



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI PALIANO**

**Via Fratelli Beguinot 30/A - 03018 Paliano (Fr) 0775/577257 fax 0775/579396
Cod. fiscale 92027820601**

E-mail: fric827005@istruzione.it – Pec: fric827005@pec.istruzione.it

Sito web: www.istitutocomprensivopaliano.gov.it



Prot. n. 2611/A 40

Paliano, 09/09/2016

IL DIRIGENTE

VISTO l'articolo 5 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'articolo 34 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

VISTI gli articoli 40 e 40-bis del D.lgs. n. 165 del 2001, come rispettivamente modificati dagli articoli 54 e 55 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

VISTO il D.lgs. n. 141 del 01 agosto 2011;

VISTO l'art. 6 del CCNL 2007 comparto scuola, comma 2, dalla lettera a) alla lettera g);

CONSIDERATO che, alla luce del sopra richiamato D.lgs. n. 150/2009 e del D.lgs. n. 141/2011, diventano materie di informazione preventiva quelle di cui alle lettere h), i) ed m) dell'art. 6 del CCNL 2007 concernenti l'organizzazione del lavoro e la gestione delle risorse umane e rientranti nell'ambito dei poteri e delle prerogative dirigenziali;

RESA ai soggetti sindacali di cui all'articolo 7, comma 1, punto III lettera b) del vigente CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007 l'informazione, nel corso dell'apposito incontro del 08 settembre 2016 (prot. n. 2601/A 40/A26) tra le parti di cui all'articolo 6 comma 3 del citato CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007;

DETERMINA

Nell'a.s. 2016/2017, il Dirigente, nell'ambito delle capacità e dei poteri esclusivi di cui all'articolo 5 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'articolo 34 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, agirà con i seguenti criteri generali, per quanto concerne le sottostanti materie:

- a. 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 (ex lettera *i* dell'art. 6 del CCNL);
- b. 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 (ex lettera *m* dell'art. 6 del CCNL).

A) 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

I. PERSONALE DOCENTE

1- I criteri per l'assegnazione dei docenti alle diverse sedi, sezioni staccate e ai plessi sono i seguenti:

- a) conferma nella sede di servizio;
- b) rispetto della continuità educativo-didattica;
- c) specifiche competenze professionali dei docenti;
- d) la richiesta di spostamento del singolo dipendente, su posto vacante in altra sede/plesso, precede l'insegnante in entrata;
- e) opzioni personali, compatibilmente con il numero dei posti non occupati in base ai precedenti punti a) e b);
- f) in caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, rispetto della graduatoria interna.

2- In tutte le fasi, si terrà conto delle precedenze ex L. n. 104/92 e successive modifiche ed integrazioni, compatibilmente con le esigenze di servizio dell'istituzione scolastica.

3- I docenti, sulla base della delibera degli OO.CC., recuperano le frazioni orarie non prestate in seguito ad eventuale riduzione del curriculum per flessibilità didattica prioritariamente con lezioni di sostegno/recupero/approfondimento da inserire in orario settimanale antimeridiano e con la disponibilità ad effettuare la sostituzione dei colleghi assenti, di norma fino ad un massimo di due unità-lezioni o supplenze settimanali; b) secondariamente, e in concomitanza con un apposito monitoraggio effettuato *in itinere*, con altre attività che prevedano la partecipazione degli studenti (attività di sostegno/recupero/approfondimento curricolare in orario pomeridiano solo se richieste dal docente; attività di approfondimento legate alla partecipazione a concorsi, olimpiadi varie e *certamina*, conferenze, orientamento in uscita, attività di laboratorio/biblioteca, visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali, attività espositive, completamento di progetti ecc.).

II. PERSONALE ATA

1- I criteri per l'assegnazione del personale ATA alle sezioni staccate e ai plessi sono nell'ordine i seguenti:

- a) distribuzione equilibrata del personale necessaria per un buon funzionamento del servizio (tra i quali l'intervento nel primo soccorso e l'accudienza degli alunni diversamente abili);
- b) valorizzazione delle competenze professionali opportunamente documentate e disponibilità del personale a svolgere incarichi legati ad aspetti particolari del servizio;
- c) mantenimento della continuità nella sede occupata qualora essa sia garanzia di qualità del servizio;
- d) opzioni del personale;
- e) graduatoria interna.

2- L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura di norma per tutto l'anno.

3- In tutte le fasi, si terrà conto delle precedenze ex L. n. 104/92 e successive modifiche ed integrazioni, compatibilmente con le esigenze di servizio dell'istituzione scolastica.

4- Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente, sentito il D.S.G.A., può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più unità di personale.

5- I settori sono individuati tenendo conto delle esigenze organizzative e didattiche dell'Istituzione Scolastica secondo il numero di addetti assegnato proporzionalmente ai plessi. I carichi di lavoro saranno distribuiti equamente tra le unità in organico e la ripartizione dei carichi di lavoro per ciascun settore è prevista dal Piano delle attività del DSGA come adottato dal Dirigente.

B) CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO

I. PERSONALE DOCENTE

Orario di insegnamento e delle attività collegiali

4- I docenti sono assegnati alle classi secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità:

a) far riferimento ai superiori interessi dell'istituzione scolastica, tenendo conto di situazioni di incompatibilità ambientale e di particolari elementi ostativi; b) evitare che vengano assegnate classi frequentate da propri familiari; c) rispondere alle esigenze didattiche generali di ciascun corso e/o classe; d) assicurare, per quanto possibile, la continuità educativo-didattica; e) collocare, per quanto possibile, le ore tenendo conto anche della finalità di assicurare agli studenti una preparazione e una valutazione che risponda a criteri di equità, omogeneità e imparzialità; f) far ricorso all'anzianità di servizio in caso di più aspiranti alla stessa cattedra.

5- Le attività collegiale vengono effettuate secondo il Piano delle attività; la convocazione deve essere fatta di norma 5 giorni prima con l'indicazione della presumibile durata; solo in via eccezionale e per casi inderogabili e non prevedibili la convocazione può essere fatta almeno un giorno prima.

Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1- Le attività funzionali all'insegnamento, di cui all'art. 29 del CCNL, sono riportate nel Piano annuale delle attività.

2- Il Dirigente, per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale e conseguentemente modificarlo.

3- Il ricevimento dei genitori viene effettuato secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei docenti e deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Orario giornaliero delle lezioni

1- La formulazione dell'orario giornaliero delle lezioni è competenza del Dirigente e si attiene precipuamente a criteri didattici. Nella scuola secondaria di I grado orientativamente i criteri sono i seguenti: a) di norma da 2 a 5 ore di lezione al giorno, fatte salve le particolari circostanze; b) non assegnare alla stessa disciplina sempre le ultime ore o sempre le prime, salvo particolari esigenze documentate; c) abbinare le ore solo per esigenze didattiche; d) non concentrare gli insegnamenti in giorni consecutivi della settimana o in un unico giorno.

4- In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi (viaggi d'istruzione, visite didattiche, ecc.) i docenti sono considerati a disposizione e vengono utilizzati nelle sostituzioni dei colleghi assenti.

Lavoro aggiuntivo

1- Sono retribuiti di norma i lavori svolti dalle commissioni che rientrano nel funzionigramma di Istituto e i progetti inseriti nel P.T.O.F..

2- Il Dirigente affida gli incarichi con nomina scritta, anche cumulativa, pubblicata all'Albo.

3- I docenti affidatari certificano il lavoro svolto con una relazione, in cui devono essere esplicitati il piano di lavoro annuale, i tempi di attuazione e gli obiettivi raggiunti. Non sono erogati compensi in caso di dimissioni non validamente motivate.

Permessi o assenze retribuite

1- Le domande di ferie e permessi, a qualsiasi titolo, se non legate ad esigenze improvvise ed urgenti debitamente documentate che il Dirigente vaglierà singolarmente, vanno presentate almeno 5 (cinque) giorni prima, formalizzate per iscritto su apposita modulistica.

2- I docenti durante l'anno scolastico hanno la possibilità di fruire di 3 (tre) giorni di permesso per motivi personali o familiari documentati con idonea certificazione o autocertificazione.

3- Il Dirigente comunica per iscritto l'eventuale rifiuto o riduzione della concessione per inderogabili esigenze di servizio, specificandone i motivi.

4- Salve le ipotesi di comprovato impedimento, le assenze per motivi di salute dovranno essere comunicate all'Istituto tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio delle lezioni, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.

Ferie

1- Le ferie devono essere fruite dal personale docente a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.

2- Per un periodo non superiore a 6 (sei) giornate lavorative è consentita la fruizione del congedo ordinario durante la rimanente parte dell'anno, di norma in giorni non coincidenti con le attività deliberate nel piano annuale, secondo le modalità previste dal CCNL 2007 e dalla normativa vigente. In caso di richieste coincidenti per lo stesso periodo o per le stesse classi il Dirigente tiene conto nell'autorizzarle delle precedenti richieste e comunque salvaguardando le esigenze di servizio debitamente motivate.

3- Dovrà essere assicurata una equa distribuzione tra i docenti richiedenti; qualora vi siano più richieste, si procede all'assegnazione delle ferie (di norma a non più di tre unità nello stesso giorno) sulla base dei seguenti criteri: a) minor utilizzo, da parte del docente, di tale congedo; b) precedenza in base al protocollo della domanda di richiesta; c) anzianità di servizio.

Permessi orari, ritardi, recuperi

1- Salvo casi straordinari di necessità ed urgenza debitamente documentata, i permessi brevi potranno essere concessi se richiesti con almeno tre giorni di anticipo.

2- L'istituto contrattuale del permesso breve può essere richiesto dai docenti, nel limite massimo di due ore giornaliere, anche per le attività funzionali all'insegnamento (collegio docenti, consigli di classe, riunioni dipartimentali ecc.), con recupero in altre attività funzionali all'insegnamento.

3- È ammesso il recupero anticipato dei permessi richiesti.

Supplenze brevi

1- I docenti sono utilizzati dal Dirigente per le supplenze brevi con ore messe a disposizione in orario settimanale (con un preavviso di un giorno, se possibile), secondo un piano di utilizzo annuale che tiene conto: a) dell'efficienza ed efficacia del servizio scolastico; b) delle preferenze espresse dagli interessati; c) delle esigenze della scuola di avere docenti a disposizione nelle prime e/o nelle ultime ore.

2- 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 alle ore di compresenza e/o potenziamento. 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.

3- Il Dirigente o un suo incaricato assegna la supplenza breve, seguendo, nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, le seguenti priorità:

- a) docente a disposizione della stessa classe;
- b) docente a disposizione della stessa disciplina, ma di altra classe;
- c) docente a disposizione senza vincoli;
- d) docente con classe assente;
- e) docente che deve recuperare un permesso orario o ritardo;
- f) docenti di sostegno in orario di compresenza (che possono sostituire il titolare assente e sono utilizzati anche nei casi di impossibilità a reperire docenti per la sostituzione in altre classi, qualora sia assente l'alunno diversamente abile loro assegnato);
- g) docente disponibile a prestare ore eccedenti di insegnamento (a pagamento) secondo le modalità di cui all'articolo successivo.

4- Nell'impossibilità di garantire il servizio scolastico e la sicurezza degli alunni, in assenza di disponibilità, il Dirigente dispone apposito ordine di servizio, purché non si superi il limite massimo di 24 ore settimanali per ogni docente.

5- L'assegnazione delle ore tiene conto di un equilibrio complessivo delle ore assegnate a ciascun docente disponibile, dando comunque priorità, ove possibile, ai docenti della stessa classe o della stessa disciplina.

Rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro

1-La rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro riguarderà tutto il personale dipendente (docente ed ATA) ed avverrà tramite sistema automatizzato a badge. Fino ad installazione ed adeguamento tecnico del sistema di rilevazione automatica, la verifica dell'orario dei docenti avverrà previa firma di inizio servizio da apporre in apposito modulo o registro.

II. PERSONALE ATA

Orario normale

1- L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico in sede di adozione del Piano annuale delle attività di servizio.

2- Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori, sia delle necessità di servizio.

3- L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC.

4- I collaboratori scolastici assegnati ai posti di lavoro effettuano di norma il servizio su detti posti per tutto l'anno scolastico e fino alla nuova ripartizione dell'anno successivo, fatte salve particolari esigenze di servizio. I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica e tenendo conto delle diverse professionalità.

5- I rientri pomeridiani per esigenze di servizio e per assistenza al P.O.F. sono svolti a rotazione da tutti i collaboratori, salvo accordi con i colleghi, da autorizzare a cura del D.S.G.A..

7- L'orario di lavoro del personale amministrativo, ai sensi dell'art. 54 del CCNL, è stabilito in 36 ore settimanali. L'orario di lavoro potrà prevedere rientri pomeridiani settimanali. In tal caso, l'orario prestato in eccedenza alle 36 ore settimanali verrà cumulato e recuperato in occasione delle chiusure prefestive della scuola. Per lo svolgimento delle attività connesse all'effettuazione degli scrutini quadrimestrali e finali, potranno essere previste forme di turnazione tra gli assistenti amministrativi del settore alunni o prolungamenti dell'orario di un assistente amministrativo, con conseguente recupero.

Definizione dei turni ed orari

1- L'orario ordinario di lavoro è definito dal Piano Annuale delle Attività.

2- Per motivi oggettivi di trasporto, è possibile, dietro richiesta del dipendente, un orario flessibile di entrata posticipata o di uscita anticipata, con recupero in base alle esigenze di servizio.

4- I collaboratori scolastici durante gli Esami di Stato posticipano e/o anticipano l'entrata e l'uscita in maniera flessibile in base agli impegni delle commissioni d'esame.

Attività prestate oltre l'orario d'obbligo, rientri pomeridiani, recuperi compensativi

1- Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle L. 1204/71, 903/77, 104/92. Questi ultimi potranno, comunque, comunicare di volta in volta la loro disponibilità alle suddette prestazioni. Gli interessati segnaleranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro l'a.s. di riferimento.

Permessi, ritardi, ferie

1- Le domande di ferie e permessi, a qualsiasi titolo, se non legate ad esigenze improvvise ed urgenti debitamente documentate che il Dirigente vaglierà singolarmente, vanno presentate almeno 5 (cinque) giorni prima, formalizzate per iscritto su apposita modulistica.

2- I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Dirigente, dopo il parere del DSGA. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere debitamente motivato. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo. Salvo casi straordinari di necessità ed urgenza debitamente documentata, i suddetti permessi potranno essere concessi se richiesti con almeno tre giorni di anticipo. Il recupero deve avvenire entro i due mesi successivi, in giorni o periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il DSGA. Eventuali ritardi devono essere segnalati tempestivamente e giustificati. I ritardi saranno recuperati entro 2 mesi successivi se superano i 15 minuti, nella stessa giornata se inferiori.

3- In caso di mancato recupero del permesso o del ritardo, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 54 del CCNL.

4- Entro il 30 aprile il personale deve presentare, per iscritto, la domanda di ferie estive. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si cercherà un accordo tra le parti. In caso contrario si tiene conto delle esigenze di servizio, della priorità occupata nelle graduatorie di Istituto e dei periodi usufruiti l'anno precedente, concedendo a rotazione annuale alternativamente i mesi di luglio ed agosto e garantendo un periodo minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico devono essere fruito entro il 31 agosto dell'a.s. di riferimento, con possibilità di usufruire, fatte salve le esigenze di servizio, di un eventuale residuo massimo di n. 8 giorni entro il 31 dicembre o, per motivate esigenze di servizio, entro 30 aprile dell'a.s. successivo, prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi predisporre, quindi, il piano delle ferie, che viene adottato non oltre il mese di maggio, curandone l'affissione all'albo della scuola, garantendo un'unità di personale A.A. e n. 2 Coll Scol. per ogni periodo.

5- Il Dirigente comunica per iscritto l'eventuale rifiuto o riduzione della concessione per inderogabili esigenze di servizio, specificandone i motivi.

6- Salve le ipotesi di comprovato impedimento, le assenze per motivi di salute dovranno essere comunicate all'Istituto tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio delle lezioni, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.

Chiusura della Scuola nelle giornate prefestive

1- Sulla base di apposita delibera adottata dal Consiglio di Istituto, la scuola resterà chiusa nelle giornate prefestive, ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica, elencate nella predetta

delibera. Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere reso dal personale ATA con le seguenti modalità: a) compensazione con le ore di lavoro straordinario prestate; b) recuperi programmati nel corso dell'anno scolastico, anche in anticipo rispetto alle giornate di chiusura; sono ammessi anche recuperi di un'ora settimanale in aggiunta alle 36 ore ordinarie; c) utilizzo di giornate di ferie.

2- La programmazione dei recuperi dovrà tenere conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto.

Rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro

1-La rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro riguarderà tutto il personale dipendente (docente ed ATA), ed avverrà tramite sistema automatizzato a badge. Fino ad installazione ed adeguamento tecnico del sistema di rilevazione automatica, la verifica dell'orario del personale ATA avverrà previa firma di inizio e termine servizio da apporre in apposito modulo o registro.

Criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

1- I criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto sono i seguenti:

- disponibilità del personale;
- competenza specifica per la funzione;
- continuità con attività precedentemente svolte;
- equa distribuzione degli incarichi;
- graduatoria interna.

IL DIRIGENTE

Prof. Adriano GIOÈ

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3, co. 2, D.lgs. 39/93)