



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CANNIZZARO-GALATTI"
Via M.Giurba n.2 - 98123 MESSINA - Tel./Fax 090716398 - Fax 0906415456
Distretto Scolastico 029 – Codice Fiscale 80008360838
e-mail: meic86600p@istruzione.it pec: meic86600p@pec.istruzione.it



Prot. n. 7251 /02-10

Messina , li 27 settembre 2018

Alla R.S.U dell'I.C. "Cannizzaro Galatti"
Ins. Ingemi Rosa
Ins. Lania Lucia
Coll.sc. Blandino Assunta
Al D.S.G.A. Sig.ra Monforte Anna
Alle OO. SS. Firmatarie del C.C.N.L. Scuola
C.I.S.L. Scuola - F.L.C C.G.I.L. - Fed. Naz. GILDA UNAMS
S.N.A.L.S CONF.SAL- U.I.L. Scuola
All'Albo sindacale dell'I.C.
Al Sito web dell'I.C.

Oggetto: **Apertura delle relazioni sindacali e informazione preventiva per l'Anno scolastico 2018/2019**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Visto** il C.C.N.L. Scuola del 2007;
- **Visto** il D.lgs. 165/2001;
- **Visto** il D.lgs. 150/2009;
- **Visto** l'art. 5 del D.lgs. 141/2001; interpretazione autentica dell'art. 65 D.lgs. 150/2009;
- **Considerato** che a seguito del D.lgs. 150/2009 sono oggetto di informazione preventiva ai sensi dell'art 6 del C.C.N.L.:
 - a. Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. Utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g. Tutte le materie oggetto di contrattazione;
 - h. Considerato che a seguito del D.lgs.150/2009 sono oggetto di informazione, e non di contrattazione le materie già previste dal C.C.N.L. Scuola del 2007 e cioè i seguenti commi dell'art. 6 del C.C.N.L.:
 - i. Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale A.T.A. in relazione al relativo piano delle attività formulato dal D.S.G.A., sentito il personale medesimo;
 - j. Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed A.T.A. al plesso, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
 - k. m. Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed A.T.A., nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo e A.T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
- **Considerato** il quadro normativo di cui sopra,

FORNISCE

Il 27 settembre 2018 alle ore 16,00 nell'ufficio della Dirigenza, alle SS. LL. l'informazione preventiva di cui sopra ai sensi del C.C.N.L. vigente.

Quest'ultima viene fornita per l'esame e la successiva concertazione dei criteri sia delle materie oggetto di informazione preventiva, (ex art. 6 C.C.N.L. co. a, b, c, d, e, f, g) sia di quelle escluse dalla contrattazione (ex art. 6 C.C.N.L. co h, i, m) per l'effetto delle disposizioni imperative introdotte dal D.lgs. 150/2001.

TITOLO I

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

Art. 1) Formazioni delle classi prime e determinazione degli organici della scuola

In base alle precedenti deliberazioni del Consiglio di istituto avente per oggetto la formazione delle classi prime della scuola primaria e secondaria di primo grado, si provvederà a formare le classi.

Si specifica che gli studenti con bisogni educativi speciali (diversamente abili, stranieri di prima o seconda immigrazione, con disturbi specifici dell'apprendimento, A.D.H.D., e con situazioni di svantaggio preventivamente certificate e documentate e iperdotati) verranno distribuiti nelle classi prime coerentemente ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Art. 2) Organico dei docenti e del personale A.T.A.

L'organico di diritto del personale dell'I.C. "Cannizzaro Galatti" per l'Anno scolastico 2018/19 è così costituito:

n. 1 Dirigente Scolastico Effettivo

SCUOLA DELL'INFANZIA

n. 12 docenti T.I. di cui 1 con contratto part-time (13 ore)

n. 1 doc. Religione

SCUOLA PRIMARIA

n. 38 docenti T.I. (curricolari, specialisti lingua inglese e sostegno)

n. 3 doc. Religione

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

n. 26 docenti T.I. (curricolari e sostegno)

n. 1 doc. Religione

PERSONALE A.T.A.

TEMPO INDETERMINATO

	Tempo pieno	Part Time	Tempo pieno	Part Time
D.S.G.A.	1			
Assistenti A.	6			
Collaboratori S.	15			
TOTALE	22			

Per il consolidamento dell'organico di fatto risultano assegnati ulteriori unità di personale:

SCUOLA DELL'INFANZIA N. 1 posto comune con Legge 100 + n. 1 posto di sostegno

SCUOLA PRIMARIA N. 1 posto sostegno + 12 ore SOSTEGNO

PERSONALE ATA n. 1 collaboratore scolastico

TITOLO II

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

Art. 3 – Budget del Miglioramento dell'Offerta Formativa

Alla data odierna non sono stati assegnati i relativi finanziamenti:

BUDGET COMPLESSIVO M.O.F. (04/12 DELL'E.F. 2018)

COMPENSO LORDO DIPENDENTE

Fondo dell'istituzione scolastica	€
Ore eccedenti	€
Funzioni strumentali	€
Incarichi specifici A.T.A.	€
Pratica sportiva	€
TOTALE	€

BUDGET COMPLESSIVO M.O.F. (08/12 DELL'E.F. 2019)

COMPENSO LORDO DIPENDENTE

Fondo dell'istituzione scolastica	€
Ore eccedenti	€
Funzioni strumentali	€
Incarichi specifici A.T.A.	€

Pratica sportiva	€
TOTALE	€

Le SS. LL., con relativa comunicazione scritta, saranno tempestivamente informate non appena vi saranno assegnazioni del M.O.F. e.f. 2018 e 2019

Art. 4 – Budget dell’Istituto Comprensivo “Cannizzaro Galatti”

Alla data odierna si dà alle SS. LL. la seguente informazione:

BUDGET COMPLESSIVO (04/12 DELL’E.F. 2018)

AGGREGATO IMPORTO

Finanziamenti dello Stato	€	0,00
Finanziamenti della Regioni	€	0,00
Finanziamenti da U.E.	€	0,00
Finanziamenti da EE. LL. (Comune, Provincia)	€	0,00
Finanziamenti da altre Istituzioni	€	0,00
Contributi da privati	€	0,00
TOTALE	€	0,00

BUDGET COMPLESSIVO (08/12 DELL’E.F. 2019)

AGGREGATO IMPORTO

Finanziamenti dello Stato	€	0,00
Finanziamenti della Regione	€	0,00
Finanziamenti da U.E.	€	0,00
Finanziamenti da EE. LL. (Comune, Provincia)	€	0,00
Finanziamenti da altre Istituzioni	€	0,00
Contributi da privati	€	0,00
TOTALE	€	0,00

Le SS. LL., con relativa comunicazione scritta, saranno tempestivamente informate non appena vi saranno variazioni sul piano delle risorse complessive.

TITOLO III

Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali

Art. 5 – Criteri di attuazione

Alla data odierna, l’I.C. “Cannizzaro Galatti” ha aderito a n. 1 progetto finanziati dall’U.E. inserito nel Programma Annuale dell’esercizio finanziario corrente.

L’I.C. “Cannizzaro Galatti” parteciperà a tutti quei progetti e attività a costo zero per l’Istituzione scolastica e patrocinati dal Comune di Messina (ME) o dalle associazioni di volontariato e di promozione sociale presenti nel territorio.

L’Istituto Comprensivo aderirà, altresì, ai bandi e progetti che rispecchiano i principi contenuti nel P.T.O.F.

In base alla tipologia del progetto, il Collegio dei Docenti individua il referente.

TITOLO IV

Criteri per la fruizione dei permessi per l’aggiornamento

Art. 6 – Premessa

Premesso che la formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale del personale docente e A.T.A., il Dirigente scolastico si impegna ad ogni forma di collaborazione per promuovere la formazione del personale, utilizzando tutte le risorse finanziarie e professionali disponibili, anche attraverso accordi di rete con altre scuole e soggetti del territorio.

Art. 7 – In orario di servizio per il D.S.G.A.

Fermo restando che spetta al D.S.G.A. sovrintendere, con autonomia operativa, nell’ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, i servizi amministrativi e i servizi generali dell’istituzione scolastica, coordinando il relativo personale (ex. art. 25 co. 5 del D.lgs. 165/2001), la domanda di partecipazione alle attività formative deve essere presentata al Dirigente scolastico, previa dichiarazione d’aver organizzato il proprio servizio e d’aver adempiuto a tutte le attività programmate e in scadenza, di norma, almeno cinque giorni prima dell’inizio dell’attività stessa. Entro tre giorni dalla presentazione della domanda, il dirigente scolastico risponde con il rilascio dell’autorizzazione o con un eventuale motivato diniego.

Art. 8 – In orario di servizio per gli Assistenti tecnici e i Collaboratori scolastici

Fermo restando la necessità di garantire i contingenti minimi indispensabili di personale di servizio (almeno due unità, in riferimento a richieste individuali di fruizione di permessi per l'aggiornamento ed in presenza di più domande contestuali, si adottano i seguenti criteri:

1. Precedenza per chi deve completare un corso già avviato;
 2. Precedenza a chi ha un minore numero di corsi di aggiornamento già effettuati;
 3. Partecipazione a corsi con ricaduta sulla funzionalità del servizio privilegiando i corsi sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori, il proprio profilo professionale e l'innovazione tecnologica;
 4. Partecipazione a corsi correlati a progetti previsti dal P.T.O.F. o a progetti territoriali;
 5. A parità di condizioni, si fa riferimento alla data di presentazione della domanda, privilegiando la domanda presentata meno recentemente, e all'età anagrafica privilegiando il personale più giovane.
- La domanda di partecipazione alle attività formative deve essere presentata al Dirigente scolastico, di norma, almeno cinque giorni prima dell'inizio dell'attività stessa. Entro tre giorni dalla presentazione della domanda, il dirigente scolastico, previo parere del D.S.G.A., risponde con il rilascio dell'autorizzazione o con un eventuale motivato diniego.

Art. 9 – In orario di servizio per il personale docente di Scuola dell'Infanzia, di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di primo grado

La fruizione da parte dei docenti del permesso ex art. 64 C.C.N.L. nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa anche in forma oraria flessibile prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Istituto Comprensivo "Cannizzaro Galatti" o da altre Istituzioni scolastiche con particolare riferimento alle Istituzioni collegate con l'I.C. "Cannizzaro Galatti" da accordi di rete (ex art. 7 del D.P.R. 275/99) finalizzati alla formazione, dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti accreditati per la formazione presso il M.I.U.R., Regione Siciliana.

Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività didattiche, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:

1. Ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'anno scolastico precedente;
2. Ai docenti che nell'anno scolastico non hanno fruito di permessi per la formazione;
3. Ai docenti che negli ultimi tre anni hanno fruito di un minor numero di ore per attività di formazione;
4. Ai docenti che chiedono di partecipare ad attività formative finalizzate alla sicurezza e alla salute nel posto di lavoro;
5. Ai docenti che chiedono di partecipare ad attività formative necessarie per lo svolgimento di progetti inseriti nel P.T.O.F.;
6. Ai docenti che chiedono di partecipare ad una attività formativa con ricaduta diretta sulla loro didattica disciplinare, privilegiando quelle attività formative finalizzate all'innovazione didattico-tecnologica;
7. Ai docenti che chiedono di partecipare ad attività coerenti con gli obiettivi formativi prioritari regionali indicati dal C.R.I.;
8. A parità di condizioni, si fa riferimento alla data di presentazione della domanda, privilegiando la domanda presentata meno recentemente, e all'età anagrafica privilegiando il personale più giovane.

Si prende atto che gli aspetti relativi al numero dei giorni fruibili per la formazione e alle modalità della fruizione sono regolamentati dall'art. 64 del C.C.N.L. 2007.

La domanda di partecipazione alle attività formative deve essere presentata al Dirigente scolastico, di norma, almeno cinque giorni prima dell'inizio dell'attività stessa. Entro tre giorni dalla presentazione della domanda, il dirigente scolastico risponde con il rilascio dell'autorizzazione o con un eventuale motivato diniego. Eventuali eccezioni alla norma saranno valutate, singolarmente, dal Dirigente scolastico.

Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare alla segreteria amministrativa l'attestato di partecipazione o l'autocertificazione sostitutiva dell'attestato ed è tenuto alla compilazione del modello previsto dal sistema qualità della scuola.

Si affida alla responsabilità del docente che ha fruito dell'attività formativa la scelta della modalità con cui socializzare le acquisizioni dell'esperienza di formazione nell'Organo collegiale maggiormente interessato.

TITOLO V

Utilizzazione dei servizi sociali comunali e/o di associazioni del Territorio

Art. 10 – Premessa

Al personale è garantito l'utilizzo dei servizi sociali per il migliore espletamento della funzione, in adesione ai disposti legislativi e ai deliberati del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.

In collaborazione con il Comune di Messina e con Associazioni territoriali sono presenti nell'Istituto Comprensivo, servizi sociali che realizzano il P.T.O.F. favorendo la frequenza scolastica. Essi si occupano di:

- L'assistenza igienico-sanitaria;
- L'assistenza alla ristorazione scolastica;

- Servizio di pre-scuola e post-scuola;
- Il servizio per l'inclusione- supporto psico-pedagogico
- Servizio di potenziamento attività sportive.

Art. 11 – Assistenza igienico-sanitaria

La necessità della presenza di un assistente scaturisce dalla Diagnosi Funzionale (D.F.). Attraverso il Comune viene fornito tale servizio di Assistenti con le varie Cooperative. L'intervento dell'assistente avviene secondo il criterio della migliore ottimizzazione delle risorse.

Art. 12 – Assistenza alla ristorazione scolastica

Il Comune di Messina dovrebbe fornire il servizio di refezione scolastica; allo stato attuale non ha assegnato alle scuole ore per il servizio di assistenza alla mensa, ma annualmente assegna un budget per la rilevazione dati.

Art. 13 – Servizio di pre-scuola e post-scuola

Con l'obiettivo di garantire la sorveglianza degli studenti prima e dopo l'inizio delle lezioni, l'istituto ha concesso i locali ad associazioni del territorio e in base alle richieste delle famiglie viene fornito il servizio di pre e/o post scuola.

Art. 14 – Servizio prevenzione del disagio

L'Istituto Comprensivo parteciperà alle iniziative per l'Amministrazione scolastica patrocinate dal Comune di Messina proposte da associazioni presenti nel Territorio comunale finalizzate alla prevenzione del disagio, all'orientamento, alla legalità, allo rispetto dell'ambiente, e all'incentivazione di buoni comportamenti finalizzati anche all'inclusione degli studenti stranieri e degli diversamente abili.

I progetti saranno seguiti da docenti interni (referenti) e da psicopedagogisti o specialisti messi a disposizione dagli Enti esterni.

Art. 15 – Servizio di potenziamento attività sportive

L'Istituto Comprensivo parteciperà alle iniziative a costo zero per l'Amministrazione scolastica patrocinate dal Comune di Messina e dagli EE.LL. e da associazioni presenti nel Territorio comunale finalizzate al potenziamento della pratica sportiva. Previa delibera del Collegio dei docenti e approvazione del Consiglio di Istituto si procederà anche al potenziamento dell'attività motoria tramite esperto esterno.

TITOLO VI

Criteria di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni

Art. 16 – Valorizzazione delle risorse umane

Il Dirigente scolastico chiederà a tutto il personale in servizio il proprio Curriculum vitae et studiorum al fine di valorizzare le proprie risorse umane.

Gli incarichi vengono conferiti sulla base dei seguenti criteri:

1. Disponibilità documentata (prodotta per iscritto dall'interessato);
2. Titoli e competenze coerenti con l'incarico e le funzioni richieste;
3. Esperienze pregresse;
4. Ampliamento della partecipazione alle attività incentivate per assicurare la diffusione delle competenze progettuali, organizzative e gestionali all'interno del Collegio.

Art. 17 – Progetti e corsi finanziati con risorse diverse dal Fondo dell'Istituzione Scolastica

Sarà considerato qualsiasi tipo di progetto o corso che prevede compensi per il personale docente.

Le attività aggiuntive prestate dal personale docente saranno retribuite, utilizzando le stesse risorse finanziarie del progetto, sulla base di specifica contrattazione integrativa dell'Istituto Comprensivo. Il personale sarà individuato secondo le modalità specificate nell'art. 19 della presente Informazione preventiva.

Il Dirigente scolastico comunicherà tramite Circolare l'attivazione di progetti, attività o insegnamenti, chiedendo la disponibilità del personale interessato a ricoprire i diversi ruoli previsti dal progetto, dall'attività o dall'insegnamento.

Al fine di favorire la partecipazione di tutti i docenti alle attività predette, il Dirigente scolastico si attiverà per distribuire nel modo più equo possibile il monte ore di ogni disciplina/progetto tra tutti i docenti disponibili.

TITOLO VII

Tutte le materie di contrattazione

Art. 18 – Le materie di contrattazione

Ai sensi del novellato art. 5 del D.lgs. 165/2001, il quale recita che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione

con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici saranno oggetto di contrattazione le seguenti materie:

- Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della L. 146/1990, così come modificata e integrata dalla L. 83/2000;
- Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- I criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori (ex art. 45 co. 1 del D.lgs. n. 165/2001) al personale docente, educativo ed A.T.A.

TITOLO VIII

Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale A.T.A. in relazione al relativo piano delle attività formulato dal D.S.G.A., sentito il personale medesimo

Art. 19 – Modalità di utilizzazione del personale docente

Il personale docente viene utilizzato per la realizzazione del P.T.O.F. e secondo quanto viene specificato dal Piano Annuale delle Attività.

Per tutte le attività previste dal P.T.O.F., la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'Istituto Comprensivo.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità, il Dirigente scolastico può far ricorso a risorse esterne, sia docenti che consulenti, in possesso delle competenze richieste come previsto dal D.I. 44/2001.

Per le modalità di utilizzazione del personale si prevede:

1. Docenti del Consiglio di classe o di interclasse o di intersezione per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal Consiglio. L'assegnazione dell'incarico sarà disposta dal Dirigente scolastico sulla base dei criteri contrattati con la R.S.U.;
2. Docenti appartenenti alla stessa Istituzione scolastica, in possesso delle competenze richieste e documentate attraverso la presentazione di un Curriculum vitae et studiorum;
3. Esperti esterni in possesso delle competenze richieste, previa presentazione del Curriculum vitae et studiorum. La designazione sarà disposta dal Dirigente scolastico sulla base dei criteri stabiliti dagli Organi collegiali.

Art. 20 – Attività obbligatoria di insegnamento

Ai sensi dell'art. 28 del C.C.N.L. Scuola, l'attività obbligatoria di insegnamento è di:

- N. 25 (venticinque) ore settimanali per i docenti della Scuola dell'Infanzia;
- N. 24 (ventiquattro) ore settimanali, comprese le n. 2 (due) ore di programmazione settimanale, per i docenti della Scuola primaria;
- N. 18 (diciotto) ore settimanali per la Scuola secondaria di secondo grado e comunque nel limite massimo di 24 ore settimanali di docenza previste dalla norma vigente, articolate in non meno di cinque giorni settimanali.

Nella stesura dell'orario di insegnamento del personale docente in servizio presso la Scuola secondaria di primo grado "Cannizzaro Galatti", sono stati utilizzati i seguenti criteri, già sottoposti al Collegio dei docenti:

- 1) Ponderazione della distribuzione giornaliera/settimanale degli insegnamenti nelle classi (al massimo cinque ore al giorno di attività didattica con un'ora buca, per un massimo di tre ore buche settimanali);
- 2) Valutazione delle richieste oggettivamente motivate da parte dei docenti relativamente all'orario di entrata e/o uscita. Le "ore buche" (massimo tre per settimana e una al giorno) saranno utilizzate come forma di disponibilità per ore eccedenti (supplenze).
- 3) L'orario di lavoro dei docenti della Scuola dell'Infanzia è il seguente:
 - Sezioni a tempo ridotto dalle ore 08:15 alle ore 13:15;
 - Sezioni a tempo normale dalle ore 08:15 alle ore 13:15 in alternanza giornaliera o settimanale dalle ore 11:15 alle ore 16:15.
- 4) L'orario di lavoro dei docenti della Scuola Primaria è il seguente:
 - Classi a tempo ridotto dalle ore 08:00 alle 13:48 (22 h frontali settimanali)
 - Classe a tempo prolungato dalle ore 08:00 alle ore 16:00 (22h frontali settimanali in alternanza giornaliera o settimanale)
- 5) I docenti di scuola secondaria sono impegnati in moduli di 60 minuti ciascuno per un totale di h18 settimanali.

Art. 21 – Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al Piano Annuale

L'utilizzazione dei docenti relativamente alle attività funzionali all'insegnamento (ex art. 29 C.C.N.L.) è svolta, visto il P.T.O.F., attraverso l'organizzazione definita nel piano annuale delle attività, adottato dal Collegio dei docenti. Il Piano

Annuale delle Attività è stato già trasmesso al personale docente e al D.S.G.A. con pubblicazione sul sito web istituzionale.

Art. 22 – Rapporti con le famiglie

Il rapporto che si deve instaurare tra le famiglie e i docenti deve essere sempre improntato sulla collaborazione e sulla fiducia reciproca. Esso, pertanto, si deve sempre basare sui principi della buona fede e della correttezza. Solamente con un rapporto costruttivo e sempre fattivo, Istituto Comprensivo “Cannizzaro Galatti” può raggiungere la sua missione istituzionale: il pieno sviluppo della persona umana e il raggiungimento del successo formativo di ogni studente, tenendo conto dei vari contesti, delle scelte educative delle famiglie e delle attitudini dello studente.

Ai sensi di quanto disposto all'art. 27 co. 4 del C.C.N.L., per stabilire un efficace rapporto con le famiglie, secondo quanto sarà stabilito nel Piano Annuale della Attività, si organizzano i seguenti incontri e si fissano le seguenti modalità:

- 1) Assemblee unitarie e/o per classi a settembre;
- 2) Ricevimento a ottobre per elezioni degli OO.CC.;
- 3) Colloquio intermedio di primo quadrimestre sull'andamento didattico disciplinare, eventuale colloquio intermedio dell'Anno scolastico con consegna del documento di Valutazione, colloquio intermedio di secondo quadrimestre sull'andamento didattico disciplinare con i genitori;
- 4) Ogni docente, previo appuntamento, sarà libero di ricevere nelle “ore buche” i genitori o in altro orario da concordare. Di tali incontri dovrà essere lasciata traccia nel registro personale.

Art. 23 – Il Piano delle Attività del personale A.T.A.

Il Piano delle attività del personale A.T.A. è stato predisposto dal D.S.G.A. all'inizio dell'Anno scolastico, ai sensi dell'art. 53 co. 1 del C.C.N.L. 2007.

Il Direttore formula, all'inizio dell'Anno scolastico, una proposta del piano delle attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale A.T.A. Il Dirigente, verificatene la congruenza rispetto al P.T.O.F. adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'Istituto Comprensivo e previo un nuovo esame con la R.S.U.

Il Piano è formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel P.T.O.F., approvato dal Collegio dei docenti e adottato dal Consiglio di Istituto, e contiene la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, la proposta di chiusura della scuola nei giorni prefestivi, la tipologia degli incarichi specifici e quant'altro necessario all'organizzazione del lavoro.

Il Dirigente scolastico presenta in appositi incontri con la R.S.U. le proposte delle attività rispetto al P.T.O.F. e ne fornisce copia ai delegati (terminali) sindacali per la sottoscrizione dell'apposito contratto integrativo, come previsto dall'art. 6 del C.C.N.L. 2007;

Il Piano è affidato dal Dirigente scolastico al Direttore dei servizi generali ed amministrativi per l'attuazione. Il Direttore individuerà il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nella presente informazione e nel contratto che si sottoscriverà e si disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenente gli impegni da svolgere in tutto l'anno scolastico.

Nell'organizzazione del lavoro non saranno comprese le esigenze derivanti dalle concessione in uso di locali scolastici a enti pubblici o privati, in quanto dette necessità saranno a carico del soggetto concessionario.

Nella bacheca delle comunicazioni al personale A.T.A. della scuola è esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale.

Durante l'Anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro saranno effettuate dal Direttore, da cui dipende direttamente il personale A.T.A. a norma della Tabella A relativa ai profili professionali allegata al C.C.N.L. 2007.

Al personale A.T.A., in caso di spostamento per vigilanza su piani/reparto/mansioni/sede diversi da quello di assegnazione, sarà consegnato un ordine di servizio scritto.

In considerazione dell'orario di servizi del personale docente e degli ingressi ed uscite dalle lezioni degli alunni, al fine di garantire idonea sorveglianza ed idonee condizioni igienico-sanitarie dei locali scolastici l'orario di servizio del personale A.T.A. è così specificato per settore di appartenenza:

- 1) Scuola dell'Infanzia dalle h 07:45 alle ore 13:45 per n. 3 giorni (n.6 h giornaliere)
dalle h 07:45 alle ore 17:15 per n. 2 giorni (n. 9h + 30' pausa)

al fine di garantire personale in possesso degli idonei attestati di sicurezza e primo soccorso n. 2 collaboratori presteranno servizio in una giornata settimanale secondo turnazione prevista dal piano delle attività con il seguente orario 11:00 alle ore 17:00.

- 2) Scuola Primaria dalle ore 07:30 alle ore 14:42 (7h e 12') orario antimeridiano
dalle ore 10:18 alle ore 17:30 (7h e 12') orario pomeridiano;

il personale in servizio in orario pomeridiano nella giornata del lunedì effettua dalle ore 11:18 alle ore 18:30.

N. 2 unità di personale delle classi a tempo prolungato presteranno servizio in orario pomeridiano a settimane alterne

- 3) Scuola Secondaria dalle ore 07:30 alle ore 14:42 (7h e 12') orario antimeridiano
dalle ore 10:18 alle ore 17:30 (7h e 12') orario pomeridiano;

il personale in servizio in orario pomeridiano nella giornata del lunedì effettua dalle ore 11:18 alle ore 18:30. Per consentire la presenza di almeno due collaboratori in ogni settore sono previste le turnazioni.

Art. 24 – Modalità di utilizzazione per personale A.T.A. in rapporto al Piano delle Attività

Le attività saranno assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti sulla base dei seguenti criteri:

1. Abbia dato disponibilità individuale per iscritto;
2. Abbia competenze certificate: titoli specifici, a parità di titoli di valutazione delle esperienze (esperienza che non può tuttavia configurarsi come criterio di esclusione nell'assegnazione della funzione ma prevede un affiancamento del personale provvisto di esperienza in una certa funzione al personale provvisto di tale requisito) desumibili dal Curriculum vitae et studiorum.
3. Abbia le seguenti priorità:
 - a. Personale non assegnato a incarico specifico;
 - b. Personale che presta attività lavorative nel plesso/reparto/piano coinvolti nelle attività da espletare;
4. Turnazione tra il personale in possesso dei requisiti di cui ai punti 1, 2, 3 e seguendo la graduatoria interna di Istituto.

TITOLO IX

Criteria riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed A.T.A. alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani

Art. 25 – Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi è avvenuta secondo i criteri approvati sia nel Collegio dei docenti del mese di Giugno 2018 che nel mese di settembre 2018 in un'ottica gestionale complessiva di equilibrio dei Consigli di classe o di interclasse. I criteri approvati già in seno al Consiglio di Istituto del 12.07.2018 e in seno al Collegio docenti del 28.06.2018 e ribaditi in seno al collegio dei Docenti del 03.09.2018 E RICONFERMATI DAL Consiglio di Istituto nella seduta del 05.09.2018 sono:

1. È assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.
2. Devono essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti
3. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, è di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica (di classe, non del docente), salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, quale quello delle incompatibilità valutate dal Dirigente scolastico;
4. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile.
5. 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 o l'insegnante incaricato annuale o supplente temporaneo è assunto con incarico annuale o a termine breve e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno, né si può garantire la continuità didattica;
6. 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.
7. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.

Qualora un docente fosse interessato a cambiare classe deve proporre domanda motivata, meglio se da questioni didattiche, al Dirigente scolastico entro l'inizio dell'attività didattica.

Art. 26 – Criteri di assegnazione dei docenti a T.I. ai plessi

I criteri di assegnazione dei docenti sono:

1. Ottimizzazione delle risorse per l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico;
2. Piena valorizzazione dei docenti abilitati nell'insegnamento della lingua straniera e dell'insegnamento della Religione Cattolica in modo da garantire l'attivazione di corsi curriculari al maggior numero di classi
3. Rispetto della continuità didattica (riferita alla classe e non al docente), salvo casi eccezionali di conflittualità nel team o di incompatibilità con la classe (genitori ed alunni);
4. Richiesta da parte di un insegnante;
5. Anzianità di servizio nel plesso;
6. Anzianità di servizio in termini di graduatoria di istituto;
7. Discrezionalità, secondo i principi di correttezza e buona fede, del Dirigente scolastico.
8. Equilibrata distribuzione nei plessi di personale assunto con contratto a tempo determinato;

9. Equilibrata ripartizione ai plessi di personale con contratto part-time.

Art. 27 – Procedura di assegnazione dei docenti ai plessi

L'assegnazione dei docenti a T.I. dei plessi avverrà di norma, secondo la seguente procedura:

1. A domanda del personale, a conclusione del secondo biennio della scuola primaria
 - ✓ Continuità nel plesso, con possibilità di assegnazione, per agevolare turnazione e scambio di buone pratiche, di un diverso plesso alla fine del quinquennio della Scuola primaria;
 - ✓ Disponibilità a operare delle diverse forme organizzate;
 - ✓ Mobilità volontaria a domanda (copertura di cattedre di nuova istituzione o resesi vacanti, scambio consensuale con altro docente);
 - ✓ Anzianità di servizio nell'Istituto Comprensivo;
 - ✓ Anzianità di servizio.
2. Per ragioni di funzionalità del servizio, situazioni conflittuali e/o di disservizio riconosciute e documentate saranno rimosse in tempi brevi.

L'assegnazione dei docenti a T.D. nei plessi avverrà sulla base dello scorrimento della graduatoria.

Art. 28 – Assegnazione del personale A.T.A. ai Plessi

L'assegnazione ha durata annuale e prevede l'ottimizzazione delle risorse e la valorizzazione delle competenze professionali in funzione dell'innalzamento della qualità del servizio e precisamente:

- Equilibrata ripartizione nei plessi di personale con ridotte capacità lavorative certificate dagli Enti preposti e riconosciuti;
- Equilibrata ripartizione nei plessi di personale in possesso dei certificati di primo soccorso e di sicurezza;
- Assegnazione ai plessi dei Collaboratori art. 2 del 25/2/2014 in proporzione al numero di alunni diversamente abili presenti nei plessi che necessitano di un supporto da parte del Collaboratore scolastico in funzione delle esigenze igienico-sanitarie e dell'organizzazione degli interventi di primo soccorso;
- Equilibrata ripartizione nei plessi di personale che beneficia dell'art. 3 co. 3 della L. 104/1992;
- Equilibrata distribuzione nei plessi di personale a tempo indeterminato e determinato.

Art. 29 – Procedura di assegnazione del personale A.T.A. ai Plessi

L'assegnazione dei plessi avverrà di norma, secondo la seguente procedura:

1. A domanda del personale, con precedenza al personale che beneficia degli artt. 21 e 23 della L. 104/1992 e di quelli previsti dal D.lgs. 155/2001 "Testo unico in materia di tutela e sostegno della maternità e paternità a norma dell'art. 15 della L. 53/2000", dando priorità ai titolari già in servizio rispetto ai neo assunti e/o neo trasferiti, secondo i seguenti criteri.
2. Per ragioni di funzionalità del servizio, situazioni conflittuali e/o di disservizio riconosciute e documentate saranno rimosse in tempi brevi.
3. Anzianità di servizio nell'Istituto Comprensivo;
4. Graduatoria interna nell'Istituto Comprensivo.

Art. 30 – Assegnazione del Plesso al D.S.G.A.

Per l'Anno scolastico 2018/19, il D.S.G.A. è assegnato al settore della Scuola secondaria di 1° "Cannizzaro Galatti" ove risiedono gli Uffici amministrativi e l'ufficio del Dirigente scolastico.

In piena autonomia, il D.S.G.A. si recherà nei vari settori per verificare il buon andamento del servizio del personale.

Art. 31 – Individuazione numerica del personale amministrativo nei Plessi

Le unità di personale amministrativo nell'Anno scolastico 2017/18 sono assegnati agli uffici del piano rialzato.

In casi del tutto eccezionali, per garantire un miglior servizio all'utenza, è possibile spostare momentaneamente una unità del personale amministrativo in un settore. L'assistente amministrativo riceverà un ordine di servizio per iscritto con la motivazione e la durata del servizio.

Art. 32 – Individuazione numeri dei Collaboratori scolastici nei Plessi

Le unità dei collaboratori scolastici nell'Anno scolastico 2018/19 saranno assegnati nei tre settori dell'Istituto Comprensivo secondo quanto riportato nella tabella in basso.

Collaboratori scolastici

Sc. Infanzia: 4

Scuola Primaria: 7

Scuola secondaria: 5

Per garantire il buon andamento e il buon funzionamento di tutti i settori si potrà disporre lo spostamento momentaneo di un Collaboratore scolastico da una postazione all'altra.

Il Collaboratore riceverà un ordine di servizio per iscritto con motivazione e la durata del servizio.

Art. 33 – Ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica

La durata oraria dell'unità didattica è di 60 minuti.

Non si farà ricorso alla flessibilità oraria intesa come decurtazione dell'ora di 60 minuti.

Art. 34 – Rientri pomeridiani

Visto il P.T.O.F. e il Piano Annuale delle attività, saranno previste aperture pomeridiane, nelle varie sedi dell'Istituto Comprensivo per lo svolgimento di:

- Attività curriculari ed extracurricolari;
- Attività funzionali all'insegnamento;
- Attività degli Organi collegiali;
- Attività progettuali che ampliano l'offerta formativa;
- Tutto quanto possa eventualmente occorrere per la realizzazione del P.T.O.F. e dell'attività gestionale della scuola, non espressamente previsto nel piano delle attività del personale docente ed A.T.A.

TITOLO X

Criteria e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed A.T.A., nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo e A.T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Art. 35 – Articolazione dell'orario di servizio (attività obbligatoria di insegnamento)

L'articolazione dell'orario di servizio si basa sui seguenti criteri:

1. L'orario delle lezioni viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni, da lunedì a venerdì;
2. Gli impegni pomeridiani devono essere equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata;
3. Mantenimento ove possibile nelle classi avviate il modello organizzativo previsto negli Anni scolastici precedenti evitando pertanto di modificare la composizione del team dei docenti e garantendo agli studenti la continuità delle figure educative di riferimento;
4. Pari responsabilità educative delle figure docenti con distribuzione delle educazioni tra i docenti del team;
5. Equa distribuzione del carico di lavoro tra gli insegnanti;
6. Utilizzazione delle ore di completamento dell'orario di cattedra sulla base della pianificazione delle ore a disposizione anche per laboratori di potenziamento pomeridiano.

Art. 36 – Completamento dell'orario di cattedra

In tutti i casi in cui l'orario di cattedra del docente sia inferiore alle ore settimanali previste dal C.C.N.L., i recuperi orari avverranno secondo il seguenti criteri:

1. Sostituzione di docenti assenti:
 - a. In una stessa classe ove si presta servizio;
 - b. In un'altra classe in sostituzione di un docente della stessa disciplina/ambito disciplinare;
2. Attività di recupero, sostegno e potenziamento da svolgere in orario extra-curricolare non retribuite.

I docenti tenuti al recupero minuti/ore, individuati dal Coordinatore di plesso, non possono esimersi dalla prestazione di servizio, pena la decurtazione del compenso contrattuale.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero entro la fine dell'anno scolastico per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione a lui spettante

Art. 37 – Ore eccedenti (docenti scuola secondaria di primo grado)

Ogni docente della Scuola secondaria di primo grado può eventualmente, se disponibile, mettere a disposizione ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario in sostituzione di colleghi assenti, da retribuire ai sensi delle disposizioni vigenti.

La disponibilità va indicata, o negli eventuali intervalli dell'orario di servizio. Saranno retribuite le ore effettivamente effettuate.

Il docente, che ne abbia dato la disponibilità, è tenuto ad accettare se avvertito con un giorno di preavviso.

Tutte le ore prestate in eccedenza da ciascun docente verranno segnalate al Dirigente scolastico o a un suo Collaboratore tramite un modello da compilare e saranno retribuite.

Art. 38 – Rilevazione delle attività funzionali e/o aggiuntive (docenti)

Le ore effettivamente svolte dal personale docente in attività collegiali, in attività funzionali e/o svolte dalle figure di coordinamento saranno rilevate periodicamente e alla fine dell'anno scolastico verrà fatto un report attraverso la relazione finale di verifica e di valutazione presentata e valutata in sede di ultimo collegio docenti. Al termine del primo quadrimestre è previsto un monitoraggio intermedio.

Art. 39 – Lettera di incarico (docenti)

Il Dirigente scolastico predisporrà ad ogni docente una lettera di incarico in cui verranno indicate le attività da svolgere, il periodo di effettuazione, l'impegno orario e la retribuzione spettante contratta con la R.S.U.

Art. 40 – Orario delle riunioni

Le attività settimanali di programmazione nella Scuola primaria, si svolgeranno di lunedì dalle ore 16;15 alle ore 18;15. Il giorno delle riunioni degli Organi collegiali (Collegio dei docenti/Dipartimenti, Consiglio di classe/interclasse, Giunta esecutiva, Consiglio di Istituto) e gli incontri scuola-famiglia si svolgeranno, di norma, tra il martedì ed il giovedì. Variazioni saranno comunicate per tempo ai docenti.

I docenti della Scuola secondaria di primo grado con cattedra articolata su un numero di classi superiore a 6, che in base alle riunioni dei Consigli di classe previste, abbiano un impegno previsto superiore alle 40 ore annuali sono esonerati dal Dirigente scolastico da alcune riunioni in modo che il loro impegno non superi il monte ore previsto dal C.C.N.L. Scuola 2007.

Art. 41 – Rilevazione e accertamento dell'orario di presenza (docenti)

L'osservanza dell'orario è documentata attraverso la rilevazione automatica con orologio segna-tempo e tramite l'apposizione della firma di presenza su apposito registro-firma per la sicurezza con fogli numerati e vidimati dal Dirigente scolastico. Su tale registro verrà annotata la sola firma di presenza ai soli fini della sicurezza; gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal D.S.G.A.; l'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità. Il personale scolastico è tenuto a vidimare l'ingresso con apposizione di orario e l'uscita con apposizione di orario.

Art. 42 – Turni e orari giornalieri

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che ciò non pregiudichi, nel tempo, le stesse prestazioni professionali. Tale scambio deve essere comunicato al Dirigente, al suo Collaboratore o al Referente del Plesso con preavviso di almeno 24 ore.

I turni e gli orari giornalieri assegnati a ciascun docente saranno definitivi per tutto l'Anno scolastico e non sono modificabili in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze, effettuate per qualsiasi motivo, non determinano crediti o debito orario da parte dell'interessato, in questa si tratta di assenze in normali giornate di lavoro. Eventuali recuperi orari, se calendarizzati sulla base di una programmazione plurisettimanale costituiranno orario di lavoro a tutti gli effetti.

Art. 43 - Obblighi di sorveglianza

La vigilanza sugli alunni è disciplinata dalle norme del codice civile e penale, nonché dalla normativa di legislazione scolastica ivi compresa la giurisprudenza intervenuta nei casi. La vigilanza sugli allievi minori rientra, con l'attività didattica ordinaria, fra i compiti fondamentali del docente. Allegate al Regolamento esistono specifiche disposizioni interne sulla vigilanza all'interno dell'Istituto riguardanti sia il personale docente che il personale A.T.A. La sorveglianza durante l'intervallo deve essere equamente distribuita tra i docenti interessati, ove possibile. Si fa presente che il confine spaziale per il quale il personale dell'Istituto Comprensivo è tenuto alla vigilanza sui propri alunni è costituito dalla pertinenza scolastica.

Art. 44 – Permessi e turni orari

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio sono autorizzati dal Dirigente scolastico. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 24 ore per la scuola primaria e le 18 per la scuola secondaria nel corso dell'Anno scolastico e non è richiesta alcuna motivazione o documentazione. Eventuali improvvisi prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo. Il recupero, con ore da effettuarsi nella norma entro i due mesi successivi, avverrà prioritariamente con la copertura di supplenze brevi, con precedenza nelle proprie classi e comunque nel Plesso di assegnazione, su indicazione del Dirigente scolastico, di un suo Collaboratore o di un Referente di Plesso. Previa intesa, il recupero potrà avvenire anche in attività di arricchimento dell'Offerta formativa e di intervento individualizzato sugli studenti, anche in tempi successivi entro i due mesi, purché entro l'Anno scolastico. La segnalazione dell'attività a recupero dovrà, di norma, essere comunicata al Docente interessato almeno tre giorni prima. I permessi brevi presi in alternativa all'assenza dell'intera giornata in occasione di visite specialistiche dovranno essere recuperati.

In attesa della definizione in termini di contrattazione nazionale, si definisce che le ore di permesso verranno recuperate nel seguente modo:

1. Con pari ore di supplenza frontale;
2. Con pari ore di attività funzionali d'insegnamento.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero entro la fine dell'anno scolastico per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione a lui spettante.

Art. 45 – Orario di servizio durante i periodi di interruzione dell'attività di insegnamento

Durante tutti i periodi di interruzione dell'attività didattica, il personale docente è tenuto a prestare servizio solo nelle attività programmate e adottate nel Piano Annuale delle Attività. Tali attività sono calendarizzate nel Collegio dei docenti del mese di settembre.

Art. 46 – Permessi per motivi familiari o personali

I giorni di permesso retribuiti (ex art. 13 del C.C.N.L.) per motivi personali o familiari, previsti dal C.C.N.L., devono essere comunicati per iscritto al Dirigente scolastico almeno 5 (cinque) giorni prima. In casi eccezionali possono essere richiesti anche lo stesso giorno.

Art. 47 – Ferie

Riguardo la fruizione delle ferie del personale docente, l'art.1 co. 54 della Legge di stabilità del 29/12/2012, ha espressamente previsto che "il personale docente di tutti i gradi di istruzione fruisce delle ferie nei giorni di sospensione delle lezioni definiti dai calendari scolastici regionali, ad esclusione di quelli destinati agli scrutini, agli esami di Stato e alle attività valutative". Durante la rimanente parte dell'anno la fruizione delle ferie è consentita per un periodo non superiore a sei giornate lavorative subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale senza che vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per la finanza pubblica. Nel caso di assenze, la comunicazione all'ufficio di segreteria e al responsabile di plesso deve essere fatta telefonicamente e possibilmente entro le ore 7,30.

Art. 48 – Criteri per la fruizione dei permessi

Salvo quanto previsto dal piano delle ferie estive, qualora più docenti appartenenti allo stesso Plesso chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, in mancanza di accordo tra gli interessati, si dovrà in prima istanza garantire la fruizione dei permessi per esigenze sanitarie proprie o dei familiari e, per la stessa tipologia di richiesta, vale quella cronologicamente presentata prima, quindi varrà la data e l'ora apposta sull'istanza dell'Assistente amministrativo ricevente. I permessi per esigenze personali e familiari documentati anche con autocertificazione prima e poi i sei giorni di ferie (ex art. 15 del C.C.N.L.) chiesti con le stesse motivazioni vengono comunque concessi. Essi sono senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 49 – Criteri per la fruizione dei permessi per il Diritto allo Studio (docenti)

Fermo restando l'esercizio del Diritto allo Studio, già disciplinato dalle norme vigenti e dalla Contrattazione integrativa regionale, se la richiesta di utilizzo contemporaneo dei permessi non garantisce il regolare svolgimento verranno applicati i seguenti criteri:

1. Qualora le richieste di permesso siano in relazione agli orari di svolgimento delle attività per le quali è prevista la frequenza dell'interessato e per i tre giorni antecedenti le prove di esame, si procederà alla riorganizzazione degli orari di tutto il personale interessato;
2. Qualora non sussistano i vincoli del punto precedente, si concorderà con i docenti interessati una diversa collocazione temporale dei permessi.

Art. 50 – Criteri generali per la fruizione dei permessi L. 183/2010 (docenti)

Fermo restando l'esercizio regolamentato dalle norme di legge, qualora la richiesta di utilizzo contemporaneo di permessi non garantisce il regolare sviluppo verranno applicati i seguenti criteri:

1. Si concorderà con gli interessati una diversa collocazione temporale dei permessi;
2. In subordine, si terrà conto della priorità nella presentazione della domanda.

Art. 51 – Criteri per la sostituzione del personale docente assente per brevi periodi

Fermo restando che la copertura dei docenti assenti è subordinata prioritariamente alla reperibilità dei supplenti, si individuano i seguenti criteri:

- 1) Sostituzione dei docenti assenti utilizzando le risorse interne, derivanti da:
 - a) Docente che deve recuperare un permesso orario ovvero con disponibilità nel monte-ore individuale;
 - b) Docente la cui classe non è presente o nel caso di ins. di sostegno se l'alunno DVA è assente;
 - c) Altro docente del medesimo Consiglio di classe/interclasse con disponibilità nel monte-ore individuale;
 - d) Altro docente della stessa disciplina con disponibilità nel monte-ore individuale;
 - e) Un docente di altro Consiglio di classe/interclasse con disponibilità nel monte-ore individuale.
- 2) La sostituzione dei docenti che godono dei benefici della L. 104/1992 avverrà fino dal primo giorno, tranne che fruiscono di permessi orari spezzati;
- 3) In assenza di risorse interne si nominerà un supplente fin dal primo giorno.

Art. 52 – Ritardi del personale docente

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del docente non superiore a 15 minuti. Eventuali ritardi di ingresso dovranno essere sempre comunicati tempestivamente e giustificati al Dirigente scolastico. Il ritardo del docente alle riunioni degli Organi collegiali o all'attività di insegnamento, se ripetuto, può essere contestato da parte del Dirigente scolastico, previo recupero se trattasi di attività didattica.

Art. 53 – Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro (personale A.T.A.)

Sulla base della contrattazione d'Istituto, il personale A.T.A. svolge le mansioni assegnate con il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e autorizzato dal Dirigente scolastico, in stretta aderenza alle esigenze del Piano dell'Offerta formativa. L'assegnazione dei settori vale, di norma, per l'interno Anno scolastico.

Nell'assegnazione i settori sono tenuti in considerazione gli obiettivi e le finalità che Scuola intende raggiungere, le diversità professionalità, le proposte del singolo (se non pregiudicano quelle dell'Istituto Comprensivo).

Il Piano delle attività, contenente l'equa ripartizione delle mansioni del personale A.T.A., verrà notificato al personale ed esposto all'Albo.

L'assegnazione ai servizi amministrativi e ausiliari è effettuata sulla base di parametri oggettivi, in risposta alle esigenze delle attività educativo-didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell'Istituto Comprensivo.

Sono garantite a tutti pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale, tenuto conto delle competenze possedute. La rotazione nelle varie mansioni può avvenire a richiesta del dipendente o per iniziativa dell'Amministrazione a garanzia della qualità del servizio.

Art. 54 – Criteri per la ripartizione delle mansioni del personale A.T.A.

La ripartizione dei settori di lavoro, di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi e autorizzata dal Dirigente scolastico, è effettuata in modo equo fra il personale risultante in organico sulla base del portfolio formativo (titoli di studio, comprovata esperienza, continuità, anzianità di servizio).

Nell'assegnazione delle mansioni si potrà tenere conto della possibilità di effettuare annualmente la rotazione, valutate le esigenze del servizio, la disponibilità e le attitudini del personale.

La continuità nell'espletamento dei compiti e dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenze professionali. Pertanto l'attribuzione di un settore particolare non è da considerarsi in maniera rigida ed esclusiva ma in un'ottica di autentica collaborazione, responsabilizzazione personale e di massima efficienza dell'Ufficio. Essa deve essere gestita in modo flessibile e con criteri oggettivi noti a tutto il personale, tali da facilitare a tutti e in qualunque momento l'accesso all'informazione e l'espletamento delle pratiche. Nelle more, al fine di facilitare il flusso di comunicazione e di garantire una gestione organica e unitaria del lavoro, il D.S.G.A. riunirà il personale amministrativo.

Art. 55 – Criteri per la ripartizione delle mansioni dei Collaboratori scolastici

La ripartizione delle aree è effettuata in modo equo tra il personale risultante in organico. L'assegnazione dei carichi di lavoro sarà equilibrata e terrà conto dell'eventuale presenza di personale con ridotte capacità lavorative.

Art. 56 – Articolazione dell'orario del D.S.G.A.

L'orario del D.S.G.A. tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi centrali e periferici del M.I.U.R., con le altre Istituzioni Scolastiche, con i soggetti Pubblici e Privati etc., è soggetto ad apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del D.S.G.A.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal Dirigente scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S., salvo che il D.S.G.A. chieda di recuperare le ore con riposo compensativo in relazione alle esigenze di servizio e/o recuperi prefestivi.

Art. 57 – Articolazione dell'orario degli A.A. e dei C.S.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo giornaliero è superiore alle 7 ore 12 minuti. In caso di orario strutturato su ordinaria prestazione aggiuntiva, la pausa è obbligatoria oltre le 7 ore e 12 minuti.

L'orario di lavoro viene stabilito per l'intero Anno scolastico ed è funzionale all'orario di servizio (attività degli Organi collegiali, rapporti con le famiglie, etc.) e di apertura all'utenza.

Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle necessità del servizio dell'esigenze dei lavoratori, ove possibile. L'orario normale assicurerà la copertura delle attività istituzionali, didattiche, delle attività funzionali all'insegnamento e di tutte le riunioni degli Organi collegiali. La gestione dell'orario di lavoro è informata ai seguenti istituti:

- Flessibilità: è ammesso l'istituto contrattuale della flessibilità (ex art. 53 co. 2a del C.C.N.L. 2007) se compatibile con il servizio scolastico e se non determina aggravii personali ad altri lavoratori;
- Turnazioni: si fa ricorso alle turnazioni in quanto l'orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio (ex art. 53 co. 2c del C.C.N.L. 2007);
- Ore di lavoro straordinario: sono necessarie per la funzionalità del servizio pubblico. I criteri e i compensi saranno definiti nell'apposita contrattazione sul F.I.S.;
- Intensificazione del lavoro, se svolto nel normale orario di lavoro:
 - o In caso di assenza di un collaboratore scolastico ovvero di un assistente amministrativo, il maggior carico di lavoro prodotto sugli altri collaboratori/assistenti sarà riconosciuto con un compenso da definire in contrattazione nel F.I.S. Esso sarà riconosciuto al dipendente su cui tale carico viene effettivamente a ricadere;
 - o Nel caso in cui più dipendenti si facciano carico di lavoro aggiuntivo, la predetta quota oraria verrà ripartita fra loro;
 - o Nel caso di assenza di una seconda unità, l'intensificazione verrà riconosciuta a un'ulteriore unità.

Si intende che i carichi intensivi non vengano riconosciuti automaticamente, ma solo in caso di effettivo espletamento della sostituzione senza sgravi dei compiti del proprio mansionario. Il D.S.G.A. provvederà a verificare la prestazione.

Art. 58 – Orario di apertura e chiusura dei Plessi

Durante l'attività didattica, i Plessi saranno aperti per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa secondo quanto stabilito nel collegio dei Docenti del 1 settembre u.s.

PLESSO	ORARIO
Scuola dell'Infanzia	
Lunedì – venerdì	T.R. dalle ore 08:15 alle ore 13:15 T.N. dalle ore 08:15 alle ore 16:15
Sabato - chiusura	
<hr/>	
Scuola primaria	
Lunedì – Venerdì	T.R. dalle ore 08:00 alle ore 13:48 T.N. dalle ore 08:00 alle ore 16:00
Sabato - chiusura	
<hr/>	
Scuola Secondaria di 1°	
Lunedì - Venerdì	dalle ore 08:00 alle ore 14:00
Sabato – chiusura	

Sono fatte salve le attività extra curriculari (attività con studenti e genitori) o riunioni pomeridiani/serali (Consigli di classe, Scuola aperta, Votazioni, etc.) per la quali vi sarà uno sconfinamento dell'orario fino al termine delle attività stesse.

Durante l'interruzione dell'attività didattica dovuta a vacanze estive (luglio/agosto), vacanze natalizie e pasquali tutto il personale A.T.A. articolerà il proprio orario di servizio nel turno antimeridiano per cinque giorni fatte salve eventuali e imprevedute esigenze di servizio. La scuola chiuderà solo in occasione di recuperi prefestivi, pena il reato di interruzione di pubblico servizio.

Art. 59– Orario di apertura dell'Ufficio di Segreteria

L'orario di apertura degli sportelli della segreteria Didattico-Amministrativa per il corrente Anno scolastico è riportato nella tabella in basso:

UFFICIO DIDATTICA – martedì - giovedì dalle ore 11:00 alle ore 13:00

Mercoledì – venerdì dalle ore 15:00 alle ore 16:00

UFFICIO PERSONALE lunedì – mercoledì – venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00

Giovedì dalle ore 15:00 alle ore 16:00

L'utenza sarà tenuta a rispettare i suddetti orari ed a utilizzare gli sportelli. Ai sensi del D.lgs. 196/2003 l'accesso ai luoghi di segreteria sarà permesso solamente al Dirigente Scolastico, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, ai Collaboratori del Dirigente Scolastico ed al personale amministrativo addetto.

Art. 60 – Chiusura degli Uffici nei giorni prefestivi

La chiusura dell'I.C. nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica è deliberata dal Consiglio di Istituto previa la verifica della disponibilità dei 2/3 del personale interessato.

Il personale, nei giorni di chiusura dei prefestivi, potrà chiedere ferie o recupero delle ore eccedenti effettuate oppure da calendarizzare in accordo con il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Il recupero delle ore avverrà con la copertura delle ore di attività oltre l'orario di apertura dell'I.C. (Collegio dei docenti, Consiglio di Istituto, incontri con i genitori, etc.).

Nell'ipotesi in cui il quorum dei 2/3 non venga raggiunto, il personale che si è espresso favorevolmente alla chiusura prefestiva avrà la precedenza nella concessione delle ferie o recuperi comprensivi rispetto ad altri, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 61– Sospensioni dell'attività didattica

Nei giorni in cui sono sospese le lezioni, il personale amministrativo svolgerà la propria attività lavorativa presso la sede amministrativa, ossia nella sede dell'Istituto "Cannizzaro Galatti". Il personale ausiliario svolgerà il proprio servizio nel settore di appartenenza fino al termine delle pulizie, salvo casi eccezionali in cui può essere spostato in altri settori e, a tale scopo seguiranno intese tra l'Amministrazione e la R.S.U. In ogni plesso devono essere garantite due unità.

In caso di consultazioni elettorali, il personale in servizio nel Plesso sede di seggio, rimarrà a disposizione giornalmente per la sostituzione del personale assente, pari a:

- N. 1 unità per il profilo di Collaboratore scolastico;
- N. 1 unità per il profilo di Assistente amministrativo.

Art. 62 – Spostamento da un Plesso all'altro

L'assegnazione al Plesso ha validità annuale, tuttavia il Direttore dei servizi generali e amministrativi, per particolari motivi o esigenze di servizio assolutamente straordinarie, dandone comunicazione al Dirigente scolastico, può assegnare momentaneamente il Collaboratore scolastico ad un altro plesso. L'assegnazione temporanea verrà disposta seguendo intese tra l'Amministrazione e la R.S.U.

Art. 63 – Criteri e procedure per il lavoro straordinario

Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive su specifica disponibilità espressa dal personale, oltre l'orario d'obbligo, in caso di una assenza di una o più unità di personale o di esigenze imprevedute e non programmabili.

Nella richiesta di prestazione aggiuntiva si terrà conto in ordine di priorità:

1. Specificità professionale nel caso sia richiesta;
2. Sede ove verrà effettuata la prestazione aggiuntiva;
3. Ordine alfabetico.

Il lavoro straordinario si effettua solo a seguito di disposizione di servizio del D.S.G.A. previa autorizzazione del D.S. Il lavoro straordinario è retribuito a meno che l'interessato non opti per il recupero compensativo, sempre d'intesa con il D.S.G.A. ad autorizzato dal Dirigente scolastico. Le giornate di riposo compensativo potranno essere cumulate ed usufruite nel periodo di sospensione dell'attività didattica, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'I.C. Nel periodo di svolgimento dell'attività didattica è possibile fruire al massimo di due giorni di recupero consecutivi, previo accordo con i colleghi. Le altre ore dovranno essere recuperate durante l'Anno scolastico di riferimento (entro il 31 agosto 2019), salvo deroga prevista dal Contratto, per motivate esigenze di servizio.

Art. 64 – Turni e orario giornalieri

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che ciò non pregiudichi le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio. Tale scambio deve essere comunicato al D.S.G.A. con preavviso di norma di 24 ore. I turni e gli orari giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'Anno scolastico e non sono modificabili in caso di assenza dell'interessato. Eventuali recuperi orari, se calendarizzati sulla base di una programmazione plurisettimanale, costituiranno orario di lavoro a tutti gli effetti. L'orario di lavoro ordinario dovrà essere incluso nell'orario di servizio. In caso di attività serali, l'apertura e la chiusura dei Plessi scolastici e il servizio di vigilanza sono garantiti, di norma, da un Collaboratore scolastico individuato a rotazione.

Art. 65 – Permessi orari e recuperi

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal D.S., previo parere favorevole del D.S.G.A. purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'Anno scolastico (ex art. 16 del C.C.N.L. 2007). Eventuali improvvisi o prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo. Il recupero con ore di lavoro, da effettuarsi entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'Anno scolastico, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio, in accordo tra l'interessato e il D.S.G.A. Nei casi in cui non sia possibile il

recupero entro la fine dell'Anno scolastico per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione a lui spettante.

Art. 66 – Permessi brevi per visite specialistiche e/o terapie

I permessi brevi presi in alternativa all'assenza dell'intera giornata in occasione di visite specialistiche o terapie devono essere recuperati.

Art. 67 – Permessi per motivi familiari o personali

I giorni di permesso per motivi familiari o familiari, previsti dal C.C.N.L. 2007, di norma, devono essere chiesti almeno cinque giorni prima. In casi eccezionali possono essere richiesti anche lo stesso giorno. I permessi per esigenze personali o familiari, documentati o autocertificati mediante dichiarazione personale resa ai sensi e nel rispetto delle Leggi vigenti in materia di autocertificazione, vengono comunque concessi.

Art. 68 – Criteri per la fruizione dei permessi

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo e allo stesso Plesso chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi brevi, recuperi o ferie, in mancanza di accordo tra gli interessati, si dovrà in prima istanza garantire i permessi e, per la stessa tipologia di richiesta, vale la data e l'ora di apposta sull'istanza dell'A.A. ricevente.

Art. 69 – Criteri per la fruizione dei permessi per il Diritto allo Studio (personale A.T.A.)

Fermo restando l'esercizio del Diritto allo Studio, già disciplinato dalle norme vigenti e dalla Contrattazione integrativa regionale, se la richiesta di utilizzo contemporaneo dei permessi non garantisce il regolare svolgimento verranno applicati i seguenti criteri:

1. Per le richieste di permesso correlate agli orari di svolgimento delle attività per le quali è prevista la frequenza dell'interessato e per i tre giorni antecedenti le prove di esame, si procederà alla riorganizzazione degli orari di tutto il personale interessato;
2. Qualora non sussistano i vincoli del punto precedente, si concorderà con i docenti interessati una diversa collocazione temporale dei permessi.

Art. 70 – Criteri generali per la fruizione dei permessi L. 183/2010 (personale A.T.A.)

Fermo restando l'esercizio regolamentato dalle norme di legge, qualora la richiesta di utilizzo contemporaneo di permessi non garantisce il regolare sviluppo verranno applicati i seguenti criteri:

1. Si concorderà con gli interessati una diversa collocazione temporale dei permessi;
2. In subordine, si terrà conto della priorità nella presentazione della domanda.

Art. 71 – Ritardi (A.A. e C.S.)

Si intende per ritardi l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 15 minuti. Eventuali ritardi sull'orario di ingresso dovranno essere sempre giustificati al D.S.G.A. e recuperati.

Art. 72 – Criteri per il recupero dei ritardi

Il recupero può avvenire anche lo stesso giorno, previa autorizzazione del D.S.G.A., prolungando l'orario di uscita nel rispetto delle norme contrattuali sull'orario e di quelle della sicurezza. Se il ritardo non viene recuperato in giornata, esso sarà recuperato in base alle esigenze di servizio, in accordo tra l'interessato ed il D.S.G.A., anche cumulando brevi periodi fino al raggiungimento della quota oraria e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Art. 73 – Informazione sui debiti e sui crediti

Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e delle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito dal D.S.G.A. a ciascun interessato ogni mese.

Art. 74 – Fruizione delle ferie, festività soppresse e riposi compensativi

Le richieste di ferie e festività soppresse, nonché dei riposi compensativi sono autorizzati dal Dirigente scolastico previo parere favorevole del D.S.G.A.

Art. 75 – Contingenti minimi

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il contingente minimo di personale A.T.A. in servizio dovrà essere di:

- N. 2 Assistenti amministrativi;
- N. 2 Collaboratori scolastici .

Nei periodi di attività curriculare si potrà concedere ferie per massimo di una unità di personale A.T.A. Qualora le richieste non consentissero di assicurare i contingenti minimi si ricorre a:

1. Disponibilità individuale a modificare la propria richiesta;

2. Sorteggio, con esclusione di chi, negli Anni scolastici precedenti, si è reso disponibile a variazione o è stato già sorteggiato.

Art. 76 – Procedura per la fruizione delle ferie, festività sopresse e riposi compensativi

La richiesta di ferie in corso d'anno deve essere consegnata con congruo anticipo, almeno tre giorni prima del giorno richiesto.

Durante l'attività didattica la concessione del giorno dovrà inevitabilmente tener conto delle accertate garanzie per il servizio.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, la concessione terrà conto della verifica del D.S.G.A. circa lo stato di avanzamento delle pulizie, per quanto riguarda i Collaboratori scolastici, e, circa lo stato di disbrigo delle pratiche assegnate, per gli Assistenti amministrativi.

La concessione verrà data con comunicazione formale da parte del Dirigente scolastica, previo parere favorevole del Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Le domande di ferie e festività sopresse devono essere presentate con la seguente tempistica:

- Entro il 1 novembre 2018 per il periodo di Natale;
- Entro il 15 febbraio 2019 per il periodo di Pasqua;
- Entro il 31 marzo 2019 per il periodo estivo;

Le risposte saranno predisposte entro 15 giorni lavorativi.

Art. 77 – Criteri per la fruizione delle ferie, festività sopresse e riposi compensativi

L'identificazione delle persone che hanno prioritariamente diritto alla fruizione di ferie e festività sopresse avverrà secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità:

1. Domande del dipendente;
2. Necessità improrogabili legati all'area di appartenenza, da rendersi note prima dell'espressione delle esigenze personali, se già entro il 31 marzo 2019;
3. Anzianità di servizio nell'Istituto Comprensivo.

Nel caso in cui tutto il Personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i. In caso di mancanza di disponibilità, si mirerà ad assicurare una rotazione rispetto ai periodi di ferie usufruiti nei tre precedenti Anni scolastici.

A parità di condizioni si adotterà il criterio della rotazione.

Per il Personale amministrativo dovrà essere garantita, di norma, per il periodo estivo, la presenza di n. 2 unità (una dell'area didattica e una dell'area personale). Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche dovrà essere garantita la presenza minima di un unità per settore (Personale amministrativo e Collaboratori scolastici).

Art. 78 – Sostituzione del personale A.T.A. assente (A.T. e C.S.)

Si provvede alla sostituzione del Personale amministrativo e dei Collaboratori Scolastici titolari con personale supplente temporaneo seconda normativa vigente.

Il maggior carico di lavoro per il personale presente verrà retribuito con il F.I.S. attraverso l'istituto dell'intensificazione. I parametri saranno definiti nell'apposita Contrattazione Integrativa di Istituto. Per l'accesso all'intensificazione si stabiliscono i seguenti criteri in ordine di priorità:

- Domanda del dipendente;
- Appartenenza alla stessa area o area affine;
- Appartenenza ad aree diverse, secondo una rotazione prestabilita, seguendo l'ordine alfabetico.

Art. 79 – Assenze ingiustificate e assenze arbitrarie del personale docente ed A.T.A.

L'art. 95 co. 7 del C.C.N.L. 2007 recita che tra i motivi che possono provocare la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso "l'assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi".

Il novellato art. 55-quarter co. b del D.lgs 165/2001 recita che "l'assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione" comporta il licenziamento con preavviso in sede disciplinare

Si considera ingiustificata l'assenza non riconosciuta in sede di controllo fiscale, quella protrattasi oltre la durata confermata dalla visita fiscale, nonché quella non riconosciuta dall'amministrazione in quanto il dipendente si è sottratto colpevolmente alla visita fiscale.

Si considera arbitraria l'assenza che manca di ogni giustificazione poiché il dipendente ha abbandonato il servizio senza presentare alcuna giustificazione o documento giustificativo.

In seguito all'art. 14 del D.P.R. 275/1999, la competenza in materia di assenze ingiustificate per il personale docente, ed A.T.A. compete al Dirigente scolastico.

Il personale docente e A.T.A., in quanto dipendente pubblico, non può interrompere il rapporto di lavoro per motivi diversi da quelli previsti dal proprio C.C.N.L.

L'interruzione del rapporto di lavoro unilaterale da parte di tali dipendenti rappresenta una sua violazione degli obblighi contrattuali e pertanto si configura come assenza ingiustificata.

Conseguenze immediate dell'assenza ingiustificata, una volta accertata, confortate giuridicamente dalla deliberazione della Corte dei Conti, Sezione del Controllo, n. 113 del 18 novembre-11 dicembre 1980, sono:

1. La perdita della retribuzione nella misura di 1/30 per ogni giorno di assenza riconosciuta ingiustificata;
2. La non validità del periodo di assenza ingiustificata per nessun effetto (pensionistico, previdenziale, di carriera, ecc.);
3. L'irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari che, a seconda dell'entità della mancanza, possono andare fino al licenziamento con preavviso ai sensi del D.lgs. 150/2009.

Il Dirigente scolastico nel caso di assenza ingiustificata di un docente procederà alla contestazione del fatto, alla valutazione delle eventuali giustificazioni presentate da parte dell'interessato e, nel caso in cui le ritenesse non valide, procedere:

1. Ad emanare il relativo Decreto di assenza ingiustificata;
2. Ad aprire il procedimento disciplinare a carico dell'interessato secondo quanto disciplinato dal D.lgs. 150/2009.

Il Decreto di assenza ingiustificata sarà trasmesso alla Direzione Provinciale del Tesoro competente al pagamento della retribuzione per le relative ritenute.

Art. 80 – Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa e i criteri generali definiti in sede di Collegio dei Docenti, si indicano le seguenti procedure nell'individuazione del personale da utilizzare:

1. Disponibilità accertata a svolgere la funzione, l'attività individuale, l'attività di progetto o l'incarico;
2. Requisiti professionali e competenze possedute; il proponente l'attività o l'incarico definirà i requisiti professionali e/o le competenze che l'interessato deve possedere;
3. Attività di formazione e aggiornamento svolte pertinenti con l'attività, la mansione o l'incarico da assegnare;
4. Criterio della rotazione, onde favorire la progressiva abilitazione del massimo numero possibile di personale nell'assegnazione di attività, funzioni ed incarichi;
5. Continuità nell'attività, nella funzione o nell'incarico da assegnare;
6. Individuazione, motivata, del Dirigente Scolastico;
7. Anzianità di servizio.

Art. 81 – Criteri per l'individuazione del personale A.T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Il Dirigente Scolastico indica le seguenti procedure nell'individuazione del personale A.T.A. da utilizzare:

1. Disponibilità del personale ad assumere l'incarico;
2. Competenza ed esperienza a svolgere l'incarico;
3. Individuazione delle attività necessarie per la realizzazione del P.T.O.F. e del Piano Annuale delle attività;
4. Parere del D.S.G.A.;
5. Anzianità di servizio.

La presente comunicazione viene fornita ai sensi e per gli effetti dell'art.6, co. 2 e 3, del C.C.N.L. del Comparto Scuola vigente.

La seduta viene sciolta alle ore 18;40 con approvazione unanime e sottoscrizione del relativo verbale da tutte le parti.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Giovanna Egle Candida Cacciola

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 co.2 D.Lgs 39/93)