



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DIEGO VALERI"

Via Roma, 47 30010 CAMPOLONGO MAGGIORE (VE) - Tel. 049/5848146 - Fax 049/9744126

Codice Meccanografico VEIC80800A - C.F. 82011520275 - E-mail: [veic80800a@istruzione.it](mailto:veic80800a@istruzione.it) Pec: [veic80800a@pec.istruzione.it](mailto:veic80800a@pec.istruzione.it)



Campolongo Maggiore, 26/09/2019

Alla RSU di Istituto  
Alle OO.SS.  
All'Albo  
Al sito web

## INFORMAZIONE PREVENTIVA

**Anno scolastico 2019/2020**

(Informazione ex art. 2, comma 2 e art. 22, comma 9 del CCNL 2016-18)

Ai sensi dell'art. 5, comma 2 del CCNL del comparto Istruzione e ricerca 2016-2018, si rende la informazione di seguito dettagliata.

Per quanto riguarda la formazione delle classi e individuazione degli organici (art.22, comma 9, alinea b1), in base alle iscrizioni e con riferimento alle sezioni e classi autorizzate, risulta quanto segue:

### ART. 1

#### Organici

1. Numero classi funzionanti 49, di cui 6 nella scuola dell'infanzia, 19 nella scuola primaria funzionanti a tempo pieno, 9 a tempo normale con modulo a 27 ore e rientro settimanale, 15 classi a tempo normale nella scuola secondaria.
2. A.T.A. 17 unità più 11 ore per i collaboratori scolastici, 5 assistenti amministrativi e un DSGA. Si sottolinea che 6 collaboratori scolastici usufruiscono della legge 104 e una di loro presenta esonero dalle mansioni.
3. Alla sede della primaria di Campolongo Maggiore vengono assegnate n.3 unità e 6 ore e alla secondaria n.3 unità e 5 ore ; alla sede di Liettoli n.1 unità e 7 ore; alle sedi di Bojon vengono assegnate n. 4unità all'infanzia, n.4 unità e 6 ore alla primaria e n. 2 unità alla secondaria.

**ART. 2**

**Proposte di formazione delle classi degli organici della scuola**

In riferimento alla formazione delle classi e alla determinazione degli organici si rende noto che tali operazioni vengono effettuate nel rispetto dei parametri indicati nel D.P.R. n.81 del 20 marzo 2009, delle circolari che il Ministero emana ogni anno sulle iscrizioni (n.18902) e sugli organici (Nota Miur prot. 422 del 18 marzo 2019) dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, delle proposte del Collegio dei Docenti per la costituzione delle classi.

Le classi iniziali, sono costituite con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti. Determinato il numero delle predette classi, si procede alla composizione di tanti gruppi omogenei quante sono le classi da formare secondo i criteri generali proposti dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio d'Istituto. Successivamente il Dirigente scolastico procede all'abbinamento del gruppo alla sezione.

Le classi vengono costituite secondo principi di omogeneità tra loro ed eterogeneità al proprio interno, al fine di formare gruppi tra loro equivalenti.

L'accoglimento delle domande di iscrizione per ogni ordine è subordinata alla reale disponibilità in organico. In caso di esubero, tra tutte le domande pervenute viene stilata una graduatoria secondo i criteri approvati dagli organi collegiali per ogni ordine e tipologia di tempo scuola richiesto,

**ART. 3**

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

L'obiettivo è rendere la gestione del fondo e degli altri compensi accessori:

- **Trasparente**
- **Programmata**
- **Equilibrata**
- **Finalizzata:** evitando una distribuzione a pioggia per retribuire tutte le attività che, in linea con le priorità dell'Istituto, qualificano, migliorano e allargano l'offerta formativa agli alunni e alla comunità in cui la scuola è inserita.

Il piano delle risorse per i compensi per tutto il personale, docente e ATA, coinvolto nelle attività progettuale sarà caratterizzato sia da attività dirette con i ragazzi e sia di attività di coordinamento in progetti tenuti da esperti proposti dagli enti locali o da altro ente esterno. Il DS affida l'incarico ai docenti mediante lettera con cui si indica: il tipo di attività, il compenso, il numero massimo delle ore che possono essere retribuite; gli impegni conseguenti e le modalità di certificazione degli stessi.

Riguardo alle risorse complessive per il salario accessorio, il prospetto riassuntivo delle risorse assegnate, comprensive dei residui dell'anno precedente verrà consegnato nei prossimi incontri successivi alla comunicazione di assegnazione dei fondi da parte del MIUR.

#### ART. 4

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

La scuola aderisce ai bandi e progetti che rispecchiano i principi contenuti nel PTOF e siano coerenti con le priorità strategiche individuate col RAV. E' in atto la realizzazione di un PON-Progetto Erasmus+ - KA2 Partenariati strategici per gli Scambi tra Scuole

Tutti i progetti sono deliberati dagli organi collegiali, tenendo conto dei bisogni e delle esigenze degli alunni.

Il personale viene utilizzato sulla base di:

- Disponibilità, titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto
- Esperienze pregresse analoghe

#### ART. 5

##### Criteria per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale. La scuola garantirà nei limiti delle risorse disponibili strumenti ed opportunità per la formazione in servizio.

La fruizione da parte dei docenti di 5 gg. nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione (sia come docenti che come discenti) ad attività di formazione e di aggiornamento con esonero dal servizio è concessa:

- a) Se l'iniziativa è promossa dall'amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati accreditati presso il MIUR (art.66 del CCNL/2003); se l'iniziativa, sebbene promossa da soggetti non accreditati, è autorizzata dal MIUR con specifico atto.
- b) Se l'iniziativa riguarda tematiche strettamente professionali, sia trasversali che specifiche per ambiti disciplinari.

In caso di più richieste contemporanee il Dirigente assegnerà i permessi in base ai seguenti criteri:

- Attività di formazione previste dal Piano annuale di aggiornamento
- Attinenza con il proprio ambito disciplinare
- Turnazione rispetto ai due anni precedenti in base al sorteggio

La domanda deve essere presentata in Ufficio almeno 5 giorni prima della data dell'eventuale assenza. Al rientro in sede i docenti esonerati dovranno presentare l'attestato di partecipazione alle iniziative di formazione e di aggiornamento.

Il personale A.T.A. può partecipare alle iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'Università o da enti

accreditati. La partecipazione all'iniziativa avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del percorso formativo.

## ART. 6

### Utilizzazione dei servizi sociali

La scuola opera in collaborazione con i servizi sociali territoriali, mettendo in atto tutte le strategie che possano servire a prevenire il disagio degli alunni.

Con riferimento a quanto disciplinato dal D.Lgs. 165/01 art.40, come modificato dall'art.54 del D.Lgs.150/09 e ulteriormente dettagliato nell'art. 4 punto b e seguenti della Circ. n.7 del 13/5/2010, con riferimento al successivo Decreto Legge n.95/2012 convertito nella Legge 7 agosto 2012 n.135, alla legge 107/15 in merito a:

- a) Riparto di competenze tra la fonte legale e quella negoziale;
- b) Inderogabilità dei vincoli di legge da parte della contrattazione;
- c) Attribuzione di competenze esclusive in materia di organizzazione degli Uffici e gestione dei rapporti di lavoro;

si riportano di seguito le determinazioni e i criteri da assumere con autonomi provvedimenti dirigenziali.

Il Dirigente Scolastico si impegna a sentire il parere in merito all'oggetto, in anticipo rispetto alla determina dirigenziale nelle sedi deputate: Collegio Docenti, riunioni Personale ATA e Consiglio d'Istituto.

## ART. 7

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

Il personale sarà individuato dal dirigente e dal Collegio Docenti sulla base dei seguenti criteri:

- Competenze specifiche documentate;
- Disponibilità individuale;
- Titoli professionali e culturali.

## ART. 8

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

Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente in servizio presso l'istituzione scolastica. In assenza di specifiche professionalità, il Dirigente scolastico può far ricorso occasionalmente a risorse esterne, reclutate sulla base delle norme vigenti per l'attività negoziale e collaborazioni plurime (D.I.129/18).

Per quanto riguarda i docenti interni, il Dirigente scolastico disporrà l'assegnazione degli incarichi con atto di nomina, sulla base delle indicazioni del collegio dei docenti. Tutti gli incarichi saranno retribuiti con il fondo dell'istituzione scolastica sulla base della specifica contrattazione e delle risorse effettive.

### 2. Orario di lavoro

1. Il numero delle ore di lezioni settimanali, comunque prestate, non può, di norma, superare le 24 ore. Il docente può, previa autorizzazione compatibile con l'organizzazione didattica e funzionale dell'istituto, effettuare ore aggiuntive di insegnamento senza compenso. In tal ipotesi si configura, a suo carico, un credito di ore che può essere utilizzato per fruire di permessi brevi.
2. Il docente è tenuto ad essere nel plesso 5 minuti prima l'inizio delle lezioni.
3. La durata massima di lavoro giornaliero è fissato in n. 7 ore di effettiva docenza.
4. La durata massima dell'impegno giornaliero formato dall'orario di docenza, più intervalli di attività, è fissata in n. 8 ore giornaliere.
5. L'effettuazione di orario d'insegnamento per la realizzazione di progetti previsti dal P.T.O.F. che ecceda la durata massima dell'impegno settimanale dell'orario di docenza di cui all'art. 28 del CCNL 2016/18 (riferito all'art.29 del CCNL/07) fino ad un max di 6 ore settimanali, costituisce prestazione aggiuntiva d'insegnamento e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.
6. La partecipazione a riunioni di organi collegiali o di gruppi funzionali o di progetto che ecceda i limiti di cui all'art.29 del CCNL/07, se non deliberate dal Collegio dei docenti, costituisce prestazione aggiuntiva e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

### 3. Orario delle lezioni

- 1) Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, si deve tenere conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla L. 104/92 e dalla L. 1204/1971.
- 2) L'orario delle lezioni, anche se organizzato secondo criteri di flessibilità, deve prevedere la disponibilità di un giorno libero; considerando la chiusura dei plessi, il giorno libero è pertanto il sabato.

- 3) Equa distribuzione delle eventuali ore buche.

#### **4. Orario delle riunioni**

- 1) Le riunioni previste nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente Scolastico non saranno in generale programmate nel giorno di sabato, tranne ovviamente per evenienze straordinarie.
- 2) Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8.30 e termine non oltre le 20.00 . La durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in tre ore.
- 3) Nel periodo di svolgimento delle attività scolastiche le riunioni si svolgeranno secondo i seguenti criteri:
  - a) le riunioni collegiali di cui all'art.29 del CCNL/07 si potranno svolgere in relazione agli orari di plesso e comunque non prima delle 14.00 e non oltre le 20.00. Per le riunioni collegiali è fissato un calendario riportato nel Piano Annuale delle Attività, salvo convocazioni eccezionali;
  - b) le riunioni di gruppi di lavoro e di gruppi di progetto si potranno svolgere in giorni non coincidenti con gli impegni collegiali di cui al punto a). La durata massima di una riunione è fissata in due ore.

#### **5. Attività con le famiglie**

Oltre alle attività previste dal Piano Annuale, la disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita in un'ora settimanale, previo appuntamento.

Al fine di favorire i genitori che per problemi di lavoro non possono accedere al colloquio del mattino, si organizzano due incontri infraquadrimestrali pomeridiani.

### **ART. 9**

#### **1. Utilizzazione dei docenti**

- 1) I docenti saranno utilizzati per tutte le attività didattiche e progettuali del Piano dell'Offerta Formativa proposto dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto.
- 2) Nel periodo intercorrente 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 diverse dall'insegnamento che siano state programmate.
- 3) In caso di consultazioni elettorali che prevedano la sospensione dell'attività didattica e/o la chiusura di un plesso, sulla base delle indicazioni fornite dall'ufficio elettorale del Comune, saranno determinati i giorni effettivi di chiusura e di sospensione della didattica.

I docenti in servizio nei plessi sede di seggio non sono tenuti a prestare servizio a disposizione presso la sede scentrale in base al proprio orario, salvo per:

- attività preventivamente già programmate (progetti , riunioni, ecc.);

In caso di orario parziale in plessi che non siano sede di seggio, il docente è tenuto alla relativa presenza .

Eventuali operazioni di scrutinio si terranno tutte presso la sede centrale.

## **2. Vigilanza**

La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo e la mensa è affidata al docente in base all'orario di servizio.

In caso di momentanea assenza del docente , la sorveglianza è assicurata da un collega o dal personale Ata.

## **3. Sostituzione dei docenti assenti**

Le ore per la sostituzione di docenti assenti, saranno assegnate secondo i seguenti criteri generali:

Nella Scuola dell'infanzia e primaria

- a) Sostituzione del docente con supplente temporaneo fin dal primo giorno in caso non ci sia altro docente curricolare in compresenza o docente di sostegno (salvo situazioni di particolare gravità dell'alunno);

Nella Scuola secondaria di 1° grado:

- a) Docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- b) Docente che deve recuperare permessi brevi;
- c) Docente in compresenza in classe, anche se di sostegno
- d) Docente di sostegno
- e) Altro docente a disposizione (con retribuzione aggiuntiva).

Il docente deve essere avvertito non appena l'amministrazione ha notizia dell'assenza del docente da sostituire.

Il docente a disposizione o con classe non presente, non deve allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato

#### **4. Flessibilita'**

Il docente ha il diritto di chiedere al D.S. di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di altro docente a condizione che lo scambio sia pareggiato entro i tempi programmati per la prima scadenza relativa alle valutazioni.

Possono essere riconosciute situazioni particolari di flessibilità da concordare annualmente con riconoscimento di quote del Fondo di Istituto definibili nella contrattazione.

#### **5. Ferie, Permessi, Assenze**

Per quanto riguarda ferie, permessi e assenze si rimanda al CCNL.

### **ART. 10**

#### **Modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al Piano delle Attività**

##### **Riunione programmatica d'inizio anno**

All'inizio di ogni anno scolastico, preferibilmente prima dell'inizio delle lezioni, il DSGA convoca la riunione Programmatica del personale ATA nella quale vengono discussi:

1. Organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
2. Utilizzo del personale e criteri di distribuzione dei carichi di lavoro;
3. Articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
4. Individuazione delle attività da retribuire con il Fondo d'Istituto;
5. Effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
6. Informativa delle chiusure prefestive nei periodi di interruzione delle attività didattiche.

Sulla base delle risultanze di tale riunione e della direttiva del Dirigente, il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari per tutte le sedi. Il Dirigente scolastico, verificata la congruenza di tale piano delle attività rispetto al PTOF e alla direttiva, adotta il piano delle attività la cui attuazione è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

#### **Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto.**

Per la partecipazione a progetti o attività, è necessario che la proposta sia coerente con gli indirizzi del PTOF. Nella eventuale scelta fra più docenti che presentano la stessa richiesta occorre tener presente:

- La disponibilità personale;
- Le competenze acquisite mediante il possesso di titoli di studio, corsi di formazione ed esperienze professionali coerenti con l'incarico da ricoprire;
- La continuità dell'incarico, pur con un'opportuna rotazione nel tempo;
- L'equilibrata distribuzione degli incarichi tra il personale;



- Esperienze professionali svolte negli anni.  
**Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto.**

Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuate nel piano delle attività del personale ATA. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del Piano dell'offerta Formativa e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica. Tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali, saranno affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di competenza e abilità. Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale ed anche la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.

## ART. 11

### **Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi**

#### **1. Assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi.**

Il Dirigente scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, ispirandosi a principi di trasparenza e di funzionalità dell'istituzione, assegna gli insegnanti ai plessi, alle classi tenendo conto dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte avanzate dal Collegio dei Docenti.

A tutte le classi, nei limiti consentiti dalla permanenza dei docenti, viene assicurata la continuità educativa e didattica salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico. Di norma, i docenti che escono dalle classi terminali sono assegnati alle costituende classi prime; essi tuttavia possono essere utilizzati nelle classi di scorrimento, soprattutto quando la loro presenza dia garanzie di continuità dopo l'avvicendamento di altri docenti o nel caso sia necessaria una particolare professionalità (opportunamente documentata) per garantire la qualità dell'offerta formativa.

Nell'assegnare i docenti alle classi, il Dirigente Scolastico avrà cura di coniugare l'esigenza della continuità educativo-didattica con quella di formare una "equipe" armoniosa ed equilibrata per affinità culturali, metodologiche, pedagogiche e relazionali fra docenti.

Tutti i docenti che richiedono lo spostamento all'interno dell'Istituto, quelli in ingresso per trasferimento/assegnazione provvisoria, quelli di nuova nomina con contratto a tempo indeterminato e i docenti con supplenza annuale vengono assegnati dal Dirigente Scolastico alle classi/sezioni secondo i seguenti criteri:

- Apporto di specifiche competenze e composizione di team docenti in grado di lavorare in collaborazione con efficacia ed efficienza
- La continuità, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altra classe vacante o plesso formulata dal singolo docente, non può essere considerato elemento ostativo. La classe richiesta deve essere libera, le classi prime sono considerate libere, non vale la continuità con le classi uscenti.

La domanda di assegnazione ad altro corso o ad altra classe/sezione su posti vacanti va presentata in tempo utile per il completamento delle operazioni prima dell'inizio delle lezioni: la mancata presentazione della domanda è da intendersi come domanda di conferma.

L'assegnazione ai plessi, alle classi ed alle attività anche su richiesta degli interessati è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari rispetto a quella dei docenti che entrano per la prima volta nell'organico di Istituto. In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta tenuto conto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli allegata al contratto sulla mobilità.

Per l'assegnazione dei docenti ai diversi plessi della scuola dell'infanzia verrà rispettato il criterio della continuità educativa e didattica, salvo situazioni di incompatibilità o necessità di particolari competenze. Tuttavia, tenuto conto della necessità di assicurare a tutti gli alunni la medesima qualità dell'offerta formativa anche attraverso la continuità dei docenti che hanno una sede stabile nell'Istituto, si potrà derogare dal criterio già enunciato nei seguenti casi:

- Costituzione di nuove sezioni
- Avvicendamento dei docenti per trasferimento o per nuove assunzioni

In questi casi potrà essere necessario ridefinire l'assegnazione di tutti o di alcuni dei docenti per garantire ai bambini di ciascuna sezione la continuità di almeno un docente con sede stabile nell'Istituto. A parità di condizioni prevale la graduatoria.

In caso di comprovata incompatibilità ambientale rilevate da docenti, genitori o dallo stesso Dirigente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati o in caso di motivazioni particolarmente gravi che vizino il clima educativo o situazioni pregiudizievoli per l'interesse dell'Amministrazione, il Dirigente, con provvedimento motivato, può operare assegnazione di classe o di plesso diversa da quella richiesta dal docente.

## **2. Criteri per l'assegnazione del personale ATA ai plessi**

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio dell'anno scolastico, preferibilmente prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno salvo:

- Accordo tra personale scolastico interessato che comunque garantirà uguale efficacia ed efficienza del servizio
- Incompatibilità documentata

Il personale viene generalmente confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente.

L'assegnazione ad altra sede avviene a domanda del dipendente già in servizio che sceglie di spostarsi in un posto diverso da quello occupato nel precedente anno, secondo un ordine di anzianità, ma anche in relazione alle mansioni da svolgere, alle esigenze generali dell'Istituto, alla necessità di garantire all'utente un servizio di qualità, tenuto conto che è necessario che in ogni plesso sia presente almeno un'unità di personale a mansioni piene ed in grado di mantenere autonomia e competenza nella gestione delle proprie mansioni.

Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nella scuola dell'anno precedente, si procede sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna; qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria. Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA e la RSU, per improrogabili e motivate esigenze organizzative

e di servizio può disporre specifica assegnazione di personale ad una determinata sede anche in corso d'anno.

## ART. 12

### Criteri di distribuzione dei posti e dei settori di lavoro del personale ATA

I posti e i settori di lavoro saranno definiti in modo tale da assicurare, per quanto possibile, un'equa distribuzione del personale in base al numero ed all'età degli alunni, all'estensione dell'orario di servizio, al numero degli spazi da pulire nonché una ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità e degli eventuali esoneri per motivi di salute.

Oltre alle attività ed alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, i compiti del personale ATA sono costituiti da incarichi specifici necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Detti incarichi saranno stabiliti annualmente, in base alle esigenze organizzative, su proposte del D.S., in sede di contrattazione. Nella stessa sede saranno concordati i relativi compensi.

## ART. 13

### Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – Recupero compensativi

Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore SGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal Direttore S.G.A.

## ART. 14

### Piano delle ferie del personale ATA

Entro il mese di maggio di ciascun anno è adottato il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA, in applicazione di quanto stabilito dall' art. 13 del CCNL 29/11/2007.

Il piano annuale delle ferie terrà conto dei seguenti criteri:

- a) Nei mesi di luglio ed agosto i collaboratori scolastici debbono assicurare la presenza di n.2 unità; fino alla fine degli esami di stato tale presenza minima è fissata a n.4 unità;
- b) Gli assistenti amministrativi debbono garantire la presenza minima di n.1 unità;
- c) Il personale fruisce dell'intero periodo di ferie spettanti entro il 31 agosto;

- d) Il rinvio della fruizione delle ferie richieste, operato dall'Amministrazione per motivi di servizio, deve essere adeguatamente motivato;
- e) Le ferie rinviate vanno fruite, di norme, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà ad una rotazione annuale concedendo alternativamente i mesi di luglio e agosto e garantendo un periodo minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi.

L'eventuale variazione del piano delle ferie definito, potrà avvenire solo per straordinarie e motivate (per iscritto) esigenze di servizio, o personali del lavoratore.

Le domande per le ferie da fruire nei restanti periodi dell'anno vanno presentate con un anticipo di almeno due giorni rispetto alla data di fruizione. Per esigenze straordinarie, quando non può farsi ricorso ai permessi per motivi personali e familiari, le domande possono essere formulate, direttamente al Dirigente scolastico o al DSGA, per telefono, con obbligo di formalizzare al rientro in servizio. In tali casi anche l'autorizzazione viene anticipata verbalmente dal Dirigente scolastico o, per sua delega, dal Direttore SGA.



Il dirigente scolastico

Prof.ssa Cristina Basconi

*Cristina Basconi*