



# Ministero dell'Istruzione

*Istituto di Istruzione Superiore Classico e Artistico Terni*



## INFORMAZIONE PREVENTIVA A.S. 2021-22

**Incontro tra le parti dell'Istituto di Istruzione Superiore Liceo Classico ed Artistico convocato con nota n. 16 del 14/09/2021**

**VISTO** il D.lgs 165/2001;

**VISTO** il D.lgs 150/2009;

**VISTO** l'art 5 del Dlgs 141/2001 ; interpretazione autentica dell'art 65 D.Lgs 150/2009;

**VISTO** il CCNL 19/04/2018;

**CONSIDERATO** che a seguito della firma del CCNL per il triennio 2016/2018 sono oggetto di informazione preventiva:

### MATERIE DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA (ART. 22 c. 4)

- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- criteri per la ripartizione del fondo di istituto;
- criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 Dlgs. 165/01 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 destinati alla remunerazione del personale;
- criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente, ai sensi art. 1, comma 127, L. 107/2015;
- criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'Accordo sulla attuazione della legge 146/1990;
- criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare
- criteri generali di 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.
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione);
- 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;

### MATERIE DI CONFRONTO (ART. 22 c. 8)

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- 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 burnout

#### SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet [www.iisclassicoartistico.trn.it](http://www.iisclassicoartistico.trn.it) e-mail: [tris011005@istruzione.it](mailto:tris011005@istruzione.it) PEC [tris011005@pec.istruzione.it](mailto:tris011005@pec.istruzione.it)

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 \_ F. 0744.407699 TRIS011005

LICEO ARTISTICO "O.METELLI" P.zza Briccialdi, 6 T. 0744.400194 \_ F. 0744.433197

**Firmato digitalmente da Roberta Bambini**

**MATERIE DI INFORMAZIONE (ART. 22 c. 9)**

- proposte di formazione delle classi e degli organici della scuola;
- criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;

**VISTA** la Legge 107/2015;

**CONSIDERATO** il quadro normativo di cui sopra;

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

trasmette alle RSU di Istituto e alle OOSS i dati e gli elementi conoscitivi, per portare a conoscenza delle stesse tutte le questioni inerenti alle materie di confronto e contrattazione integrativa, previsti negli artt. 6 e 7 del CCNL 2016/2018.

**ART.1**

**CAMPO DI APPLICAZIONE**

Le disposizioni contenute nella presente *Informazione preventiva*, si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato. Per quanto non espressamente previsto, si farà riferimento al CCNL e alle norme vigenti e al c. 196 della legge 107/2015.

**ART. 2**

**DECORRENZA E DURATA**

La validità delle disposizioni contenute nella presente informazione preventiva decorre dal 1 settembre 2021 e termina il 31 agosto 2022.

**ART. 3**

**A. PROPOSTE DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DEGLI ORGANICI DELLA SCUOLA**

In riferimento alla formazione delle classi e alla determinazione degli organici si sottolinea che tali operazioni vengono effettuate nel rispetto della circolare che il Ministero emana ogni anno in primavera sugli organici, dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti, successivamente ratificate dal Cdl per la costituzione delle classi, qui sintetizzati:

**Classi terze Liceo Artistico**

Le domande d'iscrizione debbono recare l'indicazione di due preferenze, con la specificazione della priorità, tra le cinque consentite ovvero: Architettura e Ambiente, Arti figurative, Audiovisivo e Multimediale, Design, Grafica. Per l'indirizzo Design dovrà essere indicata l'opzione tra: Design del Legno o Design dei Metalli. Nel caso in cui il numero degli alunni iscritti non dovesse consentire l'attivazione di tutti gli indirizzi potenzialmente attivabili presso il Liceo Artistico, si stabiliscono i seguenti criteri per determinare quali indirizzi potranno effettivamente essere avviati nelle classi terze

1. Verrà richiesta l'attivazione degli indirizzi che registreranno il maggior numero di preferenze in modo tale che possano costituire gruppi classe rispondenti ai criteri quantitativi previsti dalla norma, ovvero
  - a. nel caso di un numero congruo di iscrizioni si chiederà l'attuazione di una classe terza a singolo indirizzo (rif. alla norma)
  - b. Nel caso di un numero inferiore a 15 si procederà all'abbinamento ad un altro indirizzo chiedendo l'attivazione di una classe articolata (consolidamento delle cattedre solo per le ore d'indirizzo).
  - c. Nel caso in cui uno o più corsi non ottengano il numero di alunni previsto si provvederà all'iscrizione ad altro indirizzo, in accordo con le famiglie e tenendo conto delle attitudini manifestate dall'alunno/a durante il biennio orientativo e dei risultati dei test somministrati nell'A.S. in corso.

---

**SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI**

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet [www.liceoartisticoartisticotr.edu.it](http://www.liceoartisticoartisticotr.edu.it) e-mail: [tris011005@istruzione.it](mailto:tris011005@istruzione.it) PEC [tris011005@pec.istruzione.it](mailto:tris011005@pec.istruzione.it)

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 \_ F. 0744.407699 TRIS011005

LICEO ARTISTICO "O.METELLI" P.zza Briccialdi, 6 T. 0744.400194 \_ F. 0744.433197

**Firmato digitalmente da Roberta Bambini**

2. Nel caso in cui uno o più corsi non ottengano il numero di alunni previsto, saranno convocate le famiglie degli studenti sulla base della seconda scelta indicata.
3. Relativamente alle domande di iscrizione non soddisfatte in questa fase perché non sufficienti a formare una classe o un gruppo di una classe articolata, si procederà a comunicare tempestivamente la situazione alle famiglie interessate perché riformulino la domanda con le scelte rimaste esprimibili, anche a seguito, se richiesto, di uno specifico incontro di riorientamento. Non sarà possibile invece modificare le scelte soddisfatte nella prima fase.
4. Tra Design Arredamento e Legno e Design dei Metalli verrà attivato, in presenza di un numero sufficiente di domande, l'indirizzo con il maggior numero di richieste, a meno che il numero totale non consenta la costituzione di una classe articolata.
5. In caso di parità di richiesta tra 2 indirizzi (esprimibili nella seconda fase di cui al p. "3."):
  - a. nel caso in cui nell'a. s. precedente sia stato attivato uno dei due indirizzi, si procederà con il principio dell'alternanza, attivando l'altro indirizzo;
  - b. nel caso in cui non fosse stato attivato nessuno dei due indirizzi o fossero stati attivati entrambi, si procederà con il sorteggio alla presenza dei membri del CI rappresentanti delle varie componenti: DS, un docente, un membro della componente ATA, uno studente, un genitore
  - c. Gli alunni di cui non possono essere soddisfatte le richieste saranno chiamati insieme ai genitori dal DS o dai suoi collaboratori.

Sono riproposti i seguenti criteri per l'accoglimento delle domande d'iscrizione

I criteri seguenti verranno applicati solo se la dotazione di spazi idonei negli edifici Scolastici messi a disposizione dall'amministrazione provinciale non dovesse consentire di accogliere tutte le domande d'iscrizione:

- numero minimo per l'attivazione dell'indirizzo (da norma)
- se si verifica un' eccedenza di domande per lo stesso indirizzo pari o superiore a 12 si può costituire una classe articolata con l'altro l'indirizzo qualora si raggiunga il totale di 27.
- indicazioni orientative della scuola di provenienza.
- alunni residenti nel Comune di TERNI
- fratelli e sorelle di alunni frequentanti l'Istituzione scolastica
- studenti provenienti da Comuni non serviti da altro Istituto liceale per i quali il nostro Istituto rappresenta l'istituzione scolastica più vicina con offerta formativa sostanzialmente analoga a quella richiesta.
- gli alunni interni non promossi nel precedente A.S., che confermano l'iscrizione per l'A.S. di riferimento
- indicazione di un altro indirizzo presente nell'Istituto
- sorteggio in caso di parità nel possesso dei medesimi requisiti

Si accolgono le eventuali richieste delle famiglie di indicazione come preferenza della sezione frequentata dal fratello o sorella già iscritti ai percorsi liceali. In ogni caso, compatibilmente coi criteri di formazione delle classi sopramenzionati, sarà possibile per le famiglie esprimere la preferenza per una sezione, indicandone anche una alternativa.

Si accolgono le richieste di essere iscritti nella stessa classe di un compagno indicato all'atto dell'iscrizione, qualora la richiesta sia reciproca. Inoltre:

Criteri prioritari per la formazione delle classi iniziali e non:

- a. Classi omogenee dal punto di vista quantitativo
- b. Classi eterogenee per merito (in base al profitto conseguito alla scuola ss1° grado media o nell'anno precedente)
- c. Alunni stranieri equamente distribuiti nelle classi
- d. Alunni disabili/ DSA equamente ripartiti nelle classi
- e. Alunni ripetenti equamente distribuiti nelle classi (non automaticamente inseriti nella sezione di provenienza)
- f. Classi omogenee per genere

Criteri secondari per le classi iniziali:

- g. Stessa scuola di provenienza, salvo motivata richiesta contraria delle famiglie

---

**SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI**

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet [www.liceoartisticoartisticotr.edu.it](http://www.liceoartisticoartisticotr.edu.it) e-mail: [tris011005@istruzione.it](mailto:tris011005@istruzione.it) PEC [tris011005@pec.istruzione.it](mailto:tris011005@pec.istruzione.it)

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 \_ F. 0744.407699 TRIS011005

LICEO ARTISTICO "O.METELLI" P.zza Briccialdi, 6 T. 0744.400194 \_ F. 0744.433197

**Firmato digitalmente da Roberta Bambini**

h. Assegnazione alla stessa classe da parte gruppi numerosi di studenti provenienti dalla stessa scuola solo se compatibile con i criteri prioritari

i. Assegnazione dei ripetenti alla stessa classe di provenienza solo se compatibile con i criteri prioritari e in assenza di situazioni di incompatibilità. In subordine, accoglimento richieste delle famiglie compatibilmente con i criteri prioritari.

Criteri secondari per le classi successive alla prima:

a. Permanenza nella sezione già frequentata;

b. Assegnazione ad una sezione diversa da quella di provenienza se non esiste più l'indirizzo seguito, secondo i criteri di eterogeneità del merito (risultati dello scrutinio dell'anno precedente), di equa presenza di alunni con bisogni educativi speciali (BES) e su richiesta alunno

c. Passaggio, su richiesta, da una sezione ad un'altra consentito solo in casi eccezionali e nel rispetto dei criteri prioritari

d. In caso di non promozione possibilità di inserimento in sezione diversa da quella frequentata l'anno precedente al fine di costituire classi equilibrate e rispettose dei criteri prioritari.

#### **ART. 4**

#### **B. PIANO DELLE RISORSE COMPLESSIVE PER IL SALARIO ACCESSORIO, IVI COMPRESSE QUELLE DI FONTE NON CONTRATTUALE**

Il piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale verrà fornito tempestivamente alle S.S.LL., con relativa comunicazione scritta, nel momento in cui potrà essere determinato.

Piano di riparto presente nel SIRGS alla data odierna:

CAP. 2549 – PG 05 - € 0,94

CAP. 2549 – PG 06 - €. 749,04

CAP. 2549 – PG 12- €. 3868,36

#### **ART. 5**

#### **C. CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI, EUROPEI E TERRITORIALI**

- ✓ coerenza con le linee d'indirizzo del DS, ai sensi del c. 14 della legge 107/2015;
- ✓ delibere del Consiglio d'Istituto;
- ✓ impiego del personale sulla base di:

1. disponibilità, titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
2. esperienze pregresse similari;
3. ampliamento della partecipazione alle attività incentivate previo accertamento dei requisiti necessari di cui al punto 1.

#### **ART. 6**

#### **D. CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO**

1. Premesso che, ai sensi del c. 124 della Legge 107/2015 *“la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria”* e le attività di formazione *“sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche previsti dal Regolamento di cui al DPR n. 80/2013”*, 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, per come novellato dai cc. 70 e 71 della citata Legge 107/2015. In via prioritaria sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione deliberate dal Collegio dei docenti, a quelle previste dalla norma (es. sicurezza) ed a quelle connesse al piano di miglioramento e con eventuali ulteriori innovazioni normative.

3. Il diritto alla formazione sarà garantito in coerenza con quanto disposto dall'art.64 CCNL 29/11/2007.

4. In caso di richieste concomitanti che, per esigenze di servizio, non possano essere tutte accolte, saranno seguiti i criteri seguenti:

- a. possibilità di articolazione flessibile dell'orario (CCNL art. 64 comma 6)
- b. precedenza in base alla data di presentazione della domanda risultante dal protocollo.
- c) il ricorso al sistema della "BANCA ORE".

**ART. 7**

**E. CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 1 DLGS. 165/01 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 DESTINATI ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE;**

1. *disponibilità, titolo di studio e competenze coerenti con l'incarico richiesto;*
2. *esperienze pregresse in incarichi similari;*
3. *ampliamento della partecipazione alle attività incentivate previo accertamento dei requisiti necessari di cui al p. 1.*

**ART. 8**

**F. TUTTE LE MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE**

- ✓ 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;
- ✓ attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ✓ criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
- ✓ Sono altresì oggetto di contrattazione le materie di cui all'art. 9 comma 4 (compensi per il personale coinvolto nei progetti per le aree a forte processo migratorio, art. 33 c. 2 (compensi per Funzioni strumentali), art. 34 c.1 (compensi per i collaboratori del Dirigente), art. 51 c.4 (compensi per prestazioni eccedenti ATA), art. 88 c. 1 e 2 (indennità e compensi a carico del fondo dell'istituzione scolastica).

**ART. 9**

**G. CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA E L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA**

**a) Personale docente**

- a. L'assegnazione dei docenti alle diverse classi avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno scolastico.
- b. Il dirigente scolastico assegna i docenti alle classi secondo i criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e le proposte del Collegio dei Docenti, ma anche tenendo conto di motivate esigenze organizzative e di servizio, di eventuali situazioni di incompatibilità nonché del rispetto dei vincoli normativi. In particolare i criteri risultano :

1. continuità didattica;
2. condizionamento dato dall'organico;
3. precedenza ai docenti già in servizio nell'istituto;
4. posizione in graduatoria d'istituto;
5. richiesta del docente (di spostarsi su classi libere).

A seguito dell'assegnazione dell'organico dell'autonomia il personale docente di potenziamento sarà utilizzato in coerenza con gli obiettivi prioritari dell'Istituzione scolastica in orario curricolare, in orario extracurricolare anche con programmazione plurisettimanale.

Relativamente all'assegnazione delle ore agli insegnanti di sostegno viene valutata:

- la continuità didattica
- la situazione dell'alunno, la gravità del deficit
- il numero di ore di scuola settimanali

---

**SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI**

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet [www.liceoartisticoartisticotr.edu.it](http://www.liceoartisticoartisticotr.edu.it) e-mail: [tris011005@istruzione.it](mailto:tris011005@istruzione.it) PEC [tris011005@pec.istruzione.it](mailto:tris011005@pec.istruzione.it)

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 \_ F. 0744.407699 TRIS011005

LICEO ARTISTICO "O.METELLI" P.zza Briccialdi, 6 T. 0744.400194 \_ F. 0744.433197

**Firmato digitalmente da Roberta Bambini**

- la composizione della classe di appartenenza

Per l'individuazione dei perdenti posto si tiene conto della posizione nella graduatoria interna redatta secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti.

Assegnazione ore aggiuntive

Ai sensi dell'art.1, c. 4 del D.M. 131/2007, i docenti sono invitati a dichiarare la disponibilità ad effettuare ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, in misura pari o inferiore a 6 settimanali e comunque fino ad un massimo di 24 secondo i seguenti criteri:

- classe di concorso di appartenenza
- precedenza anzianità graduatoria istituto
- docenti a tempo indeterminato
- disponibilità espressa
- docente della classe

Assegnazione del personale alle sedi

Relativamente all'assegnazione dei docenti alle sedi saranno valutate:

1. priorità dei docenti già titolari dell'istituto e con incarico triennale. Nel caso in cui le disponibilità siano in numero inferiore alle richieste, il DS procederà tenendo conto del punteggio della graduatoria interna e con precedenza per i titolari di precedenze di cui all'art. 13 del CCNI sulla mobilità.
2. Assegnazione dei docenti, sia titolari che incaricati, entrati a far parte dell'organico della scuola dal primo settembre 2021
3. In caso di attribuzione all'Istituto di cattedre orario esterne, le stesse saranno assegnate ai docenti titolari, o incaricati, tenendo conto della posizione occupata nella graduatoria interna d'istituto, prima a domanda (punteggio maggiore), e poi d'ufficio (minor punteggio).

## **2 - Orario di servizio**

L'orario di lavoro di ciascun docente sarà, di norma, su 5 giorni.

Ogni docente potrà esprimere una preferenza, non vincolante, per il giorno libero indicando in subordine un'altra scelta; in alternativa alla scelta del giorno libero potrà richiedere un'altra specifica esigenza (ad esempio la disposizione dell'orario in particolari fasce orarie). La distribuzione dei giorni liberi degli insegnanti avviene in modo uniforme tra i sei giorni della settimana, compatibilmente con i desiderata e con il corretto uso del software utilizzato. Nell'espressione dei desiderata, il docente può indicare il giorno libero o la preferenza tra l'entrata in seconda ora o l'uscita alle dodici o alle tredici per un limite di 2 volte. Tale limite può aumentare qualora in fase di elaborazione dell'orario il software lo permetta.

Se i desiderata riguardo al giorno libero non permettono una elaborazione completa e adeguata dell'orario delle classi, la presidenza dispone una turnazione per la scelta dello stesso. Relativamente a tutti i desiderata, non si terrà conto della presentazione di certificati medici salvo attestazioni della necessità di effettuare terapie mediche. Per l'assegnazione del giorno libero, in caso di richieste coincidenti per il medesimo giorno, non esaudibili, laddove non si raggiunga un accordo, si procederà ad assegnare il giorno libero richiesto a chi non è stato soddisfatto l'anno precedente, in subordine si procederà ad estrazione. Le ore a disposizione sono stabilite dalla presidenza.

Le ore per l'attività alternativa alla Religione Cattolica sono stabilite dalla Presidenza

### **b) PERSONALE ATA**

Art. 1) All'inizio di ogni anno scolastico è prevista un'assemblea del personale ATA per la proposta dell'assegnazione degli incarichi al personale.

#### **Assegnazione del personale alle sedi**

La designazione delle unità di collaboratori da assegnare ai vari plessi viene determinata prendendo come criteri base: il numero dei plessi, la struttura degli edifici, l'età scolare, l'ubicazione degli uffici, l'orario di servizio nella sede e di apertura al pubblico.

Per l'assegnazione del personale alle varie sedi saranno rispettati, di norma, i seguenti criteri :

1. richiesta del collaboratore scolastico (per sedi libere), da presentarsi entro il mese di giugno dell'anno scolastico precedente l'assegnazione;

---

**SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI**

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet [www.liceoartisticoartisticotr.edu.it](http://www.liceoartisticoartisticotr.edu.it) e-mail: [tris011005@istruzione.it](mailto:tris011005@istruzione.it) PEC [tris011005@pec.istruzione.it](mailto:tris011005@pec.istruzione.it)

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 \_ F. 0744.407699 TRIS011005

LICEO ARTISTICO "O.METELLI" P.zza Briccialdi, 6 T. 0744.400194 \_ F. 0744.433197

**Firmato digitalmente da Roberta Bambini**



2. analisi delle situazioni particolari con conseguenti provvedimenti del D.S. e D.S.G.A. volti al miglioramento del servizio.
3. valutazione del D.S. e D.S.G.A. per l'assegnazione del personale destinatario dell'art. 7 alle sedi in cui vi è la necessità di assegnare incarichi specifici;
4. disponibilità del personale;
5. anzianità di servizi. In caso di contrazione di posti nel plesso, verrà assegnato ad altra sede l'ultimo della graduatoria d'istituto in servizio in quel plesso, salvo diversa valutazione legata alle esigenze di servizio, del D.S. e del DSGA.

## **2. Turnazione**

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio occasionale di turno o dell'orario, previo consenso del DSGA, qualora non comporti riflessi negativi sul lavoro.

## **3. Orario di lavoro e orario flessibile – straordinari**

La flessibilità dell'orario è permessa se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà; l'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani.

Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile sarà valutato dal Dirigente Scolastico –previo parere del DSGA- e non può, di norma, essere superiore a n. 2 unità per i collaboratori scolastici e n. 1 unità per gli assistenti amministrativi.

## **4. Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro e informazione**

1. La presenza degli assistenti amministrativi, tecnici e dei collaboratori scolastici viene rilevata su un orologio elettronico oppure in caso di mancata funzionalità su di un apposito registro, riportando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

2. Gli atti dell'orario e il controllo della presenza sono di pertinenza del DSGA. L'orario di lavoro del personale di segreteria è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'Istituzione scolastica.

3. L'orario di lavoro è di sei ore continuative, normalmente antimeridiane; per esigenze di servizio può essere soggetto ad una flessibilità di orario o a turni pomeridiani. Il servizio di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria in orario pomeridiano, nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 15,30 alle ore 17,30 è effettuato dal personale che effettua il turno pomeridiano in tali giorni; per i rientri pomeridiani sarà utilizzato, per quanto possibile, l'orario eccedente, non superiore a n. 3 ore giornaliere, necessario per il recupero delle chiusure pre-festive. L'orario di ricevimento pomeridiano verrà sospeso nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

4. Di norma il personale di segreteria effettua un rientro pomeridiano, nelle giornate concordate con gli interessati.

5. Chiusura pre-festiva e sabati del periodo estivo

Per la chiusura pre-festiva si fa integralmente riferimento alla delibera del Consiglio di istituto dell'a.s. di riferimento. Nel corrente anno scolastico la scuola, resterà chiusa, previa delibera del Consiglio di Istituto, visto l'accordo con il personale ATA.

Il personale, tenuto alla presenza nei suddetti giorni, usufruirà di ferie o festività sopresse ovvero di ore già prestate in eccedenza rispetto all'orario di servizio ordinario.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con l'utilizzo di:

- rientri programmati dal DSGA
- giorni di ferie o festività sopprese
- ore di lavoro straordinario non retribuite.

6. Permessi brevi

1. I permessi brevi possono essere fruiti secondo quanto previsto dal CCNL vigente.

Tali permessi sono autorizzati, su richiesta scritta, compatibilmente con le esigenze di servizio, dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore dei servizi generali e amministrativi. I permessi andranno recuperati, di

norma, entro i due mesi successivi la fruizione, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero.

#### 7. Ritardi

Il ritardo non deve essere superiore a 30 minuti; deve essere comunque sempre comunicato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il D.S.G.A..

#### 8. Permessi Legge 104

I lavoratori beneficiari ex art. 33 della Legge 104/1992, come novellato dall'art. 24 della Legge 183/2010, **sono tenuti a comunicare al Dirigente competente i giorni di assenza a tale titolo con congruo anticipo e se possibile con riferimento all'arco temporale del mese**, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, **salvo dimostrate situazioni di urgenza**.

Il personale interessato produrrà pianificazioni mensili o settimanali di fruizione dei permessi o, in assenza di altre indicazioni, di comunicare la relativa fruizione con **congruo anticipo di almeno 5 giorni** per concordare preventivamente con l'Amministrazione le giornate di permesso, al fine di «evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione», rivedibili in dimostrate situazioni di urgenza. Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata.

#### 9. Ferie e festività sopresse

1. Ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato su proposta del DSGA .

2. Entro il 31 maggio di ogni anno il personale deve presentare la richiesta di ferie dell'anno scolastico in corso. In mancanza di domanda le ferie saranno assegnate d'ufficio nel periodo estivo o secondo le esigenze di servizio. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate di cui all'art. 1, comma 1, lettera a), della Legge n.937/1977. I neo assunti hanno diritto per tre anni a 30 giorni lavorativi. Le ferie sono fruite a domanda nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 15 giugno / 31 agosto. Il personale può fruire delle ferie non godute nell'anno scolastico successivo, non oltre il mese di aprile e per non più di 8 giorni. In caso di distribuzione dell'orario su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. Tale meccanismo di calcolo delle ferie non viene applicato alle due giornate di cui all'art. 1, comma 1, lettera a), della Legge n.937/1977. Le quattro giornate di riposo e le altre due di cui alla citata Legge n.937/77 vengono attribuite, in aggiunta alle ferie, al personale con orario di lavoro su cinque giorni con le stesse modalità previste per tutto il personale. Entro il 15 giugno il Direttore S.G.A. predispone il piano ferie dell'anno scolastico, tenuto conto delle esigenze ridotte della presenza di personale nei mesi estivi e durante l'interruzione dell'attività didattica. Di norma il periodo per fruire delle ferie è quello dal 1 luglio al 31 agosto. Tuttavia, sarà possibile avanzare richieste dal 15 al 30/6 per max 1 unità qualora le esigenze di servizio lo consentissero. In nessun caso il periodo di settembre potrà essere richiesto dai collaboratori scolastici. Il Personale Coll. scolastico è inoltre invitato, al fine di consentire una regolare ripresa delle attività nei vari plessi al 1° settembre, a prestare servizio nei quattro giorni immediatamente precedenti.

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi sarà:

- dal 15 al 30 giugno di n. 15 collaboratori scolastici e di n.5 assistenti amministrativi;
- Fino al termine degli esami dovrà essere garantita la presenza di almeno due assistenti amministrativi,
- Dal 1 luglio al 31 agosto di almeno n.3 collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrativi fino alla fine degli esami secondo le esigenze di servizio, in situazioni eccezionali la presenza degli amministrativi si potrà ridurre ad 1 unità (con la reperibilità di n. 1 assistente amministrativo e rientrare in servizio in caso di necessità).
- Durante la settimana di Ferragosto il numero minimo potrà ridursi a n.2 collaboratori.
- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica coincidenti con le vacanze natalizie e pasquali i collaboratori scolastici restano in servizio almeno per i giorni necessari ad effettuare una pulizia approfondita dei locali scolastici.



3. Il personale con contratto annuale usufruirà di tutti i giorni di ferie maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto di lavoro, per cui si stabilisce che almeno n.6 giorni dovranno essere effettuati entro il mese di giugno. La richiesta per i suddetti giorni dovrà pervenire entro la prima settimana di maggio.

4. Nel caso in cui tutto il personale richieda lo stesso periodo, sarà concordata l'apposita variazione; in mancanza di accordo sarà adottato il criterio della rotazione annuale con scorrimento, adottando come priorità l'anzianità di servizio.

5. L'eventuale modifica del piano delle ferie, a qualsiasi titolo, deve essere autorizzata dal D.S.G.A.

## **ART. 10**

### **H. CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA,**

#### **a) Criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni**

**Tenuto anche conto della costituzione della cattedra dei docenti, l'orario settimanale delle lezioni, articolato in 6 giorni, sarà formulato sulla base dei seguenti criteri:**

- ✓ delle esigenze di carattere didattico (svolgimento delle attività CLIL, uso della palestra Liceo Classico, della facoltà o meno di avvalersi dell'IRC/Materia alternativa);
- ✓ esigenze organizzative (docenti che prestano servizio su più scuole/docenti che prestano servizio in entrambe le sedi);
- ✓ della distribuzione delle materie nel corso dalla giornata e della settimana al fine di assicurare un'equa distribuzione degli impegni di studio;
- ✓ della necessità di assicurare a tutte le classi la prescritta vigilanza, specie per gli alunni diversamente abili;
- ✓ della necessità di garantire richieste docenti con particolari necessità (L. 104);

#### **b) Orario di lavoro personale docente**

• **L'orario di lavoro** di ogni docente, definito sia nella parte delle attività di Insegnamento che in quella funzionale all'insegnamento, è funzionale al servizio reso all'utenza.

• L'orario settimanale di insegnamento (di cui art.28, comma 5 CCLN 2006/09 e art. 28 CCNL 2016/18 ancora vigenti) si svolge nel periodo delle lezioni, fissato dal calendario scolastico così come eventualmente adattato nella presente Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 5 del DPR 8 marzo 1999 n. 275 (Regolamento sull'autonomia) e della L. 107/2015;

• **L'orario delle riunioni** previste nel piano delle attività, è regolato dai seguenti criteri:

- ✓ di norma le riunioni non si effettueranno il giorno di sabato, tranne che per scrutini ed esami.
- ✓ le riunioni antimeridiane avranno inizio di norma non prima delle ore 8:00 e termineranno di norma non oltre le ore 13:00; le riunioni pomeridiane avranno inizio di norma non prima delle ore 14:00 e termineranno di norma non oltre le ore 20:00; la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.

✓ Il Dirigente scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico, saranno comunicate in tempo reale mediante il sito web della scuola e il RE; considerata la straordinarietà di detti eventi, non potranno essere garantiti i 5 giorni di preavviso rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente non potranno essere garantiti i 5 giorni di preavviso in caso di riunioni non previste nel calendario, che abbiano carattere d'urgenza.

• **Il calendario delle attività funzionali all'insegnamento** viene predisposto all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico sentito il parere dello Staff di Presidenza. Le attività funzionali all'insegnamento si dividono in :

a) attività collegiali (riunioni del Collegio Docenti e sue articolazioni, attività di programmazione/monitoraggio dei Dipartimenti, informazione alle famiglie intermedie per un massimo di 40 ore annue (art. 29, c. 3 lettera a CCNL 2006/09);

b) partecipazione ai Consigli di Classe, per un impegno non superiore a 40 ore annue (art. 29,

---

#### **SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI**

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet [www.liceoartisticoartisticotr.edu.it](http://www.liceoartisticoartisticotr.edu.it) e-mail: [tris011005@istruzione.it](mailto:tris011005@istruzione.it) PEC [tris011005@pec.istruzione.it](mailto:tris011005@pec.istruzione.it)

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 \_ F. 0744.407699 TRIS011005

LICEO ARTISTICO "O.METELLI" P.zza Briccialdi, 6 T. 0744.400194 \_ F. 0744.433197

**Firmato digitalmente da Roberta Bambini**

c. 3 lettera b CCNL 2006/09).

**I docenti che, in base alla programmazione delle riunioni calendarizzate nel Piano delle attività, abbiano un impegno superiore a 40+40 ore di cui alle lettere a) e b), sono esonerati da alcune riunioni come previsto dal suddetto Piano, previa presentazione modello compilato con impegni previsti.**

- **Attività aggiuntive (art. 30 CCNL 2006/09; art. 28 comma 3 CCNL 2016/18):** consistono nello svolgimento di interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa. Esse possono essere:
  - ✓ attività di insegnamento (interventi di potenziamento e/o recupero didattico, da svolgere anche in plesso diverso da quello di normale assegnazione);
  - ✓ attività funzionali all'insegnamento:
  - ✓ attuazione progetti (progettazione, gestione, documentazione, valutazione) deliberati dagli OO.CC.,
  - ✓ progettazione, realizzazione di interventi formativi,
  - ✓ produzione di materiali, con particolare riferimento a prodotti informatizzati utili per la didattica,
  - ✓ partecipazione a progetti comunitari, nazionali, locali, in Rete con altre scuole, mirati al miglioramento del servizio fornito dall'istituzione scolastica al sostegno dei processi di innovazione didattica, e all'integrazione,
  - ✓ partecipazione ad attività realizzate sulla base di convenzioni con enti locali e/o terzi per progetti aperti al territorio,
  - ✓ assunzioni di incarichi organizzativi per il buon funzionamento dell'Istituto scolastico (responsabili plesso, responsabili di laboratorio, referenti di progetto o attività educative, figure sensibili, previste dal D.Lgs 81/08),
  - ✓ ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del P.T.O.F.

#### **Sostituzione docenti assenti**

Ai sensi del c. 85 della Legge 107/2015 *"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"*. (vedi anche comma 1 art. 28 e art. 39 bis CCNL 2016/18). Inoltre:

1. verranno utilizzati principalmente i Docenti in orario che, per motivi diversi, possono trovarsi senza classe. Verranno utilizzati i docenti che hanno fruito di permessi orari per il recupero di dette ore, possibilmente avvisando in precedenza gli interessati. In caso di mancato recupero entro due mesi per contemporanea disponibilità dei docenti che completano l'orario di cattedra, possono recuperare il servizio non effettuato anche dietro loro richiesta precisando tempi e modi;
2. I Docenti in organico dell'autonomia con ore a disposizione ;
3. I Docenti di sostegno il cui orario coincide con quello dell'insegnante assente e nella stessa classe di quest'ultimo;
4. il Docente di sostegno nel caso in cui lo stesso non abbia l'alunno a lui assegnato. Pur in presenza dell'alunno diversamente abile nella classe, il docente di sostegno supplisce nella propria classe quando vi è carenza di disponibilità o di recupero. Nei casi di disabilità molto grave deve essere prevista la sostituzione del docente curricolare con altro docente curricolare in aggiunta al docente di sostegno;
5. i Docenti disponibili a prestare ore eccedenti di insegnamento:
  - a) docenti remunerati con fondi del MIUR;
  - b) docenti che hanno accettato le modalità stabilite in Collegio docenti e relative alla pratica della "BANCA ORE" per le quali deve essere acquisita dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno, la necessaria disponibilità.

In casi di emergenza e in caso di assenza delle condizioni sopraelencate, per ragioni derivanti dall'obbligo di vigilanza sui minori, il Dirigente Scolastico può, con ordine di servizio scritto, affidare ad un docente la sostituzione del collega assente con conseguente pagamento dell'ora eccedente.

I Docenti accoglieranno nelle loro classi gli alunni minorenni che non hanno il permesso in uscita in caso di necessità.

---

#### **SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI**

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet [www.liceoartisticoartisticotr.edu.it](http://www.liceoartisticoartisticotr.edu.it) e-mail: [tris011005@istruzione.it](mailto:tris011005@istruzione.it) PEC [tris011005@pec.istruzione.it](mailto:tris011005@pec.istruzione.it)

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 \_ F. 0744.407699 TRIS011005

LICEO ARTISTICO "O.METELLI" P.zza Briccialdi, 6 T. 0744.400194 \_ F. 0744.433197

**Firmato digitalmente da Roberta Bambini**

Il Docente di sc. Motoria/ sostegno della classe di concorso A48, chiamato a svolgere le ore di insegnamento in caso di sostituzione dei colleghi assenti potrà, svolgere attività motoria in conformità alle disposizioni del regolamento d'Istituto

Il DS inoltre chiede che chi ha ore a disposizione concorra ad impiegarle eventualmente per le attività di recupero, di sportello ecc.

#### **Casi particolari di utilizzazione**

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività diverse dall'insegnamento precedentemente programmate. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i Docenti potranno essere utilizzati solo per attività precedentemente programmate o previste da disposizioni di Legge.

#### **Permessi, Aspettative, Ferie**

Nei casi in cui è prevista l'autorizzazione del D.S., la domanda di permesso/aspettativa/ferie deve essere presentata cinque giorni prima del periodo richiesto e il D.S., entro tre giorni, deve comunicare per scritto la concessione o la non concessione e i motivi dell'eventuale diniego

#### **Formazione**

Per consentire la fruizione dei 5 giorni annuali per partecipare ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione con l'esonero dal servizio è applicata la normativa sulle supplenze brevi e/o il ricorso al sistema della "BANCA ORE".

In caso di numerose richieste contemporanee, in misura non compatibile con la qualità del servizio, si procede a rotazione negli anni, con particolare riguardo all'interesse del "Corso" ed alla ricaduta che lo stesso può avere nella scuola.

Alle stesse condizioni, fruizione dei 5 giorni e/o adattamento dell'orario di lavoro, è consentito al personale docente di partecipare in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione. (Art. 64 del CCNL 2006/9).

#### **c) Orario di lavoro personale ATA:**

##### **• Criteri generali:**

- Programmazione delle richieste di permesso relative alla legge 104, fatte salve le urgenze.
- Programmazione dell'orario di servizio del personale part-time.
- Necessità del personale collaboratore scolastico di svolgere sia la sorveglianza nei periodi di attività didattica ma anche le pulizie degli ambienti durante l'orario di servizio giornaliero.
- Necessità di garantire la presenza in servizio almeno di una unità amministrativa nei giorni di apertura pomeridiana.

##### **• Criteri specifici:**

- I Collaboratori Scolastici turnano per garantire l'apertura della scuola nel pomeriggio. Per lo svolgimento delle mansioni relative alla sorveglianza ed alle pulizie, tenuto conto delle esigenze di servizio sono stati individuati per la sede del Liceo Classico n°8 collaboratori scolastici e per il Liceo Artistico n°8 collaboratori scolastici. L'organico così definito assicura anche le aperture pomeridiane. Considerato il periodo di emergenza Covid che prevede l'arrivo di ulteriori unità di personale ATA e in modo particolare considerata la necessità presso la sede del liceo artistico di potenziare il numero dei collaboratori scolastici nel momento in cui saranno attivi i laboratori di design del legno e dei metalli nel piano seminterrato, sarà possibile una diversa distribuzione delle risorse umane.
- L'orario di servizio del personale turnante è di 36 h settimanali (art. 55 CCNL)
- L'orario di lavoro è disposto su sei giorni la settimana. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa.
- Il servizio è verificato dai dati della rilevazione delle presenze registrate nel sistema Vega Win di Spaggiari. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.
- Nell'assegnazione in oggetto si tiene conto di un'equa distribuzione del carico di lavoro, delle

---

#### **SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI**

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet [www.liceoartisticoartisticotr.edu.it](http://www.liceoartisticoartisticotr.edu.it) e-mail: [tris011005@istruzione.it](mailto:tris011005@istruzione.it) PEC [tris011005@pec.istruzione.it](mailto:tris011005@pec.istruzione.it)

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 \_ F. 0744.407699 TRIS011005

LICEO ARTISTICO "O.METELLI" P.zza Briccialdi, 6 T. 0744.400194 \_ F. 0744.433197

**Firmato digitalmente da Roberta Bambini**

funzionalità e delle attitudini ed esigenze personali, se compatibili con gli altri criteri.

- Il sistema di turnazione mattina/pomeriggio è organizzato in modo che a tutti indistintamente spettino carichi omogenei e analoghe possibilità di accedere a forme di recupero, così come previsto dal CCNL.
- Nell'assegnazione delle mansioni è seguito il criterio della rotazione sulla base delle disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati viene garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.
- A richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al DSGA.
- Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario giornaliero.
- Ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato.
- Tutto il personale deve aver cura dei beni dell'Istituto (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola, anche perché potrebbe essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.

***Sostituzione del personale assente:***

- Nel caso in cui non fosse possibile la nomina di personale supplente, il personale ATA provvede alla sostituzione dei colleghi assenti.
- La sostituzione del personale assente costituisce attività incentivabile ai sensi dell'art. 39 bis del C.C.N.L. 2016/18:

A) Assistenti Amministrativi: secondo le esigenze amministrative, fra persone dello stesso settore.

B) Collaboratori Scolastici: sostituzione dei colleghi assenti dello stesso piano o plesso o per necessità anche tra plessi diversi.

✓ La sostituzione, se effettuata per assenze per malattia, dà diritto alla attribuzione di lavoro straordinario, in ragione di massimo n. 2 ore (con possibilità di frazionamento tra più collaboratori), per ogni giorno di assenza, per l'effettuazione delle pulizie. Nel caso in cui le ore accumulate eccedessero la disponibilità finanziaria, saranno ridotte in proporzione le ore da retribuire. Le ore residue daranno diritto a riposi compensativi.

✓ Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

✓ Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato anche oralmente.

✓ Le ore straordinarie effettuate saranno retribuite con le risorse del fondo o, su richiesta, mediante il ricorso all'istituto del riposo compensativo da fruire previo accordo con il DSGA.

***Chiusure prefestive***

✓ Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi collegiali, è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive. Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

✓ Le chiusure prefestive sono disposte quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico, per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e del 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio e di agosto. Non partecipano alla percentuale dipendenti il cui orario di lavoro non coincide con la giornata di chiusura proposta.

✓ Per l'a.s. corrente le chiusure prefestive si effettueranno nelle giornate riportate nel piano ATA e del piano annuale delle attività.

✓ Le ore di servizio relative alle chiusure prefestive vengono recuperate attraverso:

- ore aggiuntive non retribuite;
- ferie e/o festività soppresse;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

✓ L'istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà secondo il piano di lavoro comunicato e le esigenze di servizio.

***Casi particolari di utilizzazione***

---

**SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI**

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet [www.liceoartisticoartisticotr.edu.it](http://www.liceoartisticoartisticotr.edu.it) e-mail: [tris011005@istruzione.it](mailto:tris011005@istruzione.it) PEC [tris011005@pec.istruzione.it](mailto:tris011005@pec.istruzione.it)

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 \_ F. 0744.407699 TRIS011005

LICEO ARTISTICO "O.METELLI" P.zza Briccialdi, 6 T. 0744.400194 \_ F. 0744.433197

**Firmato digitalmente da Roberta Bambini**

In caso di chiusura dei plessi disposta dagli Organi Competenti con conseguente divieto d'accesso agli uffici, n. 1 assistente amm.vo svolgerà regolare orario al fine di garantire il servizio reso all'utenza. Il DSGA, in accordo con il DS, procederà all'individuazione dell'unità amministrativa tenendo conto:

- della disponibilità resa
- delle tutele ex lege 104

## **ART. 11**

### **I. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO**

A) Considerati i criteri per l'individuazione del personale docente in attività aggiuntive già esplicitati relativamente agli artt. 5 e 7;

L'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto sarà improntata ai seguenti criteri:

- H. -attribuzione selettiva degli incentivi economici al personale che dà disponibilità per attività aggiuntive;
- I. -distribuzione degli incentivi in presenza di attestazione dell'effettivo svolgimento dell'attività: firme di presenza per i docenti e per gli ATA, verbali,
- J. -non vengono previsti, di regola, automatismi nella distribuzione di incentivi (per intensificazione o altro);
- K. -effettivo raggiungimento dei risultati.

#### **In particolare :**

- La partecipazione dei docenti alle attività del P.T.O.F. avviene con formale adesione volontaria del docente al progetto e/o all'incarico;
- I docenti da assegnare al progetto o all'incarico sono individuati dal referente o dal coordinatore del progetto e vengono proposti dal Dirigente Scolastico;
- L'individuazione dei docenti ai quali assegnare il coordinamento dei progetti o di altri incarichi viene effettuata dal Collegio, su proposta del Dirigente Scolastico, sulla base di criteri oggettivi che tengano conto di titoli ed esperienze professionali, con precedenza ai docenti proponenti l'attività o il progetto.

Nell'attribuzione degli incarichi, prima di assegnarne uno alla stessa persona che già ne svolge altri, si deve tener conto della massima distribuzione fra i richiedenti, assegnandolo solo dopo aver esaurito tutte le richieste presentate.

#### **Conferimento degli incarichi.**

Sulla base delle indicazioni contenute nella C.M. n. 243 del 14/10/99 del M.P.I. il Dirigente Scolastico conferisce gli incarichi in forma scritta indicando:

- la relativa delibera del Collegio Docenti e/o Consiglio d'Istituto;
- la durata dell'incarico;
- l'impegno orario previsto o gli obiettivi da raggiungere;
- il relativo compenso orario o forfetario previsto con clausola di salvaguardia se non verrà erogato il FIS necessario e sufficiente per le retribuzioni.

L'elenco complessivo degli incarichi con i relativi compensi va affissa all'albo docenti della scuola e copia dello stesso consegnata alle RSU, ai sensi dell'art. 6 comma 2 del CCNL 2006/2009.

## **ART. 12**

### **J. CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE**

Fatte salve le competenze del comitato per la valutazione dei docenti di cui ai commi 127-129 della L. 107/2015, relative ai criteri di accesso ai compensi di cui al presente articolo e quelle del Dirigente

---

**SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI**

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet [www.iisclassicoartisticotr.edu.it](http://www.iisclassicoartisticotr.edu.it) e-mail: [tris011005@istruzione.it](mailto:tris011005@istruzione.it) PEC [tris011005@pec.istruzione.it](mailto:tris011005@pec.istruzione.it)

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 \_ F. 0744.407699 TRIS011005

LICEO ARTISTICO "O.METELLI" P.zza Briccialdi, 6 T. 0744.400194 \_ F. 0744.433197

**Firmato digitalmente da Roberta Bambini**



Scolastico relative alla individuazione dei docenti meritevoli, si terranno in considerazione i seguenti criteri generali per la determinazione del suo ammontare:

- ✓ si prevede di assegnare un numero di compensi non eccedenti il 30% del numero totale degli aventi diritto.
- ✓ si prevede un valore economico non superiore a € 1.000,00 per ogni singolo premio individuale in considerazione di un punteggio attribuito in relazione al riconoscimento di impegni e responsabilità assunte nell'innovazione didattica, nel coordinamento organizzativo e nella formazione del personale, con evidenza significativa alla partecipazione della vita scolastica.

**ART. 13**

**K. CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE) E 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.**

Di norma, le strumentazioni tecnologiche verranno utilizzate durante l'orario di lavoro e impiegate per rendere più snello trasparente e accessibile il servizio erogato. L'utilizzo di tali strumentazioni tecnologiche al di fuori dell'orario di lavoro dovrà riguardare soltanto situazioni di emergenza e criticità tali da incidere sulla erogazione del servizio stesso.

**La presente informazione viene fornita in data 23/09/2021 , ai sensi e per gli effetti dell'art.5 del vigente CCNL.**

**Il presente documento viene pubblicato con decorrenza immediata all'albo on line dell'Istituto.**

Terni, 23/09/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Roberta Bambini

Alla R.S.U. di Istituto

Perni Maria Rita \_\_\_\_\_

Teti Simone \_\_\_\_\_

Zavoli Massimo \_\_\_\_\_

Le Rappresentanti Sindacali

UIL Marinelli Lucia \_\_\_\_\_

SNALS Guardalben Dario \_\_\_\_\_