



ISTITUTO COMPRENSIVO CORROPOLI – COLONNELLA- CONTROGUERRA

Via Ruggieri, 3 64013 CORROPOLI (TE) Tel. e Fax 0861/82355 –email: teic813001@istruzione.it

Codice fiscale 91019980670 Codice meccanografico TEIC813001

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Prot. n. 5405 / A.22

Corropoli, 04 settembre 2017

Alle RSU – Sede
Alle OO.SS Territoriali firmatarie del CCNL 29/11/20007
All'ALBO del SITO WEB

OGGETTO: INFORMAZIONE PREVENTIVA A.S. 2017/18

VISTO IL CCNL DEL 29/11/2007

VISTO IL D.Lgs. n. 165/2001

VISTO IL D.Lgs n. 150/2009

VISTO L'ART. 5 del D.Lgs 141/2001; interpretazione autentica dell'articolo 65
D.Lgs. 150/2009;

VISTO il dettato della Legge 107/2015;

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 dei servizi derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;

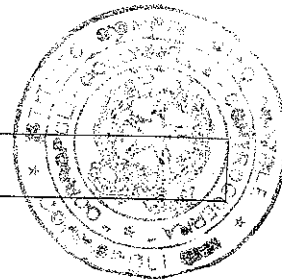
m. - criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente,

CONSIDERATO il quadro normativo di cui sopra ,

SIAMO A FORNIRE

l'informazione preventiva ai sensi dell'art. 6 del CCNL 2007 e del D.Lgs 150/2009.

PERSONALE DOCENTE



Art. 1 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro è fissato in 25 ore per la Scuola dell'Infanzia, in 24 ore per la Scuola Primaria e in 18 ore per la Scuola Secondaria.

L'orario massimo giornaliero per la Scuola Infanzia e Primaria è di 7 ore di insegnamento.

Oltre le ore di insegnamento sono previste 40 ore per attività funzionali all'insegnamento, rientrano in queste anche quelle di carattere collegiale effettuate prima e dopo l'avvio delle lezioni.

Le ore eccedenti l'orario obbligatorio di insegnamento e le 40 ore annue previste dal comma precedente sono retribuite con le modalità previste dalla normativa vigente.

Nel caso di sospensione delle lezioni pomeridiane l'orario di servizio sarà espletato in orario antimeridiano.

Art. 2 - Orario delle lezioni

Nella formulazione dell'orario di lezione, nel rispetto prioritario della didattica, si tiene conto delle esigenze espresse:

- a) dai docenti con figli di età compresa tra i 0-3 anni,
- b) dai docenti che frequentano corsi di laurea o specializzazione,
- c) dai docenti in situazioni di handicap.

Si tiene conto di una richiesta per docente e tale richiesta deve essere limitata ad un giorno a settimana.

Per il giorno libero si procede a rotazione, fatte salve le esigenze di servizio, tenendo conto anche delle eventuali richieste dei docenti.

Art. 3 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF/PTOF (esame congiunto fatte salve le prerogative dirigenziali)

Per tutte le attività previste dal POF/PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente in servizio nell'Istituzione Scolastica. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità all'interno dell'Istituzione Scolastica, il Dirigente può far ricorso a risorse esterne, sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL 2007) con docenti di altre Istituzioni Scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste, come previsto anche dal D.I. n. 44/2001.

L'assegnazione dei docenti ad attività di studio e di ricerca-azione finalizzate alla valorizzazione della progettazione e al miglioramento dell'offerta formativa e definite annualmente dal Collegio dei docenti nel POF/PTOF, avviene con equa distribuzione degli impegni per docente, su:

- Espressa disponibilità dei docenti;
- Competenze professionali documentate e riconosciute;
- Rotazione.

Art. 4 - Attività aggiuntive nuove e/o extra

Il Dirigente Scolastico assegna le attività deliberate del Collegio (incarichi organizzativi – gestionali, commissioni di studio, progetti educativo/didattici) ai docenti che dichiarano la loro disponibilità, e in base alle competenze dichiarate per il tipo di attività da svolgere.

Eventuali plurincarichi derivano dalla mancata disponibilità degli altri membri del Collegio.

Art. 5 - Sostituzione dei docenti assenti - ore eccedenti

Ogni docente può dare la propria disponibilità a effettuare ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti.

Nel caso di disponibilità del docente ad essere presente in sede per le eventuali supplenze, per tale disponibilità sarà previsto un compenso forfettario a carico del FIS.

Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato possibilmente in tempo utile per assumere servizio. Le ore per la sostituzione di docenti assenti, saranno assegnate nel seguente ordine:

- a) docente a disposizione per il completamento di cattedra;
- b) docente tenuto al recupero delle ore per permessi brevi usufruiti,
- c) docente di sostegno della classe;
- d) docente di sostegno utilizzato in altre classi solo nel caso di assenza dell'alunno diversamente abile;
- e) docente di classe in cui è presente l'insegnante di sostegno;
- f) docente disponibile per le ore eccedenti con retribuzione aggiuntiva.

Il D.S. o un suo delegato assegna la supplenza, in caso di più docenti disponibili alla stessa ora, prioritariamente al docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza.

Per quei casi in cui si rischierebbe di retribuire sempre il medesimo docente, si attuerà un criterio di rotazione.

I docenti, per esigenze didattiche e per poter usufruire delle ferie o permessi, possono scambiare le ore di lezione proprie con quelle di altro docente, previa autorizzazione della Dirigenza, a condizione che lo scambio sia pareggiato entro i tempi programmati per la scadenza relativa alle valutazioni e nel rispetto del monte ore delle discipline. Sarà cura del D.S. portare a conoscenza di tutti i docenti, ogni due mesi, la contabilità delle ore a disposizione eseguite da tutti i docenti coinvolti.

I docenti non impegnati in gite o uscite delle proprie classi saranno in servizio regolarmente e a disposizione per le sostituzioni prioritariamente nelle proprie classi.

Art. 6 - Flessibilità oraria individuale

Il docente può chiedere al Dirigente Scolastico, in caso di necessità e per il periodo strettamente necessario, di cambiare le ore di lezione o il turno di servizio con altro docente della stessa classe/sezione per esigenze strettamente personali.

Art. 7 - Permessi orari (breve)

In attuazione dell'art. 16 del CCNL 29.11.2007 il Dirigente Scolastico concede permessi (max n. 2 ore) in proporzione all'orario giornaliero, compatibilmente con le possibilità di sostituzione, ma non in sede di riunione collegiale.

Le ore di permesso sono recuperate entro i due mesi successivi.

Art. 8 - Ferie

Il docente che intende usufruire delle ferie previste dall'art. 13 del CCNL 29.11.2007 presenta richiesta al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima.

Il Dirigente Scolastico entro due giorni esprime l'assenso o i motivi del diniego, nel rispetto del regolare funzionamento didattico e subordinatamente alla disponibilità dei colleghi.

Art. 9 - Permessi Retribuiti

Il docente ha diritto, dietro presentazione di idonea documentazione, di permessi retribuiti come previsto dall'ART. 15 CCNL 29/11/2007. Le richieste devono essere inoltrate al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima della data del permesso. Accertarsi della concessione dello stesso. Eventuali urgenze saranno valutate al momento con il Dirigente Scolastico.

Art. 10 - Permessi per Aggiornamento e Formazione - criteri

Il personale docente ha diritto a 5 giorni l'anno per partecipare ad attività di formazione in servizio organizzate dall'Amministrazione, dalle istituzioni scolastiche o da soggetti accreditati e qualificati.

Il personale docente che intende usufruire dei permessi per l'aggiornamento e la formazione professionale durante le ore di servizio dovrà farne richiesta al D.S. almeno 5 giorni prima per permettere un'adeguata programmazione del servizio.

La partecipazione dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.S.

La formazione in servizio dovrà essere coerente con il profilo professionale, con il PTOF, con l'analisi dei bisogni, emersa a seguito di indagine conoscitive e deve ritenersi a tutti gli effetti un'opportunità di miglioramento dell'offerta formativa per l'istituzione scolastica e l'utenza. Al rientro il personale docente dovrà presentare l'attestato di partecipazione all'Amministrazione per attestare la regolare presenza al corso e le competenze acquisite.

In caso di più richieste, con conseguente difficoltà nella sostituzione, si darà precedenza nell'ordine:

- ✓ Partecipazione dei docenti con minori frequenze ai corsi;
- ✓ Rotazione.

In caso di più richieste per lo stesso corso a numero chiuso, si darà la precedenza ai docenti titolari nella scuola che siano in possesso delle competenze richieste.

Art. 11 - Ferie, Permessi ed assenze del personale a T.D.

Il docente a tempo determinato ha diritto, nei limiti della durata del contratto di lavoro, a quanto previsto dall'art. 19 del CCNL 29.11.2007 in materia di ferie, permessi ed assenze.

Art. 12 - 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 allievi.

Art. 13 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

L'assegnazione del personale docente agli incarichi e alle attività del PTOF, deliberati dal Collegio docenti, è determinata dai seguenti criteri in ordine di priorità:

- competenze specifiche documentate;
- domanda individuale supportata da specifico progetto/programma di lavoro;
- titoli professionali e culturali.

Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA.

Art. 14 - Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali

La scuola aderisce ai bandi e progetti che rispecchiano i principi contenuti nel PTOF. In base alla tipologia del progetto il Collegio dei docenti individua il referente.

Art. 15 - Criteri per la Formazione delle sezioni e delle classi

Per la formazione delle sezioni e delle classi si fa riferimento a quanto previsto nel Regolamento d'Istituto.

Art. 16 - Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi (posti comuni, potenziati e sostegno)

Il Dirigente Scolastico assegna i docenti dell'Organico dell'Autonomia ai plessi e le assegnazioni avvengono all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e durano di norma, per tutto l'anno.

1. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti:
 - a) Nel caso sussistono in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'a.s. precedente, secondo il seguente ordine di priorità:
 - Assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
 - Assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'a.s. precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
 - Assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 settembre;
 - Assegnazione alle sedi del personale a tempo determinato.
 - b) Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergono disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.
2. Fatti salvi i criteri della mobilità e d'ufficio è, però, prevista per il Dirigente Scolastico la possibilità di operare alle assegnazioni al di fuori di questi criteri, sulla base di motivazioni organizzative e di servizio che vanno da parte sua esplicitate all'interessato nelle forme più opportune, ivi compresa l'utilizzazione del protocollo riservato.
3. Per motivate esigenze didattiche (RAV e PDM), legate a particolari e significativi bisogni dell'utenza e alle competenze specifiche del personale docente, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti rispetto all'anno precedente. Il criterio della continuità non può essere ostativo nel caso in cui il Dirigente Scolastico intenda, motivandolo, spostare un insegnante di plesso. Viene data informativa alle RSU:
4. In caso di incompatibilità accertata e/o gravi esigenze, sentito il parere delle RSU previa convocazione apposita, il Dirigente Scolastico procede all'assegnazione in maniera difforme ai criteri precedenti anche in corso d'anno.
5. In tutte le fasi valgono le precedenze ex lege 104/92 e DLgs. 151/2001.

Art. 17 - Assegnazione dei docenti alle classi (esame congiunto fatte salve le prerogative dirigenziali)

Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre e i posti tenendo conto delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti (esigenze di famiglia...).

L'assegnazione dei docenti alle classi viene disposta dal Dirigente Scolastico fatte salve le delibere degli OO.CC., che non sono vincolanti, in base ai seguenti criteri di priorità:

- a) Valorizzazione della continuità didattica, come strumento volto a garantire il successo formativo degli studenti;
- b) Ripartizione equa delle risorse culturali e professionali presenti nell'Istituto;
- c) Equa ripartizione di docenti a tempo indeterminato, determinato, part-time e titolari di Legge 104/92, compatibilmente con le dotazioni del personale; nelle Scuole dell'Infanzia con una o due sezioni, non può essere presente più di un docente titolare di Legge 104/92;
- d) Valutazione, da parte del Dirigente Scolastico, di situazioni oggettive di incompatibilità ambientale al fine di individuare le soluzioni più idonee a garantire un clima sereno di apprendimento;
- e) Anzianità di servizio;
- f) Mobilità interna su posto disponibile (a domanda).

Art. 18 - Ore d'insegnamento su spezzoni

E' prevista la possibilità di prestare, a domanda, servizio d'insegnamento in eccedenza all'orario d'obbligo fino a un massimo di 24 ore settimanali (ovverosia fino al limite di sei ore). Il Dirigente Scolastico comunica all'inizio dell'A.S. la disponibilità di ore residue sull'Organico di fatto da assegnare secondo il seguente ordine:

1. personale di ruolo avente diritto al completamento,
2. personale di ruolo disponibile a prestare ore oltre l'orario di servizio;
3. Personale con contratto annuale e poi quelli con contratto fino al termine delle attività didattiche
4. nomina a personale supplente con contratto a T.D. fino al 30 giugno

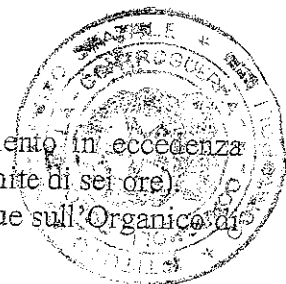
Per opportunità didattica i docenti che avranno un orario settimanale superiore alle 21 ore presteranno servizio su 6 giorni lavorativi.

Il pagamento corrispondente è sempre a carico della DPT di Teramo.-

Art. 19 - Orario delle lezioni

Nella formulazione dell'orario delle lezioni il D.S. tiene conto prioritariamente dei criteri didattici fissati dal Collegio, avendo presente sempre la funzionalità delle attività didattiche, le esigenze degli alunni e, **ove possibile** le esigenze personali dei docenti.

L'orario delle lezioni, per consuetudine, prevede che ciascun docente possa disporre di un giorno libero che verrà assegnato in base alle esigenze didattiche e secondo il criterio della rotazione.





Art. 20 - Norme Generali

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF/PTOF e delle attività ivi previste:

- Il Direttore S.G.A. formula una proposta di piano annuale delle attività del personale A.T.A.
- Il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro
- Il Dirigente Scolastico verificata la congruenza rispetto al POF/PTOF ed espletata la procedura di contrattazione, adotta il piano delle attività.
- Il D.S.G.A. attua il piano adottato dal Dirigente Scolastico mediante emanazione di specifici provvedimenti.

Il lavoro del personale A.T.A., è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario e straordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- l'attribuzione della posizione economica dell'art. 7 C.C.N.L. 2005;
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali unificate;
- esigenze personali (quando non sono in contrasto con le finalità organizzative della scuola);
- normativa vigente.

Art. 21 - Assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate del personale Collaboratore Scolastico.

La presente Informativa si basa sui principi stabiliti dalla normativa vigente per l'anno scolastico 2017/2018.

Il Dirigente Scolastico, dopo l'attribuzione dei posti alle sedi la comunica alle RSU e la rende pubblica attraverso l'affissione all'albo dell'istituto.

Il Dirigente scolastico comunica alla RSU e rende pubblico, attraverso l'affissione all'albo, il piano delle attività ATA.

Tale elenco deve essere analitico per tutte le sedi dell'istituzione scolastica (centrale, plessi, sezioni staccate, etc..)

L'assegnazione della sede è di durata annuale.

21.1 - Il Dirigente Scolastico assegna la sede sulla base del seguente ordine:

A) PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

- 1) Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato richieste.
- 2) Graduatoria di Istituto nella quale deve essere graduato il personale ATA in servizio nell'Istituto; in detta graduatoria in coda viene inserito il personale che entra a far parte dell'organico a decorrere dall'anno scolastico per il quale si procede all'assegnazione di sede.

Si riafferma il principio che la continuità non può essere ostacolo alla richiesta volontaria di mobilità.

Per i casi di mobilità interna il personale di ruolo produrrà entro il 1° settembre dell'anno di riferimento per iscritto una domanda nella quale saranno indicate, in ordine di preferenza, le sedi dell'Istituto prescelte. La domanda può essere accolta qualora le sedi richieste siano disponibili, analogamente a quanto avviene per le operazioni disciplinate dal CDN sulla mobilità.

B) PERSONALE SUPPLENTE ANNUALE O FINO AL TERMINE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Il personale sceglie la sede di servizio, tra quelle residue, secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato e tenendo conto delle precedenza stabilite dall'art. 21 e dall'art. 33 della Legge 5 febbraio 92, n. 104.

21.2 ESUBERO DI PERSONALE NEI PLESSI, SUCCURSALI, SEDI COORDINATE

Nel caso in cui dovesse verificarsi una contrazione del numero di posti assegnati a ciascun plesso per effetto dell'attribuzione dei posti da parte del Dirigente Scolastico si procederà alla formulazione di una graduatoria del personale in servizio nel plesso o sede interessati all'esubero in servizio nell'anno precedente; risulterà perdente posto nel plesso o sede l'ultimo o gli ultimi della graduatoria.

Si conviene espressamente che i termini plesso, succursale, sezione staccata, sede coordinata, scuola sono utilizzati per identificare un edificio scolastico; pertanto, nel caso degli Istituti Comprensivi o delle Direzioni didattiche, quando un edificio scolastico con un unico ingresso ospita 2 o più ordini di scuole esso va considerato quale unica sede ai fini dell'assegnazione del personale collaboratore scolastico. Analogamente va considerato come una sola sede l'edificio scolastico che ospita più ordini di scuola quando il C.S.A. lo considera unica sede di assegnazione dell'organico del personale collaboratore scolastico all'Istituto.

Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Direttore s.g.a. può disporre una diversa ripartizione dei posti per sedi di servizio rispetto a quella dell'anno precedente.

Art. 22 - Settori di lavoro

I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

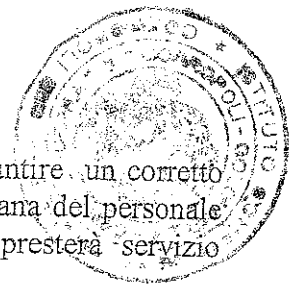
L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.

Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità. L'assegnazione ai settori è di competenza del D.s.g.a. nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La pulizia degli Uffici sarà garantita settimanalmente (a turno) da un Collaboratore Scolastico in servizio nella sede. In caso di assenza del suddetto C.S. la pulizia sarà svolta dal personale in servizio.

Art. 23 - Orario di Lavoro

1. L'orario giornaliero di lavoro del personale ATA della Scuola si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore consecutive;
2. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma durata annuale;
3. Per consentire l'attuazione delle attività definite dal POF/PTOF per l'A.S. 2017/18 e quindi per esigenze di funzionamento, è possibile articolare diversamente il monte ore settimanale di servizio e quello giornaliero, che può essere distribuito su cinque giornate lavorative o in altre modalità organizzative;
4. L'articolazione dell'orario di lavoro può essere attuata sia attraverso l'istituto della flessibilità dell'orario giornaliero che della turnazione. Tali istituti possono anche coesistere al fine di rendere efficiente la gestione dei servizi in funzione degli organici e dei carichi di lavoro.
5. Ove necessario, qualora con le predette modalità di articolazione dell'orario non siano perseguibili le finalità connesse alla garanzia di funzionamento dei servizi scolastici, è consentita la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare intensità.
6. L'orario di lavoro non deve essere, di norma, inferiore alle tre ore di servizio giornaliero né superiore alle nove ore (con l'intervallo).
7. Dopo le 6 ore di servizio al personale spetta a richiesta una pausa pranzo di 30 minuti, da usufruire con accordi con il personale medesimo. Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.



Art. 24 - Turni di lavoro e scambi di turno

1. Gli Assistenti Amministrativi turneranno settimanalmente al fine di garantire un corretto svolgimento delle attività scolastiche e assicurare la presenza pomeridiana del personale dell'ufficio di segreteria, quindi ogni Martedì un'assistente amm.vo presterà servizio pomeridiano;
2. Il DSGA ha facoltà di aumentare o diminuire il numero dei C.S. ai turni, in relazione a particolari situazioni (es. ricevimento genitori, ecc.).
3. Le persone non possono rifiutarsi di prestare servizio nel turno di pomeriggio se non per gravi motivi familiari o personali.
4. La rotazione sul turno pomeridiano verrà programmata cercando di assegnare lo stesso numero di pomeriggi a tutti i C.S. nell'arco del mese, o se ciò non fosse possibile nell'arco del bimestre.
5. Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima.
6. Sono possibili scambi di turno tra due persone, previa disponibilità di entrambe.

Art. 25 - Chiusura Prefestiva

1. Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile la chiusura della Scuola nelle giornate prefestive.
2. La chiusura sarà disposta dal Dirigente Scolastico con un unico provvedimento all'inizio dell'anno scolastico, dopo il confronto con le RSU e acquisita la delibera del Consiglio di Istituto. L'Istituzione Scolastica informerà l'Ufficio Scolastico Regionale, gli Enti Locali e con mezzi appropriati l'utenza.
3. Le ore non prestate saranno recuperate, subordinatamente alle esigenze, nell'arco dell'anno scolastico di riferimento, con:
 - 1) ore di lavoro straordinario prestate;
 - 2) Giornate di ferie o festività soppresse;
4. per l'Anno Scolastico 2017/2018 la chiusura della scuola si effettua nei seguenti giorni:

<u>CHIUSURA DELLA SCUOLA PER GIORNI PREFESTIVI</u>	Anno 2017 - 09 dicembre
	30 dicembre
	Anno 2018 05 gennaio
	31 marzo e 30 aprile
	07 - 14 - 21 e 28 luglio
	04 - 11 -13-14 - 18 e 25 agosto

Art. 26 - Santo Patrono

In occasione della festività del Santo Patrono, ricadente in giorno lavorativo, la Scuola rimarrà chiusa. Qualora non sia possibile la chiusura totale degli Uffici amministrativi, anche a causa della dislocazione dei plessi su più Comuni, i lavoratori interessati hanno comunque diritto al recupero di tale festività in altra occasione.

Art. 27 - Lavoro Straordinario e Riposi Compensativi

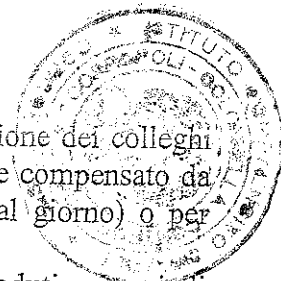
27.1 - Sostituzione dei colleghi assenti

In caso di assenza per malattia per brevi periodi di un collega, il carico di lavoro sarà svolto da altro personale in servizio, previo riconoscimento di un compenso aggiuntivo forfettario. Il Dirigente Scolastico, nel rispetto della normativa vigente, valuterà l'opportunità di sostituire la persona assente tramite la nomina di un supplente, tenuto conto della necessità di garantire il migliore utilizzo delle risorse umane e della dotazione unica di istituto.

27.2 - Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario, motivato e autorizzato dal DSGA, prestato per la sostituzione dei colleghi assenti (vedi precedente punto) o per altre esigenze di servizio, viene cumulato e compensato dai corrispondenti riposi, da godere frazionatamente (permessi di massimo tre ore al giorno) o per giorni interi.

Nell'arco dell'anno scolastico, 2/3 dei riposi compensativi così maturati saranno goduti nei periodi di sospensione dell'attività didattica, mentre il restante terzo potrà essere goduto anche nei periodi di lezione, compatibilmente con le esigenze di servizio e dunque previa autorizzazione del DSGA.



Art. 28 - Modalità di fruizione delle Ferie

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29/11/2007 spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio (stabilito in numero di 4).

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 5 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, opzione valida solo per il personale a tempo indeterminato.

- A) La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi);
- B) Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 1/7 al 31/8. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 15 giugno di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 5 gg. dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1/7 al 31/8 sarà di n. 2/3 collaboratori scolastici e di n. 2/3 assistenti amministrativi. Durante la settimana di Ferragosto, per le vacanze di Natale e di Pasqua, per i collaboratori scolastici il servizio minimo sarà di 2 unità.
Se non esiste accordo e tutti i C.S. vogliono usufruire dello stesso periodo di ferie, si procederà a rotazione.
- C) Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati, in ogni anno scolastico, possibilmente entro la risoluzione del contratto.

Art. 29 - Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il Direttore SGA.

Art. 30 - Aggiornamento Professionale

Ritenuto necessario favorire la crescita e l'aggiornamento professionale degli Assistenti Amministrativi e dei Collaboratori Scolastici, il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, o se in orario non di servizio considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi. Tali corsi, anche organizzati da associazioni o enti privati, devono essere attinenti alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza.

Art. 31 - 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. L'assegnazione degli incarichi al personale non beneficiario della prima posizione economica sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri in ordine preferenziale, e a domanda degli interessati:

- 1) Titoli professionali attinenti la mansione richiesta
- 2) Attività di formazione attinente la mansione richiesta
- 3) Esigenze di servizio.

Allo stesso modo, tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali, saranno affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione, 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.

Definita la contrattazione Integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

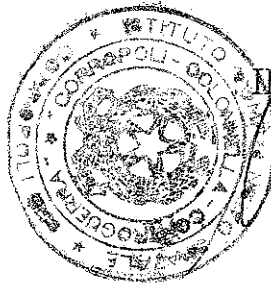
Gli incarichi relativi alla prima e seconda posizione economica, ex. Art. 7 CCNL 2004-2005, sono anch'essi individuati nel piano ATA e sono attribuiti sulla base delle specifiche competenze professionali.

ALLEGATI:

1 - Regolamento d'Istituto

2 - Ipotesi firmata di CCNI del 21/06/2017

3- U.S.R. ABRUZZO - Atto unilaterale concernente i criteri per le utilizzazioni per l'A.S. 2017/2018 del personale Docente, Educativo ed A.T.A.- prot. 3067 di 27/07/2017.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Manuela DIVISI

Manuela Divisi