



**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo di FRASCATI**

Scuola dell'infanzia, Scuola primaria, Scuola secondaria di primo grado
00044 FRASCATI (RM) VIA DON BOSCO 8
C.F. 92028930581 C.M. RMIC8C3007
TEL./FAX.: 06 9422630

INFORMATIVA PREVENTIVA 2016/2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Nel rispetto delle norme ((L. 107/2015; D. Lgs. 165/2001 come modificato dal D. Lgs. 150/2009, D. Lgs. 141/2011)), del CCNL 29/11/2007 e degli obiettivi e strumenti previsti dal sistema delle relazioni sindacali, improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti fornisce alla R.S.U. costituita e ai rappresentanti delle OO.SS. di categoria accreditati l'informazione preventiva sulle materie

- 1. Proposte di formazione delle classi **formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;***
- 2. **piano delle risorse complessive per il salario accessorio***
- 3. **criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;***
- 4. **criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;***
- 5. **utilizzo dei servizi sociali;***
- 6. **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;***
- 7. **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;***
- 8. **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;***
- 9. **criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;***
- 10. **attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;***
- 11. **i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;***
- 12. **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;***

1. Formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola

Le classi sono state formate secondo principi di equilibrio, tenendo conto dei seguenti elementi:

- scelte degli alunni e delle famiglie in merito ai tempi scuola;
- numero dei maschi e delle femmine;
- livelli di profitto e di comportamento;

(equità di livelli di abilità e competenze; parere da parte degli insegnanti della scuola dell'infanzia/primaria di compatibilità relazionale degli alunni, inserimento equilibrato di alunni diversamente abili , stranieri, bes)

Per il corrente anno scolastico, sono funzionanti presso questo istituto n. 19 sezioni di scuola secondaria di primo grado, n. 21 sezioni di scuola primaria, n. 8 sezioni di scuola dell'infanzia. Per quanto riguarda la determinazione degli organici dei docenti, si è operato come segue:

- salvaguardia della continuità;
- inserimento di docenti di nuova nomina nelle classi scoperte secondo criteri di opportunità dal Dirigente Scolastico dopo aver sentito i docenti collaboratori.

2. Piano delle risorse complessive per il salario accessorio ivi comprese quelle di fonte non contrattuale

Si farà seguito non appena il MIUR darà comunicazione delle risorse finanziarie messe a disposizione della Scuola per il corrente anno scolastico.

3. Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali

La realizzazione della progettazione sarà coerente con le linee d'indirizzo didattiche inserite nel POF.

Nella fase di attuazione l'impiego del personale avverrà sulla base di:

- disponibilità, titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto
- esperienze pregresse similari.

4. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Personale docente

Visto che nell'ambito dei processi di riforma e di innovazione nelle scuole, la formazione è una delle leve strategiche per una efficace politica di sviluppo delle risorse umane ed è il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, considerato che la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento in servizio rappresenta un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo professionale del personale si conviene che la fruizione del diritto alla formazione attraverso l'autonoma e individuale partecipazione di unità di personale dovrà avvenire a richiesta e rispondente ai seguenti requisiti:

- il tema della formazione-aggiornamento dovrà essere coerente con gli indirizzi generali del POF in adozione;
- si darà priorità alle attività di formazione organizzate dall'Amministrazione o da istituzioni scolastiche in rete o singolarmente;
- gli ambiti della formazione, approvati dal Collegio dei docenti nell'ambito del POF, dovranno rispondere ai bisogni formativi espressi dai docenti;
- il Collegio dei Docenti aderisce alla formazione sulla sicurezza e sulla privacy (obbligo del lavoratore);
- la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento avverrà in aderenza agli art. 63 e 64 del CCNL 29/11/2007;
- le iniziative di cui al comma 1 saranno svolte oltre l'orario delle lezioni. Qualora l'attività sia resa obbligatoria da delibera del Collegio docenti le ore svolte rientrano nell'art. 29 lett.a del CCNL 2006/09.

Fermo restando quanto stabilito dal CCNL vigente, qualora vi siano più richieste di partecipazione a convegni e/o seminari da parte dei docenti, si stabilisce che vi possano partecipare fino a due docenti per ordine di scuola, privilegiando coloro che svolgono nell'istituto attività connesse all'argomento del convegno scelto. Tale criterio sarà attuato a rotazione tra i richiedenti

Personale ATA

1. La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento costituisce un diritto per il personale ATA, che può partecipare ad attività di formazione sia all'interno dell'istituzione scolastica che presso altri soggetti certificatori che abbiano attinenza con il mondo scolastico.

2. Il personale che partecipa ad attività di formazione può recuperare, compatibilmente con le esigenze del servizio e dietro autorizzazione del Direttore SGA.
3. Per il profilo di collaboratore potranno partecipare alla formazione solo le unità di personale stabilite di volta in volta dal DSGA in base alle necessità del servizio secondo un criterio di anzianità in servizio e turnazione;
4. Il personale amministrativo, purché rimangano in servizio almeno 2 dipendenti oltre il DSGA, può partecipare alla formazione senza ulteriore limitazione;

6. Utilizzazione dei servizi sociali

Per l'utilizzazione dei servizi sociali si farà ricorso ai servizi presenti sul territorio, operanti presso gli enti locali.

6. 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'istituto con altri enti e istituzioni

Nella fase di realizzazione dei predetti progetti, qualora non fosse stato diversamente previsto nella proposta progettuale oggetto di convenzione, l'impiego del personale avverrà sulla base di:

- disponibilità, titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto
- esperienze pregresse similari

7. Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi plessi. (art 6 CCNL c. 2 lettera i)

- 1) L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura tutto l'anno scolastico
- 2) I Docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti;
- 3) Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da Docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede, come di seguito, in ordine di priorità:
 - assegnazione in un'unica sede di servizio ai Docenti utilizzati su due o più sedi;
 - assegnazione ad altra sede dei Docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
 - assegnazione delle sedi dei nuovi Docenti entrati in servizio a t.i.;
 - assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

Qualora non sia possibile confermare tutti i Docenti in servizio in una delle sedi, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.

Per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente può disporre, a norma dell'art 25 del d.lgs. n. 165/2001 una diversa assegnazione anche in deroga ai criteri sopracitati.

8. Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF (art 6 CCNL c.2 lettera h)

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale :

- a) assicurare la funzionalità del servizio scolastico
- b) assicurare l'efficacia del servizio scolastico
- c) assicurare la qualità del servizio scolastico
- d) assicurare, ove possibile, la continuità
- e) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali
- f) garantire i diritti contrattuali del personale

1 – Ai docenti vengono assegnati insegnamenti, attività e funzioni sulla base di quanto definito nel Piano dell'Offerta Formativa.

2 - Il Dirigente Scolastico assegna l'ambito disciplinare, le attività e le funzioni tenendo conto delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti

Per tutte le attività organizzative e funzionali, ad eccezione delle competenze gestionali del Dirigente, si fissano i seguenti criteri:

- Disponibilità dei docenti,
- Competenze specifiche certificate,
- Distribuzione
- Rotazione periodica

La liquidazione dei compensi sarà erogata dietro presentazione, da parte del personale cui è stato conferito l'incarico, di una relazione dettagliata dell'attività/progetto e sulla base di monitoraggi predisposti per verificare l'impegno nell'attività/progetto, la ricaduta sull'organizzazione, il miglioramento dei livelli d'apprendimento degli alunni e della loro formazione.

Il mancato svolgimento degli incarichi e delle attività/progetti comporterà la revisione dei compensi (art. 5 D. Lgs. 165/2001).

9. Utilizzazione del personale in casi particolari

In caso di sospensione delle attività didattiche o di assenza della classe per motivi quali ad esempio: visite d'istruzione, manifestazioni ecc. i docenti saranno presenti a scuola mantenendo lo stesso orario di servizio.

In caso di chiusura del plesso o della scuola per elezioni, profilassi ecc. i docenti saranno impegnati esclusivamente per la sostituzione dei colleghi assenti nei plessi rimasti aperti e per eventuali attività funzionali all'insegnamento programmate.

10. Orario di insegnamento e di lavoro (art 6 CCNL c. 2 lettera m)

Premesso che l'orario scolastico è l'aspetto logistico funzionale all'esplicazione della didattica, l'orario delle lezioni può, per far fronte a contingenti esigenze di programmazione didattica, essere variato comunicandolo, con congruo anticipo, ai docenti.

I criteri sono per articolazione dell'orario scolastico:

- criteri didattici
- funzionali - didattici
- organizzativi della vita scolastica
- desiderata dei docenti

La durata massima dell'orario di insegnamento è fissata in ore 6 di effettiva docenza giornaliera.

La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più altre attività, è fissata in ore di norma 9 giornaliere comprese le visite guidate.

Gli impegni pomeridiani saranno suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata

11. Ore eccedenti

1 - Ogni docente può rendersi disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti per **un max di 6 ore settimanali**.

2 - La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio, alla fine o negli intervalli dell'orario d'obbligo giornaliero.

3 - Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente, sulla base della disponibilità espressa, dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

12. Calendario e orario delle riunioni collegiali

- L'orario e la durata delle riunioni collegiali sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività.

- Il Dirigente, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano delle attività, deliberato all'inizio dell'anno scolastico.

PERSONALE ATA

Piano delle Attività

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle direttive indicate dal Dirigente Scolastico:

- Il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività del personale ATA;
- Il Dirigente Scolastico ed il DSGA consultano il personale in un'apposita riunione; si redige verbale.
- Il Dirigente Scolastico verificata la congruenza rispetto alle direttive ed al POF ed espletata la procedura di contrattazione, adotta il Piano delle attività del personale ATA;
- Il DSGA attua il Piano adottato dal Dirigente Scolastico mediante emanazione di specifici provvedimenti.

Criteri di assegnazione ai plessi (art 6 CCNL c. 2 lettera i)

Premesso che si cercherà di capitalizzare l'esperienza e la professionalità di ciascuna persona, a programmazione espletata da parte dei Docenti, le persone (Collaboratori scolastici e Assistenti amministrativi) saranno assegnate ai singoli settori e plessi per rendere fattibile con efficienza ed efficacia, il servizio.

- 1) Nell'assegnazione del personale ai plessi si terrà conto:
 - a. delle esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi del pof;
 - b. professionalità e competenza (curriculum)
 - c. della disponibilità dichiarata dal personale;
 - d. continuità
 - e. della maggiore anzianità di servizio;
- 2) - Per motivate esigenze organizzative e di servizio, il DSGA, di concerto con il Dirigente Scolastico, può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più unità di personale ATA.
- 3) La ripartizione delle mansioni e dei compiti verrà effettuata fra il personale risultante in organico.
- 4) Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non verranno assegnati i lavori risultanti nel verbale del collegio medico.

Per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente può disporre, a norma dell'art. 25 del D. Lgs. 165/2001 una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più personale ATA.

Orario normale

2 - Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei lavoratori.

3 - L'orario normale deve assicurare, la copertura di tutte le attività previste dal POF e di tutte le riunioni degli OO.CC.

Orario settimanale

1 - Il servizio settimanale di tutto il personale ATA è di 36 ore si svolgerà (far riferimento piano delle attività di norma dal lunedì al venerdì alleg) dalle ore 7,30 alle ore 19.30, salvo quanto diversamente previsto nel POF.

Articolazione dell'orario di lavoro – turnazione

- 1) L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o d'istituto.

- 2) Tenuto conto altresì che il lavoro estensivo non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.
- 3) L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.

Orario flessibile

- 1) Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita.
- 2) Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale.

Orario plurisettimanale

- 1) In coincidenza con periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 53, comma 2 lettera b del CCNI . Tale modalità organizzative può attuarsi sulla base delle accertate disponibilità del personale interessato.
- 2) Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo , cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato

- 1) Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente.
- 2) Il dirigente scolastico, sentito il DSGA, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.
- 3) Anche a tale personale possono essere riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive.

Prestazioni aggiuntive (estensive ed intensificazione)

1 – Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, autorizzate dal DS, oltre l'orario d'obbligo per esigenze impreviste e non programmabili.

2 – Nella richiesta di prestazioni aggiuntive, in presenza di espressione di disponibilità da parte del personale, si terrà conto, in ordine di priorità:

- della specifica professionalità (nel caso sia richiesta)
- della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
- a rotazione tra coloro che si sono resi disponibili
- della graduatoria interna

3 Le prestazioni aggiuntive possono essere disposte solo dopo il recupero di eventuali permessi brevi fruiti dal lavoratore o dei ritardi accumulati

Casi particolari di utilizzazione

In caso di sospensione delle attività didattiche per elezioni, profilassi, eventi eccezionali e non prevedibili, che coinvolge uno o più plessi scolastici, i collaboratori scolastici saranno reperibili e utilizzati su altri plessi per la sostituzione dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio turno di lavoro.

Ore eccedenti

1 Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale collaboratore scolastico reso disponibile all'inizio dell'anno scolastico

2 Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati, possibilmente, in giorni o periodi di minori esigenze di servizio.

3 Le ore eccedenti saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico (con sorteggio della lettera iniziale del cognome effettuata dal DSGA alla presenza di due dipendenti).

Sostituzione di personale assente

1 Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore nel caso ricorrano le condizioni per la nomina del supplente.

2 Al personale amministrativo che sostituisce quello assente per diversi motivi, con esclusione delle assenze per ferie, permessi brevi e recupero di prestazioni aggiuntive, svolgendo, parzialmente, il lavoro assegnato nella distribuzione dei mansionari viene riconosciuta l'intensificazione del proprio impegno con la corresponsione del compenso relativo ad un'ora di lavoro in caso di assenza di altro personale comandato, mezz'ora se in presenza di altra unità. In caso di spostamento di unità di personale da altro settore il compenso forfetario sarà corrisposto per metà al lavoratore che si sposta e per metà al lavoratore che lo sostituisce nel lavoro nel settore di provenienza.

3 Nel periodo di svolgimento delle lezioni al personale collaboratore scolastico che sostituisce quello assente per diversi motivi, con esclusione delle assenze per ferie e permessi brevi, svolgendo, parzialmente, il lavoro assegnato nella distribuzione dei mansionari viene riconosciuta l'intensificazione del proprio impegno con la corresponsione del compenso relativo ad un'ora di intensificazione anche frazionata nell'ambito degli stessi plessi in caso di assenza di altra unità.

4 Ai collaboratori scolastici eventualmente impegnati per la sostituzione dei colleghi assenti nei plessi staccati (Vermicino / Villa Sciarra-VILLA MUTI SCUOLA SeCONDARIA E VICEVERSA) viene riconosciuta un'intensificazione oraria di 1 ora e 30

5 Possono, inoltre, essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

6 Tutte le prestazioni aggiuntive, nel limite del finanziamento assegnato, debbono essere oggetto di formale incarico, conferito dal DSGA.

Incarichi specifici

1 Il presente contratto integrativo dà atto che gli incarichi specifici, per ogni profilo professionale sono indicati nel piano delle attività allegato al presente contratto.

2 Il personale interessato presenterà domanda sulla base di una circolare del DS che indichi le attività necessarie alla scuola

3 Il DS attribuirà gli incarichi con decreto affisso all'albo della scuola e con comunicazione scritta individuale, previa acquisizione delle dichiarazioni scritte di disponibilità da parte del personale interessato, nel rispetto dei seguenti criteri considerati in relazione alla quantità e qualità del possesso e in rapporto alle attività caratterizzanti lo specifico incarico:

- 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;
- Esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
- Disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;

- Disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni;
- Capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
- Conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere).

4 In caso di assenza dell'unità di personale assegnatario dell'incarico specifico, avente carattere di continuità, superiore a 15 giorni lavorativi il compenso sarà ridotto proporzionalmente ai giorni lavorati e il compenso sarà attribuito all'unità di personale che avrà svolto la funzione in sostituzione. Detto personale sarà individuato con i medesimi criteri, previsti al comma precedente, fra il personale che ha dichiarato la propria disponibilità.

5 Il compenso viene diviso in rapporto alla qualità e complessità degli incarichi ricevuti.

Ferie

La richiesta di ferie/festività sopresse deve essere debitamente autorizzata da D.S. acquisito il parere del D.S.G.A. e deve essere presentata almeno 3 gg prima

Il piano di ferie ai diversi periodi risultante dalle domande degli interessati ed è affisso all'albo della scuola entro i seguenti termini:

- PERIODO DI NATALE 15/dicembre (domande presentate entro il 30/11)
- PERIODO DI PASQUA (domande presentate entro il quindicesimo giorno antecedente la festività)
- PERIODO ESTIVO 30/aprile (pubblicato non oltre il 20 maggio)

In presenza di più domande per lo stesso periodo incompatibili con le esigenze di servizio, il DS sentito il DSGA decide tenendo presenti evidenti e motivate esigenze personali e/o familiari, nell'autorizzare le ferie si terrà conto dell'anzianità di servizio comunque maturata dal personale interessato.

1. Entro il 30 aprile di ogni anno il personale ATA manifesta la richiesta di ferie estive includendo i sabati del periodo scelto. Ogni dipendente richiede almeno 4 settimane (24 giorni lavorativi) di ferie, prevedendo almeno 15 giorni consecutivi, comprese tra il 12 giugno e il 31 agosto.

- Per garantire comunque il servizio minimo, il numero di presenze in servizio nei periodi di interruzione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, periodo estivo.) di norma è:
 - ✓ n° 2 collaboratori scolastici
 - ✓ n° 2 assistenti amministrativi

2 Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e in mancanza di disponibilità dalla rotazione annuale tenendo conto dell'anzianità di servizio e di vincoli oggettivi.

5. Nei periodi di Natale e Pasqua le ferie e i riposi compensativi sono usufruiti in modo da assicurare un approfondito ripristino e/o sanificazione di tutti i settori.

6. I giorni di ferie non utilizzati, per il solo personale con contratto a tempo indeterminato, potranno essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

- La variazione del piano ferie può avvenire solo in presenza di inderogabili necessità sopravvenute, nel rispetto dei turni già assegnati al restante personale e fatte salve le esigenze di servizio.
- In caso di particolari esigenze di servizio o di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento delle ferie in tutto o in parte nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie saranno fruite a richiesta del dipendente di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo e preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Permessi

- 1) I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Dirigente scolastico, sentito il DSGA. La mancata concessione deve essere motivata.
- 2) I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico.

- 3) L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali, con un preavviso di almeno due giorni.

Ritardi

Premesso che tutto il personale è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio, gli eventuali ritardi sull'orario di ingresso sono disciplinati come segue:

1. verrà prodotta comunicazione e giustificazione al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o al suo delegato;
2. Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo.
3. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art.16, comma 4 del vigente contratto nazionale Scuola.

Settori di lavoro

I settori di lavoro saranno definiti in modo tale da rispondere ai principi di efficienza, efficacia, economicità.

2-Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.(come da art 26 presente nel contratto d'istituto)

- Definizione dei turni ed orari

(Vedi piano delle attività allegato al presente contratto)

La pausa pranzo , nel plesso di Villa Sciarra , verrà così effettuata :

le unità che faranno il turno 6 + 3 ore effettueranno tale pausa a turno (30 minuti) in modo tale da garantire il ripristino

In proposito si richiama l'attenzione affinché il pasto venga consumato in orario diverso da quello della ricreazione post-pranzo ora in cui la scuola ha necessità di una sorveglianza ancora più accurata e attenta. In tale orario si dispone che tutto il personale presente sorvegli gli spazi di ricreazione.

Prestazioni

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, con il personale e con il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni .

a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimerdiano dalle 7.30 alle 13.30 per cinque giorni (a turno se occorre a richiesta del DS e/o DSGA); ore dalle 8.00 alle 17 .30 per due volte a settimana e tre volte a 6 ore per 5 giorni ; orario pomeridiano sino alle 17.30 per 5 giorni escluso il sabato .

. L'orario permette di avere una copertura con 2 unità (mattina e pomeriggio)

b. COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario antimeridiano 7.30 _14 42 per 5 giorni , ore 8/ 17.30 per due volte a settimana e tre volte a 6 ore per 5 giorni; orario pomeridiano sino alle 17.30 tranne i giorni di programmazione sino alle 19.30 (slittamento nell'entrata).

E' assicurata in certi momenti sovrapposizione orario per divisione equa per attività di vigilanza (ausilio ai b in situazione h) di ripristino e per pulizia dei locali .

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze , tutti osservano il solo orario antimeridiano.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, ...)

IL DIRIGENTE
PAOLA FELICETTI