



ISTITUTO COMPENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "GIOVANNI XXIII"

Via M. Gabriele Asaro - 91027 PACECO (TP)

☎ 0923/881297 - 📠 0923/526796

C.F.: 80005560810 - C.M.:TPIC83300L

E-MAIL: [tpic83300l@istruzione.it](mailto:tpic83300l@istruzione.it) PEC: [tpic83300l@pec.istruzione.it](mailto:tpic83300l@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.icpaceco.gov.it](http://www.icpaceco.gov.it)

Prot. n° 5962/D7

Paceco, 12/09/2017

ALLE R.S.U.

AI TERMINALI ASSOCIATIVI

- SEDE -

## INFORMAZIONE PREVENTIVA

(CCNL Scuola siglato il 29/11/2007 – Decreto legislativo 27 Ottobre 2009, n° 150  
Decreto legislativo 01 Agosto 2011, n° 141– Decreto Legge n. 95/2012 convertito  
nella Legge n. 135/2012)

✚ **CCNL Scuola del 29/11/2007 art. 6 comma 2 lett. h)-i)-m):**

**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 piano delle attività formulato, dal DSGA, sentito il personale medesimo;**

**i) Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente 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 all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto.**

✚ **D.L.vo 150/2009 (Capo IV - art. da 53 a 66)**

✚ **D.L.vo 141/2011**

✚ **Decreto Legge n. 95 del 12 Luglio 2012 convertito nella Legge n. 135/2012 (art. 2 comma 17).**

## CAPO I let. h

### **MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

#### **Art. 1 – PROPOSTE DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI DELLA SCUOLA**

##### **PERSONALE DOCENTE**

L'organico di diritto è calcolato automaticamente dal sistema informativo del M.I.U.R. di Monte Porzio Catone a Roma in base alle classi ed al numero degli alunni per tutti gli ordini di Scuola.

Il personale Docente in Organico di Diritto per il corrente anno scolastico è di n° 74 unità così distinto: n° 12 doc. S.I. - n° 36 doc. S.P. - n° 26 doc. S.S.1° grado

L'Organico di Fatto, invece è costituito da n° 101 unità così distinte: n° 16 doc. S.I.- n° 40 doc S.P. - n° 45 doc. S.S.1° grado.

##### **Proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola**

Ai fini della formazione delle classi nelle scuole ed istituti d'istruzione statali d'ogni ordine e grado si richiamano i parametri di riferimento, indicati nel D.P.R. n. 81 del 20 marzo 2009, cui è necessario attenersi.

Le classi iniziali, sono costituite con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti. Determinato il numero delle predette classi e sezioni, il Dirigente scolastico procede all'assegnazione degli alunni alle stesse, nel limite delle risorse assegnate e compatibilmente con la dimensione delle aule che i gruppi di alunni andranno ad occupare.

Le classi, tenuto conto in via generale delle preferenze delle famiglie, saranno costituite da gruppi eterogenei per livelli di competenze e provenienza.

Nello specifico si evidenzia quanto segue:

Per quanto concerne la formazione delle classi, il Dirigente informa che sarà effettuata nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei seguenti criteri:

- 1) Omogeneità delle classi ed equa distribuzione dei diversi gruppi di alunni con particolare riguardo alle competenze e al comportamento.
- 2) Fermo quanto stabilito al punto 1) gli studenti devono essere assegnati alle classi assicurando analoga proporzione di:
  - a) distribuzione maschi-femmine
  - b) alunni H
  - c) alunni di lingua madre diversa da quella italiana
  - d) alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione cattolica.
- 3) Presenza di fratelli e/o sorelle nel plesso/sezione per cui si presenta richiesta costituisce criterio preferenziale per la scelta, salvaguardando i criteri 1 e 2 sopra esposti.
- 4) La preferenza espressa dalle famiglie all'atto dell'iscrizione è accettata se compatibile con i criteri sopra esposti.
- 5) In caso di richieste di inserimento di gruppi di alunni nella stessa classe/sezione, non si garantisce l'inserimento di tutto il gruppo;

- 6) Le classi devono essere numericamente simili. Lo scarto nel numero complessivo di alunni tra classi non può superare di norma le tre/cinque unità, salva la presenza di alunni H.

## **Art. 2 – ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ALLE CLASSI E ALLE ATTIVITA’**

### **1. Obiettivo primario**

L’assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei criteri sotto elencati.

### **2. Procedura di assegnazione**

L’assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D. Lgs. 297/94, dal D. Lgs. 165/01 e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009. Si prevede che l’assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d’Istituto e dalla formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti. L’atto finale, di competenza esclusiva del Dirigente scolastico, fa riferimento a criteri e proposte che, se variati, devono essere motivati in modo chiaro ed esplicito.

### **3. Tempi di assegnazione: inizio settembre**

### **4. Criteri**

a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l’applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.

b. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l’insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l’alunno.

c. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.

d. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l’accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.

Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata, meglio se da questioni didattiche, al DS entro il 31 Agosto.

In ogni caso è assolutamente prioritario l’interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

Per la scuola secondaria:

- Continuità didattica, compatibilmente con il completamento a 18h delle singole cattedre; tale continuità si può interrompere per la complessità organizzativa accertata nel corso dell’a.s.

precedente e/o per conclusione del ciclo. In questi casi la DS valuterà i desiderata dei docenti che potranno essere accolti nel rispetto dei criteri indicati.

- Rotazione dei corsi
- Competenze specifiche maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti
- Esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado) o dove insegna il coniuge.

Anche nella ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:

1. favorire la continuità didattica;
2. distribuire in maniera il più possibile equilibrata TRA I PLESSI i docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti, che non possono garantire la continuità didattica;
3. favorire la rotazione tra i team, le equipe pedagogiche e i Consigli di Classe;
4. assegnare docenti a alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
5. esaminare le proposte organizzative formulate dai docenti di sostegno e le preferenze espresse dai singoli;
6. situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali che possono essere rilevate da docenti e genitori devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo a far data almeno dal mese di gennaio dell'anno;

Per quanto riguarda lo specifico dei docenti di sostegno, nell'assegnazione si terrà conto:

- delle ore effettivamente riconosciute e assegnate all'alunno speciale dall'ATP;
- della eventuale presenza di più alunni certificati nella stessa classe o della presenza in classe di personale assegnato come assistente: il Dirigente valuterà con i docenti di sostegno la possibilità di ridurre le ore previste nella assegnazione dell'ATP tenendo conto della effettiva possibilità di seguire i due alunni insieme nel contesto classe;
- della possibilità di ridurre le ore previste dalla assegnazione ATP anche per alunni appartenenti a classi diverse qualora, per somiglianza di profilo funzionale o progetto educativo, potessero essere seguiti contemporaneamente da uno stesso insegnante;
- della opportunità di contenere il numero di insegnanti specializzati da introdurre in classe: nel caso di più bambini diversamente abili inseriti in una classe, si cercherà di assegnare più bambini a uno stesso docente.

### **Art. 3 – RILEVAZIONE DELLE DISPONIBILITA'**

Il Dirigente Scolastico rileva l'insieme delle disponibilità per lo svolgimento di tutte le attività aggiuntive d'insegnamento e funzionali all'insegnamento inserite nel P.T.O.F.; si concorda di individuare i docenti disponibili ad espletare le diverse attività secondo i seguenti criteri:

- a) Competenze certificate e/o provate per esperienze pregresse, in rapporto all'incarico;
- b) Utilizzazione, per quanto possibile, di tutto il personale.

Le proposte delle attività funzionali e di quelle aggiuntive di insegnamento verranno sottoposte al Collegio dei Docenti per l'approvazione e l'inserimento nel P.T.O.F.

I Progetti per l'ampliamento dell'Offerta Formativa si caratterizzano per i seguenti aspetti:

- a. sono coerenti con l'identità culturale dell'Istituto, come descritta nel PTOF;
- b. sono di tipo extracurricolare e si svolgono al di fuori dall'orario delle lezioni;
- c. propongono argomenti che non rientrano nei programmi o nelle Indicazioni nazionali relative alle materie curricolari;

- d. seguono, prevalentemente, un approccio interdisciplinare;
- e. sono realizzati privilegiando modalità innovative di apprendimento e con l'utilizzo di nuove tecnologie, che favoriscono la partecipazione attiva dello studente secondo i principi della laboratorialità;
- f. sviluppano gli opportuni collegamenti con le risorse del territorio (Tali caratteristiche dovranno essere adeguatamente descritte nei progetti);
- g. il numero dei partecipanti al percorso formativo non potrà mai essere inferiore a 16 frequentanti; qualora all'atto dell'iscrizione vi sia un numero di studenti inferiore a quello indicato nella scheda di progetto, esso non sarà attivato; se, per due volte consecutive, il numero dei partecipanti scenderà al di sotto della metà degli iscritti, il progetto dovrà essere interrotto.

#### **Indicazioni ai fini dello svolgimento dell'attività progettuale:**

- Dell'inizio delle attività di un progetto deve essere data preventiva e adeguata comunicazione al Dirigente scolastico, al DSGA e alla funzione strumentale che si occupa del PTOF per consentire una efficace pianificazione delle azioni e un razionale impiego delle risorse umane.
- Il progetto, anche se approvato, non può e non deve essere realizzato quando nella fase operativa non sussistono i parametri in base ai quali è stato deliberato;
- L'attività progettuale deve essere progressivamente registrata e documentata nella modulistica consegnata ai referenti del progetto;
- L'attività progettuale sarà sottoposta a monitoraggio in itinere e verificata a conclusione della stessa;
- L'attività progettuale dovrà essere diffusa all'interno della scuola durante il suo svolgimento;
- A conclusione delle attività dovrà essere prodotta una relazione finale sulle risultanze del progetto e adeguata rendicontazione consuntiva.

#### **Art. 4 – ORARIO DELLE LEZIONI**

L'orario delle lezioni per il corrente anno scolastico è fissato come di seguito:

**S. Infanzia Statale:** dalle 8.15 alle ore 13.15 escluso il Sabato (n° 4 plessi per un totale di n° 10 sezioni);

**S. Primaria:** dal Lunedì al Venerdì (Sabato libero) secondo il seguente orario:

- ❖ Giovanni XXIII – 1° blocco: classi 2<sup>^</sup> C – 2<sup>^</sup> D – 3<sup>^</sup> A – 3<sup>^</sup> B – 3<sup>^</sup> D  
LUN – MER – VEN dalle ore 8.05 alle ore 13.05  
MART – GIO dalle ore 8.05 alle ore 14.05 SABATO libero
- ❖ Giovanni XXIII – 2° blocco: classi 1<sup>^</sup> A – 1<sup>^</sup> B – 4<sup>^</sup> A – 4<sup>^</sup> B – 4<sup>^</sup> C – 4<sup>^</sup> D  
LUN – MER – VEN dalle ore 8.05 alle ore 13.05  
MART – GIO dalle ore 8.05 alle ore 14.05  
MERC dalle ore 15.00 alle ore 18.00 SABATO libero
- ❖ Giovanni XXIII - 3° blocco: classi 1<sup>^</sup> C – 1<sup>^</sup> D – 2<sup>^</sup> A – 2<sup>^</sup> B – 3<sup>^</sup> C – 5<sup>^</sup> A – 5<sup>^</sup> B – 5<sup>^</sup> C – 5<sup>^</sup> D  
LUN – MER – VEN dalle ore 8.05 alle ore 13.05  
MART – GIO dalle ore 8.05 alle ore 14.05  
MERC dalle ore 15.00 alle ore 18.00 SABATO libero

**S. Secondaria di 1° grado: plesso “Pacelli”:** n° 15 classi a tempo normale  
dal LUN al VEN dalle ore 8.00 alle ore 14.00 SABATO libero  
LUN – MERC – VEN dalle ore 15.30 alle ore 18.30 (strumento musicale).

## **Art. 5 – ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro per il personale Docente e ATA è fissato dal CCNL.

L'orario settimanale dei Docenti della Scuola dell'Infanzia è di 25 ore, quello dei Docenti di Scuola Primaria è di 22 ore + 2 ore di programmazione ed infine quello dei Docenti di Scuola Secondaria di 1° grado è di 18 ore.

Tutti i Docenti sono tenuti a trovarsi in classe **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni nonché ad assistere all'uscita degli stessi.

I Docenti non devono, per nessun motivo, lasciare la classe sola: in caso di inderogabile necessità devono garantire la sorveglianza attivando il Collaboratore scolastico assegnato al reparto. Durante l'intervallo, **la vigilanza degli alunni è affidata al Docente della 2<sup>a</sup> ora**. In occasione dei viaggi e/o visite didattiche sono sospese le lezioni nelle classi interessate.

L'orario di servizio massimo giornaliero è di cinque ore e l'articolazione complessiva viene sviluppata in non meno di cinque giorni. Le ore di attività aggiuntive di insegnamento non possono superare le sei ore settimanali.

L'orario settimanale del personale Docente prevede il giorno libero, che non è un diritto, perché dipende esclusivamente dall'organizzazione interna del lavoro; il giorno libero, pertanto, va fruito nella stessa giornata (esempio il sabato) con criteri di rotazione.

**Per le supplenze brevi** la sostituzione avverrà comunque, secondo criteri di rotazione, utilizzando i Docenti "in contemporaneità" e/o che devono recuperare i permessi orari e procedendo con Docenti nell'ambito dello stesso plesso prioritariamente della stessa disciplina, dello stesso corso, altro.

I Docenti di sostegno sono tenuti a comunicare in Segreteria l'assenza eventuale dell'alunno loro affidato; saranno, in questo caso, tenuti a sostituire eventuali colleghi assenti con priorità assoluta; inoltre, sono tenuti alla sostituzione dei colleghi assenti appartenenti alla classe dove è inserito l'alunno diversamente abile loro affidato.

Per la Scuola Secondaria di 1° grado, solo dopo aver utilizzato i Docenti con ore residue e di sostegno nei casi suddetti, si farà ricorso ai Docenti disponibili con pagamento delle ore eccedenti.

Gli incontri per i Consigli di classe, interclasse, intersezione avverranno come stabilito in Collegio Docenti con cadenza bimestrale di 2 ore (inizio Ottobre, Novembre, fine Gennaio, fine Marzo, inizio Maggio) e qualora se ne presenti la necessità.

Gli incontri con i genitori sono programmati per inizio Dicembre, Febbraio per la consegna del documento di valutazione, fine Aprile e Giugno con consegna del documento di valutazione.

Gli incontri del Collegio dei Docenti avverranno ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Per gli incontri suddetti non saranno superate le 40 h.

## **Art. 6 – PERSONALE ATA**

L'Organico di Diritto è determinato dall'applicazione dei parametri di riferimento della tabella ministeriale (numero alunni, tipologia dell'istituzione, numero plessi, ecc.).

Il personale ATA in Organico di Diritto e di Fatto per il corrente anno scolastico è composto da n° 22 unità, così distinte:

- n° 1 DSGA;
- n° 6 Assistenti Amministrativi;
- n°15 Collaboratori Scolastici.

## **Art. 7 – ASSEGNAZIONE AI PLESSI DEL PERSONALE ATA**

Considerato che l'attività didattica della Scuola si svolge su n° 7 edifici scolastici, oltre la sede centrale, **il DSGA, di concerto con il Dirigente** e sulla base delle necessità determinate dalla piena attuazione del POF, entro il 30 di Settembre determina il contingente del personale da assegnare ad ogni plesso scolastico.

Ogni Collaboratore scolastico potrà esprimere la propria preferenza al fine di essere assegnato ad un determinato plesso entro e **non oltre il 10 Settembre**.

Nel caso due o più persone richiedano lo stesso plesso l'assegnazione avverrà secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. possesso di competenze e/o attitudini necessarie allo svolgimento delle attività;
2. anzianità di servizio.

Il Dirigente scolastico, per necessità contingenti e sentito il DSGA, può spostare un collaboratore scolastico da un plesso all'altro.

### **Capo II lett. i**

**CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA  
ALLE SEZIONI STACCATE E AI PLESSI.  
RICADUTE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

**ART. 1** – Si rimanda a quanto esplicitato al Capo I lett.h. art.7.

### **CAPO III lett. m**

**CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E  
ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA  
NONCHE'CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA DA  
UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO**

## **ART. 1 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

a) In osservanza a quanto previsto dall'art. 51, comma 2 del CCNL del 29/11/2007, l'orario e l'organizzazione del lavoro **sono funzionali all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica e di apertura all'utenza**. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della Scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative. L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero

durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale.

Eventuali modifiche di tali orari che determineranno l'automatica revisione degli stessi e dell'organizzazione del lavoro del personale dovranno essere concordate e motivate. Il **DSGA**, in tal caso, **sentita l'assemblea del personale ATA e di concerto con il Dirigente**, disporrà gli adeguamenti necessari i quali avranno efficacia alla data della notifica al personale interessato;

b) Il personale è tenuto a garantire l'espletamento corretto e puntuale di tutte le attività e mansioni previste dal profilo professionale di appartenenza;

c) I carichi di lavoro saranno distribuiti secondo il principio dell'equità, assegnando di norma ad ogni unità di personale uno stesso numero di aule e/o di laboratori quale assegnazione base a cui si aggiungerà un equivalente di locali accessori (corridoi, bagni ed altre stanze);

d) L'assegnazione del personale a ciascuno dei plessi avverrà sulla base del rapporto aule/unità di personale con i criteri specificati al Capo II; l'organico del plesso sede della Dirigenza è aumentato di n° 1 unità rispetto al rapporto numerico di cui sopra a motivo delle maggiori esigenze di apertura di tale plesso e della presenza degli Uffici di Segreteria con ricevimento del pubblico;

e) L'orario di servizio ordinario è stabilito dal CCNL in 36 ore settimanali articolate su sei giorni e per sei ore giornaliere continuative antimeridiane. Al fine di corrispondere alle esigenze dell'organizzazione scolastica e garantire la copertura massima dell'orario di servizio scolastico, il personale Collaboratore Scolastico espletterà il proprio servizio come riportato secondo la proposta di piano delle attività del personale ATA elaborata dal DSGA.

Più dettagliatamente, tutti i collaborati scolastici in servizio nei vari plessi osserveranno **L'orario articolato su 5 giorni** pari a 7 ore e 12 minuti al giorno dal Lunedì al Venerdì (7.45 – 14.57) ed il Sabato giornata libera, mentre il Collaboratore scolastico in servizio presso i locali della Scuola Secondaria di 1° grado, effettuerà **L'ordinario orario di servizio antimeridiano** (ore 7.30 – 13.30/8.00 – 14.00) per garantire l'apertura degli Uffici di Dirigenza e Segreteria.

Per quanto riguarda le unità di personale Collaboratore scolastico impegnate nell'orario di servizio articolato su 5 giorni si propone la seguente regolamentazione:

**Nelle settimane complete di attività didattica:**

- Se il dipendente si assenta per i motivi previsti dal CCNL non deve procedere al recupero di alcuna ora lavorativa;
- Qualora la giornata non lavorativa coincida con una giornata festiva al dipendente non spetta il recupero della giornata.

**Nelle settimane miste (alcuni giorni con attività didattica ed alcuni giorni sospensione delle attività didattiche):**

- Sarà verificata, caso per caso, la programmazione settimanale per garantire le 36 ore di servizio.

**Nelle settimane senza attività didattiche:**

- Orario ordinario di 6 ore giornaliere consecutive per 6 giorni durante la sospensione delle attività didattiche in occasione delle vacanze natalizie (da Mercoledì 27 Dicembre 2017 a Sabato 06 Gennaio 2018) e a decorrere dalla settimana successiva al termine delle lezioni (da Lunedì 11 Giugno 2018 a Venerdì 31 Agosto 2018).

L'orario di lavoro si intende definito e non modificabile in caso di assenze del dipendente; pertanto il personale supplente temporaneo è tenuto ad adottare l'orario individuale del titolare che sostituisce.



Durante il periodo degli Esami conclusivi del 1° ciclo di istruzione, per garantire il regolare svolgimento delle attività anche durante i pomeriggi, si ricorrerà all'istituto della flessibilità, con il posticipo dell'orario di inizio del lavoro e la conseguenziale incentivazione, ai sensi dell'art. 88 lettera e del CCNL, a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica.

Per assicurare la pulizia approfondita con acqua, i Collaboratori Scolastici in servizio in tutti i plessi rientreranno settimanalmente nella giornata di Giovedì pomeriggio per n° 1.30 ore di straordinario.

Inoltre, si conviene quanto segue:

- In caso di assenza prolungata (superiore a 7 giorni) dei Collaboratori scolastici assegnati ai plessi di Scuola dell'Infanzia di Via Francesco Crispi, Via Placido Fardella e Nubia si procederà alla nomina di un supplente;
- In caso di assenza breve del Collaboratore scolastico assegnato al plesso di Scuola dell'Infanzia di Via Francesco Crispi, di Via Placido Fardella, di Via Trento e di Nubia, l'attività di vigilanza durante le ore di lezione e quella successiva di pulizia dei locali scolastici sarà effettuata dai Collaboratori scolastici che si saranno dichiarati disponibili alla sostituzione. Per tale carico lavorativo sarà previsto un compenso forfettario da attingere dal FIS e da definirsi in sede di contrattazione integrativa d'Istituto;
- In caso di assenza breve di uno dei due Collaboratori nei plessi di Scuola Primaria "Giovanni XXIII" - 1° blocco, 2° blocco e 3° blocco la sostituzione sarà effettuata dal collega dello stesso plesso con assegnazione di un'ora forfettaria da retribuire con il FIS nell'ambito del monte ore prestabilito. In caso di assenza prolungata (superiore a 7 giorni) si procederà alla nomina di un supplente;
- Nel plesso di Scuola Secondaria di 1° grado "E. Pacelli", in caso di assenza breve, la sostituzione verrà effettuata dai colleghi dello stesso piano e/o plesso con assegnazione di un'ora forfettaria di straordinario da retribuire con il FIS nell'ambito del monte ore prestabilito.

La sostituzione del personale assente costituisce attività incentivabile ai sensi dell'art. 88 lettera e del CCNL del 29/11/2007 a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica.

## **ART. 2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

a) Il DSGA assegnerà al personale Amministrativo le Aree di Servizio, previa Assemblea consultiva del personale, sulla base del criterio dell'equità dei carichi di lavoro, della competenza, delle richieste e proposte avanzate dal personale;

b) Gli Assistenti Amministrativi sono **personalmente responsabili** dell'Area di Servizio loro assegnata nei limiti previsti dal C.C.N.L. e sono pertanto tenuti al corretto e puntuale espletamento del lavoro nei tempi assegnati e/o **entro le scadenze previste**.

Ciascun Assistente Amministrativo, a tal fine, **apporterà alla pratica che prende in carico sia la data che la sua sigla nella qualità di compilatore e/o responsabile del procedimento**;

c) In caso di assenze del personale, tali da non consentire il ricorso a supplenti esterni (Legge 190/2014 -legge di stabilità), i carichi di lavoro verranno ridistribuiti tra i presenti in quanto l'assegnazione del lavoro non è da considerarsi rigida.

Sempre e comunque, tutto il personale è autorizzato, dopo aver ricevuto regolare lettera d'incarico a firma del Dirigente;

d) Tutti gli Assistenti amministrativi (compresa la Sig.ra CARONIA Anna Maria) effettueranno l'orario ordinario di lavoro di 36 ore settimanali, suddivise in sei ore continuative, nella fascia antimeridiana (dal LUNEDÌ al SABATO dalle ore 8.00 alle ore 14.00) con l'autorizzazione del

Dirigente scolastico ad effettuare un rientro pomeridiano di 3 ore settimanali per garantire l'apertura degli Uffici di Segreteria al pubblico e per l'espletamento dei carichi aggiuntivi di lavoro.

### **ART. 3 – ORARIO DI LAVORO DEL DSGA**

Il DSGA, come il restante personale ATA, è tenuto alla prestazione lavorativa di 36 ore settimanali e, di norma, presterà servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (dal LUNEDÌ al SABATO).

Le prestazioni aggiuntive rese necessarie per il buon funzionamento dell'Istituto ed autorizzate dal Dirigente scolastico non potranno essere ammesse a pagamento ma saranno recuperate nei modi e nei tempi concordati con il Dirigente scolastico.

Le prestazioni aggiuntive correlate alla realizzazione di progetti finanziati con risorse diverse dal fondo d'istituto sono ammesse a pagamento, secondo le norme contrattuali (art. 89 comma 1 lettera b del CCNL 29/11/2007).

## **CAPO IV**

### **NORME COMUNI**

### **ART. 1 – RILEVAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

E' fatto obbligo a tutto il personale Docente e ATA di apporre la firma di presenza giornaliera sugli appositi registri facendo rilevare l'orario di ingresso e di uscita dalla Scuola.

Il controllo delle firme sul registro del personale ATA è di competenza del D.S.G.A. (con delega all'Assistente amministrativo incaricato della gestione del personale ATA) il quale risponde al Dirigente del suo operato e di quello del personale ATA. Il Dirigente, comunque, in quanto garante di tutto il servizio scolastico può richiedere in qualunque momento i registri di tutto il personale in servizio nella Scuola per ulteriori controlli.

Le parti convengono, sulla scorta di quanto previsto dall'accordo tra ARAN e OO.SS. sulle "tipologie degli orari di lavoro" concordato in data 14 novembre 1995 e autorizzato con Provvedimento del Consiglio dei Ministri del novembre 1995, di prevedere una tolleranza di 10 minuti all'entrata che non dia luogo a recupero (**tale ritardo non potrà essere abituale** ma dovuto solo a eventuali effettive necessità).

Il ritardo abituale comporta il recupero da concordare con il D.S.G.A. e il richiamo verbale da parte dello stesso. In generale ai ritardi nell'orario di servizio si applica l'art. 54 del CCNL del 29/11/2007.

Il personale ATA è tenuto ad **indossare durante il turno di lavoro il cartellino di riconoscimento ed un decoroso abbigliamento (grembiule per le donne).**

E' fatto divieto di allontanarsi dalla Scuola senza aver chiesto prima il permesso scritto al DSGA; è autorizzato ad espletare servizi esterni connessi con il proprio profilo professionale e ad assicurare il giornaliero collegamento con la sede centrale solo il personale appositamente autorizzato.

### **ART. 2 – PERMESSI E RECUPERI**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, il personale ATA può ottenere permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro. Essi potranno essere richiesti al DSGA e/o al Dirigente scolastico.

La sommatoria dei permessi non può superare le trentasei ore complessive per anno scolastico. Il tempo non lavorato va recuperato entro i due mesi successivi alla concessione dei permessi. La comunicazione del recupero da effettuare verrà fatta per iscritto dal D.S.G.A. di norma almeno 24 ore prima dell'effettuazione e, soltanto in caso di assoluta necessità, anche nel giorno stesso della richiesta.

Resta inteso che, comunque, l'orario giornaliero di lavoro non potrà superare le 9 ore e che sarà necessaria una pausa pranzo di 30 minuti quando verrà effettuato un servizio superiore alle 7 ore e 12 minuti.

I docenti possono chiedere permessi brevi per particolari esigenze e a domanda; i suddetti non possono superare le due ore giornaliere e devono essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, dando priorità alle supplenze.

Infine, i Docenti accompagnatori degli alunni nelle varie uscite didattiche programmate per l'intera giornata (con rientro, quindi, in sede nel pomeriggio) potranno usufruire di un credito di 2 ore da usufruire secondo modalità concordate, senza aggravio sull'organizzazione oraria delle lezioni.

### **ART. 3 – ASSENZE RELATIVE AI GIORNI PROGRAMMATI CON ORARIO ECCELENTE**

In caso di assenza per motivi di salute e per gravi e comprovati motivi personali e/o di famiglia, non dovranno essere recuperate le ore di servizio non prestate eccedenti le sei ore, se programmate anteriormente alla causa dell'assenza.

### **ART. 4 – ASSENZE PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI**

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima; alla domanda dovrà essere allegata la dichiarazione personale scritta, per consentire all'Amministrazione la valutazione del caso.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati, il Dirigente Scolastico valuterà la necessità.

### **ART. 5 – MODALITÀ DI FRUIZIONE DELLE FERIE**

#### **A.T.A.**

Salvo necessità personali improrogabili non verranno concesse ferie durante il periodo di attività didattiche: in ogni caso dovranno essere sempre concordate con debito anticipo e non comportare oneri per l'Amministrazione.

Entro il 31 Maggio di ogni anno scolastico tutto il personale ATA dovrà presentare la richiesta per la fruizione delle ferie estive. Ogni lavoratore richiederà almeno 4 settimane (24 giorni lavorativi) di ferie anche frazionate nel periodo compreso fra il 15 Giugno e il 31 Agosto. Entro il 15 di Giugno il D.S.G.A. predispone il piano delle ferie estive.

#### **DOCENTI**

Il personale docente entro il 31 Maggio dovrà presentare domanda di ferie indicando il recapito estivo (indirizzo e numero di telefono) per ogni eventuale comunicazione.

Il personale docente può chiedere la concessione di ferie, anche durante il periodo di attività didattica (n.6 giorni), a condizione che ciò non comporti oneri per lo Stato.

Il docente inoltre dovrà individuare un collega che dichiarerà per iscritto la disponibilità alla sua sostituzione senza oneri per l'Amministrazione; la richiesta dovrà essere inoltrata almeno 48 ore prima della fruizione delle ferie.

## **ART. 6 – CHIUSURA PREFESTIVA**

Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica e nei mesi di Luglio e Agosto è consentita la chiusura prefestiva dell'Istituzione Scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Collegio dei Docenti e riunioni del Consiglio di Istituto.

La chiusura della Scuola è disposta dal Dirigente Scolastico, su delibera del Consiglio d'Istituto, su richiesta di almeno i 2/3 del personale ATA in servizio.

Il provvedimento di chiusura dovrà essere pubblicato all'Albo della Scuola, sul sito Internet, e comunicato all'Ufficio XI, al Comune e a tutte le Istituzioni scolastiche della Provincia di Trapani.

Il recupero dei giorni prefestivi non lavorati sarà finalizzato prioritariamente alla sostituzione dei colleghi assenti e successivamente per la realizzazione dei progetti.

Detto recupero dovrà avvenire entro la fine dell'anno scolastico, e dunque, entro il 31 del mese di Agosto.

Il piano di recupero verrà predisposto dal DSGA.

Ad esclusiva richiesta del personale, le ore di chiusura prefestiva possono essere recuperate anche attraverso ferie, previa autorizzazione.

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

\*F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Barbara Mineo

\* Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. Lgs. n° 39/1993