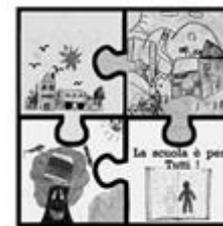




**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CUNARDO**  
**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I° grado**  
**Via Vaccarossi - 21035 Cunardo (VA)**  
**Codice Fiscale 93012080128**  
**Tel. 0332 71 65 80 Fax 0332 71 60 58**  
**E-mail vaic823002@istruzione.it Sito**  
**www.icscunardo.gov.it**



Alla c.a  
Del Personale Docente e ATA  
Istituto Comprensivo di Cunardo

Cunardo 25 ottobre 2017

Oggetto: **Comunicazione della informazione preventiva alle SU e OO.SS a.s. 2017/18**

Con la presente si invia alla vs cortese attenzione l'Informazione preventiva presentata dalla dirigente scolastica alla RSU e OO.SS. nelle sedute del 12 ottobre e 25 ottobre 2017 e relativa alla contrattazione di istituto per l'anno scolastico in corso.

### **Informazione preventiva**

in relazione all'art. 6 del ccnl 2006-2009 anno scolastico 2017-2018

Con il presente documento si fornisce l'informazione preventiva relativa alle materie previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e a quelle successivamente incluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009.

Si forniscono pertanto le informazioni preventive a riguardo delle seguenti materie:

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

### **Criteri assegnazione dei docenti alle classi**

Il personale docente è assegnato alle classi dalla Dirigente Scolastica in base ai seguenti criteri individuati dallo stesso ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 165/2001:

- Successo formativo degli studenti;
- Piena realizzazione del PTOF;
- Costituzione di consigli di classe che complessivamente possano garantire un livello sostanzialmente omogeneo di qualità dell'offerta formativa;

- Continuità didattica, compatibilmente ai sopra indicati elementi di complessità, oltre che ad eventuali situazioni specifiche, percorsi, progetti ecc.;
- Assegnazione dei docenti in OP secondo le progettualità e le esigenze gestionali e organizzative presenti nel PTOF, in riferimento all'esperienza specifica maturata, alle competenze professionali dimostrate e alla disponibilità accertata ad assumere il ruolo
- i docenti di OP verranno utilizzati sia nella scuola primaria, sia nella secondaria prevalentemente nell'attività didattica curricolare e come supporto didattico coerente con le progettualità espresse nel PTOF.

Si precisa che detti criteri sono stati presentati, in forma assembleare per plesso, ai Docenti dei diversi ordini di scuola, motivando esigenze e necessità didattiche e organizzative.

Nella scuola primaria sono stati effettuati incontri specifici con i docenti di ciascuno dei due plessi (di Cunardo e Valganna) per motivare le esigenze didattico-organizzative alla base della formazione delle cattedre.

Nella scuola dell'infanzia l'assegnazione delle docenti alle sezioni è stata ampiamente condivisa, anche in relazione alle specifiche competenze professionali evidenziate dalle docenti stesse.

Nella scuola secondaria le cattedre sono state assegnate prevalentemente in base alla determinazione dell'organico per singole discipline e in base a esigenze di ordine didattico- organizzativo.

I medesimi criteri sono stati presentati al Consiglio di istituto in data 10 ottobre 2017.

### **Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF e al piano delle attività**

Le sedute dei Collegi docenti e dei Consigli di classe/interclasse/intersezione sono pianificate in base ai criteri di efficienza ed efficacia, allo scopo di ridurre il carico orario e, contestualmente, di valorizzare gli incontri collegiali e di consiglio/interclasse/intersezione come momenti utili alla riflessione condivisa circa la progettualità didattico-formativa, le scelte metodologico didattiche, la realizzazione di buone pratiche, la valorizzazione di percorsi personalizzati, il recupero di alunni in difficoltà, il potenziamento delle eccellenze, la realizzazione del PTOF e del Piano di miglioramento.

Nello specifico:

Collegi docenti: le sedute di Collegio sono anticipate da informativa scritta inviata ad ogni docente circa le argomentazioni oggetto di ciascun punto all'ordine del giorno, allo scopo di offrire a ciascuno tempo e opportunità di pervenire in sede collegiale a deliberazioni maturate con anticipo..

E' fatta inoltre scelta di introdurre collegi docenti a carattere formativo.

Consigli di classe: le sedute di consiglio/interclasse/intersezione sono pianificate tenendo conto del numero di classi assegnate ad ogni docente, allo scopo di minimizzare, anche in accordo con le scuole ove diversi docenti della secondaria completano l'orario cattedra, il numero di pomeriggi impegnati.

### **Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro del personale docente**

Nell'attribuzione delle ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti, i docenti saranno scelti in via prioritaria tra:

- personale in servizio a scuola come organico potenziato e che non sia già utilizzato per attività didattiche calendarizzate (alternativa IRC, potenziamento)

- personale che per qualche ragione organizzativa temporanea non abbia la classe a disposizione per la lezione
- personale che debba recuperare ore richieste come permessi

Solo successivamente verranno assegnate ore a pagamento, con attenzione a garantire una rotazione del personale e a tenere conto di eventuali individuali richieste indicate dagli stessi docenti ed in evidenza nel quadro orario settimanale.

#### Assenze e Permessi

Qualora un docente sia impossibilitato a presentarsi a scuola all'orario prestabilito deve necessariamente avvertire la segreteria / vicepresidenza/ coordinatore di plesso entro le ore 7,30, in tempo utile cioè per consentire alla dirigente o ai suoi delegati di prendere i conseguenti provvedimenti organizzativi.

I docenti che intendono fruire di giorni di ferie durante il periodo di attività didattiche devono richiederlo in forma scritta sugli appositi moduli disponibili sul sito e presso la segreteria e con congruo anticipo (almeno cinque giorni) rispetto alla data di fruizione richiesta e devono personalmente accertarsi della relativa autorizzazione da parte del dirigente o dei suoi delegati.

Analoga regolamentazione vale per la fruizione dei permessi brevi (richiesta fatta con almeno tre giorni di preavviso); il relativo recupero sarà richiesto dalla dirigente o dai suoi delegati entro i termini previsti dal CCNL.

### **Criteria e modalità relativi all'articolazione dell'orario del personale docente**

È primariamente salvaguardata l'efficacia didattica, al fine di garantire agli alunni una equilibrata ripartizione giornaliera e settimanale delle lezioni. Particolari esigenze di orario sono accolte solo se non pregiudicano la qualità della didattica.

#### Orario di lavoro

La dirigente scolastica comunica ad ogni insegnante l'orario individuale di lavoro.

L'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario del personale docente per l'a.s. 2017-18 è dipendente dall'orario degli studenti

#### Ore eccedenti

Per la sostituzione di personale docente assente, viene utilizzato in primo luogo il personale a disposizione per il recupero dell'unità oraria di lezione o il personale in organico potenziato. 2. Qualora dopo la stesura dell'orario settimanale, il Dirigente Scolastico individuasse esigenze di ulteriori disponibilità per giorni e ore specifici, le sottoporrà al personale. Ogni docente potrà mettere a disposizione, per coprire tali esigenze, fino a un massimo di sei ore settimanali (nei limiti comunque delle 24 ore complessive settimanali).

Nel caso fosse necessario effettuare le ore eccedenti, il docente, di norma, dovrà essere avvisato con almeno un giorno di anticipo. Il docente che ha dato la propria disponibilità per l'effettuazione di ore eccedenti dovrà avvisare con almeno un giorno di anticipo nel caso in cui non potesse effettuare tali ore. La retribuzione spetta soltanto in caso di effettivo svolgimento del servizio.

Il personale docente che abbia orario di cattedra e che non abbia dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze, può, in caso di necessità, rendersi disponibile a sostituire il personale assente. Tale disponibilità, nelle proprie classi, ha la priorità rispetto a quella di altri docenti che effettuerebbero l'ora a pagamento.

Nell'individuazione del personale disponibile ad effettuare sostituzioni dei colleghi assenti si adotterà il seguente ordine di priorità:

- a) docente della classe;
- b) docente della stessa materia;
- c) docente di altra classe e materia secondo criteri di equità.

### Banca delle ore

Per la sostituzione dei colleghi assenti, oltre al pagamento delle ore eccedenti, viene istituita anche una banca delle ore, che consiste nell'accantonamento, su un "conto" individuale, del numero delle ore prestate in eccedenza in orario curricolare e la possibilità di recuperare le ore effettivamente svolte con permessi orari.

### **Criteria per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto**

I conferimenti di delega a svolgere compiti amministrativi e organizzativi di competenza della dirigente, dando origine alla connessa responsabilità della stessa per "culpa in eligendo", sono necessariamente effettuati su base fiduciaria, previa disponibilità delle persone delegate e con informazione al Collegio dei docenti.

Altri incarichi previsti dal PTOF o necessari all'espletamento di compiti organizzativi sono assegnati dalla dirigente in base alla disponibilità dei docenti stessi, previa informazione collegiale del funzionigramma di istituto.

### **Aggiornamento dei docenti**

La dirigente autorizza la partecipazione ai corsi di aggiornamento nel rispetto dei seguenti criteri:

- Richiesta del docente
- Attinenza con le discipline insegnate e con le esigenze pedagogico-didattiche dell'Istituto
- Data di presentazione della domanda

### **Criteria di utilizzo dell'organico potenziato**

- Impiego nelle ore curricolari
- Sostituzioni colleghi assenti
- Compiti organizzativi e di supporto alla didattica

### **Modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al piano delle attività**

Le attività sono organizzate in aree di lavoro alle quali il personale è assegnato dal DSGA nel rispetto delle direttive impartite dalla dirigente, in base alle competenze professionali dimostrate, al fine ultimo di assicurare il migliore svolgimento del servizio.

L'assegnazione ai settori e il relativo mansionario ha validità di norma per l'intero anno scolastico. Con particolare attenzione all'equa distribuzione dei carichi di lavoro, in caso di necessità (assenza di colleghi per ragioni diverse dalle ferie, periodi dell'anno connotati da particolari impegni dell'ufficio) il personale A.T.A. potrà essere utilizzato in un'area di lavoro diversa da quella normalmente assegnata.

Gli incarichi specifici sono affidati dal dirigente, previa assunzione del parere del DSGA, in base alla esperienza nel settore specifico

Il coordinamento di ogni area amministrativa è affidato agli assistenti che dimostrano competenza nel settore specifico e, per ambiti strategici dell'attività amministrativa, orario di servizio a tempo pieno rispetto al part time.

L'assegnazione per l'anno scolastico 2017/2018, definita dal DSGA avviene mediante la definizione del Piano di lavoro del personale ATA inerente l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e la prestazione dell'orario di lavoro. Il piano di lavoro entrerà in vigore in via provvisoria prima di diventare definitivo una volta definiti con precisione le necessità legate a orari didattici e attività extracurricolari.

In concomitanza con gli impegni scolastici calendarizzati nel Piano delle Attività e non solo (scrutini-Consigli di classe, ricevimento genitori, scuola aperta, ecc), l' Istituto sarà aperto dalle ore 7,30 alle ore al termine delle attività (ore 18,30).

I Collaboratori scolastici sono assegnati ai plessi in base ai seguenti criteri:

- equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- rispetto del personale beneficiario della Legge 104/1992 nell'assegnazione dei compiti
- adesione alle esigenze motivatamente espresse dal personale
- necessità espresse dalla complessità organizzativa prevista dal PTOF

#### Assenze e Permessi

Qualora qualcuno sia impossibilitato a presentarsi a scuola all'orario prestabilito deve necessariamente avvertire la segreteria all'apertura degli uffici h 7,30 per consentire al DSGA o ai suoi delegati di prendere i conseguenti provvedimenti organizzativi.

#### Permessi brevi

La concessione dei permessi brevi, nella misura dell'orario di servizio settimanale (max 36 ore annue), avverrà previa autorizzazione del DSGA o della DS, informato il collega di lavoro di plesso/piano e presentata apposita richiesta con almeno tre giorni di anticipo, fatte salve gravi e urgenti motivazioni.

E' facoltà del dipendente recuperare le ore di permesso nella medesima giornata lavorativa, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### Giorni di ferie durante l'attività didattica

Il personale che intende usufruire delle ferie presenta richiesta alla DS e al DSGA almeno 5 giorni prima del periodo richiesto. La Dirigente Scolastica può concedere ferie durante le giornate di attività didattica solo su parere del DSGA, previa valutazione delle esigenze di servizio, e solo in base alla disponibilità di personale a supplire il collega assente con carichi aggiuntivi di lavoro che non comportino oneri per l'Istituto scolastico (straordinario o fondo di Istituto). La richiesta dovrà comunque assumere carattere di straordinarietà ed essere limitata nel numero di giorni. Il personale deve sempre accertarsi della relativa autorizzazione da parte della dirigente, del DSGA o dei loro delegati

#### Chiusure prefestive

Chiusura scuola prefestivi, nel caso di sospensione dell'attività didattica: si prevede, come dal CCNL – Comparto Scuola – ed il decreto legislativo n. 165 del 30.03.2001, la possibilità di chiudere la scuola nelle giornate prefestive nei periodi di sospensione dell'attività didattica, previa opportuna delibera del C.di I., verificate le esigenze di servizio e sentito il personale.

I prefestivi, su richiesta del personale interessato, possono essere fruiti in conto ferie, festività o in conto recupero.

### **Modalità relative all'organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA**

All'interno del piano delle attività viene formulato l'orario di lavoro del personale ATA nel rispetto degli art. 51 e 53 del CCNL del 29/11/07. L'orario di lavoro di ciascun personale A.T.A. è stabilito in modo tale da assicurare la necessaria funzionalità a ciascuna area e secondo quanto previsto dal precedente comma 1, può assumere le forme previste dal CCNL.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n.151, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio. L'organizzazione dell'orario di lavoro viene portata a conoscenza dell'Assemblea del personale ATA insieme con i contenuti del PTOF e la proposta dei carichi di lavoro conseguenti, nell'ambito dei rispettivi profili professionali.

Sia un eventuale occasionale ritardo sull'orario di ingresso, sia il permesso fruito nel corso della mattinata di durata non superiore ai 30 minuti possono essere recuperati nel giorno stesso della fruizione, compatibilmente con le esigenze di servizio

Per ritardi o permessi superiori a detti 30 minuti (entro il limite contrattualmente previsto delle 36 ore annue) si rimanda all'art. 54 del CCNL 2006/2009.

I ritardi rispetto all'orario di servizio concordato secondo una fascia oraria prestabilita e i permessi orari saranno recuperati previo accordo con il DSGA, fin dal giorno stesso ed entro il mese successivo per chi è in negativo col saldo orario; prioritariamente con recupero ore, nel caso di saldo positivo.

Una diversa effettuazione dell'orario di servizio potrà essere gestita attraverso la flessibilità oraria.

Le eventuali ore e le attività effettuate in aggiunta a quanto previsto dal contratto o relativamente a particolari progetti (lezioni individuali di strumento alunni corso SMIM o progetti deliberati nel PTOF) verranno retribuite o recuperate, se regolarmente effettuate, a norma di legge, previo accordo fra le parti, sentite la RSU, ai sensi dell'art. 3 del CCNL 2000/01.

### **Assistenti amministrativi**

L'orario di lavoro del personale Amministrativo sarà articolato in adeguati turni, concordando anche diverse modalità, purché sia garantito il servizio previsto dalle esigenze dell'istituto. Tutto il personale è tenuto alla massima collaborazione e alla sostituzione di eventuali colleghi assenti. L'orario di servizio è compreso tra le ore 7,30 e le ore 18,00.

L'orario di apertura della segreteria al pubblico è il seguente:

dal lunedì al venerdì dalle ore 8,1 alle ore -9,00 e dalle ore 12,30 alle ore 13,30. Il giovedì anche dalle ore 16,00 alle ore 18,00 (in relazione alla conciliazione dei tempi delle città, che prevede l'apertura degli uffici comunali a Cunardo nella giornata di giovedì).

### **Collaboratori Scolastici**

L'orario di lavoro del personale sarà articolato in adeguati turni di servizio, compresi tra le ore 7,30 e le ore 18,30, concordando anche diverse modalità, purché sia garantito il servizio. Tutto il personale è tenuto alla massima collaborazione e alla sostituzione dei colleghi assenti, prioritariamente nell'ambito dello stesso plesso o dello stesso piano. Il personale del Punto Accoglienza del primo piano dei plessi di Cunardo e di Ganna, con le istruzioni della DSGA, può svolgere ausilio all'ufficio (front office - ritiro moduli - ritiro documenti nel rispetto delle modalità di tutela degli stessi in base alla legge sulla privacy).

Tutti i collaboratori scolastici svolgeranno anche il servizio di consegna circolari, documenti, ritiro moduli e o stampati.

Particolare attenzione dovrà essere posta nella vigilanza degli alunni e nel controllo degli ingressi secondo le disposizioni impartite, con particolare attenzione alla sorveglianza degli alunni negli atri e nei piani.

Tutte le persone estranee alla scuola dovranno essere invitate a firmare apposito registro posto all'ingresso. Qualora si notassero persone estranee che non abbiano ottemperato a quanto sopra detto, dovrà essere fatta immediata segnalazione alla dirigente scolastica o ai suoi delegati

I locali per cui è prevista la pulizia sono evidenziati nei prospetti che saranno predisposti dalla DSGA e all'esterno di ogni locale sarà posta indicazione del personale incaricato della pulizia.

### **Per tutto il personale ATA**

Le ore eccedenti l'orario di servizio (straordinario), compatibilmente con le esigenze di funzionalità e nel quadro degli obiettivi di efficienza ed efficacia dei servizi, devono corrispondere al criterio della straordinarietà determinata da effettive esigenze di servizio: come tali devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA (oltre i 30 min. del termine dell'orario di servizio), sentita la DS. Per ogni lavoro straordinario preventivamente autorizzato andranno inoltre indicate le ore e il periodo entro il quale concludere il lavoro. Vanno fatte salve eventuali impreviste necessità di servizio. Le ore straordinarie autorizzate, possono dar luogo a:

- forme di recupero nei periodi di sospensione delle attività didattiche;
- brevi permessi;

- riposi compensativi orari o giornalieri, comunque da fruire entro il 31 agosto.

oppure:

- pagamento delle ore eccedenti, secondo il disposto dell'art. 88 lett. E e, art 54 c 3 e 4. 2)

Le presenze sono a controllo informatizzato.

Le ferie e i recuperi, sono da rapportate all'orario di 6 ore giornaliere. E' consentita tolleranza di 30 minuti d'ora di ritardo in entrata con recupero in uscita, secondo orari concordati, con espletamento del numero di ore previste quotidianamente.

Verranno preferibilmente autorizzate le ore effettuate in eccedenza a seguito sostituzione di colleghi assenti o maggiori oneri per specifiche attività.

E' fatto obbligo al personale tutto che risponda a chiamate telefoniche qualificarsi con ruolo e nome di battesimo.

E' fatto altresì obbligo di non fornire informazioni relative all'orario di servizio del personale tutto, delle eventuali assenze e di dare indicazioni che non siano di natura prettamente organizzativa e rese pubbliche da comunicazioni della dirigente, del DSGA o dei loro collaboratori. Non vanno inoltre mai fornite informazioni relativi a recapiti telefonici o di residenza del personale tutto o delle famiglie degli alunni

E' altresì fatto obbligo, dopo essersi presentati come prima detto, richiedere il nominativo dell'interlocutore telefonico, appuntarlo sul modulo FONOGRAMMA a disposizione nell'ufficio di segreteria e collocare detto modulo nella cartelletta apposta presso l'ufficio stesso

### **Formazione degli ATA**

La Dirigente autorizza la partecipazione ai corsi di aggiornamento, come previsto dal CCNL, nel rispetto dei seguenti criteri: -

- Richiesta dell'interessato
- Attinenza con le funzioni svolte e con le esigenze dell'Istituto, coerente con il Piano dell'Offerta Formativa
- Valutazione da parte della Dirigente sull'opportunità di concederlo, in caso di più unità di personale che si assentino per lo stesso corso di aggiornamento o per più corsi contemporaneamente.

Le ore di aggiornamento saranno prioritariamente effettuate in orario di servizio; se eccedenti potranno essere recuperate.

Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per la amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita. Possono partecipare contemporaneamente ad iniziative proposte dal USP, dal USR, dal MIUR e da scuole in rete, di norma, fino al 20% del personale in servizio effettivo per ciascuna tipologia di personale (assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici) con un minimo garantito di 2 unità, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.

La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione del proprio orario di lavoro. In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo va recuperato nei modi illustrati precedentemente.

Ai fini del riconoscimento la partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione, anche se svolta al di fuori dell'orario di servizio, deve essere preventivamente autorizzata dalla DS. La richiesta deve essere predisposta nel modulo apposito.

Si ricorda che nel Piano di formazione allegato al PTOF è prevista anche la specifica formazione per il personale ATA

.

### **Piano delle ferie**

Il piano ferie estive, in considerazione delle storiche e nuove esigenze di servizio legate agli esami conclusivi del primo ciclo, ai corsi di recupero, alle verifiche finali, ai lavori estivi di manutenzione straordinaria, saranno programmate tenendo conto dei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Pertanto nei periodi di detta attività dovrà essere garantita la presenza di un numero minimo di personale.

I lavoratori procederanno alla richiesta delle ferie **entro il 30 aprile**. E' possibile il ricorso all'esame congiunto fra la Dirigente e la RSU. Nel caso in cui le esigenze esplicitate dalla Dirigente non si conciliassero con le richieste individuali, la Dirigente applicherà il criterio della turnazione annuale e il sorteggio.

Entro il 31 Maggio di ogni anno sarà data comunicazione ad ogni dipendente ATA del piano complessivo delle ferie dell'Istituto.

In caso di più richieste di ferie nello stesso periodo, qualora non si trovi un accordo tra i dipendenti, si procederà a rotazione poliennale, a partire dalla persona più anziana di servizio nel profilo.

L'eventuale variazione delle ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, potrà avvenire solo per gravi e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.

Nella richiesta delle ferie estive, il dipendente può indicare un periodo alternativo a quello che eventualmente potrà essere negato.

Parimenti, il diniego di periodi di ferie diversi da quelli compresi nel piano di cui sopra dovrà essere motivato per iscritto.

Al fine di non sguarnire gli uffici, il DSGA potrà trovarsi, di volta in volta, nelle condizioni di rifiutare o spostare le ferie a qualcuno, tenendo conto della globalità delle richieste e le esigenze di servizio.

Il personale A.T.A. può fruire delle ferie non godute nell'anno scolastico successivo entro il mese di aprile ove il rinvio è stato determinato da esigenze di carattere personale. Il predetto rinvio è consentito nel limite massimo di 10 giorni, quando è addebitabile a scelte di carattere personale; per l'intero periodo non fruito quando tale mancata fruizione è imputabile a impedimenti personali di carattere obiettivo (es. malattia).

La stessa regola deve intendersi anche per i recuperi di ore effettuate in più, max 24 ore salvo i casi in cui sia previsto il pagamento delle ore straordinarie.

Le ferie devono essere programmate in modo tale che nessun settore organizzativo debba essere scoperto. Il DSGA, su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.

L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio. 1  
Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

### **Criteri generali e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente.**

Costituiscono, oltre l'attività curricolare, orario obbligatorio di servizio le attività collegiali funzionali di insegnamento, deliberate dal Collegio Docenti e inserite nel Piano della Attività, previste all'art. 29 del CCNL 2006-2009.

La diversa collocazione dell'orario delle lezioni, dovuta a vari motivi, dovrà essere comunicata con congruo preavviso .

L'orario di servizio comprende inoltre attività di vigilanza in ingresso, prevista 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e dell'orario giornaliero di ciascun docente, e in uscita.

E' altresì orario di servizio l'attività di vigilanza durante gli intervalli

#### Permessi brevi

La concessione dei permessi brevi avviene come previsto dall'art.16 del CCNL del 29/11/2007. I docenti sono tenuti al recupero delle ore derivante da permessi brevi entro i due mesi successivi, secondo quanto disposto dalal Dirigente Scolastica e/o dai suoi collaboratori con un preavviso di almeno tre giorni lavorativi.

La concessione di permessi per le sole attività funzionali all'insegnamento obbligatorie, previste nel piano annuale delle attività (collegi, consigli, dipartimenti,

ricevimento generale famiglie, ecc.) potrà avvenire compatibilmente con le esigenze di servizio e sarà parificata alla concessione di permessi brevi ma con l'obbligo del recupero come ore funzionali all'insegnamento

#### Scambio d'ore di lezione

Previo accordo sottoscritto dagli interessati e previa autorizzazione della Dirigente Scolastica, sarà possibile effettuare cambiamenti temporanei d'orario tra colleghi della stessa classe e/o disciplina, per motivazioni didattiche e senza variazione del monte ore totale. Le variazioni vanno comunicate mediante apposito modulo di cambio turno.

#### Giorni di ferie durante l'anno scolastico

Il docente che intende usufruire delle ferie previste dal comma 9 art.13 del CCNL 29/11/2007 presenta richiesta alla Dirigente scolastica almeno 5 giorni prima del periodo richiesto. La sostituzione del personale che intende fruire dei giorni di ferie previsti al comma precedente sarà possibile mediante accordi con docenti disponibili e liberi da altri impegni, contattati dall'interessato, non dovrà costituire onere per l'Istituto e dovrà essere compatibile con le esigenze di servizio, salvo quanto previsto dall'art. 15 comma 2 del CCNL.

Le ferie saranno concesse come previsto dall'art 13 del CCNL vigente.

#### Fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Qualora più docenti chiedano di assentarsi durante un giorno in cui hanno lezione nella stessa classe, la scelta dell'unico docente da autorizzare sarà operata dal dirigente previa valutazione del potenziale effetto di miglioramento che la iniziativa di aggiornamento può apportare all'efficacia didattica dei vari richiedenti, in base a quanto dagli stessi esplicitato nella richiesta.

### **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 (CCNL art. 6 f).**

Per quanto riguarda l'utilizzazione del Personale Docente e ATA 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, si terrà conto

- dell'esperienza pregressa,
- del curriculum
- della disponibilità del personale.

La realizzazione del progetto, sentite le disponibilità del personale, sarà affidata dalla Dirigente Scolastica al docente/ai docenti o al Gruppo di Progetto e/o di Piano che, in base al parere sui criteri di selezione approvati dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio Docenti, valuterà ed individuerà la partecipazione e la collaborazione del Personale disponibile a tali attività.

A seconda della valenza, sarà possibile un compenso da definirsi in sede di contrattazione.

### **Criteria di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali**

Evidenziando l'importanza rivestita dai progetti Europei nel sostenere la crescita delle istituzioni scolastiche dal punto di vista dell'autonomia, della progettualità, della capacità di interagire con il contesto internazionale, della autovalutazione, ecc. per migliorare la qualità e concorrere nel raggiungimento degli obiettivi europei nel campo dell'istruzione, per l'attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali si terranno presenti i seguenti criteri: -

- Attuazione secondo l'Indirizzo e la specificità dell'Istituto; -
- Attuazione secondo le scadenze previste dal bando e/o altre indicazioni previste nei tempi, modi e forme;

- Integrazione con il Piano dell'Offerta Formativa;
- Attuazione in base alle richieste e alla domanda che proviene dal territorio
- Attuazione del successo scolastico degli alunni;
- Attuazione di collegamenti tra le attività curricolari ed extra-curricolari;
- Realizzazione di pratiche d'insegnamento attraenti e innovative, quindi sostenute dalla ricerca e dall'implementazione di metodologie e didattiche capaci di coinvolgere e valorizzare le individualità di alunni e docenti;
- Realizzazione di opportunità formative diversificate e flessibili, coerenti sia con i bisogni sia con le finalità e gli obiettivi specifici del Piano dell'Offerta Formativa della scuola;
- Realizzazione di occasioni di apprendimento offerte a tutti, in particolare ai soggetti socialmente e culturalmente deboli;
- Ampliamento dei saperi, disciplinari e trasversali, visti come strumento di conoscenza e interpretazione della realtà

La selezione dei partecipanti al progetto avverrà in base alla comparazione di curricula presentati in risposta a bandi specifici destinati ad interni ed esterni, con priorità di assegnazione dell'incarico, a parità di competenze e titoli, ai docenti interni

### **Attività di collaborazione con la Dirigente Scolastica**

La Dirigente Scolastica, per lo svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, si avvale di uno o più docenti collaboratori da lei individuati, ai sensi dell'art. 25 co. 5 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 14, co. 22 del D.L. n.95/2012, n. 95. Tali collaborazioni saranno retribuite con i finanziamenti a carico del fondo per le attività aggiuntive di cui all'art. 88 comma 2, lett. f) del CCNL, anche in caso di esonero o semi-esonero.

Ai sensi delle disposizioni contenute nella L 107/2015 la Ds si potrà avvalere anche della collaborazione dei docenti da lei individuati, fino alla misura del 10%. In caso di esonero o semiesonero i docenti di organico potenziato potrebbero anche non essere retribuiti.

### **Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

Nell'unità scolastica la Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione e designa per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

### **Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

La Dirigente Scolastico può svolgere personalmente le mansioni di responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Se il DS non intende assolvere direttamente la funzione di responsabile del servizio di prevenzione e protezione, previa consultazione del RLS, designa un tecnico specializzato in materia di sicurezza, con il quale la scuola stipula un contratto per l'affidamento di tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/08. Documento di valutazione dei rischi.

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dalla DS o, per suo conto, dal Responsabile del S.P.P. o da un tecnico specializzato e appositamente designato.

### Figure sensibili

Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure: -

- Preposti
- ASPP (qualora fra il personale ci sia personale qualificato a svolgere la funzione)
- Addetto/i squadra antincendio
- Addetto/i squadra primo soccorso -i
- Addetti all'uso del defibrillatore
- Altri incarichi da organigramma affisso all'albo

### **Accesso al fondo dell'Istituzione per il personale docente, amministrativo e collaboratore**

Criteri per l'individuazione delle attività incentivabili col Fondo d'Istituto

Le attività che danno diritto ad accedere al Fondo d'Istituto coincidono con:

- Attività inserite nel Piano dell'Offerta formativa ed approvate dagli Organi istituzionali;
- Attività finalizzate al miglioramento dell'Offerta formativa;
- Attività tese a sviluppare la formazione ed a valorizzare le risorse del Personale.

Criteria per l'individuazione del Personale ATA e docente da utilizzare nelle attività retribuite col Fondo

Per l'individuazione delle unità di personale da utilizzare nelle attività compensate attingendo al Fondo dell'Istituto, si stabiliscono i seguenti criteri:

- Competenze professionali, in coerenza con altri incarichi funzionali nell'attività programmata;
- Disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;
- Formazione;
- Continuità in progetti e/o percorsi e/o attività avviate precedentemente;
- Ricerca di equità nella ripartizione

La dirigente scolastica  
Luisa Oprandi