



## INFORMAZIONE PREVENTIVA anno scolastico 2016/2017

Alla RSU sede

Alle OO.SS. Territoriali firmatarie del CCNL 29/11/2007 Loro sedi

All'albo

SITO INTERNET Bacheca sindacale

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

### PREMESSA

Sono materie di informazione preventiva annuale le seguenti:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) utilizzazione dei servizi sociali;
- f) 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;
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione;

Considerato che a seguito del D.lgs.150/2009 **sono oggetto di informazione, e non di contrattazione** le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e cioè i seguenti commi dell'art. 6 del CCNL :

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

Sono materia di informazione successiva:

- n) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- o) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

### **A) PROPOSTE DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI DELLA SCUOLA**

In riferimento alla formazione delle classi e alla determinazione degli organici, il DS comunica che tali operazioni vengono effettuate nel rispetto della circolare che il Ministero emana annualmente sugli organici, dei criteri generali e delle proposte del Collegio dei Docenti per la costituzione delle classi che sono adottati dal Consiglio d'Istituto.

Per il corrente anno scolastico, il Dirigente adotta i seguenti criteri per la formazione delle classi prime :

- gruppi eterogenei in relazione alle capacità, al rendimento, al comportamento, alla situazione economico – sociale di provenienza
- alunni ripetenti eventualmente distribuiti in più classi, considerando le varie situazioni
- equilibrio numerico fra maschi e femmine
- equa ripartizione fra le classi degli alunni stranieri
- equa ripartizione fra le classi degli alunni anticipatari per la scuola primaria



- equa ripartizione fra le classi degli alunni in base alla data di nascita per la scuola primaria
- assegnazione di fratelli e sorelle su classi diverse, tranne casi particolari.

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

Dotazione 2016/17 (lordo dipendente)	Da contrattare	59.008,49
ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	Da non contrattare	-3.676,99
indennità Direzione DSGA	Da non contrattare	-4.980,00
<b>totale</b>	<b>Da contrattare</b>	<b>50.351,50</b>
Suddivisione 70% docenti	28618,76	6.103,37 (Funzioni Strumentali)
Suddivisione 30% ATA	12265,18	2.055,42 (Incarichi Specifici)
Docenti da contrattare	28268,76	(28.618,76 -350 euro tolti da ATA residuo)
ATA da contrattare	13923,95	12.265,18+350 +1.308,77 residui 2015/16

**AGGIORNAMENTO**

L'aggiornamento ai sensi della legge 107/2015 costituisce una risorsa strategica, obbligatoria e strutturale per il Collegio dei Docenti e per il personale ATA. La partecipazione a tematiche stabilite nel Collegio ed inserite nel PTOF è obbligatoria.

**CRITERI PER LA PARTECIPAZIONE PER I DOCENTI A CORSI OPZIONALI DI AGGIORNAMENTO**

Per garantire la partecipazione si stabiliscono i seguenti criteri:

1. richiesta al dirigente scolastico almeno cinque giorni prima della data di partecipazione;
2. il numero di docenti non deve comportare palese disservizio;
3. pertinenza con le discipline insegnate o con le innovazioni previste nel PTOF
3. qualora si verificasse il caso citato al punto 2, dopo aver valutato la possibilità di articolazione flessibile dell'orario (CCNL art. 64 comma 6), il dirigente scolastico deciderà chi autorizzare prioritariamente per coerenza del corso con la disciplina insegnata o con particolari incarichi rivestiti nella scuola e, in subordine, dando la precedenza alle richieste pervenute per prime secondo il protocollo.

Al termine di ogni corso, i partecipanti informeranno il Collegio dei Docenti, tramite la distribuzione di materiali e/o relazioni riguardanti l'iniziativa.

**CRITERI PER LA PARTECIPAZIONE PER IL PERSONALE A.T.A.**

Il personale A.T.A. può partecipare a corsi di formazione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative organizzate dall'amministrazione o svolte da Università e Enti accreditati.

In caso di richieste contemporanea di personale in servizio nella stessa scuola, il Dirigente scolastico assicurerà la partecipazione di un numero di personale ATA che non comporti disservizi dando priorità al personale a tempo indeterminato.

**UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI**

Eventuali servizi forniti dagli EE. LL. mediante ricorso ai servizi sociali e/o organizzazioni di volontariato per interventi a favore degli alunni e delle famiglie saranno utilizzati secondo le modalità concordate dagli EE. LL. per il servizio stesso.



### **UTILIZZO DOCENTI DELL'ORGANICO**

L'organico funzionale dei docenti della scuola primaria è distribuito nei plessi secondo questi criteri:

1. garantire la continuità didattica;
2. distribuire gli insegnanti in modo da consentire la copertura del tempo scuola dei plessi
3. assicurare l'insegnamento di tutte le discipline del curricolo in tutte le scuole
4. con l'organico potenziato sostenere le supplenze brevi fino a 10 giorni di assenza del titolare, le situazioni di emergenza educativa e didattica (alfabetizzazione nuovi ingressi, casi particolari in fase di segnalazione), supportare le attività di lavoro a piccolo gruppo di livello nelle classi che richiedono un help per BES o DSA, valutato dal Dirigente.

### **ASSEGNAZIONE PERSONALE DOCENTE ALLE CLASSI**

L'assegnazione dei docenti alle diverse classi avviene da parte del Dirigente all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno.

L'assegnazione dei docenti alle classi avviene secondo i criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, ma anche in base all'efficienza ed efficacia organizzativa e di servizio, adeguatamente motivata.

1. L'assegnazione del personale alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal PTOF, oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali specifiche acquisite dai docenti.
2. Va rispettato il criterio della continuità dell'intervento didattico dell'insegnante nella classe.
3. Nella scuola primaria l'assegnazione dei docenti di lingua inglese e degli insegnanti di religione tiene conto della continuità riferita alle classi in cui è stato condotto l'intervento nel corso dell'anno precedente, deroghe alla continuità sono ammesse per assicurare l'insegnamento della lingua inglese e di IRC in tutte le classi e in tutti i plessi.
4. Nella scuola primaria, nel caso in cui a seguito di normali avvicendamenti, i docenti specialisti di lingua inglese o IRC si trovassero tra loro in una situazione di forte disparità oraria di insegnamento o di numero di classi assegnate, il Dirigente Scolastico può intervenire in deroga alla continuità.
5. L'assegnazione dei docenti di sostegno tiene conto della continuità alla classe in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nell'anno precedente, ma in casi motivati il DS può derogare a tale criterio.
6. Nella scuola primaria e nella scuola dell'infanzia lo spostamento di un docente da un plesso all'altro, su richiesta del docente stesso o per decisione del Dirigente, può avvenire anche in deroga al criterio della continuità didattica, per comprovati e validi motivi.

### **Il dirigente segue i seguenti di criteri di assegnazione dei docenti alle classi:**

- a) continuità didattica/disciplinare,
- b) esigenze particolari di tipo didattico - organizzativo in relazione al POF
- c) continuità didattica per almeno due anni, ove possibile, per gli insegnamenti di Lettere e Matematica nella scuola secondaria di I grado
- e) esigenze personali dei docenti (vincoli di parentela, altro)
- f) in alcune classi nella scuola secondaria di I grado gli insegnamenti di Italiano, Storia-Geografia e Attività di approfondimento in Materie letterarie potranno essere affidati a docenti diversi
- g) in alcune classi della scuola secondaria di I grado gli insegnamenti di Matematica e Scienze potranno essere affidati a docenti diversi,
- h) contenimento/riduzione del numero dei docenti della primaria che sono impegnati su più team in plessi diversi.

### **ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE**

L'orario delle lezioni è configurato per assicurare agli alunni la massima efficacia dell'insegnamento svolto dai docenti.

1. Distribuzione su non meno di cinque giorni settimanali (salvo particolari tipologie contrattuali);
2. Rispetto dei tempi previsti dal curricolo;
3. Equa suddivisione dei tempi delle attività;
4. Equa distribuzione della presenza in una classe nell'arco della settimana;
5. Equa distribuzione delle attività didattiche pomeridiane;
6. Rotazione del numero di rientri pomeridiani sulle classi



Per la scuola primaria in cui si opera con l'organico funzionale l'assegnazione delle risorse di personale ad ogni classe segue prioritariamente il criterio di attribuire a tutti le risorse base (*ORE DI INSEGNAMENTO + MENSA*). Dove non sia possibile tale assegnazione si utilizzano le ore di risorse eccedenti a quelle base.

#### **UTILIZZO ORE DI COMPRESENZA**

Nella scuola primaria, fermo restando l'obbligo di sostituzione dei docenti assenti, viene stabilito che, *ad inizio anno venga definito con un apposito piano l'utilizzo a livello di classi parallele o per gruppi di livello delle ore in compresenza, dettagliando obiettivi, orari, metodologia, elenco alunni, fascia temporale prevista (mensile, trimestrale...) e le relative prove di verifica per oggettivare i percorsi attivati*. Per motivi di recupero dell'efficacia e dell'efficienza, occorre coinvolgere un numero di alunni congruo tra classi parallele (PICCOLO GRUPPO 6/8).

#### **INSEGNANTE DI SOSTEGNO: RISORSA PER IL GRUPPO CLASSE**

*L'insegnante di sostegno è una risorsa preziosa per la classe e fa parte a tutti gli effetti del team docente con il quale collabora in maniera propositiva*. A parte casi di una certa gravità per i quali occorre una presenza continua del docente, è necessaria una strutturazione a piccolo gruppo per permettere la cooperazione e lo sviluppo delle abilità specifiche disciplinari. *Sono quindi previste organizzazioni di gruppi flessibili all'interno del plesso, con progettazione da inviare al Dirigente comprendente nominativi di alunni, classe di appartenenza, aree di recupero o di potenziamento previste, piano di lavoro e verifiche finali*.

#### **ATTRIBUZIONE GIORNO LIBERO**

Ogni docente potrà esprimere una preferenza, non vincolante, per il giorno libero indicando in subordine un altro giorno.

In caso di richieste coincidenti per il medesimo giorno, non esaudibili, laddove non si raggiunga un accordo, si procederà ad assegnare il giorno libero da parte del Dirigente, tenendo presente il criterio della rotazione.

#### **ORARIO GIORNALIERO DI INSEGNAMENTO**

Possono essere previste fino a cinque ore consecutive di insegnamento.

Nel caso sia necessario impegnare i docenti sia il mattino che il pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono superare le 6 ore giornaliere. Motivate deroghe possono verificarsi in casi eccezionali per garantire il servizio, preventivamente autorizzate dal Ds, acquisito il parere favorevole dei docenti coinvolti.

#### **SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI**

1. Fino a 10 gg di assenza non è consentito coprire l'assenza con personale supplente, quindi si procederà nel seguente modo:

- a) personale dell'organico potenziato
- b) docenti in contemporaneità nelle classi parallele (primaria ed infanzia verranno utilizzati a rotazione)
- c) docenti che hanno fruito di permessi orari da restituire.

2. In presenza dell'alunno diversamente abile nella classe, il docente di sostegno supplisce.

3. Verranno utilizzati i docenti in servizio nelle classi che, per motivi diversi, presentano un numero esiguo di allievi e che quindi accoglieranno parte di classe, preferibilmente parallela, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza.

Le chiamate per le sostituzioni vengono effettuate dal coordinatore su delega del Dirigente.

*In caso di impraticabilità delle predette ipotesi, si ricorrerà all'assegnazione di ore eccedenti con priorità per i docenti della stessa classe fino all'esaurimento dei fondi destinati ad ore eccedenti (per la scuola secondaria di primo grado).*

#### **FRUIZIONE DELLE FERIE E DEI PERMESSI**

1. Il personale docente ha diritto a 6 *giorni di ferie durante i periodi di attività didattica* (art 13 c 9 CCNL 2007) a condizione **che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'amministrazione**.

La richiesta di ferie dovrà in ogni caso pervenire con congruo anticipo, almeno 15 giorni prima del periodo chiesto e non potrà interessare giornate in cui sono previsti impegni collegiali inderogabili (colloqui generali, scrutini, informazione alle famiglie sull'esito degli esiti scrutini, collegio docenti).



## 2. I permessi brevi

Sono autorizzati dal Dirigente Scolastico. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

Sono quantificabili in massimo 18 h annue per i docenti di scuola secondaria di primo grado e 22 o 25 per i docenti della scuola primaria e dell'infanzia.

L'attribuzione dei permessi è subordinata alla sostituzione con personale in servizio.

Il recupero con ore di lavoro, *da effettuare entro i due mesi successivi* e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, *avverrà in giorni o periodi di maggior necessità. La segreteria richiederà la restituzione delle ore da recuperare, anche con un breve anticipo in caso di effettivo bisogno. In caso di mancato recupero da parte del docente, dopo due rifiuti, il DS è autorizzato a operare una trattenuta stipendiale, a meno che il docente si dichiari disponibile ad effettuare il recupero anche oltre i due mesi previsti per contratto.*

Le ore svolte in eccedenza, in occasione di un solo viaggio di istruzione annuale di durata superiore alle 6 ore, saranno retribuite (max 2) ai docenti autorizzati, utilizzando la dotazione specifica destinata nel fondo di istituto. La quota oraria sarà distribuita in modo proporzionale, in base alle richieste pervenute e fino ad esaurimento della cifra contrattata.

## 3. PERMESSI PER CONGEDO PARENTALE L.80/2015

I lavoratori con figli fino al 12 ° anno di età possono richiedere i congedi parentali. Per i primi 30gg di congedo entro il dodicesimo anno di età spetta la retribuzione al 100%. Per i restanti periodi, fino al sesto anno di età, dopo aver consumato i 30gg, spetta una retribuzione al 30%, nessuna retribuzione spetta per il congedo dagli otto ai dodici anni del bambino. Il personale docente interessato produrrà pianificazioni mensili o settimanali di fruizione dei permessi, o, in assenza di altre indicazioni, comunicherà la relativa fruizione con adeguato anticipo al fine di evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione. I permessi possono essere fruiti anche con modalità oraria. All'interno di ogni mese va specificata la fruizione giornaliera oppure oraria.

## 4. CAMBIO ORARIO PERSONALE DOCENTE

Il personale docente può effettuare cambi di turno motivati, preventivamente comunicati al Dirigente scolastico.

I cambi turno possono essere effettuati secondo le seguenti modalità:

- a) All'interno prioritariamente della propria classe e/o equipe
  - b) All'esterno della classe, ma con docenti preferibilmente di area omogenea di insegnamento
- Le restituzioni devono essere effettuate entro max 30 giorni.

## 6. CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Il Dirigente è obbligato a verificare la presenza del personale docente sul posto di lavoro sia durante le ore di insegnamento che durante le ore funzionali. I lavoratori sono tenuti ad essere presenti almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni. Verrà valutata l'eventuale installazione di un rilevamento tramite badge elettronico nelle more delle disponibilità di bilancio.

## ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERSONALE ATA

### PIANO DELLE ATTIVITA'

#### ARTICOLO 1

Il Piano delle attività del personale ATA è redatto annualmente a norma dell'art. 52, comma 10, del Contratto Collettivo Nazionale Integrativo del 31/08/99.

1. Il Piano viene formulato nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituzione scolastica.
2. Le modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA sono oggetto del presente accordo decentrato a livello di Istituto ai sensi del comma 3, Art. 6, del CCNL 2003.
3. Sulla base delle indicazioni di cui ai punti 1 e 2 il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi elabora la proposta di Piano.



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO MELLA**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO**

[www.bagnoloscuole.gov.it](http://www.bagnoloscuole.gov.it)

Viale Europa, 15 – Tel. 0306821272 - Codice Fiscale 97009020179

indirizzi e-mail: Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it)

[bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it) - [info@bagnoloscuole.gov.it](mailto:info@bagnoloscuole.gov.it)

4. Durante la stesura della proposta di Piano il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire indicazioni per l'assegnazione alle sedi scolastiche (o ai corsi serali) e proposte per l'articolazione individuale degli orari.
5. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella proposta di Piano dispone l'organizzazione dei servizi ATA indicando in particolare le sedi con i rispettivi orari di servizio, gli orari e i turni individuali, i nominativi del personale con le mansioni affidate.
6. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario. L'impegno del personale va retribuito in questo caso attraverso specifiche convenzioni.
7. Il Capo di Istituto verificata la congruenza della proposta di Piano delle attività ATA rispetto al Piano dell'Offerta formativa lo adotta, affidandone al Direttore dei Servizi l'attuazione.
8. Il Direttore dei Servizi in base al Piano dà comunicazione ad ogni addetto mediante lettera di incarico individuale contenente l'indicazione della sede, gli orari o turni e le istruzioni per le attività.
9. All'albo dell'Istituzione scolastica sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di sedi, orari, turni assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnata ai delegati sindacali.

#### Articolo 2

##### **SEDI DI SERVIZIO E SUDDIVISIONE DEL LAVORO**

Il personale ATA sarà utilizzato tenendo conto del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, della necessità di garantire il funzionamento delle scuole, le diverse esigenze presenti nei vari plessi e del numero di classi e alunni dell'istituto.

Nella determinazione degli orari di apertura e di servizio sarà prioritario il criterio della presenza di collaboratori scolastici per la sorveglianza degli alunni e per la loro sicurezza.

Compatibilmente con le esigenze organizzative, si terrà conto anche di particolari situazioni personali/familiari dei dipendenti.

In ogni plesso il carico di lavoro viene suddiviso in modo equilibrato in base alle unità di personale assegnate.

Il DSGA avrà il compito di assegnare in maniera equa le mansioni indicando in maniera precisa gli incarichi previsti e esigendo da ognuno la capacità di collaborazione con gli altri, la flessibilità nel farsi carico della risoluzione degli imprevisti, la precisione e la cura nello svolgimento del lavoro assegnato.

#### Articolo 3

##### **ORE ECCEDENTI**

Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico; l'interessato recupererà con riposi compensativi in maniera flessibile in giorni o periodi di sospensione dell'attività didattica.

Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

##### **CONTROLLO ORARIO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Settimanalmente saranno comunicati mediante invio del foglio di riepilogo dell'orario di servizio.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate dal DSGA.

Tutto il personale A.T.A. deve firmare all'entrata e uscita dalla scuola.

**Verrà valutata l'eventuale installazione di un rilevamento tramite badge elettronico nelle more della disponibilità di bilancio.**

#### ARTICOLO 4

##### **SOSTITUZIONE ATA AMMINISTRATIVI**

Il personale è tenuto a sostituire i colleghi assenti **mediante intensificazione di servizio.**

Il personale amministrativo concorderà con il Dsga le modalità di sostituzione in base alle esigenze d'ufficio.

##### **SOSTITUZIONE ATA COLLABORATORI SCOLASTICI:**



In caso di assenza di personale deve comunque essere garantita la presenza in servizio di almeno n. 1 unità di personale per plesso.

Viene autorizzata per tutti la prestazione di ore di lavoro straordinario solo in caso di necessità.

#### Articolo 5

##### **CHIUSURA GIORNI PREFESTIVI**

Si concorda in base alle indicazioni fornite dal Piano dell'Offerta Formativa la chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica e i periodi estivi di luglio/agosto.

Il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale in servizio in questi giorni, avviene:

a- richiesta di ferie e/o festività

b- recupero di ore eccedenti

c- anticipo e/o posticipo dell'orario di uscita.

L'orario così assegnato si aggiunge a quello ordinario stabilito all'Art. 1 comma 5 e resta definitivo per tutto l'anno scolastico, seguendo gli stessi criteri per quanto riguarda le assenze.

#### Articolo 6

##### **FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE**

Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DGSA.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 15 maggio. Subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- Nel periodo compreso fra il 1° luglio e la fine del mese di agosto il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di:
  - almeno tre unità di personale amministrativo nella sede di Viale Europa
  - almeno due unità di personale ausiliario nella sede di Viale Europa.
- Nel caso in cui tutto il personale di una stessa qualifica chieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale e a parità di condizioni per sorteggio.

Le richieste saranno autorizzate entro 20 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande.

L'eventuale variazione del piano delle ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio. Le festività sopresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico entro il 31 agosto.

#### Articolo 7

##### **CRITERI PER LA FORMULAZIONE DEGLI ORARI DI SERVIZIO NEI PLESSI**

###### a) SERVIZI AUSILIARI

L'orario ordinario di lavoro, di 36 ore settimanali, è disposto in modo funzionale all'orario di funzionamento delle scuole presenti nell'Istituzione scolastica.

L'articolazione dell'orario di servizio del personale ausiliario in ogni plesso dovrà garantire:

- apertura del plesso, prima delle lezioni, sorveglianza e predisposizione dei locali per l'accoglienza degli alunni e del personale docente
- svolgimento delle attività previste, comprese quelle che nel corso del servizio sono necessarie, al bisogno, per mantenere pulito l'ambiente scolastico, secondo l'orario settimanale di funzionamento. La presenza di personale esterno della cooperativa non esime i collaboratori scolastici dall'obbligo di mantenere decoroso e pulito l'ambiente di lavoro a cui sono stati assegnati.
- sorveglianza e chiusura dei locali al termine delle lezioni

In relazione alla specifica situazione di ogni plesso nel Piano delle attività del personale ATA è stabilito l'orario giornaliero di servizio. In occasione dello svolgimento dei colloqui, l'orario giornaliero potrà essere adeguatamente modificato, rispettando le ore di servizio; lo spostamento eventuale da una sede all'altra non sarà riconosciuto economicamente.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica è possibile articolare l'orario giornaliero su turno unico. In tali periodi, comprendenti anche l'utilizzo della sede di servizio in occasione di scadenze elettorali, il personale può essere utilizzato presso altri plessi del Comune secondo le necessità.

##### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**



L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è disposto in modo funzionale all'orario di apertura degli Uffici di Viale Europa.

In relazione all'attuale svolgimento dei servizi, comprensivi, l'articolazione dell'orario di lavoro dovrà garantire il funzionamento dell'Ufficio nelle fasce orarie del mattino (da lunedì al sabato) e del pomeriggio nei giorni di lunedì e mercoledì.

#### Articolo 8

##### **CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO INDIVIDUALE**

Gli orari di servizio sono di norma svolti in forma continuativa; è possibile prevedere, su richiesta dell'interessato, lo svolgimento del servizio giornaliero in due tranche con una pausa di almeno 30 minuti.

L'orario di servizio del personale amministrativo è di norma di sei ore consecutive antimeridiane per sei giorni.

Al fine di consentire per alcuni giorni la settimana l'apertura pomeridiana, è garantita la presenza di almeno un assistente amministrativo.

Su richiesta degli interessati motivata da esigenze personali e/o familiari è possibile lo scambio occasionale del turno o dell'orario di lavoro, previo consenso del DSGA, qualora non comporti riflessi negativi sul lavoro.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi assegnati a ciascun dipendente sono definitivi e non sono modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze non determinano crediti o debiti di orario.

##### **FORMULAZIONE ORARIO**

Nella formulazione individuale degli orari, fermo restando la garanzia di efficienza del servizio, si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

#### Articolo 9

##### **PAUSA**

Il lavoratore che chiede di effettuare la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Nel giorno in cui si effettua la pausa, l'Istituzione scolastica si attiva per facilitare la possibilità di utilizzo di strutture di mensa o di ristoro presenti presso le sedi scolastiche. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

#### Articolo 10

##### **TURNI**

Per il riconoscimento della turnazione dell'orario di lavoro si assume come criterio l'avvicendamento settimanale.

Non si riconosce la riduzione dell'orario di lavoro alle 35 ore settimanali per mancanza dei presupposti di legge.

#### Articolo 11

##### **PERMESSI ORARI E RECUPERI**

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo. Per il personale ATA le ore di permesso annue fruibili sono 36.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggior necessità, stabiliti dal DSGA.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

#### Articolo 12

##### **CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI**

L'assegnazione del personale ausiliario avviene a cura del Direttore dei servizi generali e amministrativi avendo cura di garantire la migliore organizzazione del servizio nonché la migliore utilizzazione delle competenze ed esperienze professionali.

Definiti i posti nei vari plessi, i relativi orari di funzionamento, gli incarichi e le attività aggiuntive previste nelle varie sedi il Direttore SGA, sentite le proposte individuali, assegna ai vari plessi il personale secondo i seguenti criteri posti in ordine di priorità:

- 1) l'organizzazione del servizio nel singolo plesso
- 2) la valutazione delle competenze e dei servizi prestati in precedenza nell'Istituzione scolastica



3) l'anzianità di servizio nelle scuole dell'Istituto comprensivo di Bagnolo (considerando anche la precedente anzianità nel Circolo Didattico e nella Scuola media) del personale di ruolo.

Articolo 13

#### **CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO .**

L'individuazione delle attività retribuite con il fondo d'istituto sarà improntata ai seguenti criteri:

- attribuzione selettiva degli incentivi economici al personale che dà disponibilità per attività aggiuntive;
- distribuzione degli incentivi in presenza di attestazione dell'effettivo svolgimento dell'attività soprattutto in attività di particolare impegno
- non vengono previsti automatismi nella distribuzione di incentivi, ogni compenso accessorio dovrà essere opportunamente documentato
- effettivo raggiungimento dei risultati.

Lo svolgimento delle mansioni legate alla propria qualifica non potrà dar luogo alla richiesta di retribuzione accessoria.

#### **A) CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE, IVI COMPRESSE QUELLE DI CUI ALL'ART. 43 DEL CCNL 26/5/1999, DEL FONDO IN RELAZIONE ALLE DIVERSE PROFESSIONALITÀ**

In base agli obiettivi, alle scelte e alle attività contenute nel Piano dell'Offerta formativa le attività da retribuire l'impiego delle risorse del fondo avviene secondo i seguenti criteri:

- in relazione alle diverse professionalità si opera per la valorizzazione di tutti i tipi di professione (docente e ATA) presenti fra il personale scolastico
- per le attività presenti nel Piano e da retribuire con il fondo di istituto ad ogni lavoratore è riconosciuta la possibilità di partecipare sulla base di adesione personale. L'assegnazione della conduzione di attività retribuite con il fondo avviene in modo da garantire un equilibrio, per evitare esclusioni se non derivanti da accertate situazioni di negativi risultati riscontrati in precedenza.

Il Prospetto analitico della consistenza del Fondo e delle modalità di utilizzazione sono contenute nello specifico allegato (Vedi Allegato A).

#### **B) MISURA DEI COMPENSI DA CORRISPONDERE AL PERSONALE DOCENTE PER LE ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

I collaboratori del Dirigente, le funzioni strumentali hanno conglobato nel proprio compenso complessivo anche la presenza nelle commissioni che li riguardano direttamente.

Le attività di collaborazione riguardano le funzioni di Collaboratore vicario e di Responsabile del Sistema Iso 9001:2008 (Quality Assurance).

La corresponsione del compenso avviene previa verifica degli esiti dell'incarico stesso in relazione alla efficienza, all'efficacia e all'orario impegnato.

#### **C) FUNZIONI STRUMENTALI**

Gli incarichi vengono attribuiti dal Dirigente Scolastico e comunicati al Collegio Docenti.

I docenti interessati all'incarico, presentano la domanda al Dirigente scolastico, corredandola del progetto per lo svolgimento della funzione.

L'importo specifico relativo all'incarico è individuato in modo preventivo in base all'impegno di lavoro. La corresponsione del compenso avviene previa verifica degli esiti dell'incarico stesso in relazione alla efficienza, all'efficacia e all'orario impegnato.

La misura del compenso è valutata in ore di progetto, variabili da funzione a funzione, tenendo presenti le risorse stanziare nel FIS.

La rendicontazione di quanto fatto verrà presentata al Collegio Docenti.

#### **D) ATTIVITÀ DI PARTICOLARE IMPEGNO**

Sono individuati i collaboratori del Dirigente nelle sedi dei plessi, i coordinatori di classe e di dipartimento ed i tutor dei docenti neo immessi in ruolo. Il compenso orario lordo ed il numero delle ore individuate saranno attribuiti in sede di contrattazione. E' inserita in contrattazione la voce relativa alla Scuola a domicilio per gli alunni affetti da grave



**ISTITUTO COMPRESIVO DI BAGNOLO MELLA**  
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO  
[www.bagnoloscuole.gov.it](http://www.bagnoloscuole.gov.it)  
Viale Europa, 15 – Tel. 0306821272 - Codice Fiscale 97009020179  
indirizzi e-mail: Pec: [bsic844003@pec.istruzione.it](mailto:bsic844003@pec.istruzione.it)  
[bsic844003@istruzione.it](mailto:bsic844003@istruzione.it) - [info@bagnoloscuole.gov.it](mailto:info@bagnoloscuole.gov.it)

patologia che non possono frequentare le lezioni e che necessitano di insegnamenti mirati. La quantità di ore disponibili preventivate sarà individuata all'interno della voce "prestazioni specifiche individuali".

#### **E) ATTUAZIONE DI PROGETTI E /O INTENSIFICAZIONI DIDATTICHE CRITERI DI SCELTA**

I docenti all'inizio di ogni anno scolastico propongono delle intensificazioni didattiche indicando tipologia, classi coinvolte, obiettivi e risultati attesi, fasi operative e durata, risorse economiche a carico del FIS, costo esperti esterni se richiesti.

L'approvazione dei progetti è data dalla risultanza dei seguenti criteri:

- 1) costo esperto esterno
- 2) valenza del progetto
- 3) rotazione su classi e plessi

La validazione dei progetti è avocata al Dirigente Scolastico.

Per i progetti di curriculum locale non viene attribuita alcuna retribuzione poiché facente parte della normale attività didattica. Il Dirigente comunica in sede di contrattazione e ai referenti di plesso i progetti che intende vengano svolti secondo i criteri sopracitati.

#### **Articolo 14**

##### **UTILIZZO DEL SERVIZIO DI MENSA PER IL PERSONALE**

L'Istituto definisce apposito accordo con la società CIR, appaltatrice del servizio mensa del Comune al fine di fornire pasti al personale scolastico che ne faccia richiesta quando non impegnato in attività di servizio.

Il costo del ticket giornaliero è di € 4,50; il ticket va acquistato dal personale preposto, il luogo di somministrazione del pasto è stabilito presso la sede di Via XXVI Aprile (Scuola primaria) e di via Bellavere (Scuola Infanzia).

Bagnolo Mella, 27 ottobre 2016

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**dott.ssa Rita Scaglia**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell' art. 3 Dlg 39/1993