



# Istituto Comprensivo BENIAMINO GIGLI

via Aldo Moro, 25 - RECANATI (MC)



- A:**
- Rappresentanze Sindacali Territoriali (CGIL - CISL - UIL - SNALS - GILDA)
  - R.S.U. d'Istituto

**Pubblicato in:** ALBO ON-LINE > TUTTO IL PERSONALE (30 gg.)

**Fascicolo:** FONDO D'ISTITUTO > RELAZIONI SINDACALI > A.S.20/21

**OGGETTO:** Informazione successiva 19/20 e apertura tavolo sindacale 20/21. Avvio del confronto.

Con la presente si definisce il calendario dei primi incontri di informazione e apertura del tavolo sindacale 20/21.

Giorno e ora	Oggetto dell'incontro
Martedì 6 ottobre 2020, dalle 13:20 alle 14:20	Informazione successiva 19/20 Apertura del confronto 20/21
Giovedì 8 ottobre 2020, dalle 15:00 alle 16:00	Proseguimento del confronto
Martedì 13 ottobre 2020, dalle 13:20 alle 14:20	Proseguimento del confronto
Giovedì 15 ottobre 2020, dalle 15:00 alle 16:00	Chiusura del confronto

Segue il documento di avvio contenente sia gli elementi di informazione successiva 19/20 che quelli di confronto 20/21 e primi elementi di contrattazione 20/21.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**   
(prof. Ermanno Bracalente)  
Ermanno Bracalente  
Documento Informatico Firmato Digitalmente  
sensu del D.Lgs. 82/2005 s.m.i e norme collaterali



Istituto Comprensivo “Beniamino Gigli” di Recanati (MC)

# INFORMAZIONE PREVENTIVA

Recanati, 01/10/2020

**Alla R.S.U. d’Istituto  
LORO SEDI**

**AI DSGA  
SEDE**

**Alle Rappresentanze Sindacali Territoriali  
LORO SEDI**

**All’ALBO sindacale**

**Oggetto:** INFORMAZIONE PREVENTIVA E APERTURA DI CONFRONTO ai sensi dell’art. 5 del CCNL 2016-2018 – anno scolastico 2020/2021.

## INDICE

<b>PREMESSA</b>	<b>4</b>
<b>INFORMAZIONE</b>	<b>6</b>
a1) la proposta formazione delle classi e degli organici;	6
a2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;	6
a3) avanzi dei fondi per il Miglioramento dell’Offerta Formativa dell’a.s. 19/20	6
<b>CONFRONTO</b>	<b>7</b>

b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;	7
b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA;	7
b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.	9
b4) promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn- out.	9
<b>CONTRATTAZIONE</b>	<b>11</b>
c1) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;	11
c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;	11
c3) i criteri per la ripartizione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;	11
c4) criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1 comma 127, della legge n. 107/2015;	11
c5) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;	12
c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;	12
c6) - Per il personale ATA	12
c6) - Per il personale docente: criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente;	16
Modalità di recupero orario per uscite, viaggi di istruzione e riunione di equipe psico-pedagogica	19
c7) i criteri generali per la ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;	20
c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);	20
c9) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.	20

## **PREMESSA**

Ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2016/18, con la presente Informazione il Dirigente Scolastico trasmette dati ed elementi conoscitivi ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste negli artt. 6 e 7.

- 1) Sono oggetto di **informazione** a livello di istituzione scolastica ed educativa:
  - a1) la proposta formazione delle classi e degli organici;
  - a2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
  - a3) avanzi fondi per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, a.s. 19/20.

Altresì, ai sensi dell'art. 5 comma 4, sono **oggetto di informazione** tutte le materie per le quali è previsto il **confronto** o la **contrattazione integrativa**.

- 2) Sono oggetto di **confronto** a livello di istituzione scolastica ed educativa:
  - b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
  - b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA;
  - b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - b4) promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
- 3) Sono oggetto di **contrattazione integrativa** a livello di istituzione scolastica ed educativa:
  - c1) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'istituto;
  - c3) i criteri per la ripartizione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
  - c4) criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1 comma 127, della legge n. 107/2015.
  - c5) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
  - c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
  - c7) i criteri generali per la ripartizione delle risorse per la formazione del personale

- nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
  - c9) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

## INFORMAZIONE

---

### a1) la proposta formazione delle classi e degli organici;

Si rimanda all'accordo sindacale triennale attualmente in vigore sottoscritto con il dirigente Giovanni Giri.

---

### a2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;

Si rimanda all'accordo sindacale triennale attualmente in vigore sottoscritto con il dirigente Giovanni Giri.

---

### a3) avanzi dei fondi per il Miglioramento dell'Offerta Formativa dell'a.s. 19/20

TIPOLOGIA	ECONOMIE ANNO SCOLASTICO 2019/2020	TOTALE ANNO SCOLASTICO 2020/2021 SENZA RESIDUI	TOTALE ANNO SCOLASTICO 2020/2021 CON RESIDUI
FIS	€ 19.269,19	non conosciuto	non conosciuto
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 0,00	non conosciuto	non conosciuto
INCARICHI SPECIFICI	€ 440,00	non conosciuto	non conosciuto
ATTIVITÀ COMPLEMENTARI EDUCAZIONE FISICA	€ 831,17	non conosciuto	non conosciuto
ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI	€ 1.010,89	non conosciuto	non conosciuto
AREE A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO	€ 2.019,94	non conosciuto	non conosciuto
<b>TOTALE</b>	<b>€ 23.571,19</b>	<b>non conosciuto</b>	<b>non conosciuto</b>

## **CONFRONTO**

---

*b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;*

[Si veda c6\)](#)

---

*b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA;*

### Per il personale docente

Nell'assegnazione del personale docente ai plessi si tiene conto dei dati dell'organico comunicati dal MIUR, del tempo scuola delle diverse classi, della necessità di garantire il curricolo e l'attuazione dei progetti compresi nel Piano dell'Offerta Formativa.

Prioritaria è la valutazione delle caratteristiche professionali degli insegnanti con l'obiettivo di assicurare un'equilibrata ripartizione, in termini di competenze e professionalità, all'interno dei consigli di classe esistenti, interclasse e intersezione. Fatta salva la continuità didattica per i docenti nelle classi/sezioni già attivate, i docenti vengono assegnati ai plessi dal Dirigente Scolastico sui posti disponibili (es. classi prime scuola primaria, posti resi disponibili per trasferimento) tenendo conto delle abilitazioni (scuola secondaria), delle specializzazioni (scuola primaria), delle esperienze e delle competenze pregresse, delle richieste dei docenti e delle compatibilità di stili di insegnamento nel costituendo Team.

Il Dirigente Scolastico dispone una diversa assegnazione di classe/sezione/plesso laddove un Team docenti evidensi una limitata capacità di collaborazione oppure incompatibilità relazionali/professionali o conflitti.

### Per il personale ATA: Collaboratori Scolastici

L'assegnazione del personale ai plessi sarà disposta dal DSGA, sentito il parere del Dirigente Scolastico, tenendo conto di norma dei seguenti criteri:

Nella costituzione dei posti si terrà presente un'equa ripartizioni del personale che usufruisce della Legge 104/92. Fare in modo che per ogni plesso non vi sia più di un collaboratore scolastico inidoneo.

Personale già in servizio presso l'Istituto nel precedente anno scolastico:

- Continuità di servizio nel plesso salvo i seguenti casi:
- Esigenze dell'amministrazione;
- Motivi disciplinari;
- Manifesta incompatibilità ambientale e/o di rapporto con colleghi e personale docente;
- Requisiti professionali (es. formazione assistenza portatori di handicap, personale art. 7, ecc...) che rendano più indicata l'assegnazione presso altra sede;
- Garantire la copertura di tutte le attività previste dal Piano Offerta Formativa e dalle delibere degli Organi Collegiali con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione scolastica;

Personale di nuova nomina:

- Requisiti professionali (es. formazione assistenza portatori di handicap, personale art.7, ecc...) che rendano indicata l'assegnazione presso una specifica sede;
- Garantire la copertura di tutte le attività previste dal Piano Offerta Formativa e dalle delibere degli Organi Collegiali con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione scolastica.

Nell'assegnazione dei collaboratori ai plessi, si tiene conto, altresì, dei seguenti aspetti:

- Esigenze di servizio riferite ai singoli plessi
- Equilibrata suddivisione dei carichi di lavoro in relazione al numero di alunni presenti nel plesso;
- Equa distribuzione di genere del personale disponibile nei vari segmenti scolastici: Garantire, laddove possibile, le pari opportunità consentendo la possibilità che in ogni plesso vi possa eventualmente essere la presenza fino al 50% di personale maschile e del 50% di personale femminile.

Nell'assegnazione a tutto il personale ATA delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- Tipologia e necessità di ogni singolo segmento;
- Distribuzione equa del carico di lavoro;
- Flessibilità;
- Attitudini ed esigenze personali, se compatibili con le esigenze del servizio;
- Deroghe (es. disabilità).

Gli assistenti amministrativi sono assegnati tutti all'ufficio di segreteria.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro degli assistenti amministrativi è ripartito nel modo seguente:

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto

su 6 gg. settimanali nel modo seguente:

A.A.	AREA	Orario di lavoro nel periodo di sospensione delle attività didattiche	Orario di lavoro nel periodo di attività didattica
1	Affari Generali e Protocollo	08:00-14:00	Da definire nel Piano di Lavoro ATA
2	Gestione finanziaria e contabile	08:00-14:00	Da definire nel Piano di Lavoro ATA
3	Gestione del personale e stato giuridico	08:00-14:00	Da definire nel Piano di Lavoro ATA
4	Gestione alunni	08:00-14:00	Da definire nel Piano di Lavoro ATA

E' prevista per il personale amm.vo una flessibilità dell'orario di entrata 7,45 - 8,00 - 8,30 e dell'orario di uscita 13,45 - 14,00 - 14,30.

Durante il periodo di attività didattica la segreteria effettuerà n° 1 rientro settimanale di 3 ore, il mercoledì.

Nell'ottica di una ottimale messa a punto del quadro normativo delineato dalla legge 107/2015 e della applicazione delle nuove normative relative al P.N.S.D., le assegnazione alle mansioni e gli orari degli Assistenti Amministrativi effettuate all'inizio dell'anno potranno essere rimodulate dopo un primo periodo di sperimentazione in relazione alle esigenze derivanti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, o di esigenze che si manifesteranno in corso.

---

*b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.*

Si rimanda all'accordo sindacale triennale attualmente in vigore sottoscritto con il dirigente Giovanni Giri.

---

*b4) promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn- out.*

Si rimanda all'accordo sindacale triennale attualmente in vigore sottoscritto con il dirigente Giovanni Giri.



## **CONTRATTAZIONE**

---

*c1) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;*

Si rimanda all'accordo sindacale triennale attualmente in vigore sottoscritto con il dirigente Giovanni Giri.

---

*c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;*

Il fondo d'istituto sarà ripartito, come il precedente a.s. secondo le seguenti percentuali: 25% al personale ATA, 75% al personale docente, salvo eventuali modifiche in itinere.

---

*c3) i criteri per la ripartizione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;*

Si rimanda all'accordo sindacale triennale attualmente in vigore sottoscritto con il dirigente Giovanni Giri.

---

*c4) criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1 comma 127, della legge n. 107/2015;*

Non si conosce ancora l'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico per l'erogazione del bonus premiale.

---

c5) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;

Si rimanda all'accordo sindacale triennale attualmente in vigore sottoscritto con il dirigente Giovanni Giri.

---

c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

#### c6) - Per il personale ATA

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- Tipologia e necessità di ogni singolo segmento
- Distribuzione equa del carico di lavoro
- Flessibilità
- Attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze del servizio.
- Equa distribuzione di genere del personale disponibile nei vari segmenti scolastici.

In ogni modo subito dopo il termine delle lezioni (giugno) e prima dell'inizio delle stesse (fine agosto- prime settimane di settembre) tutti i Collaboratori Scolastici sono tenuti a concorrere alla pulizia, al riordino e alla sistemazione dei locali scolastici, serramenti e arredi dei vari plessi, a prescindere da quello di assegnazione durante l'anno scolastico.

Nei mesi di Luglio e Agosto i collaboratori scolastici dei plessi, terminate a giugno le pulizie, presteranno servizio presso la Sede Centrale.

#### Orario di lavoro personale A.T.A.

1. Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.
2. Non è consentito lasciare l'ufficio o il posto di lavoro sguarnito; ne derivano, tra l'altro, responsabilità personali.
3. Il dipendente, qualora si debba spostare dal posto di lavoro, deve avvisare tempestivamente il Dirigente o il D.S.G.A..
4. L'accertamento della presenza giornaliera avviene mediante firma, in attesa dell'installazione della timbratura elettronica tramite badge.
5. Nel caso in cui l'orario di lavoro si protragga oltre il termine per esigenze di servizio richieste ed autorizzate, le ore lavorate in più saranno conteggiate per i recuperi o saranno retribuite come lavoro straordinario. Eventuali riduzioni dell'orario di lavoro dovranno essere preventivamente autorizzate.

6. Dopo 7 ore e 12 minuti il lavoratore dovrà osservare una pausa di mezz'ora e l'orario complessivo di servizio non potrà comunque superare le 9 ore giornaliere, salvo casi eccezionali.
7. In caso di richiesta di permessi orari nel corso dell'orario di servizio il dipendente dovrà firmare al momento dell'uscita e del rientro.
8. Nei plessi, la rilevazione delle presenze giornaliere avviene mediante firma del registro di presenza, appositamente vidimato, sia all'ingresso che all'uscita.
9. Nella sede Centrale la rilevazione delle presenze giornaliere avviene mediante firma del registro di presenza, appositamente vidimato, sia all'ingresso che all'uscita dal DSGA ed in sua assenza dal sostituto del DSGA.

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado è fissato in 36 ore settimanali da prestarsi su 5 giorni in turni antimeridiani e pomeridiani, equamente distribuiti, con alternanza settimanale e/o giornaliera.

Dal 1 luglio al 31 agosto l'orario settimanale del personale ATA si svolge dalle ore 8:00 alle ore 14:00, il sabato si usufruisce di ferie o riposi compensativi.

Il Dirigente Scolastico, considerate le attività programmate dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei Docenti, preso atto della richiesta unanime del Personale A.T.A., sentito il parere del Consiglio di Istituto, dispone la chiusura prefestiva dell'Istituto nei periodi in cui non viene svolta attività scolastica e/o didattica. I suddetti giorni saranno fruitti dal personale utilizzando ferie, festività sopprese o riposi compensativi per lavoro straordinario. Il D.S.G.A. o suo sostituto, predisporrà un Piano di recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati.

Lo "slittamento" dell'orario di lavoro non potrà essere superiore a 30 minuti giornalieri, dovrà essere chiesto e motivato per iscritto e sarà autorizzato laddove non ostacoli il buon funzionamento del servizio.

Eventuali accordi per cambio-turno, concordati tra colleghi, per motivi personali o per esigenze di servizio, dovranno essere comunicati ovvero richiesti per iscritto dagli interessati con almeno tre giorni di anticipo (di regola max. 4 al mese) e potranno essere attuati previa autorizzazione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale A.T.A. con ordini di servizio scritti.

In caso di assenza del Personale A.T.A per cui non sia prevista l'assunzione di supplente temporaneo, il lavoro viene ripartito tra il Personale presente in servizio nel Plesso e nell'Istituto in base ad accordi tra il DSGA ed il personale.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, fermo restando l'obbligo delle 36 ore, organizza la propria presenza in servizio ed il proprio orario di lavoro secondo criteri di flessibilità, e ne dà comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

La prestazione di ore in eccedenza non può superare i limiti del monte ore annuale per i permessi brevi definito dal CCNL 2016-2018. Tali ore possono essere recuperate come permessi brevi.

Il Personale A.T.A. – reciprocamente – dovrà chiedere ed attendere dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi autorizzazione formale prima di effettuare prestazioni eccedenti l'orario di servizio.

Sono considerate attività aggiuntive del Personale A.T.A. tutte le mansioni che nei

rispettivi profili professionali non rientrano fra i compiti istituzionali obbligatori e/o prevedono espressamente una remunerazione con salario accessorio.

Si stabilisce che tali attività possono essere retribuite, in seguito a richiesta scritta, con riposi compensativi da fruire preferibilmente entro il 30 settembre e comunque entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno scolastico successivo, secondo le esigenze di servizio individuate dal Direttore dei Servizi Amministrativi.

Ai sensi dell'art. 41 comma 3 del C.C.N.L. 2016/2018, all'inizio dell'anno scolastico, il DSGA e per il corrente anno il sostituto del DSGA, quando sarà assegnato alla scuola, formula una proposta di piano delle attività in uno specifico incontro con il personale ATA; l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale A.T.A. sono formalizzati con ordini di servizio scritti.

In generale, per la comunicazione di assenze e sostituzioni, per ferie e permessi si fa riferimento alla contrattazione nazionale e nello specifico a quanto appresso dettagliato.

#### Permessi, ferie e recuperi

1. I permessi orari, nei limiti delle 36 ore complessive annue, sono autorizzati, compatibilmente con le esigenze di servizio, su richiesta scritta dell'interessato, dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, previo nulla osta del Dirigente scolastico reggente ed in sua assenza del primo collaboratore del D.S.
2. La richiesta di permessi giornalieri retribuiti per motivi personali e familiari, ferie o giornate di riposo compensativo, va inoltrata, salvo casi eccezionali, almeno 3, come da CCNL vigente, giorni prima dell'eventuale fruizione . Il Dirigente Scolastico o il primo collaboratore, acquisito il parere del D.S.G.A., provvederà alla concessione, di norma, entro i 2 giorni successivi alla richiesta.
3. Le ferie, durante il periodo estivo, devono essere chieste in modo tale da garantire la presenza in servizio, sia nel mese di luglio che nel mese di agosto, di 2 collaboratori e almeno due assistenti amministrativi presso la sede Centrale.
4. I permessi per la fruizione dei 3 giorni per assistenza disabili di cui alla Legge 104/92 saranno programmati entro il mese precedente della effettiva fruizione.

#### Ferie estive, festività soppresse e riposi compensativi

1. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 15 maggio; entro il 31 maggio sarà predisposto il piano delle ferie, festività soppresse ed eventuali riposi compensativi tenendo in considerazione i criteri di cui ai punti successivi.
2. Dal termine delle attività didattiche (1° luglio) alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno due Assistenti Amministrativi e di due Collaboratori Scolastici; nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente, secondo il criterio della rotazione annuale, assicurando in ogni modo la fruizione di almeno 15 giorni di ferie continuative nel periodo luglio-agosto.
3. Tutti i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi rientreranno in servizio nell'ultima settimana di agosto.

## Chiusure prefestive

1. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nei giorni di chiusura prefestiva deliberati dal Consiglio di Istituto, si procederà al recupero delle ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, o con compensazione con giornate di ferie o festività soppresse, ore di lavoro straordinarie non retribuite o ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.
2. Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

## Orario plurisettimanale

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

## Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato

1. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. In caso di supplenze brevi di pochi giorni ci si atterrà all'orario di lavoro in modo da rispettare i carichi di lavoro settimanali previsti dal CCNL scuola. Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive e di flessibilità, gli straordinari e le ferie dovranno essere preventivamente concordati.

## Riduzione personale nei prefestivi

1. Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali sarà effettuata una riduzione del personale ATA in servizio, in funzione delle specifiche esigenze di funzionamento degli Uffici di Segreteria e di Direzione. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:
  - giornate di ferie o festività soppresse;
  - ore di lavoro straordinario non retribuite;

- ore prestate in più nell'ambito dell'organizzazione flessibile del lavoro;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

In assenza di esplicita richiesta da parte del dipendente e nell'incertezza, saranno conteggiate come ferie.

#### c6) - Per il personale docente: criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente;

##### Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente

La durata massima di effettiva docenza per gli insegnanti della Scuola Primaria e Infanzia sarà di norma di cinque, sei comprensive di ore buche (scuola primaria).

La durata massima di effettiva docenza per i docenti della secondaria di I grado, considerato il modello su cinque giorni, è fissata di norma in ore 5; sei o sette comprensive di ore buche.

Le ore di completamento cattedra per gli insegnanti della Primaria, saranno in parte utilizzate per attività di recupero e/o ampliamento dell'offerta formativa in orario antimeridiano e pomeridiano, e in parte, con la priorità, di cui sarà specificato successivamente, per la copertura dei docenti assenti in relazione alle esigenze che verranno rappresentate.

A tal fine saranno collocate in compresenza, e se non utilizzate per la copertura dei docenti assenti, saranno finalizzate in attività di recupero di alunni svantaggiati, DSA, BES nelle classi.

##### Orario delle riunioni

Le riunioni previste nel Piano annuale delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami o per situazioni straordinarie ed eccezionali

Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8,00; la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.

Il Dirigente Scolastico provvede a definire, all'interno del Piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.

Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico saranno comunicate con un preavviso di almeno 4 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione, salvo casi di motivata urgenza.

Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

##### Attività con famiglie

Per la scuola secondaria di I grado, la disponibilità al ricevimento individuale

delle famiglie è stabilita con cadenza bisettimanale, in un'ora "buca" dell'orario delle lezioni. Il docente dovrà aspettare per i primi dieci minuti dell'ora e, se non si presenteranno genitori, sarà libero. I genitori, a cui verranno comunicati gli orari dei singoli docenti, verranno avvisati circa la presente procedura. Sarà anche chiesto ai genitori di operare una prenotazione.

L'istituzione scolastica adotta ogni modalità organizzativa che sia espressione di autonomia progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzo di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa.

Gli obblighi di lavoro del personale docente consistono in attività di insegnamento e in attività funzionali all'insegnamento (di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione), nonché di vigilanza, secondo quanto disposto dal CCNL 2016-18 cui si rinvia integralmente.

Al personale docente possono essere concesse ferie, permessi retribuiti e/o permessi brevi in giorni di lezione secondo quanto disposto dal CCNL 2016-2018. Analogamente per le assenze si fa riferimento alla contrattazione nazionale.

In particolare, per ragioni organizzative ovvero al fine di garantire il regolare svolgimento delle lezioni e la vigilanza sugli alunni, si evidenziano i seguenti aspetti:

- i permessi brevi, salvo casi eccezionali, al massimo di due ore; devono essere chiesti con congruo anticipo di almeno tre giorni; sono concessi "compatibilmente con le esigenze di servizio" (CCNL. art. 16) e devono essere recuperati entro due mesi in relazione alle esigenze di servizio;
- i permessi retribuiti per motivi personali e familiari devono essere richiesti online con congruo anticipo, almeno 5 giorni prima dell'eventuale fruizione, e vanno debitamente motivati e documentati anche mediante autocertificazione da allegare alla domanda;
- i permessi per la fruizione dei 3 giorni per assistenza disabili di cui alla Legge 104/92 saranno programmati, quindi calendarizzati, entro il mese precedente dell'effettiva fruizione.
- le ferie in giornate in cui non sia prevista la sospensione delle attività didattiche devono essere richieste almeno tre giorni prima dell'eventuale fruizione e con la garanzia della copertura del servizio, pertanto la richiesta di ferie deve essere controfirmata dai docenti che garantiscono la copertura del servizio;
- l'assenza improvvisa per malattia deve essere comunicata in segreteria almeno mezz'ora prima dell'inizio delle lezioni allo scopo di provvedere alle sostituzioni, alle nomine, allo smistamento degli alunni. Sono fatti salvi eventi non prevedibili.

Eventuali accordi per cambio-turno, concordati tra i colleghi, per motivi personali o per esigenze di servizio, dovranno essere richiesti per iscritto dagli interessati con almeno tre giorni di anticipo (salvo urgenze non prevedibili per le quali si può disporre senza obbligo di preavviso) e potranno essere attuati previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del referente di plesso (di regola max. 4 al mese).

## Sostituzione docenti assenti.

In caso di docente assente, nell'attesa della nomina del supplente, per garantire la vigilanza sugli alunni, preservando per quanto possibile la programmazione di inizio d'anno anche organizzando forme di flessibilità, si applicano i seguenti criteri:

- utilizzo di ore di compresenza di qualsiasi tipo ad eccezione del docente di sostegno se presente in classe l'alunno certificato assegnato;
- utilizzo delle eventuali di disponibilità (per assenza della classe o dell'alunno disabile) dei docenti o ore di recupero;
- utilizzo di ore aggiuntive da parte dei docenti disponibili sino al budget disponibile, suddividendo i fondi tra i plessi;
- suddivisione degli alunni in altre classi, in ultima ratio, qualora non sia possibile alcuna diversa soluzione organizzativa, tenendo conto del numero di alunni per classe.

Resta inteso che la sorveglianza degli alunni è prioritaria e che eventuali situazioni di emergenza saranno gestite comunque tenendo conto di questa priorità.

L'organizzazione della sostituzione dei docenti assenti, nell'attesa della nomina del supplente, è curata dai coordinatori di plesso sentito, in caso di necessità, il DS. Le disponibilità ad effettuare ore aggiuntive saranno dichiarate dai docenti non appena predisposto l'orario definitivo, in modo da poter predisporre un articolato piano di sostituzioni. Le ore eccedenti, saranno retribuite secondo il vigente CCNL.

Tenuto conto che nei plessi si dispongono di ore di compresenza per attività per piccolo gruppo, le stesse dovranno essere distribuite all'interno degli orari settimanali dei docenti in modo da non avere in ogni ora settimanale di funzionamento scolastico più di due classi del medesimo plesso con all'interno attività in compresenza (non conteggiata, ovviamente, la compresenza del docente di sostegno).

Si fa presente che, in relazione all'applicazione del DISEGNO DI LEGGE DI STABILITÀ 2015, art. 28 c. 9. *"Ferma restando la tutela e la garanzia dell'offerta formativa, a decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire supplenze brevi di cui al primo periodo dell'articolo 1 comma 78 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, al personale docente per il primo giorno di assenza."*

A partire dall'anno scolastico 17/18, per le sostituzioni fino a dieci giorni sarà possibile, non appena implementati i posti relativi all'organico dell'autonomia di cui alla L. 107/2015 c. 5, applicare quanto recitato al c. 85 della stessa legge:

*"Tenuto conto del perseguitamento degli obiettivi di cui al comma 7, il dirigente scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia che, ove impiegato in gradi di istruzione inferiore, conserva il trattamento stipendiiale del grado di istruzione di appartenenza."*

## Modalità di recupero orario per uscite, viaggi di istruzione e riunione di equipe psico-pedagogica

L'orario aggiuntivo effettuato dai docenti accompagnatori in uscite didattiche e viaggi di istruzione viene recuperato secondo le modalità di seguito schematizzate.

	<b>Scuola d'Infanzia</b>	<b>Scuola Primaria</b>	<b>Scuola Secondaria</b>
<b>Uscite didattiche</b>	Per ogni uscita, recupero fino a un massimo di 2 ore dell'orario eccedente il proprio orario di lavoro. Il recupero si effettua non partecipando a impegni funzionali all'insegnamento, esclusi Collegi docenti per approvazione PTOF e adozione libri di testo.	Per ogni uscita, recupero fino a un massimo di 2 ore dell'orario eccedente il proprio orario di lavoro. Il recupero si effettua durante le ore di programmazione.	Recupero fino a un massimo di 2 ore dell'orario eccedente il proprio orario di lavoro. Il recupero si effettua non partecipando a impegni funzionali all'insegnamento, esclusi Consigli di classe per scrutini, Collegi docenti per approvazione PTOF e adozione libri di testo.
<b>Viaggi di Istruzione senza pernottamento</b>	/	Recupero fino a un massimo di 2 ore dell'orario eccedente il proprio orario di lavoro. Il recupero si effettua durante le ore di programmazione.	Recupero fino a un massimo di 2 ore dell'orario eccedente il proprio orario di lavoro. Il recupero si effettua non partecipando a impegni funzionali all'insegnamento, esclusi Consigli di classe per scrutini, Collegi docenti per approvazione PTOF e adozione libri di testo.
<b>Viaggi di Istruzione con pernottamenti</b>	/	/	Recupero fino a un massimo di 3 ore dell'orario eccedente il proprio orario di lavoro per ciascun pernottamento. Il recupero si effettua non partecipando a impegni funzionali all'insegnamento, esclusi Consigli di classe per scrutini, Collegi docenti per approvazione PTOF e adozione libri di testo.
<b>Riunioni di equipe psico - pedagogica</b>	Recupero di 1 ora di programmazione da parte del docente di sostegno e di un solo docente curricolare che partecipa. La partecipazione di docenti curricolari è facoltativa ma solo un docente può recuperare.	Recupero di 1 ora di programmazione da parte del docente di sostegno e di un solo docente curricolare che partecipa. La partecipazione di docenti curricolari è facoltativa ma solo un docente può recuperare.	Recupero di 1 ora da parte del docente di sostegno. La partecipazione dei docenti curricolari (e di sostegno) è facoltativa e soggetta al recupero di 1 ora ad un solo docente. I recuperi si effettuano sulle ore di Collegi docenti (escluso quelli di approvazione PTOF e libri di testo) e Consigli di classe (esclusi scrutini).

---

*c7) i criteri generali per la ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;*

Si rimanda all'accordo sindacale triennale attualmente in vigore sottoscritto con il dirigente Giovanni Giri.

---

*c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);*

Si rimanda all'accordo sindacale triennale attualmente in vigore sottoscritto con il dirigente Giovanni Giri.

---

*c9) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.*

Si rimanda all'accordo sindacale triennale attualmente in vigore sottoscritto con il dirigente Giovanni Giri.

