



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ROSETO 2



Sede legale - Presidenza e Segreteria - via FONTE dell'OLMO, 56 – TEL. 085/8991182 - 8930577

C.F.

Sito Web

E-mail

E-mail

[91043920676](https://www.91043920676) www.icomprensivo2roseto.gov.it teic84300r@istruzione.it teic84300r@pec.istruzione.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CONSIDERATO che il CCNL Scuola 2016-2018, relativamente alle relazioni sindacali, (art. 4 – 5 – 6 – 7 – 22) prevede:

- la partecipazione, articolata in informazione e confronto, a livello di istituzione scolastica;
- la contrattazione integrativa, da avviare entro il 15/09/2018

PRESO ATTO delle materie oggetto di confronto, informazione e contrattazione integrativa, come indicato nei precedenti art. di CCNL;

FORNISCE

alla parte sindacale, convocata con propria nota prot. 0005958 del 29/08/2018, i seguenti elementi conoscitivi relativi all'a.s. 2018/2019:

MATERIE OGGETTO di INFORMAZIONE (ex art 5)

Proposta di formazione delle classi e degli organici

Nella **formazione delle classi** sono stati tenuti in considerazione i criteri e le modalità previste dal Regolamento di istituto ed è stato informato il Collegio Docenti nella seduta del 03/09/2018.

Nell'**assegnare i docenti alle classi**, sarà coniugata la continuità didattica, che non si realizza tuttavia esclusivamente nella persona del docente fisso per l'intero ciclo di studi, bensì anche nella continuità metodologica e pedagogica insieme, con la necessità di formare una équipe pedagogica (Consiglio di classe, team docenti) armoniosa per affinità culturali, metodologiche e pedagogiche.

In particolare, considerati i numerosi obblighi e opportunità (evitare che docenti o discenti con rapporti stretti di parentela siano nello stesso Consiglio di classe o nella medesima classe, evitare di assegnare ad una stessa classe più di un docente che usufruisce dei benefici previsti dalla legge 104/1992, incompatibilità varie, ecc.), per quanto possibile, si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) dell'esperienza maturata dai docenti nei singoli insegnamenti e/o ambiti disciplinari e della competenza dimostrata;
- 2) della continuità didattica, avuto riguardo della complessa formazione delle cattedre, anche in funzione di una ordinata organizzazione e partecipazione ai consigli di classe; si considererà conservata la continuità didattica se si concretizza in almeno il 50% dell'orario di cattedra del docente.

Per la scuola primaria si continuerà a realizzare il modello organizzativo del “cooperative teaching”. L’aggregazione degli ambiti disciplinari avverrà, per quanto possibile, attorno alle discipline Matematica e Italiano, le quali comunque, saranno assegnate alle docenti in base a competenza / inclinazione / esperienza maturate da ogni docente con l’obiettivo di rafforzare la specializzazione nell’ambito matematico. Il monte ore d’insegnamento per ciascuna classe, inoltre, sarà variabile ma con riduzione massima possibile delle classi assegnate ai docenti e dei docenti assegnati alle classi, compatibilmente con l’organico disponibile.

Per i docenti di sostegno, vista la differenza di consistenza tra organico di diritto (con titolari specializzati) e organico di fatto (prevalentemente docenti sprovvisti di titolo di specializzazione in assegnazione/utilizzazione o con incarico annuale), valutata l’opportunità di garantire pari trattamento agli alunni frequentanti, si procederà all’assegnazione dei docenti titolari su 1/2 classi in modo da assicurare la continuità didattica al maggior numero possibile di alunni con disabilità.

Premesso che le unità di personale assegnate con l’organico dell’autonomia per le attività di **potenziamento** corrispondono a **n. 3 unità di s. primaria (66 ore)** e **n. 2 unità di s. secondaria di 1° grado (36 ore)**, equamente ripartite tra le discipline Educazione fisica e Musica, si procederà ad assegnare le ore di potenziamento a più docenti (fino a un massimo di n. 15 unità), in base alle competenze individuali, rilevate e dichiarate, idonee a svolgere la progettualità correlata alle aree di potenziamento del PTOF, con formazione di cattedre miste (con ore di ambito/disciplina e ore di potenziamento).

Una parte delle ore di potenziamento della s. primaria (presumibilmente fino a un massimo di n. 15 ore) sarà utilizzata per disporre l’esonero dall’insegnamento a 1-5 unità di personale dello staff di presidenza (ripartite con assegnazione prevalente al collaboratore del DS).

Un’altra parte delle ore di potenziamento della s. primaria (n. 25 ore) sarà utilizzata per ridurre il numero di alunni in una classe numerosa con particolari problematiche didattiche e comportamentali.

Il rimanente numero di ore connesse al potenziamento sarà assegnato ai docenti con assunzione di incarichi volti a:

- svolgere in contemporaneità con i docenti di classe interventi di recupero e potenziamento, a supporto di classi che evidenziano situazioni di oggettiva problematicità;
- svolgere attività di potenziamento nell’area di propria competenza, in contemporaneità con il docente cui è assegnato lo stesso ambito d’insegnamento curricolare, secondo il piano di fattibilità dei progetti di potenziamento del PTOF 2016/2019, relativo al corrente a.s.;
- svolgere attività di potenziamento nell’area di propria competenza nelle classi in cui verrà assegnato in caso di sostituzione di colleghi assenti per periodi brevi e saltuari (fino a 10 giorni);
- incrementare il n. ore di strumento musicale per gli alunni di s. secondaria di 1° grado risultati idonei ma non ammessi alla frequenza del corso ad indirizzo musicale, a seguito delle risultanze della prova orientativo-attitudinale e per l’attuazione del D.M. 8/2011 nell’ultimo triennio di s. primaria.

I Responsabili di plesso avranno cura dell’organizzazione dell’orario di servizio del personale cui sono assegnate le ore di potenziamento.

Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

L'individuazione del personale interno per l'attuazione dei progetti nazionali ed europei, sarà preceduta da una procedura di informazione mediante avviso interno, pubblicizzato mediante sito web e/o registro elettronico e/o informativa cartacea con indicazione delle caratteristiche del progetto, del personale richiesto e delle competenze da possedere per le attività/ruoli/mansioni da svolgere.

I docenti disponibili ad assumere gli incarichi previsti dai progetti da realizzare dovranno presentare regolare candidatura e curriculum (in formato europeo) che verrà valutato sulla base delle caratteristiche del progetto.

I criteri di individuazione dei docenti interni per la partecipazione ai progetti europei sono i seguenti:

1. documentate competenze specifiche richieste dalle caratteristiche del progetto e/o dei percorsi formativi in cui lo stesso si articola
2. partecipazione diffusa, alternando il coinvolgimento dei docenti rispetto agli anni precedenti e/o ad altri progetti europei in corso nello stesso a.s..

Il coinvolgimento del personale ATA terrà conto, primariamente, della disponibilità individuale (mediante presentazione di formale candidatura), del possesso di eventuali specifiche professionalità richieste, di un'adeguata ripartizione dei carichi di lavoro.

La mancata presenza di personale con i requisiti necessari comporterà l'emanazione di un apposito bando per collaborazioni plurime e/o per l'individuazione di personale esterno all'amministrazione.

MATERIE OGGETTO di CONFRONTO (ex art 6)

Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

I criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento del personale docente sono i seguenti:

1. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016-2019.
2. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi,

Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca, ANSAS-exIndire, associazioni professionali accreditate dal MIUR).

3. Il permesso per la fruizione è concesso purché sia possibile organizzare le necessarie sostituzioni. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione, in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:
 - ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare;
 - ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente;
 - ai docenti che nell' a.s. precedente non hanno fruito di permessi.
4. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui al precedente punto, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dal precedente punto 2.
5. La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.
6. La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività.
7. Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione e una relazione da condividere con il Collegio Docenti.

I criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale A.T.A sono i seguenti:

1. Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti indicati al precedente punto 2.
2. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.
3. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si terrà conto:
 - a) del criterio dell'alternanza, per la partecipazione ad iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale;
 - b) della priorità riservata al personale neo immesso in ruolo.
4. Il personale A.T.A., esonerato dal servizio, dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

- ✚ **Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto**

PERSONALE DOCENTE

- 1 - Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale docente, da cui consegue l'orario di lavoro:
 - 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/o la rotazione
 - e) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali
 - f) garantire i diritti contrattuali del personale
 - g) assegnare le ore eccedenti l'orario di cattedra ai docenti di scuola secondaria che abbiano dato la disponibilità in merito e che abbiano titolo, secondo la graduatoria d'istituto e secondo il criterio della rotazione; fermo restando il limite delle 24 ore settimanali di insegnamento per ciascun docente, il completamento dell'orario di cattedra potrà avvenire compatibilmente con l'orario scolastico e con le esigenze organizzative complessive, tenuto conto, in particolare, della fruizione di permessi ai sensi di norme specifiche (L. 104, studio, ecc.).
- 2 - Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovano nelle condizioni previste dalle leggi n. 104/92 e n. 1204/71. L'orario dovrà prevedere che ciascun docente abbia un giorno libero settimanale (il sabato per tutti gli ordini di scuola), e pari trattamento in merito a "ore buco", ore di rientro, compatibilmente tuttavia con il quadro generale delle attività che devono avere, in primo luogo, validità e valenza didattica.
- 3 – L'ordine di servizio ordinario è costituito dall'orario settimanale delle lezioni che sarà affisso all'albo della scuola in forma cartacea e pubblicato sul sito web scolastico.

Modalità di utilizzo del personale docente per le sostituzioni

In caso di assenza di un docente, anche quando ricorre l'attesa della nomina del docente supplente, qualora ne sussistano le condizioni, il D.S., o un responsabile di plesso, attiverà tutte le procedure che consentono di assicurare il servizio e la vigilanza degli studenti.

Il Responsabile di Plesso, su delega del dirigente scolastico, effettuerà la sostituzione dei docenti assenti per assenze brevi designando i docenti nel seguente ordine:

1. Docente che ha ore a disposizione derivanti da uscite didattiche o viaggi di istruzione della propria classe.
2. Docente tenuto al recupero di permessi brevi (entro 2 mesi dalla data in cui ne hanno usufruito)

3. Docente di sostegno solo nel caso in cui si tratti dell'assenza di un docente della classe di cui il docente di sostegno è contitolare, e ciò non arrechi danno alla situazione dell'alunno disabile e della classe, in virtù della pari dignità tra docenti curricolari e di sostegno e dell'appartenenza allo stesso consiglio di classe.

In tale ipotesi è possibile, sentito il parere del docente di sostegno, concordare una eventuale inversione giornaliera dell'orario nelle classi assegnate, senza variazione del monte ore giornaliero per ciascuna di esse

4. Docente di sostegno qualora sia assente l'alunno disabile e non ci sia necessità di sostituire altri docenti di sostegno eventualmente assenti.
Pertanto, il docente di sostegno è tenuto alla tempestiva comunicazione al responsabile di plesso dell'eventuale assenza da scuola dello studente certificato della classe assegnata.
5. Docente in compresenza in classe diversa da quella in cui si è verificata l'assenza del docente (solo per la scuola primaria).
6. Docente che ha la cattedra con ore di potenziamento, il quale svolgerà nella classe un'attività afferente al progetto di area allo stesso assegnato.
7. Docente dell'insegnamento alternativo alla R.C., con inserimento del proprio gruppo di alunni all'interno della classe nella quale esercitare la vigilanza.
8. Docente di R.C. con flessibilità oraria all'interno del plesso, e in casi eccezionali tra plessi, conservando il monte ore previsto per la sezione (solo per la scuola dell'infanzia).
9. Docente che ha dichiarato la propria disponibilità a prestare ore eccedenti il servizio aggiuntivo (fino a max 6 ore settimanali di lezione).
10. Aggregazione in più classi di quota parte della classe in cui risulta assente il docente, tenendo conto della capienza massima delle aule che ricevono gli alunni

NOTE:

- a. nell'individuare la sostituzione verrà applicato il criterio della rotazione al fine di non far ricadere sempre sugli stessi docenti l'onere o il beneficio della sostituzione;
- b. nell'individuare il docente che presterà servizio di supplenza in sostituzione del collega assente si darà preferenza, nell'ordine, ad un docente della stessa classe, della stessa disciplina.

Criteri di utilizzazione dei docenti per le attività previste dal piano dell'offerta formativa (P.TO.F.)

1. Per le attività didattiche e progettuali inserite nel PTOF, se più docenti chiedono l'assegnazione alle medesime attività, salvo quanto disposto dalle norme vigenti, il Dirigente Scolastico assegnerà l'incarico in base ai seguenti criteri:
 - a. competenze possedute coerenti con l'incarico;
 - b. numero di ore globali impegnate in altre attività, in relazione al compenso massimo individuale individuato in contrattazione;
 - c. alternanza nell'incarico, in caso di pari competenze e anzianità.
2. Si intende che è possibile assegnare più di un incarico di coordinatore di classe, accertata l'indisponibilità degli altri docenti.

3. Per i docenti che svolgono tali attività si deve stabilire a priori: il numero delle ore da retribuire e se si tratta di attività funzionali o di insegnamento. Nell'affidamento dell'incarico saranno menzionate le eventuali delibere del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti.
 4. Numero delle ore di lezioni giornaliere e settimanali. Non possono essere previste più di quattro ore consecutive di insegnamento, salvo diversa disponibilità personale del docente, e non si possono, in ogni caso, superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.
 5. Gli interventi didattico-educativi di sostegno e di recupero sono assegnati dal D.S. ai docenti secondo i seguenti criteri:
 - a. accertamento della disponibilità dei docenti per effettuare attività di sostegno e / o di recupero.
 - b. assegnazione dei docenti secondo il seguente ordine:
 - docente della classe se gli alunni appartengono ad un'unica classe
 - docente di classi parallele
 - docente con minor carico orario nelle attività in oggetto
 - docente individuato a discrezione del Dirigente.
- I gruppi di apprendimento saranno costituiti da:
- alunni della stessa classe;
 - alunni di classi parallele ma con gli stessi obiettivi disciplinari.
6. La realizzazione di eventuali progetti sarà affidata dal D.S. al progettista e, in subordine, al docente in possesso di competenze che abbia dato la sua disponibilità.

Modalità per usufruire dei permessi retribuiti

La richiesta di permesso verrà effettuata mediante la specifica funzione presente nel menù docente del registro elettronico.

Premesso che la richiesta di qualsiasi permesso o di ferie non ne comporta automaticamente la concessione, il richiedente dovrà assicurarsi, presso la segreteria, dell'avvenuta autorizzazione da parte del dirigente scolastico prima di assentarsi.

I docenti che avranno necessità di usufruire dei permessi previsti dalle norme contrattuali dovranno attenersi alle seguenti disposizioni, al fine di pianificare la loro sostituzione nelle classi:

- In caso di **assenza per malattia** il docente è tenuto a comunicare telefonicamente in Segreteria, a partire dalle 7:30 e comunque entro le ore 7:50 del primo giorno di assenza, l'impossibilità di prestare servizio; i docenti dovranno effettuare analogha comunicazione al plesso in cui prestano servizio. Il docente fornirà all'Ufficio, successivamente ma appena possibile, precise informazioni circa la durata dell'assenza e il giorno di rientro.
- La richiesta di **permesso per motivi personali e/o familiari** dovrà essere corredata da idonea certificazione o da autocertificazione, redatta secondo il modello predisposto.

La richiesta di permessi retribuiti per motivi personali o familiari documentati o autocertificati deve essere presentata **con almeno 3 giorni di anticipo**, salvo casi eccezionali derivanti da motivazioni non prevedibili. Le motivazioni concernenti la richiesta possono essere allegate alla domanda in busta chiusa o comunicate direttamente al Dirigente scolastico.

- La richiesta di concessione di **permesso orario** dovrà essere presentata al Responsabile di Plesso, con almeno 2 giorni di anticipo, salvo casi eccezionali derivanti da motivazioni non prevedibili.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero, entro i due mesi successivi, per fatto imputabile al dipendente, si provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

- La richiesta di giorni di **ferie** dovrà essere corredata da un piano delle sostituzioni, firmato anche dai docenti che si sono resi disponibili, dal quale si possa evincere l'assenza di onere per l'amministrazione.
 1. La richiesta di concessione di ferie (max 6 giorni nei periodi di attività didattica) dovrà essere presentata con **almeno 4 giorni di anticipo**.
 2. I giorni di ferie sono concessi dal Dirigente scolastico in ottemperanza di quanto indicato nel comma 9 dell'art. 13 del CCNL 29.11.2007.
 3. La risposta negativa deve essere comunicata almeno due giorni prima del giorno di ferie richiesto.
 4. La fruibilità dei 6 giorni di ferie è consentita a condizione che le ore del docente in servizio possano essere coperte da ore concordate dallo stesso con colleghi disponibili a sostituirlo/a al di fuori del proprio orario di servizio, senza oneri per l'amministrazione.
 5. Le sostituzioni devono seguire, nell'ordine, i seguenti criteri:
 - a) docente della stessa classe
 - b) docente della stessa materia
 - c) altri docenti disponibili
 6. Il Dirigente scolastico può respingere la richiesta se non è possibile la sostituzione del docente e per esigenze di servizio.
 7. Le ferie possono essere fruito anche per particolari motivi personali e familiari, in aggiunta ai permessi. In questo caso la domanda deve essere documentata come per il permesso per motivi personali/familiari.

Flessibilità orario individuale di lavoro settimanale

Per un numero massimo di n. 3 giorni nell'arco dell'a.s., è possibile prevedere una flessibilità dell'orario settimanale, concordato preferibilmente tra Colleghi che insegnano nelle stesse classi, sotto forma di "scambio del giorno libero" o "scambio di ora", da compensare nell'arco di 3 settimane, previa comunicazione al DS e relativa autorizzazione.

Compensazione orario individuale di lavoro settimanale

Il ritardo del docente alle riunioni degli OO.CC., o ad altre attività, se ripetuto, può essere compensato/riparato con un'ora di servizio evitando contestazioni di addebito da parte del DS.

Le assenze alle attività funzionali all'insegnamento comportano:

- se ingiustificate e non comunicate preventivamente, contestazione di addebito da parte del DS e verrà effettuata la trattenuta dell'importo orario dallo stipendio;
- se richieste preventivamente con adeguata motivazione, il recupero con attività funzionali a supporto dei gruppi di lavoro e/o dello staff di presidenza per il n. di ore corrispondente a quelle di assenza.

Recupero ore eccedenti

Le ore eccedenti rispetto all'orario di servizio giornaliero, in alternativa al pagamento e a richiesta del docente interessato, possono essere recuperate con permesso breve o, cumulativamente, come giornata di recupero compensativo (con corrispondenza ore eccedenti = ore di servizio), previa autorizzazione del DS, compatibilmente con la possibilità di effettuare la sostituzione e con le esigenze di servizio.

PERSONALE A.T.A.

- 1 - La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del Direttore SGA, il quale formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale ATA, in un piano di lavoro ordinario (che è affisso all'albo in forma cartacea e pubblicato sul sito web) e con appositi ordini di servizio scritti agli interessati, per esigenze straordinarie, autorizzati dal D.S..
- 2 - L'organizzazione e l'orario di lavoro sono stabiliti nel piano delle attività del personale ATA redatto sulle indicazioni del DS fornite in apposita direttiva triennale, in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili.
- 3 - Il DSGA assegnerà le mansioni secondo i seguenti criteri:
 - a) possesso di esperienze già maturate ed acquisite;
 - b) possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;
 - c) attitudini personali;
 - d) preferenze espresse.

Modalità di utilizzo del personale ATA per le sostituzioni

Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore e, al verificarsi delle condizioni previste, si provvederà con urgenza alla nomina del personale supplente. In caso di assenze brevi di una o più unità di personale si provvederà alla sostituzione attenendosi alle seguenti modalità:

a) per il personale collaboratore scolastico

Nel caso in cui, in base alla normativa vigente, non fosse possibile la stipula di contratti a tempo determinato di eventuali supplenti da parte del Dirigente Scolastico, il personale ATA attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti. Data l'esiguità del numero dei collaboratori scolastici, che crea una obiettiva difficoltà nell'operare degli spostamenti di personale da un edificio all'altro, sarà il collega che opera sullo stesso piano dell'edificio o nel reparto più vicino a provvedere all'espletamento dei compiti assegnati al collega assente, in particolare alla vigilanza degli alunni e dei locali, mediante intensificazione dell'attività lavorativa, durante l'orario obbligatorio di servizio.

L'attività di sostituzione dei colleghi sarà compensata, in modo forfetario, a carico del Fondo di Istituto, rispettando le seguenti modalità:

- alla fine dell' a.s. l'importo complessivo forfetario sarà suddiviso tra i collaboratori in base ai giorni di effettiva presenza a scuola di ciascuno di essi.

- solo in caso di particolari attività si potrà fare ricorso a prestazioni di lavoro aggiuntive al proprio orario obbligatorio di servizio, preventivamente autorizzate, per la sostituzione dei colleghi assenti.

La sostituzione dei colleghi, assenti durante i periodi di normale attività didattica per ferie e/o recupero di ore prestate in eccedenza al proprio orario obbligatorio di servizio, non comporteranno alcun compenso.

b) per il personale assistente amministrativo

In caso di assenze consecutive, di durata superiore a 6 giorni, o in caso di scadenze amministrative stabilite da leggi e/o da organi superiori, l'incarico dovrà essere assegnato per iscritto dal Direttore S.G.A., che individuerà anche il numero di ore aggiuntive necessarie all'espletamento dell'incarico. In caso di assenza di durata inferiore a 6 giorni, il collega che opera nella stessa area provvederà all'espletamento dei compiti assegnati al collega assente, mediante intensificazione dell'attività lavorativa, durante l'orario obbligatorio di servizio ed in questo caso può essere riconosciuto un compenso aggiuntivo da prevedere nel contratto integrativo di istituto.

La sostituzione dei colleghi assenti per ferie e/o recupero di ore prestate in eccedenza al proprio orario obbligatorio di servizio, non comporteranno alcun compenso.

Orario di lavoro

- 1 - L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane.
- 2 - L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.
- 3 - Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità del servizio facendo salvi i criteri di efficienza ed efficacia del servizio.
- 4 - L'orario normale dei collaboratori scolastici deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio e di tutte le riunioni degli OO.CC.
- 5 - In ogni caso l'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.
- 6 - Se la prestazione giornaliera eccede le sei ore continuative il personale fruito, a richiesta, di una pausa avente la durata di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto.
- 7 - Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti e potrà essere effettuata dai Collaboratori scolastici in orario correlato ad eventuali turni di lavoro dei Colleghi.

Orario di apertura degli Uffici di Segreteria

Si stabilisce che, per il periodo dell'anno in cui si svolgono le attività didattiche e non vi sia sospensione delle lezioni, gli Uffici di Segreteria saranno aperti al pubblico:

- tutte le mattine dal lunedì al venerdì: dalle ore 7:45 alle ore 9:30 e dalle ore 12:30 alle ore 13:45;
- il giovedì: dalle ore 14,30 alle ore 16,30
- il martedì: dalle ore 15,30 alle ore 17:30.

Orario di lavoro flessibile

- 1 - È possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare e/o posticipare l'orario di inizio del lavoro o di uscita, per esigenze di lavoro o richieste motivate del personale.

- 2 - L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, da concordare con il DSGA per la copertura di attività specifiche e previa autorizzazione del D.S..
- 3 - Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione.
- 4 - Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile non può essere superiore al 50% delle unità in organico per il profilo di assistente amministrativo e ai 2/3 per il profilo di collaboratore scolastico.

Orario di lavoro articolato su 5 gg.

- 1 - L'orario di lavoro nei plessi di scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria sarà articolato su 5 giorni; il giorno libero sarà il sabato.
- 2 - Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente in una festività infrasettimanale.
- 3 - L'orario dell'Ufficio di Segreteria sarà articolato su 5 giorni con n. 2 giorni settimanali con orario pomeridiano, salvo verifica della necessità di apertura il sabato mattina per esigenze di servizio, con eventuale turnazione di n. 1 unità di personale C.S. per l'apertura del plesso.

Orario plurisettimanale e turnazioni

- 1 - In coincidenza degli scrutini di 1° quadrimestre e finali che si tengono in concomitanza con i giorni di lezioni curricolari è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio dei collaboratori scolastici mediante la prestazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative.
- 2 - Si ricorrerà alla turnazione per le necessità pomeridiane che si dovessero presentare nei periodi di sospensione delle lezioni (es. scrutini finali che si tengono dopo il termine delle lezioni, esami di licenza media, ecc..).
- 3 - Le ore complessivamente prestate, eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate, sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, nel periodo estivo o nei giorni di sospensione delle attività didattiche e, comunque, non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. e il termine dell'a.s. per il personale a T.I., sia con riduzione delle giornate lavorative, sia con fruizione di permessi brevi, da concordare con il DSGA secondo le esigenze di servizio e previa autorizzazione del D.S..
- 4 - Tale organizzazione può essere effettuata, di norma, solo previa disponibilità del personale interessato. In mancanza si procederà con ordine di servizio applicando il principio della turnazione.

Modalità per usufruire dei permessi retribuiti

Permessi brevi

- 1 - I permessi brevi seguono la disciplina dell'art.16 CCNL 29/11/2009. Chiesti in forma scritta all'inizio del turno di lavoro sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA, purché sia presente il numero minimo di personale per garantire il servizio.

Ritardi o anticipazione di uscita

- 1 - Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione o anticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

2 - Il ritardo o l'anticipazione deve essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il Direttore SGA.

3 - In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora.

Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

La concessione delle ferie è regolata dal CCNL.

Nei periodi estivi dovranno essere in servizio:

- a) non meno di n. 2 unità nei mesi di luglio e agosto
- b) n. 3 assistenti amministrativi nel mese di luglio e n. 2 unità nel mese di agosto, salvo diverse esigenze e/o scadenze amministrative.
- c) il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie maturati e del recupero delle ore prestate in eccedenza in ogni anno scolastico, salvo improrogabili esigenze di servizio, entro il termine di risoluzione del contratto.
- d) il personale a T.I. conserva un massimo di 10 giorni di ferie relativo all'anno scolastico in corso solo per motivate esigenze di lavoro ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale o di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento.

Durante il periodo delle attività didattiche il personale delle seguenti qualifiche può usufruire delle ferie con le seguenti modalità:

- a) personale di segreteria: fino a tre giorni consecutivi purché sia assicurata la presenza in servizio di almeno il 50% degli assistenti;
- b) il personale collaboratore scolastico, data l'esiguità del numero dei dipendenti: fino a due giorni consecutivi purché non vi sia altro personale già assente per motivi diversi.

Permessi per motivi familiari o personali

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 2 giorni prima. Per casi imprevisi, l'amministrazione vaglierà le richieste e le motivazioni addotte caso per caso.

Criteri di utilizzazione per le attività previste dal piano dell'offerta formativa (P.T.O.F.)

Incarichi specifici

Il Dirigente conferisce tali incarichi specifici sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) professionalità specifica richiesta, valutata e documentata sulla base:
 1. delle esperienze acquisite
 2. dei titoli di studio e/o professionali
- b) contratto di lavoro a T.I. o a T.D.;
- c) anzianità di servizio nella scuola;
- d) anzianità di servizio;
- e) disponibilità degli interessati.

Nel caso in cui lo svolgimento dell'incarico venga ritenuto non adeguato, anche durante l'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, su motivata proposta del Direttore SGA e previa informazione preventiva, revocherà l'incarico attribuito e provvederà a nuova attribuzione.

All'atto della domanda il dipendente dovrà dichiarare la specifica competenza che l'incarico richiede e dichiarare le precedenti esperienze acquisite nel settore oggetto dell'incarico.

Attività aggiuntive

- 1 - Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo, nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.
- 2 - Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedente maggior impegno rispetto a quello previsto dal proprio carico di lavoro. Tali attività consistono in:
 - a) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
 - b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
 - c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
 - e) sostituzione del personale assente.
- 3 - Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono regolamentate come segue:
 - a) devono essere preventivamente autorizzate;
 - b) potranno essere svolte come intensificazione del lavoro durante l'orario ordinario per un massimo del 50% delle ore assegnate;
 - c) devono essere retribuite a carico del Fondo di Istituto; in caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato, le ore non retribuite possono essere convertite in riposi compensativi orari e/o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva, previa valutazione delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica e previa formale dichiarazione scritta di accettazione di tale condizione.

I riposi compensativi, orari e/o giornalieri, dovuti a insufficienti risorse, devono essere usufruiti entro e non oltre l'anno scolastico nel quale sono stati maturati, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio. In mancanza di recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, gli stessi devono essere retribuiti.
- 4 - Considerato l'organico del personale ATA, in particolare dei Collaboratori Scolastici, per le attività pomeridiane si farà ricorso a prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio di servizio, che saranno programmate su base mensile.
- 5 - In particolare, nella programmazione dei rientri pomeridiani dei Collaboratori scolastici si cercherà, per quanto possibile, di distribuire in egual misura, per ciascun collaboratore, il numero delle ore di prestazioni eccedenti. Per tali attività si propone di utilizzare, nei limiti di capienza delle aule, solo l'edificio della Scuola Media "Romani" (o in alternativa della primaria "Celommi") per risparmiare le spese di riscaldamento durante i mesi invernali e per limitare il numero di collaboratori scolastici da utilizzare.

Sarà predisposto e reso noto con congruo anticipo, il calendario delle prestazioni aggiuntive del personale. Una volta fissato il calendario settimanale/mensile delle prestazioni, se un collaboratore non è disponibile per il giorno stabilito a prestare lavoro straordinario, su richiesta motivata dell'interessato, è ammesso lo scambio giornaliero della prestazione con altro collaboratore. Tale scambio, con l'indicazione del nominativo del sostituto, deve essere comunicato al Direttore S.G.A. con un preavviso di almeno 24 ore, salvo casi di accertata impossibilità.

Le ore aggiuntive, prestate in eccedenza all'orario d'obbligo, detratte naturalmente le ore che il personale stesso è tenuto a prestare per il recupero di ore usufruite per permessi brevi e per eventuali ritardi, possono essere recuperate come riposo compensativo nel periodo estivo o nei giorni di sospensione delle attività didattiche e per le chiusure prefestive della scuola.

- 6 - Una volta programmate le prestazioni, il cambio di turno per sopraggiunte esigenze personali deve essere comunicato per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima, con l'indicazione del nominativo del collega che effettuerà la prestazione.
- 7 - Il Direttore SGA dispone lo svolgimento delle prestazioni pomeridiane identificando il personale addetto.
- 8 - In caso di assenza per qualsiasi causa, il personale che svolge il proprio orario di servizio su cinque giorni mantiene comunque l'orario settimanale prefissato.
- 9 - In caso di esigenze pomeridiane di servizio, per le quali non vengono richieste particolari attività, e/o nei casi in cui nessuna unità di personale svolge il proprio orario flessibile, gli Assistenti Amministrativi provvederanno di comune accordo alla prestazione lavorativa.
- 10 - Il personale ATA ha il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione ed a forme di auto-aggiornamento, su riviste scolastiche, fino a concorrenza degli stanziamenti specifici erogati dal Ministero per tutto il personale.

criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA

Con la premessa che tutto il personale ha incarico di lavoro presso l'Istituto Comprensivo, l'assegnazione ai plessi seguirà questi criteri:

1. Collaboratori scolastici

Su proposta del DSGA, all'inizio dell'anno scolastico, il DS stabilisce il numero di collaboratori scolastici da assegnare in ogni sede, anche a seguito delle attività previste nel PTOF.

I collaboratori scolastici vengono assegnati ai plessi secondo i seguenti criteri:

- disponibilità del personale a svolgere le funzioni aggiuntive da attivarsi presso la sede; in caso di indisponibilità allo svolgimento di incarichi che non possano essere svolti da altro personale, il collaboratore può essere assegnato ad altra sede anche in corso d'anno;
- possibilità di stabilire o mantenere rapporti di collaborazione costruttiva tra il personale addetto al plesso;

- turnazione per servizio già prestato in plessi con carico di lavoro maggiore.

In assenza di particolari problemi può essere privilegiata l'assegnazione alla sede preferita dal collaboratore, se i posti vacanti sono presenti in più sedi.

In presenza di situazioni particolari, suffragate da documentazione adeguata, anche riservata, il D.S. può effettuare in qualunque momento gli spostamenti che ritenesse opportuni; di tale iniziativa informerà le R.S.U. In tale circostanza, se necessita una sostituzione, si procede secondo i criteri sopra definiti.

2. Docenti

Per le classi secondaria di 1° grado non si pone il problema, in quanto ubicate in un unico plesso.

L'Assegnazione dei docenti di scuola primaria e di scuola dell'infanzia ai plessi avviene a domanda:

- in caso di posto vacante, il docente già titolare dell'organico dell'autonomia precede il docente neo-trasferito, se ciò non ostacola l'attuazione di particolari progetti regolarmente deliberati
- in mancanza di posti vacanti, il docente può ottenere il trasferimento di plesso a seguito di concomitante e reciproca istanza di altro docente
- in caso di concorrenza l'assegnazione viene effettuata dal Dirigente Scolastico sulla base:
 - della continuità didattica
 - del progetto educativo e delle professionalità necessarie
 - della valutazione sulle modalità di collaborazione tra docenti della sezione e/o del plesso
 - della graduatoria interna.

Se possibile, dovrà essere evitata l'assegnazione dello stesso docente su plessi diversi, ad eccezione:

- della presenza di spezzoni orari non diversamente utilizzabili;
- della necessità di garantire la continuità didattica su ambiti disciplinari fondamentali, qualora si prevedano assenze ripetute e/o prolungate di personale titolare e, quindi, la nomina di personale supplente temporaneo, al fine di garantire pari opportunità a tutte le classi della scuola, a prescindere dai plessi di appartenenza;
- dei docenti di sostegno, per i quali sarà privilegiata la continuità docente - classe – alunno certificato;
- per la realizzazione dei particolari progetti previsti nel PTOF, per i quali sia necessario il completamento dell'orario su sede o su ordine di scuola diverso, purché compatibile con il tipo di abilitazione posseduta.

Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

- Predisposizione e diffusione di un promemoria di comportamento in relazione al ruolo ricoperto (docenti – personale ATA – genitori).
- Diffusione tra il personale della normativa e degli orientamenti giurisprudenziali su contenziosi del mondo della scuola.

- Realizzazione di un incontro formativo/informativo sulla cultura dell'etica e della legalità.
- Organizzazione di iniziative di comunicazione e di condivisione di buone prassi, per favorire il senso di appartenenza alla comunità scolastica.
- Monitoraggio del benessere organizzativo, a cadenza annuale, mediante l'attivazione di una indagine di clima psico-sociale, tramite somministrazione di questionari e analisi in focus-group allo scopo di elaborare proposte migliorative.
- Diffusione dell'attività dello sportello di ascolto quale strumento operativo di:
 - informazione per sondare le dimensioni significative del rapporto tra il personale e il contesto di lavoro
 - primo approccio i problemi relativi a forme di disagio psico-sociale e situazioni di stress lavorativo
 - monitoraggio ed emersione delle criticità interne all'istituzione scolastica e alla gestione delle risorse umane, al contenimento del rischio di esclusione sociale e dei conflitti.
- Adozione di misure finalizzate a migliorare il confort degli uffici e degli ambienti comuni.
- Organizzazione di attività formative annuali in merito alla comunicazione e alla gestione dei conflitti e delle relazioni interpersonali.
- Attivare in maniera graduale i protocolli di indagine dello stress-lavoro correlato, come concordato nella riunione periodica ex D.Lvo 81/2008.

MATERIE OGGETTO di CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA (ex art 7)

Nelle more della comunicazione da parte del MIUR delle risorse finanziarie spettanti per gli istituti contrattuali as.s 2018/2019, si propone:

- per i punti c1 – c2 – c3 – c5, di analizzare quanto già convenuto nel Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2017/2018, al fine di individuare eventuali modifiche e/o integrazioni da apportare.
- per i punti c4 - c6 – c7 -c8 – c9, di approfondire le materie in relazione agli aspetti innovativi delle stesse.



F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa Anna Elisa Barbone

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del D.L.vo. n.39/1993)