisa e calendarizzata, prevale l'obbligo di partecipazione alla riunione, salvo eccezioni da concordare con la Dirigente.
15. Le attività relative agli scrutini sono atti dovuti che fanno parte della funzione docente e non rientrano nel conteggio delle 40 ore. Gli insegnanti titolari nell'Istituto, con orario inferiore rispetto a quello previsto dal Contratto di Lavoro, sono tenuti alla partecipazione alle attività funzionali in misura proporzionale, su base annua, alle ore di insegnamento previste dal loro rapporto di lavoro. Pertanto le presenze/assenze alle riunioni possono essere previste all'interno di un piano annuale concordato con la Dirigente Scolastica, da prevedersi in forma scritta.
16. Il recupero delle ore di permesso breve o quelle derivanti da giorni di servizio ad orario ridotto avverrà entro l'anno scolastico in corso, possibilmente entro due mesi, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, di norma, con preavviso di almeno un giorno. Nell'ipotesi che non sia possibile il preavviso il docente, solo per una volta, potrà chiedere di rinviare il recupero;
17. 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;
18. Il recupero avverrà prioritariamente in supplenze o interventi didattici integrativi con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

#### **FERIE DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA**

1. I docenti possono fruire delle ferie, durante i periodi di attività didattica, per un max di sei giorni. Le ferie richieste ai sensi dell'art. 15, comma 2, prescindendo dalla condizione di cui sopra, vanno richieste dopo aver esaurito i 3 gg. per motivi personali e familiari.
2. Nella domanda presentata al DS il docente che intende avvalersi dei giorni di ferie deve indicare i docenti che lo sostituiranno. Si prescinde da tale condizione, nell'ipotesi in cui i docenti documentino, anche attraverso autocertificazione, le esigenze personali o familiari che giustificano la richiesta;
3. La richiesta deve pervenire con max 7 e min 3 giorni di preavviso, fatti salvi casi di urgenza imprevista e riconosciuta dal D.S.;

4. La concessione come il diniego delle ferie devono essere formalmente comunicati dal Dirigente Scolastico;
5. Di norma non è possibile richiedere giorni di ferie nei giorni prefestivi;
6. Per i docenti a tempo determinato la concessione delle ferie terrà conto del periodo di ferie maturato in relazione al periodo di servizio prestato.
7. I docenti prima di usufruire di uno o più giorni di ferie, per esigenze di carattere personale e/o familiare, dovranno esaurire prima i 3gg di permessi per motivi personali.

#### **PERMESSI RETRIBUITI**

1. I permessi retribuiti di cui all'art. 15, comma 1 (partecipazione a concorsi o esami, lutti) e quelli di cui al comma 2, del CCNL possono essere fruiti dal personale a t.i. sulla base di idonea documentazione anche autocertificata e sono concessi dal Dirigente Scolastico sulla base di apposita domanda;
2. I permessi per matrimonio possono essere fruiti da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio. La decorrenza è indicata dal docente;
3. Per quanto riguarda i permessi di cui all'articolo 33, comma 3 della legge 104/1992 - la loro fruizione è esclusivamente prevista in giorni lavorativi, indipendentemente dal numero delle ore di servizio previste per la giornata o i giorni richiesti. - Il CCNL/Scuola 2006/2009, all'art 15 comma 6 prevede che: "I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 ...- omississ - ... devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti". Per quanto sopra: il richiedente dovrà comunicare al D.S. le date in cui fruirà dei permessi in tempo utile, salvo emergenze, per consentire l'organizzazione dei servizi e per limitare le ricadute negative derivanti dall'assenza. - "Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa" (ultimo capoverso, art. 7, Circ. n.13/2010 della Presidenza del Consiglio Presidenza dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica - UFFICIO PERSONALE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI - SERVIZIO TRATTAMENTO PERSONALE). Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela del soggetto da assistere il lavoratore, previa comunicazione preventiva, può chiedere di variare la giornata di permesso già programmata, di norma entro 3 gg dalla fruizione del permesso;
4. I docenti a t.d. possono fruire di permessi non retribuiti per partecipazione a concorsi o esami (8 gg.) e per motivi personali o familiari (3 gg.), mentre hanno diritto a permessi retribuiti per lutto (3 gg.) e per matrimonio (15 gg.);
5. Al fine di ottemperare il diritto alla fruizione dei permessi e quello della funzionalità dell'istituzione scolastica, tutti i permessi devono essere richiesti con almeno 3 giorni lavorativi di preavviso, fatti salvi i casi motivati di urgenza e imprevedibilità riconosciuti dal D.S.; diversamente la richiesta non sarà presa in considerazione.

#### **MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE**

1. Per consentire il regolare svolgimento delle lezioni, le comunicazioni relative alle assenze dovranno pervenire all'Ufficio di Segreteria, per iscritto o per fonogramma, il primo giorno di assenza. La norma riguarda anche il personale scolastico impegnato nel secondo turno della giornata.
2. La domanda deve pervenire alla scuola entro i cinque giorni dalla data di inizio dell'assenza. Se la domanda non può essere consegnata a mano, fa fede la data del timbro postale.

3. L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di oggettivo impedimento, deve essere comunicata tempestivamente al docente che gestisce il piano delle sostituzioni e comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio (preferibilmente dalle ore 7.00 alle ore 7.30) del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. Il certificato medico deve essere inviato on line entro i termini di legge.
4. La semplice richiesta di ferie, permessi brevi, permessi retribuiti, ecc, non equivale all'accoglimento della medesima fino all'autorizzazione del Dirigente scolastico o del suo collaboratore vicario delegato. Pertanto, sarà cura del docente assicurarsi di tale autorizzazione.
5. L'inottemperanza a questa disposizione si configurerà come assenza arbitraria dal servizio.

## **VIGILANZA ALUNNI**

1. L'accoglienza e la vigilanza sugli alunni è un obbligo dei docenti, i quali sono tenuti a trovarsi in classe 5 min. prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere gli studenti fino all'uscita dell'edificio scolastico.
2. Durante l'intervallo la vigilanza è assicurata dal personale docente impegnato nella classe.
3. Al cambio dell'ora i docenti devono garantire un avvicendamento rapido in quanto ogni docente è responsabile della vigilanza della classe in cui subentra.
4. Durante le visite e i viaggi d'istruzione la vigilanza sugli alunni è assicurata dal personale docente che accompagna gli stessi.

## **OBBLIGHI DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE DURANTE I PERIODI DI INTERRUZIONE DELLE LEZIONI**

Il collegio docenti delibera le attività da svolgersi durante il periodo di sospensione dell'attività didattica. Il personale docente è tenuto a prestare servizio nelle attività previste nel piano annuale delle attività, in quelle programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti ed in quelle coerenti con il POF d'istituto.

## **ORARIO DI LAVORO DEGLI INSEGNANTI**

L'orario di lavoro per gli insegnanti dell'Istituto si articola su 5 giorni. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti.

Non possono essere previste più di 6 unità orarie di effettiva docenza. Nel caso di straordinarie esigenze (sostituzioni di colleghi assenti) è prevista deroga.

## **RICEVIMENTO GENITORI**

1. I rapporti individuali con le famiglie degli studenti fanno parte della funzione docente, a norma del vigente CCNL. Le modalità e gli strumenti per favorire i rapporti con le famiglie, sia individuali che collettivi, sono regolati in base a quanto deliberato dal Collegio Docenti;
2. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e migliorare l'accessibilità al servizio, sulla base della disponibilità dei docenti e compatibilmente con l'organizzazione della scuola, l'ora di ricevimento può essere prevista anche in orario pomeridiano;
3. Ai docenti in servizio in più scuole sarà consentito ridurre il proprio orario di ricevimento in misura proporzionale alle ore di servizio nella scuola;
4. Sarà cura del D.S. informare le famiglie dell'orario di ricevimento dei docenti attraverso idonei strumenti e modalità di comunicazione.

## **CRITERI DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO E LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

La formazione e l'aggiornamento sono un'opportunità e un diritto del docente. L'eventuale obbligo alla partecipazione è relativo all'attuazione di delibere del collegio dei docenti in relazione al piano di formazione dell'istituto.

Ogni docente è libero di decidere la partecipazione ad eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione non deliberati dal collegio di docenti.

È essenziale tenere sempre ben presente l'effettiva parità di opportunità per tutto il personale di fruire delle iniziative di formazione e di aggiornamento riconosciute dall'Amministrazione, considerando anche esigenze ed opzioni individuali.

I criteri per l'autorizzazione alla partecipazione dei singoli docenti sono i seguenti:

- Momenti formativi, corsi e seminari in orario non coincidente con le ore di attività didattica sono da privilegiare in quanto consentono la partecipazione di tutti i docenti.  
In presenza di iniziative di formazione a numero chiuso e di più richieste di partecipazione si terrà conto dei seguenti criteri di priorità espressi nell'ordine:
  - a) Precedenza agli insegnanti della disciplina attinenti al corso, quando questo sia specifico;
  - b) Precedenza a chi garantisce continuità di lavoro all'interno dell'Istituto;
  - c) Precedenza a chi non ha fatto ore di aggiornamento nell'ultimo triennio;
  - d) Precedenza a chi comporta meno onere per l'Amministrazione;
  - e) Precedenza all'insegnante meno anziana nel servizio.

## **MODALITÀ E CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E PIANO DELLE RISORSE COMPLESSIVE PER IL SALARIO ACCESSORIO, IVI COMPRESSE QUELLE DI FONTE NON CONTRATTUALE**

I criteri utilizzati per l'individuazione saranno:

- a. La disponibilità accertata a svolgere l'attività individuale, l'attività come progetto o l'incarico;
- b. Competenze coerenti con l'incarico o attività da conferire desumibili da curriculum vitae o scolastico.

La cumulabilità di mansioni o/e incarichi non costituisce fattore ostativo e tale eventualità sarà oggetto di personale valutazione della scrivente.

Saranno finanziati con precedenza i progetti che prevedono il coinvolgimento di gruppi numerosi di alunni e quelli rispondenti agli obiettivi individuati nel Piano di Miglioramento dell'Istituto.

Sarà osservata un'equa ripartizione delle risorse finanziarie tra i diversi ordini di scuola dell'Istituto.

Le attività e i progetti saranno sospesi, salvo validi e comprovati motivi, nell'ipotesi in cui il numero di studenti frequentanti scenda rispetto al limite minimo previsto.

## **ASSEGNAZIONE AI PROGETTI FINANZIATI DALL'UE, DAL MIUR, DA FONDI REGIONALI O DA ALTRI FONDI**

Con gli stessi criteri saranno individuati i docenti (anche come tutor/valutatori/facilitatori) per realizzare progetti finanziati dall'UE, dal MIUR, da fondi regionali o da altri fondi, compatibilmente con le procedure previste dalle singole normative.



## **PERSONALE ATA**

### **PIANO ATTIVITÀ**

Il personale A.T.A. partecipa in maniera attiva all'esecuzione del P.T.O.F., formulando proposte in merito agli aspetti generali ed organizzativi dei servizi amministrativi ed ausiliari. A tal scopo il Dirigente, definito l'organico dell'Istituto, convoca, in orario di servizio, un'apposita riunione di tutto il personale.

Il DSGA, sulla base degli esiti della riunione, in assoluta linea con le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico, tenuto conto degli obiettivi di miglioramento inseriti nel RAV e delle scelte di gestione e di amministrazione definite dal Dirigente e dallo stesso apprese, con l'obiettivo di valorizzare il personale, predispone un'ipotesi di piano delle attività tenendo conto delle eventuali delibere del Consiglio di Istituto in materia di funzionamento amministrativo e didattico, delle scelte effettuate dal Collegio dei Docenti nel PTOF, nonché delle disposizioni del CCNL e della presente informativa:

1. L'articolazione dei servizi amministrativi e generali nel piano delle attività ATA tiene in considerazione le funzioni istituzionali e le specifiche esigenze della scuola ravvisate con il Dirigente scolastico, responsabile della gestione e dei risultati da raggiungere. Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali devono essere articolate nei diversi servizi con la definizione dei singoli compiti e degli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a realizzare.
2. Il piano delle attività tiene conto altresì delle modalità e criteri definiti nella presente informativa e nel Contratto Integrativo d'Istituto;
3. Redatto il piano delle attività del personale A.T.A., il DSGA lo propone al Dirigente Scolastico il quale, se corrispondente a tutti i criteri e alle linee succitate, lo adotta, attribuisce le mansioni, le attività aggiuntive, gli incarichi specifici.
4. Il DSGA attua il piano e, con comunicazioni scritte di incarico individuali, assegna sia gli impegni da svolgere durante tutto l'anno scolastico che le prestazioni eccedenti oltre l'orario d'obbligo, quando necessario; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata da Dirigente e dal DSGA.
5. Il Piano di lavoro, che è flessibile e può essere modificato per esigenze sopravvenute in corso d'anno scolastico, è affisso all'interno dell'ufficio di Segreteria, all'albo sindacale e all'albo dei vari plessi, per essere portato a conoscenza dell'utenza.
6. Non sono comprese nell'organizzazione del lavoro le esigenze derivanti dalla concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici ad Enti e privati, in quanto dette necessità sono a carico del concessionario.

### **RIPARTIZIONE MANSIONI E CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE**

1. Il lavoro del personale ATA, è organizzato in modo da consentire l'espletamento di tutte le attività dell'Istituto nel rispetto di un'equa e trasparente ripartizione;
2. L'assegnazione dei collaboratori ai plessi e la ripartizione delle mansioni agli assistenti amministrativi spetta alla Dirigente scolastica: esse vengono effettuate in modo equo tra il personale risultante in organico, sentito lo stesso personale nelle riunioni di servizio.

L'adozione dei relativi provvedimenti è di competenza del Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA.

3. Gli edifici scolastici sono divisi dal DSGA in settori e reparti, con indicazione specifica degli ambienti. Per ogni reparto, nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico, il DSGA articola i carichi di lavoro, le funzioni e i compiti dei collaboratori scolastici.
4. Nell'assegnazione ai reparti, si potrà tener conto delle indicazioni e delle preferenze espresse dal personale (sempre, però, valutate discrezionalmente ai fini della valorizzazione delle capacità professionali e delle esperienze maturate e senza obbligo di motivazione laddove il superiore interesse dell'istituzione scolastica lo richieda oppure per motivazioni che attengono strettamente la sfera personale e sono tutelate dalla riservatezza).
5. Considerato l'obbligo per il personale di segreteria di sostituire i colleghi assenti, al fine di garantire l'efficienza delle prestazioni del personale in tutti i settori, il DSGA favorirà lo sviluppo delle adeguate competenze degli assistenti amministrativi attraverso momenti di adeguata istruzione e formazione tecnica.

#### **ORARIO DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO**

1. L'orario di servizio della scuola inizia con gli adempimenti relativi all'apertura della scuola e termina con quelli relativi alla chiusura della medesima;
2. L'orario di lavoro del personale ATA è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e tendente a migliorare la qualità delle prestazioni e l'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, nonché l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane e il miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici e altre amministrazioni. La scuola osserverà gli orari previsti nella presente informativa e, di conseguenza, nel piano delle attività.
3. Per particolari esigenze, rilevate di volta in volta a seguito della realizzazione di progetti dell'istituto, è possibile prevedere l'apertura della scuola in orario antimeridiano e pomeridiano anche la domenica.
4. L'orario di apertura al pubblico è inteso come periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria o le fasce orarie entro cui il pubblico ha accesso ai servizi erogati. Per l'anno scolastico 2016-17 l'orario di ricevimento del pubblico per gli uffici di segreteria è previsto come di seguito si riporta:

##### **nei periodi di attività didattica**

dal lunedì al venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13,00

giovedì pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 17,30

martedì pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 17,30 (solo nel periodo delle iscrizioni)

##### **nei periodi di sospensione dell'attività didattica**

dal lunedì al venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13,00

## **MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

### **A - ORARIO ORDINARIO**

1. L'orario settimanale è di norma di 36 ore, suddiviso su 5 giorni, dal lunedì al venerdì, considerato che la scuola adotta la settimana corta. E' possibile effettuare l'orario di 7,12 ore continuative giornaliere oppure rientri pomeridiani. L'orario massimo giornaliero è di 9 ore comprensive dello straordinario.
2. Se la prestazione giornaliera eccede le 6 ore il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 min. Tale pausa deve essere prevista se l'orario continuativo è superiore a 7 ore e 12 min.
3. Mensilmente, il DSGA fornirà al Dirigente un prospetto riepilogativo contenente eventuali ritardi da recuperare o crediti orari acquisiti.
4. Il DSGA assicura la propria presenza in servizio per 36 ore settimanali, coordinandola con il DS e garantendo il rispetto di tutte le scadenze amministrative e contabili, il coordinamento del lavoro di segreteria e la vigilanza costante sulle pratiche istruite dalle assistenti, l'evasione di pratiche di ordinaria amministrazione secondo criteri di rapida efficacia ed efficienza nonché la presenza negli OO.CC. di cui è componente di diritto; fornisce anche il prospetto riepilogativo del proprio orario.

### **B – TURNAZIONI**

1. La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario settimanale per specifiche e definite tipologie di funzioni e attività, quali attività didattiche curriculari pomeridiane programmate e deliberate dal Collegio.
2. Si farà ricorso alla turnazione soprattutto qualora l'orario ordinario, funzionale all'insegnamento, attività collegiali e attività, non consenta la copertura delle esigenze del servizio.
3. I criteri da osservare per l'organizzazione su turni sono i seguenti:
4. si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
5. la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
6. l'adozione dei turni dovrà prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
7. I turni e gli orari giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definitivi e non modificabili se non in presenza di imprevedibili e non rinviabili esigenze di servizio o di circostanze intervenute che, se non gestite, provocherebbero danni alla qualità del servizio.

### **C – ORARIO FLESSIBILE**

1. La flessibilità d'orario, intesa come possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita, può essere concessa al dipendente che ne faccia richiesta, compatibilmente con le esigenze di servizio e dando la precedenza al personale che si trovi in situazioni particolari, da valutare.

## **D – RIDUZIONE ORARIO SETTIMANALE A 35 ORE**

1. Per esigenze di funzionamento generale, nel plesso Pineta Dannunziana, a tempo pieno, l'orario di servizio giornaliero risulta superiore alle dieci ore per 5 giorni a settimana e, pertanto, per il periodo dal 1° ottobre al termine delle lezioni, ai collaboratori scolastici, adibiti a regimi di orario articolato su più turni, sarà riconosciuta la riduzione dell'orario a 35 ore (art. 55 CCNL 2006/2009).

## **E – SOSTITUZIONI DEI COLLEGHI ASSENTI**

1. Per la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti verranno rispettati i seguenti criteri:
  - Disponibilità;
  - Rotazione tra unità disponibili, con priorità al personale dello stesso plesso;
  - In mancanza di disponibilità, utilizzazione di personale in servizio, comunque tenuto alle sostituzioni, nel rispetto dei criteri di rotazione, equità e discrezionalità;
  - Riconoscimento sia di ore in eccedenza al normale orario di servizio sia di ore di intensificazione delle prestazioni lavorative, compensate in modo forfetario, secondo le necessità;
  - Nomina di un supplente temporaneo dopo il settimo giorno di assenza.
2. Per la sostituzione degli assistenti amministrativi, non essendo possibile la nomina di supplenti, verranno rispettati i seguenti criteri:
  - Ripartizione dei compiti tra il personale in servizio;
  - Riconoscimento ore in eccedenza al normale orario di servizio e ore di intensificazione delle prestazioni lavorative, compensate in modo forfetario, secondo le necessità;

## **ORARIO DI LAVORO**

1. L'orario di lavoro, le presenze aggiuntive, la flessibilità dell'orario e la turnazione sono, di norma, definite a seguito dell'assemblea del personale A.T.A. sulla base delle disponibilità del personale anche a svolgere ore di straordinario, in base all'organizzazione interna degli uffici e dei servizi generali del personale amministrativo e ausiliario, tenendo conto della funzionalità del servizio e dell'esigenza di assicurare il diritto allo studio e al successo formativo per gli studenti.
2. In relazione all'orario di servizio dell'istituzione scolastica si adottano i seguenti orari di lavoro per il personale.

## **ORARIO UFFICIO DI SEGRETERIA**

1. L'orario del personale di Segreteria è articolato in modo da consentire il funzionamento dell'Ufficio come di seguito indicato:
  - dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 17,30 durante i periodi di attività didattica;
  - dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00/14,42 nei periodi di sospensione delle attività didattiche durante i quali il DSGA, sentito il personale interessato e d'intesa con il Dirigente Scolastico, può decidere di mantenere l'orario già definito o adottare un orario diverso.

## **ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI:**

1. L'articolazione dell'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è funzionale all'orario di funzionamento dei plessi e di apertura all'utenza.
  - **Plesso di Scuola Primaria Pineta Dannunziana**  
Dal lunedì al venerdì - 1° turno dalle ore 7,30 alle ore 14,30  
Dal lunedì al venerdì - 2° turno dalle ore 11,30 alle ore 18,30
  - **Plessi di Scuola Primaria A. Cascella e M. Di Resta**  
Dal lunedì al venerdì - dalle ore 7,30 alle ore 14,42
  - **Plessi di Scuola dell'Infanzia L.Lionni, L.Malaguzzi, B.Munari**  
Dal lunedì al venerdì - 1° turno dalle ore 7,30 alle ore 14,42  
Dal lunedì al venerdì - 2° turno dalle ore 10,18 alle ore 17,30
  - **Plesso di Scuola Secondaria di 1° Grado B.Croce**  
Dal lunedì al venerdì - 1° turno dalle ore 7,30 alle ore 14,42  
Lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì - 2° turno dalle ore 11,48 alle ore 19,00  
Martedì - 2° turno dalle ore 10,48 alle ore 18,00
2. La prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di collaboratori scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto.
3. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica i collaboratori scolastici presteranno servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42. Nel plesso Pineta Dannunziana, dove sono presenti gli Uffici amministrativi, un collaboratore scolastico presterà servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,42.

## **ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA**

1. L'organizzazione dell'ufficio di Segreteria è articolata in sezioni. Per ogni sezione, nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, il DSGA definisce le funzioni e i compiti degli assistenti amministrativi sentito il personale nell'assemblea di inizio anno. Il Dirigente adotta la proposta che garantisca efficienza dei servizi amministrativi e equilibrio dei carichi di lavoro nonché valorizzazione delle competenze di tutto il personale.
2. Nell'assegnazione delle funzioni e dei compiti, si potrà tener conto delle indicazioni e delle preferenze espresse dal personale garantendo sempre pari opportunità di formazione e valorizzazione dell'esperienza maturata, della continuità sul settore e delle eventuali assenze già comunicate dal personale in servizio.
3. Ai fini della funzionalità e dell'efficacia del servizio amministrativo, le funzioni ed i compiti degli assistenti amministrativi, possono essere modificati e/o integrati, nel corso dell'anno scolastico, anche al presentarsi di attività non previste o non specificate nel Piano di lavoro.
4. E' assicurata la presenza di un assistente amministrativo durante lo svolgimento delle riunioni delle équipes pedagogiche della Scuola Primaria e dei Consigli di classe, relative alle valutazioni quadrimestrali e agli scrutini, e durante tutte le operazioni d'esame. E' altresì garantita la presenza di un assistente amministrativo ogniqualvolta, per obiettive esigenze, sia richiesto dal Dirigente Scolastico.

## **SOSTITUZIONE DEL DSGA**

1. In caso di assenza, le funzioni del DSGA vengono svolte dall'assistente amministrativo titolare della II posizione economica, in quanto risorsa interna tenuta alla sostituzione (art. 2 sequenza contrattuale 25.7.2008). In presenza di più assistenti amministrativi titolari della II posizione economica la sostituzione del DSGA verrà effettuata dall'unità di personale che vanta maggiore anzianità di servizio.

## **ORE ECCEDENTI**

1. Premesso che per la efficace realizzazione del PTOF il personale ATA è obbligato ad effettuare il servizio richiesto, per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri della disponibilità e della rotazione per un'equa distribuzione del lavoro straordinario tra il personale che ha dato la disponibilità ad effettuarlo e tra questi con priorità per quelli che hanno richiesto di volerlo recuperare con riposi compensativi.
2. A prescindere dalla disponibilità, tutto il personale, a rotazione, potrebbe svolgere ore eccedenti, in egual misura, per attività didattiche, attività funzionali o collegiali, deliberate dal Collegio o dal Consiglio.
3. Ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.
4. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo, solo in quanto autorizzate, potranno essere recuperate attraverso riposi compensativi (giorni/ore), compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Le giornate maturate a tale titolo potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre compatibilmente con la funzionalità e operatività della scuola. In ogni caso, esse devono essere fruite entro e non oltre il 31 dicembre successivo all'anno scolastico nel quale sono maturate. Ogni giornata di riposo compensativo deve essere autorizzata dal Dirigente al pari delle ferie e festività.

## **QUANTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo, intese come intensificazione del lavoro, possono essere compensate in modo forfetario;
2. Le attività aggiuntive oltre l'orario individuale di lavoro saranno quantificate per ciascun profilo professionale. Sarà, altresì, quantificato per ciascuna unità di personale il numero delle ore retribuibili, nei limiti della disponibilità finanziaria dell'istituto;
3. Si intendono come attività aggiuntive:

### *Assistenti amministrativi:*

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, scrutini, esami....) e agli organi collegiali;
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Introduzioni dati nel sistema informativo del MIUR, gestione alunni, riorganizzazione archivio, gestione inventario;
- Digitalizzazione servizi amministrativi e supporto al registro elettronico;
- Apertura degli uffici di Segreteria in orario straordinario;

- Partecipazione e collaborazione a progetti;
- Sostituzione colleghi assenti. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio;
- Esigenze straordinarie da fronteggiare.

*Collaboratori scolastici:*

- Sostituzione dei colleghi assenti al fine di garantire la sorveglianza degli alunni e la pulizia dei locali; la sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio;
  - Pulizia straordinaria e approfondita;
  - Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
  - Piccoli lavori di manutenzione nei vari plessi dell'istituto;
  - Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali;
  - Apertura straordinaria dell'Istituto per iniziative deliberate nel P.T.O.F.
1. Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono equamente distribuite tra tutto il personale che abbia dato la disponibilità. Qualora si verifichi che le disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive, ad esclusione di quelle curriculari didattiche, siano inferiori alle esigenze di servizio si procederà con individuazione mediante ordine di servizio, in modo equo tra tutto il personale in servizio per ogni singolo profilo;
  2. L'effettuazione di prestazioni oltre l'orario ordinario è preventivamente e formalmente autorizzata dal DS e dal DSGA che le attribuisce con comunicazione specifica.

**ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI PROGETTI FINANZIATI DALL'UE, DAL MIUR, DA FONDI REGIONALI O DA ALTRI FONDI**

1. Il Dirigente Scolastico attribuirà gli incarichi individuando il personale nel rispetto dei seguenti criteri:
  - Disponibilità accertata a svolgere l'incarico;
  - Competenze coerenti con l'incarico, desumibili da curriculum vitae o scolastico;
  - Rotazione rispetto all'anno/anni precedenti.
  - Esclusione del cumulo di più incarichi sullo stesso soggetto, se non in caso di dichiarata indisponibilità degli altri.
2. Gli incarichi si svolgeranno in orario diverso ed eccedente rispetto a quello di servizio.

**CHIUSURA PREFESTIVI E PIANO PER IL RECUPERO**

1. Per l'anno scolastico 2016/17, tenuto conto della richiesta del personale ATA e previa delibera del Consiglio d'Istituto, nei periodi di sospensione delle attività didattiche può essere predisposta la chiusura dell'istituto nelle giornate prefestive di seguito indicate:
  - 31 ottobre 2016;
  - 09 dicembre 2016;
  - 24 aprile 2017;
  - 14 agosto 2017.

2. Il relativo provvedimento è pubblicato all'Albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale, all'Ufficio Scolastico Regionale, al Sindaco e alla RSU.
3. Il recupero dei prefestivi può avvenire con gli istituti previsti dal CCNL vigente ed in particolare:
  - con crediti di lavoro (ore di lavoro straordinario non retribuite, ore di partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dall'orario d'obbligo ecc);
  - con giorni di ferie o festività soppresse.

## **PERMESSI BREVI**

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale A.T.A. può usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro. I permessi complessivamente non possono eccedere 36 ore nell'anno scolastico;
2. Salvo motivi imprevedibili, davvero eccezionali ed improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio con regolare richiesta scritta che è autorizzata dal Dirigente Scolastico .
3. I permessi sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e a condizione che sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
4. Il tempo non lavorato per permessi brevi può essere recuperato nella stessa giornata o in un altro giorno, concordando con l'Amministrazione le modalità di recupero, che comunque dovrà avvenire entro e non oltre l'anno scolastico in corso;
5. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione;
6. Su richiesta del dipendente, in alternativa al recupero le ore non lavorate possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive già effettuate;
7. Nel caso di più richieste che vanno ad incidere sul servizio è richiesta la motivazione al fine di consentire al Dirigente Scolastico la valutazione della priorità nella concessione;
8. A tal fine, la priorità è stabilita per:
  - cura del figlio minore di 3 anni;
  - situazione handicap (personale o assistenza);
  - importanti esigenze di famiglia.
  - diritto allo studio

## **FERIE**

1. Le ferie sono fruite a domanda nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio / 31 agosto;
2. Il personale ATA a tempo indeterminato può fruire delle ferie non godute nell'anno scolastico successivo, di norma non oltre il mese di aprile. Il personale a tempo determinato deve fruire delle ferie entro il 31 agosto dell'anno in corso;
3. Il personale deve presentare al Dirigente Scolastico entro il 20 MAGGIO la richiesta di ferie relative all'anno scolastico in corso. In mancanza di domanda le ferie saranno assegnate d'ufficio secondo le esigenze di servizio, e non potranno essere usufruite nell'anno scolastico successivo;



4. Entro il 10 GIUGNO viene disposto il piano ferie dell'anno scolastico tenendo conto delle esigenze di servizio e della necessità di garantire la presenza di un numero minimo di assistenti e collaboratori scolastici;
5. Qualora il personale di uno stesso settore richieda di fruire delle ferie nel medesimo periodo, sarà criterio prioritario per l'amministrazione la necessità di garantire tutti i settori di servizio, tenendo conto delle competenze richieste per lo svolgimento delle attività previste nel periodo considerato.
6. Se in base alle preferenze espresse non fosse garantita la presenza minima di personale, si proporrà alle persone disponibili un periodo di ferie diverso e, se necessario, si effettuerà una rotazione annuale, tenendo conto delle ferie usufruite negli anni precedenti nonché delle modalità di fruizione delle stesse (periodo continuativo o frazionato). In subordine al criterio della rotazione si procederà mediante sorteggio.

#### **PERMESSI RETRIBUITI**

1. Si applicano le norme previste dal CCNL – art. 15 e 19 – tenendo, inoltre, conto di quanto previsto nella sezione della presente informativa dedicata al personale docente.

#### **MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE**

1. Per consentire il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, le comunicazioni relative alle assenze dovranno pervenire all'Ufficio di Segreteria, per iscritto o per fonogramma, il primo giorno di assenza. La norma riguarda anche il personale scolastico impegnato nel secondo turno della giornata che è tenuto a comunicare l'assenza comunque alle ore 8,00. I Collaboratori scolastici del primo turno avvertiranno anche un collega del plesso di servizio o limitrofo, preferibilmente dalle ore 7,00 alle ore 7,30, o comunque in tempo utile per consentire l'apertura dei locali scolastici negli orari previsti dal piano di lavoro.
2. La domanda deve pervenire alla scuola entro i cinque giorni dalla data di inizio dell'assenza. Se la domanda non può essere consegnata a mano, fa fede la data del timbro postale.
3. Il certificato medico deve essere inviato on line entro i termini di legge.
4. La semplice richiesta di ferie, permessi brevi, permessi retribuiti, ecc, non equivale all'accoglimento della medesima fino all'autorizzazione del Dirigente scolastico o del DSGA. Pertanto, sarà cura del dipendente assicurarsi di tale autorizzazione.
5. L'inottemperanza a questa disposizione si configurerà come assenza arbitraria dal servizio.

#### **INCARICHI SPECIFICI**

1. Gli incarichi specifici sono attribuiti dal Dirigente Scolastico tenuto conto dell'esperienza professionale maturata, dei titoli culturali e professionali specifici nonché della disponibilità del dipendente ad assumere l'incarico.
2. Per l'individuazione del personale ATA, a cui affidare gli incarichi specifici, sono fissati i seguenti criteri:
  - capacità operativa anche in relazione all'uso di specifici strumenti e alle specifiche attività previste;

- esperienze di lavoro all'interno e all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
  - capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
  - possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
  - partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifici o attinenti alle attività da svolgere;
  - disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni;
  - conoscenze e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'attività).
3. I collaboratori scolastici beneficiari dell'art. 7 del CCNL o quelli con assegnazione di incarico specifico svolgeranno prioritariamente le seguenti funzioni:
- ausilio materiale agli alunni diversamente abili per esigenze di particolare disagio e attività di cura alla persona;
  - ausilio materiale ai bambini e alle bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
  - organizzazione interventi di primo soccorso.
4. Agli assistenti amministrativi beneficiari dell'art. 7 del CCNL sono affidati compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e riguardano principalmente il coordinamento dell'area di loro competenza.
5. Il personale ATA beneficiario dell'art. 7 del CCNL è tenuto allo svolgimento di incarichi specifici che, nell'ambito della disponibilità, dei profili professionali, della professionalità ed esperienza, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF.

## **PERMESSI PER AGGIORNAMENTO**

1. Il personale ATA può partecipare ad iniziative di formazione e aggiornamento organizzate dall'amministrazione, da università, enti accreditati solo dietro formale autorizzazione del Dirigente Scolastico;
2. La partecipazione è consentita nel limite delle ore necessarie, tenuto conto del tempo per raggiungere la sede in cui si svolgono le attività di formazione;
3. La scrivente, fatte salve oggettive esigenze di servizio, autorizzerà la partecipazione del personale a corsi di aggiornamento che si svolgano in orario di servizio secondo quanto previsto dal comma 4, art.64 del CCNL 29/11/2007.
4. Non potranno essere ammessi alla partecipazione di volta in volta un numero di dipendenti superiore a due, escluso il DSGA;
5. L'individuazione degli aventi diritto avverrà sulla base di domande da presentarsi al Dirigente Scolastico secondo i criteri di seguito elencati:
  - a) personale a tempo indeterminato o determinato in possesso dei requisiti culturali e professionali coerenti con il corso;
  - b) attinenza del corso alle proprie mansioni;
  - c) anzianità di servizio;
  - d) Rotazione.

## **INFORMATIVA SUCCESSIVA: CONSUNTIVO MOF A.S. 2015/16**

La Dirigente scolastica informa che è stato pagato integralmente quanto previsto nella contrattazione del MOF dell'a.s. 2015/16, come da documentazione agli atti della scuola.

In particolare, sono state retribuite al Personale dell'Istituto le seguenti funzioni ed attività:

COLLABORATORI DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA

FIDUCIARI DEI PLESSI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA E PRIMARIA

COORDINATORE DELLA DIDATTICA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

ESTENSORE DELL'ORARIO DELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO

COORDINATORI DELLE CLASSI

ATTIVITA' AGGIUNTIVE AL PERSONALE DI SEGRETERIA

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ATTIVITA' AGGIUNTIVE AI COLLABORATORI SCOLASTICI

INCARICHI SPECIFICI AI COLLABORATORI SCOLASTICI

REFERENTI DI LINGUA INGLESE DI PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

FLESSIBILITA' DELL'ORARIO AI DOCENTI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

ACCOMPAGNATORI NEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

PROGETTI DELIBERATI DAL COLLEGIO DEI DOCENTI

ATTIVITA' MOTORIE DELLA SCUOLA SECONDARIA (FONDI SPECIFICI)

FUNZIONI STRUMENTALI NOMINATE DAL COLLEGIO (FONDI SPECIFICI)

INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA (FONDI RISERVATI)

Il Progetto per le Aree a rischio presentato dall'Istituto non è stato finanziato.

La Dirigente scolastica, per quanto concerne le materie di Contrattazione Integrativa di Istituto previste dal comma 2 art. 6 del C.C.N.L. 2006/09, recepisce la Contrattazione Integrativa di Istituto dell'anno scolastico 2015/16 quale piattaforma per l'avvio della Contrattazione del corrente anno scolastico e presenterà la proposta di distribuzione del Fondo di Istituto dopo l'approvazione del POF e l'attribuzione da parte del MIUR delle risorse destinate al MOF.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Ada Grillantini