



Scuola  
secondaria  
di I grado

Angelo  
Brofferio

Indirizzo: Corso XXV Aprile, 2 - 14100 ASTI  
C.F. 80005780053  
Tel/Fax: 0141 212666  
Sito internet : [www.scuolebrofferio.it](http://www.scuolebrofferio.it)  
E-mail: [atmm003004@istruzione.it](mailto:atmm003004@istruzione.it)  
PEC: [atmm003004@pec.istruzione.it](mailto:atmm003004@pec.istruzione.it)  
Succ. "Martiri della Libertà" Tel/Fax 0141 211223



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI  
2014-2020  
PON  
ACSR

INIZIATIVE COMUNITARIE PER LA PARTECIPAZIONE SOCIALE

**Al Personale in servizio  
Presso l'Istituto**

**Appendice della Contrattazione**

**Oggetto: Informativa del Dirigente relativo alle materie oggetto di micro-organizzazione, con riferimento alle materie dell'organizzazione del lavoro e della gestione delle risorse umane e, nello specifico, sulle materie di cui alla lettera h), i) e m) dell'art. 6 del CCNL 29/11/2007**

### **IL DIRIGENTE**

- VISTA la nota ARAN Prot. n. 010700 del 26/11/2010;
- VISTO l'articolo 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 34 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- VISTI gli articoli 40 e 40-bis del d. lgs. N. 165 del 2001, come rispettivamente modificati dagli articoli 54 e 55 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- VISTO l'articolo 65, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 il quale stabilisce al comma 1 che: *Entro il 31 dicembre 2010, le parti adeguano i contratti collettivi integrativi vigenti alla data di entrata in vigore del presente decreto alle disposizioni riguardanti la definizione degli ambiti riservati, rispettivamente, alla contrattazione collettiva e alla legge, nonché a quanto previsto dalle disposizioni del Titolo III del presente decreto; ed al comma 2 che in caso di mancato adeguamento ai sensi del comma 1, i contratti collettivi integrativi vigenti alla data di entrata in vigore del presente decreto cessano la loro efficacia dal 1° gennaio 2011 e non sono ulteriormente applicabili.*
- VISTE le disposizioni di cui al punto 4, quinto capoverso, della Circolare Ministero Funzione Pubblica 13 maggio 2010, n. 7, la quale stabilisce che: *I limiti e le modalità di applicazione del titolo II e III del nuovo decreto al solo personale docente della scuola e delle istituzioni di alta formazione artistica e musicale, nonché ai soli tecnologi e ricercatori degli enti di ricerca saranno definiti ai sensi del comma 4 dell'articolo 74 del d.lgs. n. 150 del 2009, fermo restando l'assoggettamento dei contratti integrativi stipulati alle regole previste dagli articoli 40e 40-bis del d.lgs. n. 165 del 2001, come rispettivamente modificati dagli articoli 54 e 55 del d.lgs. n. 150 del 2009.*
- VISTE le disposizioni di cui al punto 4, capoverso 14, della Circolare Ministero Funzione Pubblica 13 maggio 2010, n. 7, la quale stabilisce che, *Atteso quanto previsto anche dall'art. 40, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 54 del d.lgs. n. 150 del 2009, quindi: la contrattazione nazionale ed a maggior ragione quella integrativa non potranno aver luogo sulle materie appartenenti alla sfera della organizzazione e della micro organizzazione, su quelle oggetto di partecipazione sindacale e su quelle afferenti alle prerogative dirigenziali (articolo 40, comma 1, d.lgs. n. 165 del 2001); ciò, in particolare,*

*con riferimento alle materie dell'organizzazione del lavoro e della gestione delle risorse umane, che costituiscono l'ambito elettivo tipico delle prerogative dirigenziali.*

- VISTE le indicazioni contenute nella Circolare Ministero Funzione Pubblica n. 7 del 13 maggio 2010 (*Contrattazione Integrativa – Indicazioni applicative del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150*): 1) *devono essere escluse dalla contrattazione integrativa d'istituto, rientrando nei poteri dirigenziali del dirigente scolastico, tutte quelle materie, elencate dalla lettera h) alla lettera m).*
- VERIFICATO che, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per la parte relativa *alle materie dell'organizzazione del lavoro e della gestione delle risorse umane*, quindi su tutte quelle materie, elencate dalla lettera h) alla lettera m) dell'art. 6 del CCNL del 29/11/2007 che si possono ricondurre all'organizzazione degli uffici e alla gestione delle risorse umane e che, per l'effetto delle disposizioni di cui al punto 4, capoverso 14, della Circolare Ministero Funzione Pubblica 13 maggio 2010, n. 7, *nelle predette materie, le forme di partecipazione sindacale, se già previste dai contratti nazionali, "regrediscono" all'informazione;*
- VISTO l'art. 6, comma 2, lettera g) e comma 3 del vigente CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2000;
- VISTA LA LEGGE 13/07/2015 n. 107 - Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione
- VISTO il DPCM del 23 settembre 2015, relativo alla carta elettronica docenti per la formazione e alle indicazioni operative per il suo corretto utilizzo.

## **1. CRITERI PER ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE AI PLESSI**

### *ASSEGNAZIONE AI PLESSI DEL PERSONALE DOCENTE*

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per l'intero anno. Nell'assegnazione del personale alle sedi il Dirigente Scolastico tiene conto de:

- la continuità didattica di classe/corso/sede;
- l'attribuzione di incarichi specifici presso la sede;
- le competenze specifiche dei docenti;
- l'anzianità di servizio.

In caso di incompatibilità ambientale, il Dirigente Scolastico, valuta la possibilità di non attenersi ai criteri sopra esposti, considerando prioritaria la buona funzionalità didattica e la qualità del servizio. Il docente interessato a cambiare sede, classe, sezione, sulla base delle disponibilità (posti vacanti), può presentare domanda di spostamento all'interno dell'Istituto entro il 30.06 di ogni anno. L'accoglimento della domanda è subordinato alla disponibilità di posti. In caso di concorrenza di più domande per una stessa assegnazione, il dirigente scolastico procede alla definizione di una graduatoria sulla base dei criteri sopra citati.

In caso si determini la perdita di organico presso una sede saranno utilizzati i seguenti criteri per la costituzione di una graduatoria per l'individuazione dei "perdenti posto"

- titoli e incarichi specifici;
- graduatoria d'istituto;
- anzianità di servizio (a parità di punteggio precede l'insegnante più anziano).

L'assegnazione alle classi avverrà seguendo i seguenti criteri:

- continuità didattica
- tutela delle classi terze e seconde
- garanzia per tutte le classi di pari opportunità didattiche
- equa distribuzione dei docenti di ruolo nei vari corsi
- disponibilità a svolgere e partecipare a progetti specifici

In caso di incompatibilità ambientale, il Dirigente Scolastico, valuta la possibilità di non attenersi ai criteri sopra esposti, considerando prioritaria la buona funzionalità didattica e la qualità del servizio. Il prospetto relativo all'assegnazione dei docenti alle sedi e alle classi è pubblicato all'albo e sul sito Istituzionale prima dell'inizio delle lezioni.

#### *ASSEGNAZIONE AI PLESSI DEL PERSONALE AUSILIARIO*

Il dirigente scolastico in collaborazione con il DSGA determina il numero dei posti da assegnare ai plessi tenendo presente:

- numero delle classi e degli alunni delle singole sedi
- articolazione del tempo scuola
- presenza di laboratori, palestre ed altre esigenze di supporto tecnico allo svolgimento di attività didattiche ed amministrative
- presenza di personale con limitazione di mansionario

Per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi nei periodi di svolgimento delle attività didattiche si applicano i seguenti criteri:

- competenze specifiche
- incarichi specifici ricoperti presso la sede
- assenza di incompatibilità con le mansioni da svolgere
- equa distribuzione di personale di ruolo nei vari corsi
- la continuità di sede/rotazione di sede
- l'anzianità di servizio

Il personale interessato a cambiare sede sulla base delle disponibilità (posti vacanti), può presentare domanda di spostamento all'interno dell'Istituto entro il 30.06 di ogni anno. L'accoglimento della domanda è subordinato alla disponibilità di posti vacanti. In caso di concorrenza di più domande per una stessa assegnazione, il dirigente scolastico procede alla definizione di una graduatoria sulla base dei criteri sopra citati.

In caso si verificano eventuali incompatibilità e/o problematiche relative al mansionario affidato, il Dirigente, in accordo con il D.S.G.A., dispone il cambiamento di sede anche nel corso dell'anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico, valutate eventuali esigenze specifiche di plesso, si riserva la possibilità di non attenersi ai criteri sopra esposti, considerando prioritaria la buona funzionalità del servizio.

Il prospetto relativo all'assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi e alle classi è pubblicato all'albo e sul sito Istituzionale prima dell'inizio delle lezioni.

#### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA.**

A prescindere da qualsiasi forma organizzativa il personale in servizio nell'istituto è tenuto ad osservare le norme previste dal codice di comportamento del dipendente pubblico D.M. 28.11.2000

e a conoscere il codice disciplinare, affisso all'albo e pubblicato sul sito istituzionale.

## *ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE*

Si definiscono le seguenti disposizioni :

### *ORARIO DI SERVIZIO*

L'orario d'insegnamento è regolato dall'art. 28 del CCNL 06/09 e per gli adempimenti collegiali dall'art. 29 dello stesso contratto. Eventuali ore eccedenti quelle previste dal contratto vengono retribuite con il fondo d'istituto secondo i parametri ministeriali vigenti.

Gli insegnanti sono tenuti a garantire la loro presenza sempre 5 minuti prima dell'orario d'inizio delle lezioni per predisporre sicure condizioni di ingresso e onde evitare di incorrere nelle sanzioni previste dalla legge (culpa in vigilando) qualora dovessero occorrere incidenti agli alunni durante il loro eventuale ritardo. Si ricorda che, salvo deroghe autorizzate, le operazioni di uscita dai locali scolastici avranno luogo in tempi immediatamente successivi all'orario fissato ad inizio anno scolastico e sempre con l'assistenza delle insegnanti secondo quanto previsto da piano organizzativo di plesso. Gli insegnanti sono tenuti a garantire la loro sorveglianza sugli alunni per tutto l'arco della giornata scolastica, intervallo compreso. Le uscite, le pause e i momenti di intervallo sono regolamentati dal Piano Organizzativo di plesso.

Al cambio dell'ora i docenti dovranno avvicinarsi tra le classi il più celermente possibile. Qualora un insegnante dovesse tardare, l'insegnante uscente provvede ad incaricare dell'assistenza un collaboratore del piano. Relativamente al recupero orario a cui sono tenuti i docenti, contabilizzato su base annuale (tenuto conto del monte ore didattico delle classi a tempo normale e a tempo prolungato) ogni docente garantisce il recupero in unità orarie dedicate a:

sostituzione colleghi (quindici ore), recupero/potenziamento e attività con gli alunni (venti ore), attività didattiche fuori aula e visite d'istruzione (diciannove ore) con possibilità di riequilibrio tra le diverse aree.

Per i docenti di sostegno e/o su progetto specifico è possibile il recupero attraverso la prestazione della diciannovesima ora. Fatta eccezione per i Part-Time e le cattedre di sostegno per particolari tipologie di handicap, gli insegnanti devono articolare il proprio orario su non meno di 5 giorni alla settimana.

### *CALENDARIO E ORARIO RIUNIONI COLLEGIALI E UDIENZE*

L'orario e la durata dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie sono stabiliti ad inizio anno scolastico nel piano annuale delle attività. Tale piano predisposto dalla commissione orario può subire variazioni motivate di cui deve essere data comunicazione con almeno 5 giorni di preavviso

Il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'istituto vengono fissati sulla base di reali esigenze e necessità. Il servizio part-time implica una riduzione dell'orario di lavoro ma non solleva dalla partecipazione alle riunioni degli OO.CC; per contro i docenti con contratto a tempo parziale potranno concordare con il Dirigente Scolastico l'entità e la modalità della riduzione degli incontri.

### *SOSTITUZIONE INSEGNANTI ASSENTI*

Per garantire un'adeguata vigilanza in caso di sostituzione di docenti assenti si ritiene opportuno rispettare le seguenti disposizioni:

- prima di iniziare le lezioni l'insegnante responsabile di plesso verifica che tutte le classi risultino coperte dai propri titolari;
- nel caso in cui una o più classi risultino scoperte, l'insegnante responsabile di plesso procede alla copertura della classe, verificando la presenza di insegnanti in contitolarità o di insegnanti che hanno dato la loro disponibilità alla supplenza e dispone il loro utilizzo fino all'eventuale arrivo del docente supplente;
- nel caso in cui non siano attuabili le soluzioni suddette procederà alla suddivisione degli alunni nelle classi coperte da insegnante.

### *CRITERI PER LE SUPPLENZE*

Il conferimento delle supplenze è regolato dalla Legge 107/2015 e dalla nota MIUR 25141 del 10/08/2015 che fornisce le annuali istruzioni e indicazioni operative per le supplenze del personale docente, educativo ed A.T.A..

Sono effettuate sostituzioni interne utilizzando:

- docenti tenuti a restituire il monte ore relativo al recupero minuti delle unità d'insegnamento giornaliera
- docenti che dichiarano la loro disponibilità ad effettuare ore eccedenti
- Docenti assegnati in organico potenziato
- docenti coinvolti in attività di sostegno operanti nelle classe di titolarità e docenti in compresenza nel plesso.

Le sostituzioni in emergenza vengono gestite dai responsabili di sede utilizzando i seguenti criteri:

- l'assegnazione della supplenza privilegia la scelta di un docente della classe o del corso
- nei limiti del possibile, la supplenza verrà assegnata ai docenti della stessa materia che, con accordi verbali o telefonici, con il titolare assente, potranno portare avanti il programma
- disponibilità 1° ora per supplenze ( se l'ora non prevede sostituzioni il docente che si è reso disponibile deve avere già pronto un progetto didattico da attivare in quell'ora su un allievo o gruppo di allievi della sua classe o della scuola)
- restituzione ore di permesso breve (in caso di necessità i docenti possono effettuare un cambio di ore con un collega disponibile restituendo poi l'ora al bisogno)
- recupero delle ore di supplenza come da piano di recupero orario annuale
- docente dell'ora alternativa che porta con sé gli allievi seguiti

Insegnante di sostegno:

- sulla propria classe qualora l'alunno lo permetta
- su altra classe qualora l'alunno sia assente
- su altra classe qualora l'alunno possa rimanere nella classe di appartenenza

chiunque si trovi disponibile alla sostituzione di un collega assente.

Viene istituita, anche per i docenti, una *Banca delle Ore* per dar loro facoltà di recuperare ore aggiuntive di insegnamento in alternativa al pagamento; ogni Docente resta titolare di un conto di ore alimentato da crediti rappresentati da ore aggiuntive d'insegnamento e diminuito da debiti per recuperare permessi, eventuali ritardi o ore residue per uscite didattiche. Nel mese di maggio si provvederà alla compensazione finale tra debiti e crediti.

### *VISITE D'ISTRUZIONE*

In occasione di viaggi e visite d'istruzione i docenti non impegnati nelle stesse possono essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti senza obbligo di incremento d'orario giornaliero; possono essere temporaneamente dispensati dal servizio se non ve ne è la necessità, ma devono recuperare tali ore, in attività di supplenza o di recupero/ potenziamento nelle classi.

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, pur non essendo più oggetto di diaria giornaliera, vengono considerate attività didattica fuori aula, pertanto Docenti che accompagnano gli alunni nelle visite d'istruzione possono recuperare un determinato n. di ore di servizio in eccedenza, secondo il piano di recupero orario derivato dal conteggio della durata delle unità di insegnamento (un massimo di 20 ore a docente)

## *FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO*

Il personale ha il diritto/dovere di partecipare alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione e a livello di ambito P013. In particolare, in questo anno scolastico tutto il personale neo immesso in ruolo oltre al percorso specifico previsto nell'anno di prova è tenuto ad assolvere all'obbligo di formazione in tema di Sicurezza previsto dall'Accordo Stato Regioni del 21.12.2011 e relative Linee guida del 25/07/2012. Le figure sensibili, gli ASPP e i preposti sono tenuti all'aggiornamento richiesto per l'esercizio delle funzioni relative ai diversi incarichi del Piano Sicurezza d'istituto.

Per ulteriori attività di formazione/aggiornamento, non previste dal Piano nazionale di formazione la partecipazione è soggetta ad autorizzazione del Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto dei criteri fissati dal Collegio dei Docenti:

- attinenza alla disciplina insegnata
- n°. dei corsi frequentati nell'anno
- precedenza ai più giovani di servizio
- avvicendamento annuale

Le risorse economiche disponibili ciascun anno finanziario per la realizzazione di attività di formazione interne all'Istituto saranno destinate come segue :

- per far fronte ad obblighi formativi del personale docente e ata previsti dalla normativa vigente (Sicurezza);
- per iniziative che coinvolgono il collegio dei docenti;
- per finanziare iniziative individuali di partecipazione a corsi di formazione da parte dei singoli docenti che ricoprono incarichi specifici.

## *ATTIVITA' PROGETTUALI*

Il Dirigente Scolastico, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa, redige un piano organico delle attività non curricolari che saranno attivate nell'istituto i cui compensi attribuibili verranno sottoposti a contrattazione.

La realizzazione dei progetti inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa ed approvati dai competenti organi collegiali è affidata dal Dirigente Scolastico alle Funzioni Strumentali preposte e ai docenti referenti di progetto con particolare attenzione alle competenze maturate nella pianificazione/realizzazione dei progetti e della partecipazione ai Bandi e Avvisi.

Gli esperti esterni saranno scelti, dal Dirigente Scolastico, su proposta del gruppo di progetto e dietro presentazione di curriculum vitae che attestino le loro effettive competenze professionali.

## *ASSENZE – PERMESSI RETRIBUITI*

Con riferimento all'oggetto, per il personale in servizio nella scuola si fa riferimento al contratto collettivo nazionale del comparto scuola vigente.

L'assenza per motivi di salute deve essere comunicata alla segreteria che si occupa del personale, al contrario i permessi per motivi personali, di famiglia, studio, lutto, devono essere richiesti al Dirigente Scolastico. L'assenza per malattia deve sempre essere comunicata telefonicamente alla Direzione tra le ore 7,30 e le 7,55 dello stesso giorno in cui ha origine. La visita fiscale potrà essere disposta fin dal primo giorno. Il dipendente se non ricoverato in luoghi di cura, ha l'obbligo di farsi trovare al proprio domicilio in tutti i giorni dalla ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore

18,00. Nel caso in cui il personale si trovasse in altro luogo deve comunicare preventivamente indirizzo, n. civico, nominativo al quale può essere reperito dal medico fiscale.

Fatta eccezione per i certificati medici, l'oggetto di richiesta del permesso potrà essere autocertificato allegando alla richiesta fatta con l'apposito modulo, un'autocertificazione, in cui siano riportati tutti i dati della richiesta, ciò al fine di permettere all'Amministrazione di effettuare eventuali relativi controlli, Al fine di tutelare la privacy dell'individuo, in caso di gravi motivi personali, il personale può rivolgere direttamente la richiesta al Dirigente Scolastico senza allegare autocertificazione scritta.

Se l'assenza copre l'intera settimana lavorativa e poi continua ed è della stessa tipologia, è necessario che il certificato medico riporti la voce: "continuazione".

Si precisa che la fruibilità dei sei giorni di ferie durante le attività didattiche è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'amministrazione, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti. Ciò sta a significare che la sostituzione della collega in ferie potrà essere ricambiata in occasione di richiesta di ferie della sostituenta, ma non deve determinare un accumulo di ore eccedenti da parte della collega in servizio.

Viene richiesta la massima attenzione e puntualità nella presentazione delle richieste di assenza, che devono essere sempre concordate con il Dirigente Scolastico. Tutti i tipi di permesso, salvo casi eccezionali, devono pervenire in Direzione almeno il giorno precedente la loro fruizione.

#### *PERMESSI BREVI – RITARDI – RECUPERI*

Per opportuna conoscenza dell'argomento in oggetto si rimanda al contratto collettivo nazionale del comparto scuola vigente. Compatibilmente con le esigenze di servizio, a tutto il personale possono essere concessi, per particolari esigenze personali, ed a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lezione; per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità orarie di lezione.

I permessi complessivamente concessi nel corso dell'anno scolastico, non possono eccedere l'orario settimanale di insegnamento. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, dando priorità alle sostituzioni dei colleghi assenti. Nei casi in cui per eccezionali motivi non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate. Per il personale docente la concessione dei permessi orari è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo. Per il recupero di eventuali ritardi si fa riferimento alle disposizioni dei permessi brevi.

Si precisa inoltre che:

1. Le ore svolte in eccedenza rispetto al normale orario di servizio, che vengono a determinarsi durante le gite scolastiche, si recuperano sulla base del piano recupero orario di cui al paragrafo "visite d'istruzione"
2. Il cambio turno, sebbene non previsto da alcun contratto, è consentito quale "scambio di orario" nella stessa giornata tra due colleghi, da comunicare sempre preventivamente in Direzione sugli appositi modelli.

3. Le assenze degli insegnanti agli incontri degli organi collegiali, non coperte da certificato di malattia, vengono recuperate con ore di disponibilità alla copertura delle classi. (supplenze, recupero/potenziamento, sostegno)

#### *PERMESSI RETRIBUITI PER ESERCITARE IL DIRITTO ALLO STUDIO*

Si ricorda che le eventuali domande devono essere presentate in Direzione, per essere poi inoltrate al UST di competenza, entro e non oltre il 15 novembre di ogni anno, salvo diverse disposizioni ministeriali.

#### *ASTENSIONE FACOLTATIVA PER MATERNITA'*

Si ricorda che l'astensione facoltativa "generale" per maternità va richiesta alla Dirigente con un preavviso di almeno 15 giorni dalla fruizione (CCNL 29/11/07 art. 12 c. 7) e non può essere contemporanea alla fruizione dello stesso istituto giuridico da parte dell'altro coniuge, al contrario la richiesta dell'astensione facoltativa "per malattia del figlio", vista l'imprevedibilità dell'evento non è legata ad alcun preavviso, ma deve essere comunicata alla Direzione tra le ore 7,30 e le 7.55 dello stesso giorno di inizio dell'assenza.

#### *ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DEL PERSONALE A.T.A*

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico, della presente contrattazione e di eventuali richieste individuali scritte e motivate che sono accolte solo se non determinano disfunzioni del servizio e/o aggravii personali per gli altri lavoratori. Concluso il confronto il D.S.G.A. formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale a.t.a. con un piano dettagliato delle attività.

Tutto il personale si avvicenderà con orari fissi e/o a turnazione secondo la normale organizzazione scolastica.

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

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e/o consulente. Tutto il personale sarà utilizzato per compiti previsti dal profilo, con particolare riferimento al CCNL vigente.

#### *PIANO DELLE ATTIVITÀ*

Formulato all'inizio dell'anno scolastico dal DSGA il piano contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le eventuali necessità di ore eccedenti. Il Dirigente Scolastico verificata la sua congruenza rispetto al POF adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidato al DSGA. Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base delle competenze dimostrate dai collaboratori e delle eventuali incompatibilità rispetto al mansionario, dispone l'organizzazione con un piano di lavoro, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

Copia del piano di lavoro con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale viene esposta all'albo della scuola; ulteriore copia del piano viene allegata alla contrattazione d'Istituto.

## ORARIO DI LAVORO

L'organizzazione dell'orario del lavoro è stabilita per tutto l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA sono effettuate direttamente dal D.S.G.A. o dall'assistente amministrativo che si occupa della gestione del personale ATA.

L'organizzazione del servizio del personale ATA di questo Istituto si articola su 5 giorni lavorativi settimanali con l'applicazione delle seguenti disposizioni:

◆ per il personale amministrativo :

- orario settimanale di lavoro basato su 5 mattinate con 1 rientro pomeridiano
- suddivisione del lavoro per settori di responsabilità affidati a ciascun assistente amministrativo, con possibilità di interscambio in situazioni particolari;
- individuazione dei settori: gestione del personale docente, gestione del personale ATA, gestione alunni, comunicazione (protocollo, posta elettronica e Intranet/Intranet), contabilità, patrimonio, carriera, magazzino.

◆ per il personale ausiliario :

- orario settimanale di lavoro individualizzato, finalizzato a garantire sia l'assistenza ad alunni ed insegnanti per tutto il tempo scuola, diversificato a seconda della sede, sia la pulizia dei locali da svolgersi prevalentemente nei tempi in cui non vi è presenza di alunni a scuola. E' prevista una pausa se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.
- omogeneità del carico di lavoro;
- possibilità di prestazione eventuale di ore aggiuntive in caso di comprovate necessità, preventivamente autorizzate.

Il servizio è verificato dalla bollatrice in entrambe le sedi.

La sede associata è aperta per più di 10 ore giornaliere, dal lunedì al venerdì, pertanto al personale ATA in servizio si applica la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali secondo i criteri previsti dal CCNL vigente.

## COMPENSI ACCESSORI

Per il personale ATA è previsto il pagamento di:

- incarichi specifici e loro compensazione
- compensi forfetari retribuiti con il FIS per mansioni che intensificano il servizio e implicano assunzione di responsabilità
- riconoscimento economico con il FIS per il disagio derivato da eventuali orari spezzati, articolazione del servizio su più sedi, reperibilità fuori orario di servizio.

Qualora il dipendente si assenti per uno o più periodi continuativi, superiori a 30 giorni, (malattia, infortunio, aspettativa, ...) i compensi di cui sopra subiranno una decurtazione proporzionale al servizio effettivamente prestato, al fine di assegnare il compenso al personale che ha svolto realmente la funzione.

## ORE DI STRAORDINARIO

Tutte le ore di straordinario effettuate dal personale in servizio devono essere precedentemente autorizzate dal DSGA. Qualsiasi allungamento della giornata lavorativa non autorizzato non verrà riconosciuto. Si ricorda inoltre che la dilatazione dell'orario oltre le 7 ore e 12 minuti prevede l'obbligo di effettuare 30 minuti di pausa, come da art. 50 del CCNL vigente, per cui lo stesso straordinario non potrà che cominciare eventualmente dopo tale pausa.

Viene istituita la *Banca delle Ore*, in quanto, in attuazione dell'art. 53 c.6 del CCNL, ogni lavoratore che presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero è titolare di un conto in ore lavoro costituito da

crediti (lavoro straordinario effettivamente prestato ed autorizzato) e /o debiti (permessi, ritardi giustificati). Il credito può essere convertito, a richiesta del lavoratore, in riposi orari e giornalieri compensativi nei giorni di lezione, previa valutazione delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, nei pre-festivi, e durante la sospensione delle attività didattiche.

### *SERVIZI MINIMI ESSENZIALI*

In caso di sciopero il personale è tenuto solo nei casi previsti dalle vigenti norme a garantire i servizi minimi essenziali dichiarando in proposito la propria disponibilità preventiva. In caso di mancata disponibilità il D.S.G.A. in accordo con il D.S. disporrà d'ufficio, a rotazione, l'operatività dei servizi.

### *FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE*

In attuazione di quanto previsto dall'art.13 del CCNL le richieste di ferie e di recupero delle festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA. Tali riposi possono essere fruiti anche nel periodo di svolgimento delle attività didattiche (dal 1° settembre al 30 giugno) compatibilmente con la necessità di garantire la funzionalità del servizio.

Al fine di contemperare le esigenze del servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procede, come segue, alla redazione di un piano annuale delle ferie e delle festività soppresse.

- entro il 15 aprile di ciascun anno il DSGA comunica a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione delle attività didattiche;
- entro il 30 aprile il personale fa conoscere, per iscritto le sue richieste. In caso di richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie, si tiene conto della graduatoria interna.
- entro il 30 maggio il DSGA predispone il piano ferie autorizzato e lo affigge all'albo della scuola. In caso di necessità è possibile definire un nuovo piano ferie individuale concordato con DS e DSGA, purché ciò non si ripercuota sull'erogazione del servizio e sul piano ferie dei colleghi
- le richieste di ferie durante il periodo di attività didattiche sono limitate ad una unità di personale per sede.
- nei mesi di luglio ed agosto e nei periodi di sospensione delle attività didattiche è prevista di norma la presenza di due assistenti e di due collaboratori scolastici
- le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque entro e non oltre il 30 aprile dell'anno solare successivo e in caso di particolare esigenze di servizio, inderogabili, entro il 30 giugno dell'anno solare successivo
- nell'ultima settimana di agosto le ferie potranno essere fruiti compatibilmente con le esigenze di servizio, valutate dal D.S.G.A
- il personale a tempo determinato è tenuto a fruire delle ferie entro il termine del contratto.

### *ASSENZE*

La sostituzione dei collaboratori assenti viene effettuata dopo 7 giorni di assenza mediante nomina di supplenti temporanei; se per causa di forza maggiore ciò non dovesse essere possibile, la sostituzione avviene utilizzando il personale presente che presta servizio nella scuola assegnando, preventivamente concordate con il D.S.G.A, ore di straordinario per i compiti e i tempi superiori al normale orario di servizio. Per garantire il servizio minimo si utilizza il personale in compresenza, in servizio presso l'altra sede dell'istituto.

### *PERMESSI*

*I permessi sono disciplinati dall'art.15 del CCNL vigente e dall'art. 19 per i supplenti. Per tutto ciò che concerne il diritto ad usufruire permessi brevi si rimanda a quanto stabilito all'art. 16 del CCNL*

I permessi vengono concessi dal DSGA ad una unità di personale per sede, compatibilmente con le esigenze del servizio.

La richiesta di permesso breve non deve essere documentata ma preventivamente autorizzata (almeno 3 giorni prima) dal DSGA, sentito il DS; in caso di necessità improvvise le richieste saranno soddisfatte a condizione che ciò non sia di pregiudizio al regolare svolgimento del servizio.

I permessi brevi, complessivamente concessi, non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno e possono essere concessi al personale con contratto a tempo determinato; tali permessi devono essere recuperati entro i due mesi successivi o compensati con ore di straordinario.

In caso di più domande presentate contemporaneamente il Ds, al fine di stabilire la priorità nella concessione del permesso breve, può richiederne la motivazione.

### *CHIUSURA DELL'ISTITUTO NEI GIORNI PREFESTIVI E CON SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE*

Valutate le esigenze ambientali, d'intesa con il D.S.G.A., sono previste le seguenti chiusure dell'istituto, nei giorni prefestivi, in cui non si svolgono attività didattiche:

31 ottobre 2016, 5 gennaio 2017, 14 agosto 2017.

In occasione delle suddette chiusure, il personale potrà utilizzare:

- le ore di lavoro straordinario se non recuperate precedentemente (banca del tempo)
- le festività soppresse
- le ferie.

### *VISITE D'ISTRUZIONE*

I Collaboratori Scolastici e gli assistenti amm.vi possono partecipare alle visite d'istruzione per collaborare con i Docenti nell'assistenza degli alunni, su richiesta scritta al D.S.G.A. che rilascia apposita autorizzazione. La partecipazione alla visita d'istruzione non comporta il recupero delle ore eccedenti l'orario giornaliero di servizio, né alcun compenso straordinario.

### *FORMAZIONE DEL PERSONALE*

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione Centrale, Periferica o dall'Istituto ha diritto a recuperare le ore di formazione (considerate servizio a tutti gli effetti)

La mansione-funzione svolta sarà elemento essenziale per individuare il soggetto destinatario della formazione. Nel caso di sovrabbondanza di richieste di volta in volta il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi vaglieranno le domande e potranno ricorrere al sorteggio con rotazione.

Il Dirigente Scolastico, ai sensi del Dlvo 81/08 e dell'Accordo Stato Regioni del 21.12.2011 promuove attività di informazione e formazione a cui sono tenuti a partecipare per tutti i lavoratori, compresi i collaboratori, in particolare coloro che ricoprono incarichi specifici (RLS, addetti antincendio e primo soccorso).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Cristina Trotta*  
