



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



Istituto Comprensivo "G.PALLAVICINI"

cod. mecc. RMIC8B0005 - C.F. : 97196770586

Via Don Pasquino Borghi, 165 00144 ROMA D.S. 20°



ISTITUTO PALLAVICINI

06/5290710 06/5204507 rmic8b0005@istruzione.it / rmic8b0005@pec.istruzione.it www.icpallavicini.gov.it

INFORMATIVA

SUI CRITERI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

ANNO SCOLASTICO 2016 - 2017

VISTO il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009;

VISTO il CCNL 2006-2009 del Comparto Scuola;

CONSIDERATO che i presenti criteri contribuiscono al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della scuola e riconoscono e valorizzano la professionalità dei lavoratori della scuola nel rispetto del CCNL;

CONSIDERATO che le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di assicurare adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici prestati alla collettività;

Nel mese di settembre 2016, presso la presidenza dell'ISTITUTO COMPRESIVO "G. Pallavicini", il Dirigente Scolastico ha convocato la RSU di Istituto e quindi le OO. SS. per l'informazione preventiva sui criteri adottati per l'organizzazione del lavoro e in particolare per l'assegnazione alle sedi, l'organizzazione e l'articolazione dell'orario di lavoro e l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

TITOLO I

CRITERI RELATIVI ALL'ASSEGNAZIONE ALLE SEDI, ALL'ORGANIZZAZIONE E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, ALL'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO DEL PERSONALE ATA
Let. h), i), l), m) art. 6 del CCNL 2006/09

ART. 1- ASSEMBLEA PROGRAMMATICA

Il Dirigente Scolastico o, su delega, il DSGA, all'inizio di ciascun anno scolastico, tenuto conto del piano dell'offerta formativa, convoca una riunione del personale A.T.A. o, in alternativa, consulta individualmente il personale per illustrare:

- il numero dei collaboratori scolastici da assegnare alle varie sedi (come da art. 16 della presente informativa);
- il piano delle attività relativo all'organizzazione dei servizi ed agli incarichi aggiuntivi del personale A.T.A.

Verrà acquisito il parere dell'assemblea in merito:

- ai bisogni formativi;
- alla disponibilità ad attuare modalità di articolazione dell'orario d'obbligo diverse da quelle ordinarie e ad effettuare attività aggiuntive da retribuire con il fondo di istituto;

Verrà inoltre acquisita la disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti, fermo restando che il conferimento delle supplenze deve avvenire tempestivamente.

Dell'assemblea va redatto verbale o vanno raccolte per iscritto le istanze del personale.

Il Dirigente Scolastico adotta il piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico dopo averne verificato le congruenze con il PTOF e dopo aver informato le RSU e le OO.SS.

La puntuale attuazione delle decisioni assunte è affidata al DSGA.

1

Il periodo di svolgimento dell'assemblea programmatica è considerato a tutti gli effetti come orario di servizio.

ART. 2- ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro, di norma, si articola in 36 ore settimanali distribuite su 5 giorni e per sette ore e 12 minuti continuativi giornalieri. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti continuativi il personale dovrà usufruire di una pausa di almeno 30 minuti.

Nell'Istituto possono essere adottate, in accordo con il personale, le sottoindicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra loro:

- a) orario di lavoro flessibile;
- b) turnazione.

Durante la sospensione delle attività didattiche e nei mesi di luglio ed agosto, l'orario di servizio potrà essere effettuato prevedendo la seguente flessibilità:

7,30 – 14,42

8,00 – 15,12

Fermo restando le 36 ore di servizio settimanale.

ART. 3- ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di apertura della scuola. Una volta stabilito l'orario di apertura dell'istituzione scolastica, le eventuali variazioni per esigenze sopraggiunte vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A.

ART. 4- TURNAZIONI

La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque giorni per specifiche tipologie di funzioni e di attività.

I turni con orario spezzato determinati da eventuali esigenze organizzative saranno affidati previa disponibilità del personale.

Nell'Istituto Comprensivo "G. Pallavicini" si fa ricorso alle turnazioni in quanto le altre tipologie di orario ordinario non sono sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- a) si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera esigenza di funzionalità delle attività della scuola;
- b) l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

ART. 5- SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore. Ciò comporta il frequente ricorso al personale in servizio per la sostituzione in caso di assenze brevi dei colleghi con notevole disagio per l'organizzazione del servizio resa già complessa dall'esiguità del numero dei collaboratori scolastici assegnati in relazione alla dislocazione dell'istituto su 5 plessi ed al ragguardevole numero di alunni D.A. e con BES.

Il personale ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione e della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto con le seguenti modalità:

- a) al collaboratore scolastico che, nell'ambito del proprio orario di servizio, nella propria sede di servizio oppure in altro plesso, sostituisce un collega assente è riconosciuta l'intensificazione del lavoro con criteri e modalità definiti dalla contrattazione integrativa d'istituto;
- b) al personale del plesso, dove lavora il collaboratore che si sposta in altra sede, che si renderà disponibile per garantire la normale attività, sarà riconosciuta l'intensificazione del lavoro da retribuire con criteri e modalità definiti dalla contrattazione integrativa d'istituto.

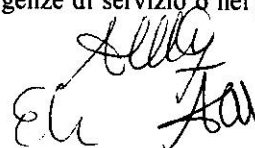
ART. 6- ATTIVITA' PRESTATE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 06/09, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite nel limite delle risorse stabilite nell'ambito della contrattazione integrativa di istituto.

Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si può fare ricorso per esigenze eccezionali.

L'effettuazione di attività aggiuntive straordinarie oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi mediante ordine di servizio adeguatamente motivato, previa acquisizione di disponibilità del personale interessato.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio potranno essere retribuite fino alla concorrenza dei fondi e successivamente recuperate in accordo con il personale, con permessi orari, compatibilmente con le esigenze di servizio o nei giorni di sospensione delle attività didattiche.



ART. 7- RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro la stessa giornata se il ritardo è breve (entro la mezz'ora) e comunque non oltre l'ultimo giorno del secondo mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Il recupero avviene previo accordo con l'amministrazione. In caso di mancato recupero, attribuibile al dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro.

ART . 8- PERMESSI BREVI

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta almeno 1 giorno prima, salvo motivi imprevedibili e improvvisi. La mancata risposta verrà considerata come un assenso a fruire del permesso. La mancata concessione deve essere debitamente motivata. I permessi andranno recuperati entro il termine delle attività didattiche, in base alle esigenze di servizio e comunque dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero.

ART. 9- PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti, per motivi personali o familiari, fino ad un massimo di 3 giorni nel corso dell'anno scolastico oppure, se fruiti in modo frazionato, fino ad un massimo di ore 21, vanno richiesti al Dirigente Scolastico, di norma con almeno 5 giorni di anticipo (fatte salve esigenze imprevedibili ed improvvisi), per poter organizzare la sostituzione. I permessi saranno concessi in seguito ad una domanda motivata e corredata da idonea documentazione o autocertificazione. La documentazione potrà essere presentata anche al rientro in servizio dell'interessato.

ART. 10- SOSPENSIONE ATTIVITA' LAVORATIVA PERSONALE A.T.A. NEI GIORNI PREFESTIVI

Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la sospensione dell'attività lavorativa del personale ata nei giorni prefestivi previo sondaggio effettuato tra il personale interessato. L'eventuale modifica dell'orario di servizio è predisposta dal DSGA, autorizzata dal D.S. e notificata al Consiglio d'Istituto.

ART . 11- MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN OCCASIONE DELLA CHIUSURA DEI PLESSI PER OPERAZIONI ELETTORALI

In caso di chiusura di alcuni plessi compresa la sede centrale, i collaboratori scolastici in servizio nei plessi chiusi, che non possono prestare servizio nella loro sede, assicurano la reperibilità telefonica dalle 7.30 alle 9.30 per sostituire eventuali collaboratori assenti nel plesso aperto. I collaboratori che devono rendersi reperibili, in numero di sei, sono individuati in base alla graduatoria interna, in ordine decrescente a partire dall'ultimo; in occasione di una seconda tornata elettorale nello stesso anno scolastico, si scorre la graduatoria, impegnando ulteriori sei persone.

Per garantire un servizio minimo di segreteria viene prevista la presenza, presso il plesso Papillo, di n. 2 assistenti amministrativi dalle ore 7,30 alle ore 16,30. Gli assistenti sono individuati in base alla graduatoria interna, in ordine decrescente a partire dall'ultimo; in occasione di una seconda tornata elettorale nello stesso anno scolastico, si scorre la graduatoria, impegnando ulteriori due persone.

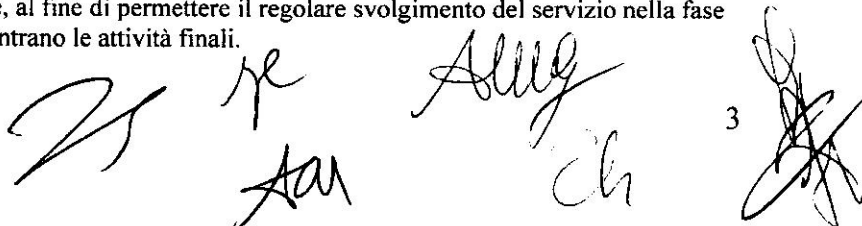
Gli altri assistenti non individuati dovranno garantire la reperibilità dalle 7.30 alle 9.30 per eventuali sostituzioni.

ART. 12- PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO O A TEMPO INDETERMINATO IN REGIME DI PART-TIME

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto, di norma, a prestare l'orario di lavoro e la turnazione programmati per il titolare assente.

Per garantire la funzionalità del servizio il Dirigente Scolastico procederà alla nomina del personale supplente, come previsto dalla normativa vigente.

Il personale a tempo indeterminato in regime di part time e il personale con contratto al 30 giugno fruirà di parte delle ferie durante la sospensione delle attività didattiche, al fine di permettere il regolare svolgimento del servizio nella fase terminale dell'anno scolastico, nella quale si concentrano le attività finali.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, initials 're' and 'Aan' in the center, a signature 'Alleg' and 'Ch' on the right, and a large signature on the far right with the number '3' next to it.

ART. 13- PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – ASSEGNAZIONE DEI COMPITI

Il DSGA, previo accordo con il Dirigente Scolastico, individua ed assegna il personale ai vari ambiti, tenendo conto dei seguenti criteri:

- esperienza lavorativa pregressa
- capacità professionali
- titoli culturali
- posizioni stipendiali

Al fine di far acquisire al personale esperienze nei diversi ambiti e favorire la valorizzazione professionale di ognuno si procederà, per quanto possibile, alla rotazione/affiancamento nelle diverse mansioni.

ART . 14- DETERMINAZIONE DEI POSTI

1. La determinazione dei posti di collaboratore scolastico da assegnare alle singole sedi è fatta sulla base dei seguenti criteri: a) numero degli alunni; b) durata del tempo scuola, c) rapporto docenti/ alunni; d) numero di classi o sezioni; e) tipologia di scuola; f) complessità dell'edificio.
2. Sulla base dei parametri predetti, se si verifica una sperequazione dei carichi di lavoro, può essere previsto il servizio itinerante su non più di due plessi. Il posto su due sedi può essere attivato previa disponibilità del personale da acquisire preventivamente in sede di assemblea programmatica/conferimento incarico. L'attribuzione del numero di posti di collaboratore alle sedi deve essere resa nota al personale tramite comunicazione interna e affissione all'albo dell'istituto.

ART. 15-CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE MANSIONI AGGIUNTIVE (EX ART. 7) DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE ATTIVITA' CON ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

1) Le mansioni aggiuntive (ex art. 7) sono attribuite prioritariamente al personale formato e riguardano:

Per l'area A

- l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e assistenza alla persona;
- l'assistenza degli alunni diversamente abili;

Per l'area B

- Sostituzione DSGA
- Comunicazione
- Coordinamento dell'ufficio del personale

Gli incarichi specifici saranno prioritariamente finalizzati :

Per l'area A

- Supporto agli uffici e coordinamento di plesso;
- Piccola manutenzione;
- Primo soccorso;
- Assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili;
- Pulizia, mantenimento e decoro spazi esterni;
- Rapporto tra sede centrale e plessi.

2) Altre tipologie di incarichi che diano accesso al FIS, in coerenza con le attività del PTOF, possono riguardare:

Per l'area A

- Pulizie e sorveglianza per sostituzione colleghi assenti;
- Supporto ai progetti;
- Spostamento arredi e materiali didattici;
- Supporto e l'assistenza durante attività particolari della scuola previste dal P.T.O.F.
- Sostituzione dei colleghi assenti
- Interventi di piccola manutenzione;
- Maggior carico di lavoro per pulizie straordinarie;
- Servizio di Primo Soccorso e Antincendio dopo specifica formazione.

Per l'area B

- Aggravio mansioni segreteria sottodimensionata;
- Sistemazione nuovo archivio di segreteria;
- Collaborazione con DSGA per coordinamento turni, assenze e sostituzioni del personale ATA di tutti i plessi;
- Avvio implementazione registro elettronico;
- Predisposizione e compilazione PA04;
- Graduatorie interne del personale;
- Servizio di Primo Soccorso e Antincendio dopo specifica formazione.

3) Modalità e criteri di assegnazione

In sede di assemblea programmatica il Dirigente o, su delega, il DSGA comunica il numero, la tipologia e la sede degli incarichi. L'assegnazione avverrà sulla base dell'individuazione effettuata dal D.S.G.A. e della disponibilità del personale.

ART. 16- ORDINE DI ASSEGNAZIONE ALLA SEDE

L'assegnazione alla sede è di durata annuale ed è disposta come segue, tenuto conto prioritariamente:

- della distribuzione secondo le effettive necessità nei plessi del personale beneficiario L. 104;
- di particolari esigenze motivate legate alla gestione delle sedi e alla tipologia del servizio;
- dei desiderata espressi dal personale.

Per motivate esigenze, valutate dal Dirigente Scolastico e in accordo con la RSU di Istituto e le OO.SS., il personale può essere assegnato in corso d'anno a plesso diverso, qualora vi sia disponibilità di altro personale allo spostamento per compensazione.

Nei periodi di inizio e fine anno e nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale potrà essere utilizzato anche nei plessi non sede di servizio, secondo le diverse necessità.

ART. 17- ASSENZE PER MALATTIA VISITE MEDICHE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE ED ACCERTAMENTI DIAGNOSTICI

Si rimanda all'art. 17 del C.C.N.L. 29/11/2007, che si riporta:

"Il trattamento economico spettante al dipendente, nel caso di assenza per malattia nel triennio è il seguente:

- a) intera retribuzione fissa mensile, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, per i primi nove mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo per le malattie superiori a 15 giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche l'eventuale trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo;
- b) il 90% della retribuzione di cui alla lett. a) per i successivi 3 mesi di assenza;
- c) il 50% della retribuzione di cui alla lett. a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto.

In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre al giorno di ricovero ospedaliero, di day-hospital, anche quelli di assenza dovuti alle terapie, certificate dalla competente ASL. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione. L'istituzione scolastica di appartenenza può disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso la competente U.S.L.. Tale disposizione può avvenire fin dal primo giorno. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati".

La circolare 2/2014 del Dipartimento della Funzione Pubblica "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni".

- L'art. 4 comma 16 bis del DL 101 2013 novellando il comma 5 dell'art. 55 septuies del DL 165 del 2001 sulle assenze per visite, terapie, prestazione specialistiche ed esami diagnostici dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, prevedendo che "nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmesse da questi ultimi mediante posta elettronica."
- A seguito dell'entrata in vigore della novella per l'effettuazione per visite, terapie, prestazione specialistiche ed esami diagnostici il dipendente deve fruire dei permessi per documentati motivi personali, secondo la disciplina dei CCNL o di Istituti Contrattuali similari o alternativi (come i permessi brevi o la banca delle ore).

Coloro che si assentano per malattia devono avvertire tempestivamente a mezzo telefono, fornendo nel contempo se possibile l'indicazione presumibile del periodo di assenza e il recapito. Ai sensi della circolare n° 1/2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 19/03/2010, la certificazione medica perverrà all'Istituzione scolastica tramite invio da parte dell'INPS.

5

ART . 18- FORMAZIONE DEL PERSONALE A.T.A.

1. Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per la amministrazione e un diritto/dovere per il personale e va quindi favorita.
2. Il personale ATA ha diritto di partecipare ad iniziative proposte dall' ATP, dall' USR, dal MIUR, da scuole in rete e dagli Enti accreditati, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.
3. La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con quello in servizio anche attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro. Tale sostituzione è da intendersi quale intensificazione del lavoro.
4. In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo va recuperato nei modi previsti dal presente contratto.

ART. 19- FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal D.S. La domanda va indirizzata al Dirigente tramite il D.S.G.A. che esprime in calce il proprio parere in merito.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile; entro i trenta giorni successivi sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse, che sarà affisso all'albo, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

Le ferie che vanno usufruite durante la chiusura dell'anno scolastico prevedono che al personale vengano garantiti almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio – 31 agosto, mesi nei quali, di norma, si deve fruire delle ferie. Possono essere fruiti dopo il 31 agosto ed entro il 30 aprile dell'anno successivo, fatte salve impreviste esigenze di servizio, non più di 7 giorni lavorativi di ferie (8,40).

Stante la situazione organica attuale, l'organizzazione dell'ufficio di segreteria dovrà prevedere, di norma, la presenza di almeno tre unità nel mese di luglio e di almeno due unità nel mese di agosto e tre collaboratori scolastici nel plesso sede centrale dell'Istituto Comprensivo.

Il personale di segreteria sarà, di massima, in servizio al completo negli ultimi giorni di agosto prima della riapertura dell'anno scolastico.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili; in mancanza sarà adottato il criterio della rotazione del periodo tramite sorteggio;

Le richieste saranno autorizzate dalla data di affissione all'albo del piano ferie approvato.


Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche tutto il personale osserverà l'orario antimeridiano (cfr. art. 2).

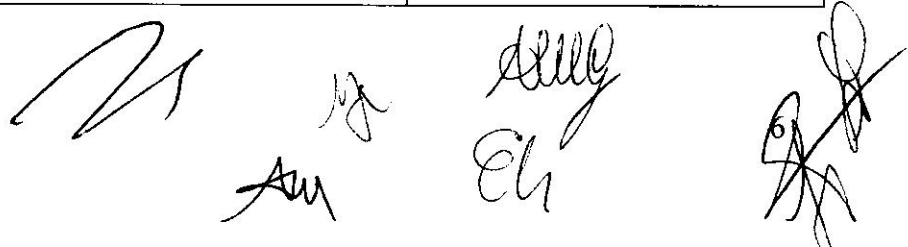
L'eventuale variazione del piano anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le festività sopresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

ART . 20- VIGILANZA E ASSISTENZA

Il CCNL 2006/09 prevede l'attribuzione al profilo professionale dei collaboratori scolastici di compiti "d'accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione". Ciò avverrà in collaborazione con il personale docente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Filomena Sannino	
I RAPPRESENTANTI R.S.U. :	
Ins. Matticari	
Prof.ssa Frese	
IL RAPPRESENTANTE FLC CGIL SCUOLA	
IL RAPPRESENTANTE UIL SCUOLA	



TITOLO II

CRITERI RELATIVI ALL'ASSEGNAZIONE ALLE SEDI, ALL'ORGANIZZAZIONE E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, ALL'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO DEL PERSONALE DOCENTE

Let. h), i), l), m) art. 6 del CCNL 2006/09

ART. 1- ATTRIBUZIONE DEI POSTI ALLE SEDI

L'attribuzione dei posti di insegnamento ai plessi avviene all'inizio dell'a. s., dura per tutto l'anno, tenuto conto di:

- esigenze di servizio;
- continuità nelle classi;
- graduatoria interna.

ART.2- TEMPI, PROCEDURE, GRADUATORIA

Il Dirigente Scolastico

- informa il personale, con circolare interna, delle possibilità di mobilità all'interno dell'Istituto
- comunica il numero ed il tipo dei posti;
- fissa il termine entro cui presentare domanda;
- cura la predisposizione della graduatoria,;
- dispone la pubblicazione della graduatoria;
- assegna le sedi.

ART. 3- ORDINE DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

Le assegnazioni di personale sono di durata annuale e sono disposte come segue:

- a) Conferma nella sede occupata nell'anno scolastico precedente al fine di garantire la continuità didattica. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste, salvo quanto disposto dai commi successivi.
- b) Qualora, dopo la definizione del numero degli insegnanti assegnati alle sedi dell'Istituto, vi siano casi di esubero di docenti in una sede, il Dirigente Scolastico gradua i docenti precedentemente assegnati alla sede stessa utilizzando il punteggio della graduatoria per l'individuazione dei docenti soprannumerari.
- c) Il personale ha facoltà di chiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede dell'Istituto. L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'Istituto a partire dall'anno scolastico in corso.
- d) In caso di concorrenza di più soggetti, relativamente alle varie tipologie di posto, si applica la graduatoria di Istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda allegata al contratto nazionale sulla mobilità applicando le precedenza di cui all'ultimo comma.
- e) La continuità didattica, in caso di richiesta volontaria e motivata di assegnazione ad altro plesso o altra sezione, non è elemento ostativo.
- f) Il personale supplente annuale sceglie la sede di servizio tra quelle residue, secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato.

Tutte le operazioni di cui ai precedenti comma prevedono la precedenza per il personale nelle particolari situazioni previste dalla Legge 104/92 anche riferita all'assistenza di figli, coniuge, genitori; la precedenza è riferita alla scelta della sede più vicina alla propria residenza o al luogo di cura.

ART. 4- PERMESSI ORARI

I permessi sono autorizzati dal DS o dal docente collaboratore vicario.

La domanda motivata deve essere presentata almeno il giorno precedente, può riguardare fino a metà dell'orario giornaliero; nel corso dell'anno possono essere richiesti fino ad un massimo di 18/24/25 ore a seconda dell'ordine di scuola.

Solo in casi di particolare urgenza la domanda può essere presentata il giorno stesso .

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando in modo non generico i motivi, e può avvenire solo per inderogabili esigenze di servizio. La mancata risposta verrà considerata come un assenso a fruire del permesso.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere giustificati e sono calcolati nel monte ore complessivo.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right, and initials 'AS', 'Am', 'Alleg', 'Eh', and a circled '7'.

Il recupero delle ore di permesso, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi (compatibilmente con le esigenze di organizzazione del servizio), avverrà secondo le esigenze di servizio concordate con i docenti. Le ore di permesso possono essere recuperate:

- in attività di insegnamento
- in attività funzionali solo se le ore di permesso richieste sono relative ad attività funzionali

E' ammesso il recupero anticipato dei permessi richiesti. E' ammessa la prestazione anticipata del servizio intesa come recupero del permesso ancora da fruire.

La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio senza oneri per l'amministrazione.

ART. 5- PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti, per motivi personali o familiari, fino ad un massimo di 3 giorni nel corso dell'anno scolastico vanno richiesti al Dirigente Scolastico, di norma con almeno 5 giorni di anticipo, per poter organizzare la sostituzione. I permessi saranno attribuiti in seguito ad una domanda motivata e corredata da idonea documentazione o autocertificazione. La documentazione potrà essere presentata anche al rientro in servizio dell'interessato. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, prescindendo dalle condizioni previste per tale norma.

ART. 6- ASSENZE PER MALATTIA VISITE MEDICHE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE ED ACCERTAMENTI DIAGNOSTICI

Si rimanda all'art. 17 del C.C.N.L. 29/11/2007, che si riporta:

"Il trattamento economico spettante al dipendente, nel caso di assenza per malattia nel triennio è il seguente:

- a) intera retribuzione fissa mensile, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, per i primi nove mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo per le malattie superiori a 15 giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche l'eventuale trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo;
- b) il 90% della retribuzione di cui alla lett. a) per i successivi 3 mesi di assenza;
- c) il 50% della retribuzione di cui alla lett. a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto.

In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre al giorno di ricovero ospedaliero, di day-hospital, anche quelli di assenza dovuti alle terapie, certificate dalla competente ASL. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione. L'istituzione scolastica di appartenenza può disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso la competente U.S.L.. Tale disposizione può avvenire fin dal primo giorno. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati".

La circolare 2/2014 del Dipartimento della Funzione Pubblica "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni".

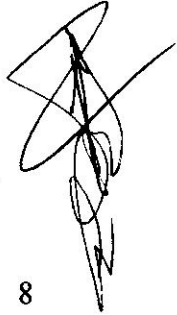
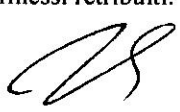



- L'art. 4 comma 16 bis del DL 101 2013 novellando il comma 5 dell'art. 55 septuies del DL 165 del 2001 sulle assenze per visite, terapie, prestazione specialistiche ed esami diagnostici dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, prevedendo che "nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmesse da questi ultimi mediante posta elettronica."
- A seguito dell'entrata in vigore della novella per l'effettuazione per visite, terapie, prestazione specialistiche ed esami diagnostici il dipendente deve fruire dei permessi per documentati motivi personali, secondo la disciplina dei CCNL o di Istituti Contrattuali similari o alternativi (come i permessi brevi o la banca delle ore).

Coloro che si assentano per malattia devono avvertire tempestivamente a mezzo telefono, fornendo nel contempo se possibile l'indicazione presumibile del periodo di assenza e il recapito. Ai sensi della circolare n° 1/2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 19/03/2010, la certificazione medica perverrà all'Istituzione scolastica tramite invio da parte dell'INPS.

ART. 7 - FERIE

Per la fruizione dei sei giorni, se richiesti come permesso di cui all'articolo 13, comma 9 del CCNL, essi vanno trattati secondo le condizioni dell'articolo 15 comma 2 C.C.N.L. Il D. S. si atterrà ai criteri e alle procedure sotto riportate:

- a. la domanda di fruizione delle giornate di ferie va presentata con un anticipo di cinque giorni rispetto al/ai giorno/i richiesti;
- b. la richiesta si intende accolta in mancanza di una comunicazione scritta del D.S. (silenzio/assenso), da effettuarsi entro due giorni dalla fruizione delle stesse;
- c. per la concessione delle ferie a uno o più docenti il D.S. terrà conto del numero di ore a disposizione per eventuali sostituzioni utilizzabili nelle giornate richieste, meno le ore da riservare per la sostituzione dei docenti assenti per malattia o per permessi retribuiti.

- d. in caso di presentazione di richieste eccedenti la possibilità di concessione di cui al comma precedente, verranno prioritariamente escluse le domande dei docenti che hanno già usufruito di giorni di ferie.

ART. 8- CONGEDI PARENTALI

La concessione di congedi parentali è regolata da quanto previsto dall'art. 12 del C.C.N.L. ai sensi del D.Lsg. 151/2001.

ART. 9- RITARDI

Gli Insegnanti che, per qualche valido motivo, non siano in grado di raggiungere la scuola in tempo utile, segnaleranno tempestivamente, se possibile, la circostanza a mezzo telefono, onde poter provvedere alla sorveglianza della classe rimasta incustodita.

ART. 10- ASSEMBLEE

La partecipazione dei docenti alle assemblee sindacali, coincide con l'inizio o il termine delle attività didattiche. La dichiarazione di partecipazione è irrevocabile.

ART. 11- DOCENTI A DISPOSIZIONE

Gli insegnanti, che hanno l'obbligo del completamento dell'orario, devono tenersi a disposizione durante tutta l'ora prevista, ed essere reperibili in aula docenti (sede centrale o plessi). La reperibilità in altro luogo della sede di servizio deve essere preventivamente comunicata al Dirigente Scolastico.

ART. 12- VIGILANZA SUGLI ALLIEVI

E' obbligo di ogni insegnante trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assicurare al loro termine un'ordinata uscita degli allievi, allontanandosi solo quando gli stessi abbiano lasciato la sede scolastica. E' obbligo dei docenti rispettare scrupolosamente l'orario di servizio e svolgere la sorveglianza anche durante gli intervalli.

ART. 13- INCIDENTI DURANTE LE ESERCITAZIONI DI EDUCAZIONE FISICA IN PARTICOLARE E DURANTE LE LEZIONI IN GENERALE

I docenti avranno cura di accertare che lo stato dei luoghi dove si svolgono lezioni, esercitazioni, o attività di laboratorio siano idonei allo svolgimento delle attività previste; dovranno comunque essere prese tutte le misure atte ad evitare danno agli allievi. I sinistri, in ogni caso, devono essere denunciati immediatamente per iscritto ed in modo circostanziato alla Dirigenza. I docenti durante le attività di laboratorio, ai sensi della vigente normativa interna di sicurezza, sono tenuti ad usare e a far utilizzare agli allievi i Dispositivi di Protezione antinfortunistica.

ART. 14- NORMATIVA SULLA PRIVACY

Tutto il personale deve conoscere la Normativa sulla privacy e in particolare le norme che riguardano specificamente il proprio profilo professionale.

ART. 15- CASI PARTICOLARI DI UTILIZZAZIONI E VIGILANZA

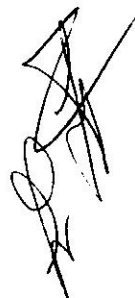
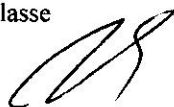
1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, eventi non previsti, in base al vigente C.C.N.L., i docenti potranno essere utilizzati per attività di sostituzione e di vigilanza;
2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno in base a quanto previsto dal C.C.N.L., i docenti potranno essere utilizzati, secondo la normativa vigente in attività programmate dal Collegio dei Docenti o non procrastinabili.

ART. 16- SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

Il Dirigente, avvalendosi della collaborazione del docente vicario e dei coordinatori di plesso, predispone il piano di sostituzione dei docenti assenti, utilizzando le ore di compresenza non destinate alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti OO.CC. (compatibilmente con la situazione specifica in ordine alla vigilanza degli alunni) per un periodo fino a 5 giorni per la scuola primaria; per la scuola dell'infanzia la supplenza viene conferita a partire dal primo giorno, solo nel caso in cui non sia possibile garantire adeguate condizioni di sicurezza agli alunni

Il dirigente scolastico, o il docente delegato, assegna la supplenza, in caso di più docenti disponibili alla stessa ora, secondo quest'ordine:

- a) nella/e propria/e classe/i o interclasse



- b) in altre classi dello stesso plesso
- c) docenti disponibili ad ore eccedenti.

In ogni caso va tenuto conto della rotazione nell'assegnazione della supplenza in modo da non gravare sempre sugli stessi docenti.

Nella scuola primaria, in sede di programmazione di inizio anno, ogni plesso elabora il piano delle disponibilità di sostituzione dei colleghi assenti. Per sostituire i docenti assenti si ricorrerà prioritariamente a recuperi di permessi orari, alle ore di completamento/compresenza. Esaurite dette ore si potrà ricorrere ad ore aggiuntive (fino a 6 ore settimanali) che saranno pagate o recuperate in orario di compresenza a richiesta dell'insegnante o secondo quanto previsto dal CCNL 2006/09.

Nella scuola secondaria di primo grado la sostituzione dei docenti assenti, per il tempo necessario al conferimento della nomina al personale supplente, è effettuata dal personale: con recuperi di permessi orari, con ore di disposizione/supplenza, fino ad un massimo di 6 ore settimanali. La comunicazione riguardante la supplenza deve essere fatta dal Dirigente Scolastico, o dal coordinatore di plesso, per la prima ora il giorno precedente (se possibile); per tutte le altre ore potrà essere fatta anche nella mattinata stessa. Nella scelta del docente si dovrà tener conto dei seguenti criteri:

- docente della classe;
- insegnante della stessa disciplina del collega assente;
- altro insegnante.

E' data facoltà al docente di recuperare l'ora data, in alternativa al pagamento, previo accordo con l'ufficio di presidenza e compatibilmente con le esigenze di servizio.

In casi eccezionali, per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria, in cui non sia possibile garantire la sostituzione, si provvederà ad assegnare per gruppi gli allievi ad altre classi onde garantirne la sorveglianza, secondo le indicazioni offerte dal Consiglio di classe e fatte salve le norme di sicurezza.

ART. 17 -LEZIONI PRIVATE

Al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio Istituto.

Il personale docente, ove impartisca lezioni private, è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico, al quale deve, altresì, comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza.

ART. 18 - ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE

Va prodotta domanda di autorizzazione annualmente. L'autorizzazione alla libera professione sarà concessa compatibilmente con la normativa vigente. In ogni modo va tenuto presente che l'esercizio della libera professione non deve interferire con il lavoro scolastico.

ART. 19- CIRCOLARI

I signori Docenti sono tenuti a prendere in visione le circolari che vengono inserite nell'area riservata del sito di istituto ed a firmare quelle che sono esposte in apposito contenitore nell'atrio della sede centrale per la scuola primaria ed in sala docenti per la scuola secondaria. Le circolari, anche se non firmate, potranno essere ritirate dopo un periodo di tempo non inferiore a sette giorni. L'esposizione delle circolari sul sito e nel raccoglitore ha carattere di notifica, salvo quelle circolari espressamente indicate dal Ministero come obbligo di informazione dei lavoratori.

Art. 20- AVVISI ALL'ALBO

All'albo della sede centrale e di ciascun plesso sono affissi gli avvisi che interessano gli insegnanti. L'esposizione, anche all'albo-on line, ha carattere di notifica.

ART . 21- CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'individuazione delle persone cui assegnare le attività con accesso al FIS viene determinata sulla base del POF. I docenti individualmente o in consiglio di classe, di interclasse o di intersezione, quantificano il numero delle ore necessarie alla realizzazione dei progetti.

Le proposte saranno deliberate dal Collegio dei Docenti.

Il Consiglio di Istituto adotta il PTOF, compresa la proposta relativa alle attività previste.

La misura del compenso per le attività viene stabilita in sede di contrattazione con la RSU, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

ART. 22- ATTIVITÀ FUNZIONALI ED AGGIUNTIVE , FUNZIONI STRUMENTALI E ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Le attività funzionali all'insegnamento e le attività aggiuntive sono regolate secondo quanto previsto dagli artt. 29 e 30 CCNL 29/11/2007.
 2. Le funzioni strumentali sono regolate dall'art. 33 del CCNL 29/11/2007.
 3. Il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art.25 del D.Lsg. n° 165/2001 e in base a quanto disciplinato dall'art. 34 CCNL 29/11/2007, si avvale, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, di personale docente a cui delega compiti particolari, con incarichi di durata annuale e, data la complessità dell'IC, distribuito su 5 plessi, attribuisce incarico ad un docente di ciascun plesso/ordine di scuola, per la collaborazione nella gestione organizzativa degli stessi.
- Tutte queste figure saranno retribuite in sede di contrattazione d'istituto.

ART. 23- ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni.
L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previste più di tre interruzioni orarie nell'arco della settimana; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo.
L'orario di insegnamento non può superare, di norma, le 6 ore giornaliere.

ART. 24- RICEVIMENTO DEI GENITORI

Ogni docente di scuola secondaria mette a disposizione, secondo calendario, un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori da utilizzare a settimane alterne secondo un calendario prestabilito. Due volte nell'anno è previsto un colloquio pomeridiano con i genitori deliberato dal Collegio.
Per la scuola dell'Infanzia e Primaria sono stati calendarizzati gli incontri deliberati dal Collegio.

ART. 25- ORARIO DELLE RIUNIONI

L'art. 29 del CCNL 2006/09 – ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO – prevede al punto 3.a impegni per un totale fino a 40 ore annue, al punto 3.b un impegno massimo non superiore alle 40 ore annue. I docenti in servizio in più scuole svolgeranno le attività in quantità proporzionale all'orario di servizio presso le rispettive sedi. Se le quote orarie dovessero essere superate, si potrà chiedere l'esonero dall'attività di cui al punto 3.b.
Il Dirigente Scolastico provvederà, sulla base delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti, a definire il calendario annuale degli impegni. In caso di variazioni al calendario o in caso di riunioni straordinarie, queste dovranno essere comunicate con almeno 5 giorni di anticipo (quando possibile).

ART. 26- FLESSIBILITA' ORARIA

I docenti possono chiedere o essere sottoposti a cambio di orario/turno di servizio, purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ogni insegnante e per ciascuna classe. La richiesta va formulata per iscritto, con almeno 2 giorni di anticipo e deve essere sottoscritta dai docenti interessati.

ART. 27- RIENTRI POMERIDIANI/ORARIO SPEZZATO

I rientri pomeridiani e gli orari spezzati vanno ripartiti in modo equilibrato fra il personale.

ART. 28- MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI IN OCCASIONE DELLA CHIUSURA DEI PLESSI PER OPERAZIONI ELETTORALI

In caso di chiusura di alcuni plessi compresa la sede centrale, i docenti in servizio nei plessi chiusi dello stesso grado di scuola, che non possono prestare servizio nella loro sede, assicurano la reperibilità telefonica dalle 7.30 alle 9.30 per sostituire eventuali docenti assenti nel plesso aperto. I docenti che devono rendersi reperibili, in numero di quattro, sono individuati in base alla graduatoria interna, in ordine decrescente a partire dall'ultimo; in occasione di una seconda tornata elettorale nello stesso anno scolastico, si scorre la graduatoria, impegnando ulteriori quattro persone.

ART. 29- FORMAZIONE DEI DOCENTI

Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione e un diritto/dovere per il personale e va quindi favorita.
I docenti fruiscono a domanda, con esonero dal servizio e sostituzione, dei cinque giorni previsti dall'art. 64, comma 5, del CCNL 2006/09 per la frequenza di attività di formazione riconosciute dall'Amministrazione scolastica centrale.



periferica, dalle scuole in rete e dagli Enti accreditati. Possono essere autorizzate a partecipare alla stessa iniziativa più unità di personale, fatte salve le esigenze dell'organizzazione.

Nel caso la richiesta sia avanzata da più docenti, la scelta avviene tenendo conto prioritariamente del minor numero di permessi ottenuti e all'attinenza della disciplina insegnata, a parità vale la graduatoria per la mobilità professionale.

Il Dirigente Scolastico, di fronte ad iniziative di formazione, riconosciute dall'Amministrazione, che rispondono pienamente alle finalità dell'Istituzione Scolastica ed inserite nel P.T.O.F., assicura la partecipazione, utilizzando l'orario in maniera flessibile, con una comunicazione agli interessati almeno gg. 3 prima.

Le stesse opportunità devono essere offerte al personale che partecipa ai corsi come formatore, esperto e animatore.

Il Dirigente Scolastico garantisce, in maniera prioritaria, la partecipazione dei docenti a corsi utili alla mobilità professionale, ricorrendo, se necessario, a specifiche articolazioni dell'orario di lavoro, nei limiti di compatibilità con la qualità del servizio.

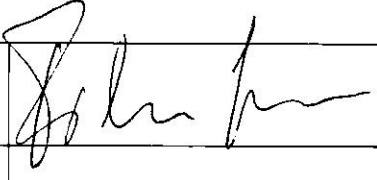
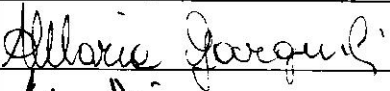
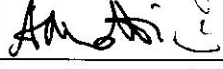
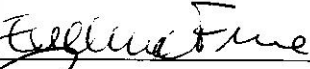
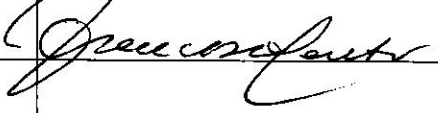

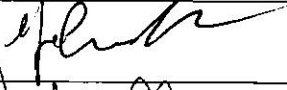
ART . 30- PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Si rimanda all'apposito contratto regionale vigente sulla fruizione di tali permessi.

ART. 31- COLLABORAZIONI PLURIME DEL PERSONALE DOCENTE ART. 35 CCNL

I docenti la cui collaborazione è richiesta in altre scuole debbono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico che accerta che gli impegni non producano conseguenze sulle prestazioni obbligatorie e aggiuntive svolte nella scuola.

L'autorizzazione può essere revocata con provvedimento motivato e per iscritto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Filomena Sannino	
I RAPPRESENTANTI R.S.U. :	
Ins. Gargiuli	
Ins. Maticari	
Prof.ssa Frese	
IL RAPPRESENTANTE CISL SCUOLA	
IL RAPPRESENTANTE FLC CGIL SCUOLA	
IL RAPPRESENTANTE GILDA UNAMS	
IL RAPPRESENTANTE SNALS 	
IL RAPPRESENTANTE UIL SCUOLA	