



*Ministero della Pubblica Istruzione*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“CRISCUOLI”**  
di Sant’Angelo dei Lombardi  
sez. Associate  
Torella dei Lombardi-Guardia dei Lombardi  
Morra de Sanctis-Rocca San Felice

# INFORMAZIONE PREVENTIVA



## **ANNO SCOLASTICO 2017/2018**



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

# Istituto Comprensivo Statale “Criscuoli”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

**SANT'ANGELO DEI LOMBARDI**

Via S. Ianni - 83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV)

0827 23108 - Fax 0827 215089 - C.F. 91010410644

- email [avic87500g@istruzione.it](mailto:avic87500g@istruzione.it) - C.M. AVIC87500G

Sezione Associata “Manlio Rossi Doria” di Torella Dei Lombardi

Sezione Associata “L. De Simone” di Guardia Dei Lombardi

Sezione Associata “A. Moro” di Morra De Sanctis

Sezione Associata “V. M. Santoli” di Rocca San Felice

Telefax:0827/44417 email:[scuolatorella@gmail.com](mailto:scuolatorella@gmail.com)

Website:[www.iccriscuoli.eu](http://www.iccriscuoli.eu)

Sant'Angelo dei L. li 14/09/2017

Alla RSU dell'I.C. “CRISCUOLI”

All'Albo- SITO WEB

## INFORMAZIONE PREVENTIVA A.S. 2017/2018

ai sensi D.L.vo 27 ottobre 2009 n.150

### Premessa

Il vigente CCNL del comparto scuola indica le seguenti materie oggetto di annuale informazione preventiva:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) utilizzazione dei servizi sociali;
- f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione.

Inoltre come indicato nella circolare del MEF n. 25 del 19/7/2012: “Va rammentato che a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. N. 150/2009 e in particolare con la modifica dell'art. 40, comma 1, del D. lgs 165/2001 (da leggere in combinato disposto con l'art. 5, comma 2) sono disapplicate le disposizioni dei CCNL che demandano alla sede integrativa la contrattazione degli istituti relativi all'organizzazione del lavoro e alla gestione del rapporto di lavoro. Di tali istituti è peraltro consentita esclusivamente l'informazione.

**Entrano all'interno dell'informazione preventiva i seguenti punti:**

- h) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- i) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- m) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

#### **a) Criteri di formazione delle classi**

Le nuove classi iniziali verranno formate in maniera omogenea tenendo in considerazione per quanto possibile, le fasce di livello, l'equilibrio numerico proporzionale tra studenti maschi e femmine. Verranno preliminarmente formati i gruppi-classe in base ai livelli d'apprendimento segnalati in ingresso alla Commissione Continuità e sulla base dei criteri di cui sopra; successivamente, ogni gruppo-classe verrà abbinato alle sezioni tramite sorteggio pubblico. Gli alunni non promossi verranno di norma inseriti nella sezione di provenienza a meno che non ci sia specifica richiesta (scritta) di cambio oppure valutazioni specifiche del consiglio di classe, collegio dei docenti che lo richiedano. Saranno possibili spostamenti per comprovate e documentate necessità.

#### **b) Piano delle risorse complessive per il salario accessorio**

Le risorse assegnate per i compensi accessori al personale docente ed ATA relativamente al corrente anno scolastico che saranno oggetto della contrattazione integrativa non sono ancora quantificabili per la non avvenuta comunicazione degli importi attribuiti. Se ne rimanda la notifica alla contrattazione integrativa.

#### **c) Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei, territoriali.**

L'Istituto Comprensivo sviluppa un'ampia progettualità interna, (potenziamento linguistico educazione ambientale, motoria, alla cittadinanza, alla salute, orientamento), che si esplicita nel POF. Come stabilito nel P.O.F. d' Istituto, l'I.C. aderisce a tutte quelle iniziative aventi finalità pedagogico-educativo-formative a vantaggio del personale e dell'utenza della Scuola. Per l'attuazione dei Progetti si riuniscono le FF.SS. incaricate e le commissioni collegiali), che hanno il compito di rilevare i bisogni formativi e progettare a riguardo.

#### **d) Permessi per aggiornamento del personale**

- La scuola cercherà di attivarsi per far partecipare il personale a corsi di formazione secondo il piano nazionale scuole e secondo l'esigenze del funzionamento del nostro I.C.. Conformemente alla normativa vigente, i permessi per l'attività di aggiornamento, (che, ai sensi di legge e della contrattazione collettiva, si configura quale diritto/dovere del lavoratore), saranno concessi solo ove questi siano compatibili con le necessità organizzative dell'istituto.

La domanda scritta di permesso per la partecipazione ad attività di formazione va indirizzata al Dirigente Scolastico almeno sette giorni lavorativi prima della sua fruizione.

L'eventuale rifiuto dovrà essere motivato per esteso, per iscritto, dal Dirigente Scolastico entro tre giorni lavorativi dalla richiesta. In caso contrario, la richiesta in oggetto s'intende accolta (applicazione del principio "silenzio/assenso").

Le attività di formazione per le quali si applica il seguente paragrafo sono:

- a) Iniziative inerenti il POF progettate dal Collegio Docenti, eventualmente in rete con altre istituzioni scolastiche;
- b) Iniziative promosse dall'Amministrazione Scolastica e/o da qualunque soggetto della P.A.;
- c) Iniziative inerenti il POF promosse da Università;
- d) Iniziative proposte da soggetti esterni formalmente qualificati e/o accreditati dal MIUR.;
- e) Iniziative concordate dal docente e dal Dirigente Scolastico che, pur non rientrando in nessuna delle ipotesi precedenti, possano sembrare (ad insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico stesso) idonee al miglioramento dell'offerta formativa dell'istituto.

Nella stessa giornata potranno usufruire del permesso di cui al presente paragrafo al massimo tre docenti per plesso.

Nel caso di un numero di richieste maggiore rispetto a quelle accordabili, il Dirigente Scolastico autorizzerà gli insegnanti applicando i sotto indicati ordini di priorità:

- numero di giorni di permesso già fruiti, avendo come obiettivo quello di garantire parità di fruizione del diritto alla formazione;
- graduazione degli Enti proponenti la formazione secondo l'ordine indicato nel precedente capoverso;
- maggiore attinenza oggettiva delle proposte di formazione rispetto al POF (ad insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico);
- anzianità di servizio, con esclusione dei docenti negli ultimi 2 anni di servizio.

In ogni caso, ai Docenti che vengono esclusi dalla fruizione di un permesso per formazione verrà garantita la priorità in caso di future successive richieste.

#### e) **Utilizzazione dei servizi sociali:**

Per azioni di supporto a beneficio degli alunni in difficoltà si beneficerà della disponibilità del locale Consorzio dei Servizi Sociali "Alta Irpinia" e si verificherà la disponibilità a collaborare con la scuola da parte delle locali associazioni di Volontariato.

**Altro:** il personale docente utilizza gratuitamente il servizio di refezione scolastica per n.1 di una unità per classe nei giorni previsti per il tempo pieno e per le permanenze pomeridiane delle classi a modulo.

#### f) **Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in Progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dall'istituzione scolastica.**

L'individuazione del personale per la realizzazione dei Progetti avviene attraverso l'acquisizione delle disponibilità dei singoli lavoratori per mezzo di monitoraggio o acquisizione di adesioni nell'ambito del Collegio dei Docenti. Durante la fase di monitoraggio si rilevano anche le proposte organizzative da parte degli aderenti (personali disponibilità di orari e giornate). Nel caso di particolari tipologie di progetto è necessario tener conto di personale avente specifiche competenze. Nel caso di maggiore disponibilità rispetto alla

richiesta e a parità di competenze, si procede ad avviso di selezione interna sulla base. In base al finanziamento ricevuto (parziale o totale) e alla condivisione o meno con altre scuole (se il progetto ha previsto una rete), le attività lavorative saranno calibrate tenendo comunque conto della remunerazione prevista per i docenti e per gli ATA come da tabelle contrattuali. Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni.

**(Art. 6 CCNL 2006- 2009 pt. Lettere h, i m)**

**Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo (art. 6 CCNL 2006- 2009 pt. h)**

**Compiti connessi al POFT.**

Il POFT prevede l'utilizzazione dei Docenti, in base alle loro disponibilità, per i seguenti compiti:

- funzioni strumentali,
- supporto organizzativo al funzionamento dell' Istituzione scolastica ( Collaboratori DS, fiduciari di plesso, coordinatori di classe, ecc.),
- conferimento di incarichi per attività di progettazione didattica ( referenti di area, responsabili di plesso, commissioni, ecc.);

Il POFT prevede i seguenti incarichi specifici per il personale ATA

- supporto organizzativo al funzionamento dell'istituzione scolastica ASS. Amministrativi.
- supporto organizzativo al funzionamento dell'istituzione scolastica: Collaboratori scolastici.

**Predisposizione del piano annuale delle attività**

1. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, predisponde il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, sottoponendolo ad approvazione del Collegio docenti; il piano può essere modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze;

2. l'attività funzionale all'insegnamento è costituita dagli impegni previsti dal CCNL (art. 42 CCNL 4/8/1995 e art. 24 co.5 CCNL 26/5/1999) e comprende:

- gli adempimenti individuali - preparazione delle lezioni e delle esercitazioni, - correzione dei compiti, - rapporti individuali con le famiglie;
- le attività di carattere collegiale - partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti, compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini e sull'andamento delle attività educative nelle Scuole fino ad un totale di 40 ore annue (ridotte in forma proporzionale nel rapporto di lavoro a Tempo Parziale) - partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di Classe/interclasse/intersezione per un impegno di massima non superiore alle 40 ore annue (ridotte in forma proporzionale nel rapporto di lavoro a Tempo Parziale), - svolgimento degli scrutini e degli esami compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione;

3. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, i docenti potranno essere utilizzati, sulla base del piano annuale

predisposto, solo per attività diverse dall'insegnamento rientranti in quelle previste dagli art. 28, 29 e 30 del CCNL, o per le attività aggiuntive previste dal POF;

4. All'inizio dell'anno scolastico, in apposita riunione, il DSGA formula una proposta di piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari per tutti i plessi. Tale proposta deve scaturire da una precisa analisi dei bisogni della scuola e della quantificazione dei carichi di lavoro tenendo conto dell'orario complessivo di apertura del servizio, del numero di classi, di altri locali, di palestre e della struttura degli edifici.

5. Nell'organizzazione del lavoro del personale ATA non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario; fanno eccezioni eventuali convenzioni stipulate con i Comuni per la gestione dei centri estivi.

6. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza del piano delle attività del personale ATA rispetto al POF adotta il piano delle attività la cui attuazione è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico.

### **Utilizzazione del personale**

1. Per tutte le attività previste dal POFT, curricolari, aggiuntive, corsi pomeridiani o serali, iniziative rivolte agli adulti, servizio di mensa, ecc. la risorsa primaria è costituita dal personale docente e ATA dell'istituzione scolastica, la cui utilizzazione deve mirare alla valorizzazione delle competenze dello stesso;

2. in assenza di specifiche professionalità, o di dichiarata disponibilità, il DS può far ricorso a risorse esterne attraverso esperti esterni in possesso delle competenze richieste come previsto dal D.I. n°44/2001 utilizzando il regolamento d'Istituto.

**Criteria riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani (art. 6 CCNL 2006-2009 pt. i)**

La procedura di assegnazione dei docenti alle classi è un tipico atto di gestione riconducibile all'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico nell'ambito dei poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.

L'assegnazione del personale docente alle classi / sezioni ed ai plessi / succursali è effettuata dal Dirigente Scolastico, sulla base del combinato disposto di cui agli artt. 7, 10, 396 del D.Lgs. 297/94, dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001 (così come modificato e integrato dal D.Lgs. 150/2009) e del D.M. n. 37 del 26 marzo 2009, tenuto conto anche della nota MIUR prot. n. AOODGPER 6900 del 01/09/2011.

In particolare, sulla base del D.Lgs. n. 297/94, il Consiglio di Istituto dovrà fissare i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi / sezioni ed ai plessi / succursali con apposita delibera, che assume la natura di atto normativo interno e non può essere ignorata dal Dirigente Scolastico. All'interno dei predetti criteri il Collegio dei Docenti fornirà una proposta, che il Dirigente Scolastico può anche disattendere previa motivazione. Il Dirigente

Scolastico, avendo cura di effettuare l'opportuno passaggio all'interno della RSU per l'informazione preventiva, disporrà l'atto di assegnazione dei docenti alle classi / sezioni attenendosi anche alle disposizioni della nota MIUR prot. n. AOODGPER 6900 del 01/09/2011, nei limiti dell'organico assegnato all'istituto, tenendo conto del monte ore previsto per le varie classi, del numero delle classi e degli alunni per i singoli plessi.

## B - OBIETTIVI

Ottimizzazione nella gestione delle risorse umane finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel POFT, assicurando il miglior andamento del servizio scolastico, tenendo conto delle specifiche competenze professionali dei docenti, dei principi di efficacia, efficienza e buon andamento, nonché di quello della valorizzazione delle professionalità attraverso la disamina dei curricula.

## C - ORDINE DELLE OPERAZIONI

La procedura di assegnazione avverrà secondo il seguente ordine:

- Docenti titolari già in servizio nel plesso di riferimento per l'anno scolastico 2017/18 e docenti perdenti posto in anni precedenti (con diritto al rientro), rientrati nell'istituto dal 1° settembre 2017 e che hanno prestato servizio effettivo nel plesso, utilizzati o in assegnazione provvisoria, nell'a.s. 2016/17;
- Docenti perdenti posto in anni precedenti (con diritto al rientro), rientrati nell'istituto dal 1° settembre 2017;
- Docenti titolari ma non in servizio effettivo nel plesso per l'anno scolastico 2016/18, perché utilizzati o in assegnazione provvisoria in altra scuola;
- Docenti entrati a far parte dell'organico di istituto dal 1° settembre 2017.

## D – CRITERI

1. Per la Scuola Primaria priorità di utilizzo dei docenti specialisti di lingua inglese nei vari plessi, entro i limiti delle risorse disponibili e compatibilmente con il modello orario e organizzativo di ciascun plesso.
2. La continuità didattica sarà considerata criterio prioritario, ma non va intesa come criterio assoluto, nel senso che il Dirigente Scolastico, nell'assegnare i docenti alle classi, terrà conto di tutto quanto consente di coniugare la continuità didattica con la necessità di formare una équipe equilibrata al fine di garantire l'efficacia degli interventi didattici. Il criterio della continuità trova applicazione nei limiti delle esigenze organizzative e della disponibilità del posto nel plesso di riferimento e salvo i casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, a causa di eventuali situazioni di incompatibilità, che devono essere opportunamente comprovate, oggettivamente rilevate, riscontrabili in episodi documentati e ripetuti nel tempo. Essa va intesa come continuità sulla classe e non sulla ripartizione subdisciplinare, per quanto concerne la scuola Primaria.
3. Di norma il docente che lascia classi terminali prenderà le classi in ingresso o comunque potrà essere collocato in altre classi, in presenza di ore disponibili.
4. Valorizzazione, nei limiti del possibile, delle professionalità e delle competenze specifiche, nonché dei titoli posseduti da ciascun docente, anche al fine della migliore realizzazione della progettualità dell'Istituto, in coerenza con il Piano di Miglioramento, impiegando le professionalità specifiche anche su un maggior

numero di classi, secondo il principio dell'estensione dei benefici ad una più ampia platea di utenti.

5. Il Ds terrà conto del principio dell'equa distribuzione delle risorse umane tra i plessi. Nel caso di perdita di posti nel plesso, l'individuazione dei docenti che devono essere collocati nel plesso dove vi è necessità sarà disposta nel rispetto della graduatoria interna formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli nel rispetto dell'apposita Ordinanza Ministeriale.
6. Ogni docente può chiedere di essere assegnato ad altro plesso **in caso di disponibilità di posti**.
7. Qualora ci dovesse essere concorrenza di più domande, si rispetterà quanto stabilito nell'ordine delle operazioni di cui alla precedente lettera C e, all'interno della stessa operazione, la graduatoria di istituto, fatta salva la priorità per i docenti perdenti posto nel plesso di precedente servizio.
8. Le domande di assegnazione ad altro plesso dovranno essere presentate al Dirigente Scolastico entro il quinto giorno antecedente all'avvio delle attività didattiche (14 settembre 2017).
9. Il Dirigente Scolastico avrà facoltà di derogare dai criteri indicati nei punti precedenti nei casi seguenti: presenza di situazioni particolari e/o riservate; criticità che potrebbero influire negativamente sul servizio che la scuola è tenuta a offrire in termini di efficacia pedagogico – didattica, necessità di ripartizione di competenze specifiche possedute da singoli docenti affinché ne benefici un'utenza quanto più ampia possibile e sulla base del principio di paritetica distribuzione delle risorse e delle opportunità tra i plessi. In presenza di uno di tali comprovati motivi, il Dirigente Scolastico può disporre dunque la mobilità dei docenti tra le classi o tra plessi diversi, in deroga ai criteri precedenti. I docenti che non completano il proprio orario sulle classi, dovranno essere assegnati a specifica progettualità di cui al POFT d'Istituto.

**Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario nonché criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto (art. 6 CCNL 2006-2009 pt. m)**

L'assegnazione del personale Ata ai Plessi segue il criterio della **continuità rispetto agli anni precedenti**, poiché questo garantisce la conoscenza e la gestione più funzionale degli spazi scolastici. Si terrà conto in subordine di

- Anzianità di servizio
- Disponibilità e competenze a svolgere specifici incarichi.

La ripartizione delle incombenze lavorative segue il principio dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, con turnazione sugli spazi comuni tra i dipendenti in servizio nel medesimo stabile. L'utilizzazione del personale docente ed ATA **nelle attività retribuite con il fondo di istituto segue il criterio della disponibilità volontaria, sulla base di procedure di selezione basate su avviso interno le quali utilizzano un set di criteri e requisiti inclusi tra quelli utili a formulare le graduatorie interne d'Istituto.**



I Collaboratori scolastici che operano da soli nei plessi recuperano nei mesi estivi le ore prestate in esubero rispetto alle 36 ore settimanali previste.

### **Orario settimanale e giornaliero (docenti)**

1. L'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali per i docenti della scuola dell'infanzia, 22 ore settimanali per i docenti della scuola primaria a cui si aggiungono 2 ore di programmazione che di norma vanno svolte nello stesso giorno e possono prevedere una flessibilità plurisettimanale (nell'ambito della medesima flessibilità il docente può occasionalmente ed autonomamente richiedere la commutazione di queste ore con ore di attività didattica); 18 ore settimanali per i docenti della scuola secondaria di primo grado, tali ore sono distribuite su 5/6 giorni (da lunedì a sabato) e costituiscono l'orario d'obbligo.

L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio.

2. Nell'interesse del servizio l'orario del docente si articola in modo da limitare le ore buche (salva diversa richiesta da parte del docente). Tale attenzione si avrà soprattutto nei confronti del personale che completa l'orario con altra scuola, specialmente se in altro Comune (di comune accordo con l'Istituto) e del personale con orario part-time.

3. Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento.

4. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, va prevista almeno un'ora di intervallo nel caso che nell'orario sia compresa l'assistenza alla mensa. Non si possono in ogni caso superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività fatta eccezione per gravi ed urgenti motivi di servizio e previo il consenso dell'interessato.

6. Rientra nell'orario di lavoro giornaliero l'assistenza degli alunni durante l'intervallo, secondo le modalità organizzative stabilite nei piani di vigilanza e di assistenza presenti in ogni plesso.

7. Ogni docente è tenuto a mantenere rapporti individuali con le famiglie; oltre ai colloqui individuali generali, stabiliti nel piano annuale delle attività, gli insegnanti ricevono i genitori su appuntamento concordato verbalmente o tramite comunicazione scritta sul diario (del genitore o del docente); sarà cura di ogni docente indicare ai genitori due o più possibilità orarie.

8. Eventuali cambiamenti di orario possono essere effettuati per motivate ragioni didattiche e di servizio; cambiamenti per altre ragioni, serie e improrogabili, devono avere il carattere dell'eccezionalità. La comunicazione del cambiamento va fatta per iscritto, su apposito modulo reperibile sul sito web d'Istituto, indicando in modo chiaro ed esaustivo la motivazione.

### **Ore eccedenti (docenti)**

1. Ogni docente può mettere a disposizione una o più ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti. Tali ore sono disciplinate dalla **banca delle ore d'Istituto** cui si aderisce in maniera volontaria al fine di gestire le emergenze ovvero sostituzione fino a 1 g. per la scuola primaria e fino a max 10 gg. per la secondaria o nel caso non si riesca a trovare supplenti disponibili; ciò vale anche per la scuola dell'infanzia per cui è prevista la nomina di docente supplente già dal primo giorno.

2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata prioritariamente all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o nelle ore "buche".
3. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.
4. Le ore effettuate vanno regolarmente registrate nell'apposito modulo in dotazione ai plessi; il fiduciario di plesso consegna periodicamente in segreteria il modulo compilato.

### **Criteri di attribuzione delle ore in sostituzione dei colleghi assenti**

1. Nella procedura di urgenza per la sostituzione dei docenti assenti, si procederà nel modo seguente:
  - a) utilizzo di insegnanti che devono recuperare ore di permesso breve, prevedendo (su base volontaria) l'impegno anche di docenti della scuola primaria che devono recuperare ore di programmazione in base al maggior credito di ore nei confronti dell'Istituzione scolastica;
  - b) utilizzo dell'insegnante di sostegno in assenza dell'alunno disabile,
  - c) utilizzo del personale in contemporaneità sulla classe o in attività modulare parallela prevedendo una flessibilità oraria con eventuale "spostamento" della contemporaneità su base settimanale o plurisettimanale;
  - d) utilizzo degli insegnanti di sostegno se contitolari nella classe scoperta,
  - e) utilizzo degli insegnanti di ore alternative alla religione cattolica: l'insegnante si recherà nella classe scoperta insieme con gli alunni affidati se diversa dalla classe in cui dovrebbe prestare servizio;
  - f) utilizzo di docenti che hanno dato disponibilità ad effettuare ore eccedenti di insegnamento, secondo le modalità concordate nei diversi plessi. Qualora non sia possibile trovare personale secondo l'ordine di priorità di sopra riportato, o comunque in tutti i casi di urgenza, il Fiduciario del Plesso o i Collaboratori scolastici divideranno gli alunni in gruppi omogenei nelle altre classi secondo un piano predisposto dal Coordinatore della classe che verrà appeso nelle singole aule.
2. In caso di assenza dell'alunno disabile l'organizzazione del lavoro sarà la seguente:
  - a) l'insegnante di sostegno supplisce eventuali colleghi assenti;
  - b) l'insegnante completa l'orario di servizio spostandosi sugli altri eventuali alunni che ha in carico;
  - c) nel caso in cui non abbia in carico altri alunni portatori di handicap, l'insegnante di sostegno presta la sua opera nei confronti della classe cui è assegnato come da orario prestabilito;
  - d) nel caso in cui si tratti di un'assenza prolungata dell'alunno, l'insegnante di sostegno ne dà informazione alla segreteria e al fiduciario per organizzare un orario provvisorio; qualora un insegnante di sostegno al quale siano affidati casi gravi o gravissimi si assenti per un periodo di tempo prolungato, ma non vi siano le condizioni per nominare un docente supplente, il fiduciario del plesso predisporrà turni di assistenza adeguati, utilizzando prioritariamente gli altri insegnanti di sostegno impegnati su casi meno gravi.

### **Orario di lavoro personale ATA**

1. L'orario settimanale di lavoro è legato al tempo scuola e viene dunque articolato su 6 giorni settimanali (da lunedì al sabato) sia per il personale amministrativo che per i collaboratori scolastici;

2. **assistenti amministrativi:** l'orario settimanale di 36 ore dovrà garantire anche l'apertura degli uffici in orario pomeridiano concomitante sia con il tempo scuola che con l'apertura al pubblico;

3. **collaboratori scolastici:** i collaboratori scolastici disponibili alla turnazione saranno compensati con il FIS.;

4. I periodi di sospensione attività didattica: l'orario durante la sospensione dell'attività didattica per tutto il personale sarà in unico turno antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00.;

**Il lavoro straordinario:** le prestazioni eccedenti l'orario di servizio a qualunque titolo effettuate dovranno essere indicate su specifico modulo fornendo la motivazione. Le ore di straordinario prestate sono di norma retribuite, così come prevede il c. 3 dell'art. 54 del CCNL. Il dipendente può richiedere in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore in giorni di riposo compensativo, come disposto dal c. 4 dell'art. 54 del CCNL 2006. Nel caso in cui gli impegni collegiali si tengano in giornate senza lezioni pomeridiane un collaboratore posticipa l'entrata in modo da terminare l'orario di servizio giornaliero con la conclusione degli impegni e la sistemazione e pulizia dei locali. L'opportunità di garantire la presenza di due collaboratori verrà valutata secondo l'attività programmata. Le ore di straordinario per sostituzione di colleghi o per riunioni dovranno essere svolte da tutto il personale disponibile, a rotazione.

**Art 8 - Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti (collaboratori scolastici)**

**In riferimento alla nota** prot. n. 25141 del 10.08.2015, non potranno essere conferite le seguenti supplenze brevi sino a 7 giorni di assenza.

Sino a 7 giorni di assenza le sostituzioni sono interne secondo le seguenti modalità: • Primaria e Secondaria : i colleghi svolgono anche il lavoro del collaboratore assente con supporto dei colleghi della secondaria.

Infanzia: i colleghi svolgono anche il lavoro del collaboratore assente

**Da 7 giorni di assenza in poi si procede alla nomina di un supplente.**

**Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti (amministrativi)**

1. Sino a 10 giorni di assenza le sostituzioni sono interne.

2. L'amministrativo con competenze adeguate nell'area sostituisce il collega assente per la gestione delle urgenze;

3. Oltre 10 giorni di assenza si procede alla nomina di un supplente.

**Criteri per l'assegnazione del personale in sostituzione del DSGA**

L'incarico di sostituzione viene conferito all'assistente amministrativo titolare della 2° posizione economica, ovviamente se si tratta di sostituzione temporanea (su posto disponibile), se si tratta di sostituzione per l'intero anno su posto vacante non sussiste nessun obbligo specifico, in capo a questa posizione economica (in base alla nota ministeriale n. 9067 dell'8 ottobre 2010). Suddetta sostituzione può essere attribuita in subordine all'Assistente Amministrativo titolare di 1^ posizione economica, che ne fa richiesta.

**Suddivisione dei compiti del personale amministrativo per area**

1. Le aree principali in cui si articola il lavoro di segreteria sono: personale, alunni, contabilità Progettualità Extra e Documentazione Organi d'Istituto a cui si aggiungono le varie attività di protocollo.

2. Per ogni area vengono individuate le persone in possesso di competenze sufficienti alla relativa gestione.

### **Permessi per motivi personali o familiari**

1. La fruizione di permessi è regolamentata dagli artt. 15 e 19 del CCNL 2006-2009; 2. La domanda va presentata per iscritto su apposito modulo **almeno 3 giorni prima della fruizione (salvo casi urgenti)**. Alla richiesta va allegata documentazione o autodichiarazione in cui esplicitare la motivazione. Essendo i permessi diritti contrattuali, la domanda non ha bisogno di accoglimento da parte del DS; la concessione sarà negata o ritardata solo in caso di mancanza degli elementi necessari all'accoglimento (data, motivazione, supero dei giorni previsti dalla normativa, ecc.).

### **3) Permessi brevi**

La fruizione di permessi brevi è regolamentata dall'art. 16 del CCNL 2006-2009. Possono essere fruiti per un numero di ore massimo pari alla metà dell'orario giornaliero di lavoro; il personale docente può fruire un massimo di 2 ore giornaliere e non può chiedere frazioni orarie.

Il limite massimo di ore richieste è quello corrispondente all'orario di lavoro settimanale. Le ore di permesso vanno restituite entro due mesi; per il personale docente la priorità va data alle supplenze; per questo motivo i docenti comunicano ai fiduciari del plesso il numero di ore da recuperare. Su base volontaria i docenti della scuola possono aderire alla Banca delle ore.

La concessione di permessi brevi è subordinata al reperimento di personale in servizio.

### **Ferie e Festività Soppresse**

1. La fruizione di ferie è regolamentata dagli artt. 13 e 19 del CCNL 2006-2009. 2.

Le ferie e le festività soppresse devono essere richieste per iscritto con apposito modulo fornito dall'ufficio di segreteria agli inizi di giugno; sono autorizzate dal Dirigente Scolastico che, per il personale ATA, acquisisce il parere del Direttore Amministrativo.

2. Entro il 15 giugno il Direttore SGA provvede alla elaborazione del piano ferie del personale ATA tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- il personale ATA fruisce delle ferie, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto),
- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio di turno. In mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate, (es. chiusura aziendale) al fine di consentire almeno giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente. In mancanza di accordo si procederà al sorteggio,
- l'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire
- solo per gravi e motivate esigenze di servizio,
- le festività soppresse e le ore di riposo compensativo, sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono,
- i giorni di ferie eventualmente non utilizzati, per un massimo di 8 giorni, possono essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo quando si permane nella stessa sede di lavoro. Il personale a tempo determinato deve fruirle entro l'anno scolastico di assunzione.

3. I docenti usufruiscono delle ferie e delle festività soppresse nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

4. Il personale docente, può usufruire nell'anno scolastico fino ad un massimo di 6 giorni di ferie. Se il personale docente lo richiede a norma dell'art. 15, comma 2, del CCNL/2007 ha diritto, a domanda, per gli stessi motivi e con le stesse modalità dei permessi per motivi personali e familiari, a fruire dei sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

5. La richiesta di ferie da effettuare durante l'attività didattica va fatta per iscritto su apposito modulo, reperibile sul sito, almeno 3 giorni prima della fruizione (salvo situazioni di urgenza segnalate al DS). Essendo le ferie diritti contrattuali, la concessione sarà negata o ritardata solo in caso di mancanza degli elementi necessari all'accoglimento (superamento dei giorni previsti dalla normativa, mancanza di copertura totale senza ricorso a ore eccedenti, ecc.).

### **Incarichi da retribuire con il fondo di istituto**

1. Gli incarichi da assegnare e le attività aggiuntive (per il personale ATA) sono individuate tenuto conto sia del Piano dell'Offerta Formativa che dell'organizzazione dell'istituzione scolastica e sono mirate a garantire l'efficienza e il miglioramento del servizio;

2. L'assegnazione degli incarichi (o delle deleghe), al personale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri in ordine preferenziale, a domanda degli interessati, dietro presentazione di avviso interno o ad accoglimento di proposta da parte del Dirigente Scolastico o del DSGA nel caso di personale ATA: a) designazione del DS o del collegio dei docenti (es. collaboratori e funzioni strumentali – solo docenti), b) proposta dei plessi (es. responsabili di area – solo docenti), c) titoli professionali attinenti la mansione richiesta, d) attività di formazione attinente la mansione richiesta, e) esperienza pregressa nella mansione, f) titolo di studio posseduto, g) anzianità di servizio.

3. Gli incarichi e le deleghe sono assegnati in forma scritta e contengono gli obiettivi da perseguire e l'ipotesi di compenso stabilito dalla contrattazione integrativa.

L'effettiva liquidazione dei compensi avverrà tenendo conto del conseguimento degli obiettivi assegnati e dell'effettivo impegno personale profuso nello svolgimento delle attività alla realizzazione degli stessi. L'attività può essere riconosciuta con compenso forfetario e per orario aggiuntivo documentato.

4. Considerato che l'attribuzione di incarico specifico presuppone una maggiore responsabilità, aggiuntiva rispetto alle normali attività, lo svolgimento dello stesso non può far venire meno i compiti assegnati nel Piano delle attività.

5. Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale ed anche la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile e in possesso delle competenze necessarie.

### **Incarichi specifici**

Gli incarichi specifici, garantiti per ogni profilo professionale, che nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriore, vengono assegnati con i seguenti criteri e modalità:

- a) disponibilità del dipendente a ricoprire l'incarico mediante domanda scritta;
- b) elenco titoli utili e specifici per l'incarico posseduti o da conseguire entro la fine dell'anno scolastico corrente, continuità nell'incarico;
- c) anzianità di servizio.

INFORMAZIONE PREVENTIVA ALLE RSU 2017/2018

Il cumulo di più incarichi è possibile solo ove non vietato dalla legge e dalla contrattazione di ogni livello attualmente vigenti e solo nel caso in cui non porti nocumento all'adempimento delle mansioni ordinarie del lavoratore che ne usufruisce.



Il Dirigente Scolastico

Prof. Nicola Trunfio

*Nicola Trunfio*