

## **INFORMATIVA**

### **PERSONALE DOCENTE**

#### **Capo I – Organizzazione del lavoro**

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

1-L'assegnazione avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno

2-I docenti sono confermati sulle classi dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti

3-Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:

- assegnazione ad altra classe dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle richieste degli stessi pervenuta in forma scritta entro il mese di giugno
- assegnazione alle classi dei nuovi docenti entrati in servizio a tempo indeterminato con decorrenza 1 Settembre
- assegnazione alle classi del personale con rapporto a tempo determinato

4-Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra classe a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria

5-In tutte le fasi, valgono le precedenza ex legge 104/92

6-Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, vista la proposta del Collegio Docenti e visti i criteri del Consiglio di Istituto, il Dirigente Scolastico può disporre, motivandola, una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti.

##### **Art. 2 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF**

Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti nel rispetto delle competenze degli organi collegiali

#### **Capo II – Orario di lavoro**

##### **Art. 3 – Orario di insegnamento**

1-L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni

2-Gli impegni pomeridiani saranno, nel limite del possibile, equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata

3-L'orario di lavoro è in linea di massima continuativo salvo difficoltà nella composizione dell'orario anche per la presenza di specialisti ed insegnanti di sostegno

##### **Art. 4 – Attività funzionali all'insegnamento**

Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano delle attività; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche

##### **Art.5– Orario giornaliero**

1-Non possono essere di norma previste più di 6 ore consecutive di insegnamento, salvo richiesta esplicita del docente, che si renda disponibile alla effettuazione di ore eccedenti

2-Non si possono di norma superare le otto ore e 30 di impegno giornaliero salva la programmazione di uscite didattiche o particolari progetti e salva la libera scelta del docente.

#### **Art. 6- Permessi brevi**

La disciplina , in linea generale è regolata dal contratto nazionale.

I recuperi sui permessi in attività funzionali avverranno con ore della stessa tipologia, ad esempio di commissione o altro effettuate in tempi diversi, con ore effettuate in più in uscite didattiche, con ore a disposizione per supplenze o con la diminuzione di ore retribuibili dal FI.

#### **Art. 7- Fruizione ferie in periodi di attività didattica**

Per i 6 giorni di ferie che si possono fruire nel corso delle attività didattiche il dipendente produce richiesta di fruizione assicurando la sostituzione senza oneri per l'Amministrazione.

In ogni caso, qualora ricorrano le condizioni previste dall'art.49, non possono non essere concesse le ferie.

Le esigenze di servizio, che possono costituire motivo di diniego delle ferie nel corso delle attività sono:

- operazioni di scrutinio e d'esame
- casi di particolare concentrazione di domande nei periodi precedenti o successivi a momenti di sospensione delle lezioni che impediscono l'erogazione del servizio
- elevata concentrazione delle assenze dei docenti delle classi interessate e /o dei docenti sostituiti

Per i giorni precedenti e seguenti a periodi di sospensione delle lezioni, al fine di garantire la regolarità delle lezioni, non potranno essere accolte domande che eccedano il 5% del personale in servizio.

In caso di concorrenza di più richieste che esorbitano dai parametri indicati, sarà data priorità a coloro che nello stesso anno scolastico hanno fruito del minor numero di ferie ai sensi del predetto art. 49. Il docente che intende fruire delle ferie presenta la richiesta al DS con congruo anticipo. Il DS provvederà in breve tempo a comunicare se concede o i motivi del diniego.

Il diniego deve essere analiticamente motivato con l'indicazione delle esigenze di servizio che determinano il rifiuto.

A seguito nuove disposizioni ( vedi art. 5 c.8 D.L. n. 95 del 6 luglio 2012 e art. 1 c. 54,55,56 Legge n. 228 del 24.dicembre 2012) tutto il personale con incarico annuale dovrà usufruire obbligatoriamente delle ferie durante tutti i periodi di sospensione dell'attività didattica.

#### **Art 8 Criteri per la fruizione dei permessi per aggiornamento**

- 1) limitare a 2 docenti per plesso la contemporanea assenza
- 2) dare la precedenza a chi può essere sostituito senza oneri per lo stato o, secondariamente, con ore retribuite al personale interno
- 3) congruenza del corso con l'ambito di insegnamento
- 4) necessità di aggiornamento emerse dal CD in ordine alla tematica
- 5) minor numero di permessi per aggiornamento richiesti per l'anno
- 6) a parità di condizioni sorteggio

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

### **Capo I – Norme generali**

#### **Art.1 – Atti preliminari**

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

- Il Direttore Sga formula una proposta di piano annuale delle attività
- Il Dirigente Scolastico e il Direttore Sga consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro
- Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità

### **Capo II – Organizzazione del lavoro**

#### **Art.2 – Assegnazione ai plessi**

1-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

2-Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti

3-Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna:

- assegnazione di un'unica sede di servizio del personale utilizzato su due o più sedi
- assegnazione ad altra sede del personale già in servizio
- assegnazione alle sedi del personale entrato in organico a tempo indeterminato con decorrenza 1 Settembre
- assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato

4-Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria

5-In tutte le fasi, valgono le precedenza ex legge 104/92

6-Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre, motivandola, una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale.

7- Il personale già in servizio in una sede, può, in presenza di disponibilità di posti, chiedere per iscritto, entro giugno, il cambio di sede, sul quale deciderà il DS, sentito il DSGA.

#### **Art.3 – Settori di lavoro**

1-I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica considerando le eventuali parziali riduzioni a carico di alcune unità di personale.

2-L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico, salvo diverso accordo tra il personale

3-Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.

#### **Art.4 – Definizione dei settori di lavoro**

Vedasi piano di lavoro

## Capo III – Orario di lavoro

### Art.5 – Orario normale

1-L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico

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

3-L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche, e di tutte le riunioni degli OO.CC.

### Art.6– Definizione dei turni ed orari

Il personale collaboratore scolastico della scuola primaria fruisce della riduzione a 35 ore per apertura dei plessi per più di 10 ore giornalieri per almeno 3 giorni alla settimana. Il personale di segreteria e i collaboratori scolastici della scuola secondaria di primo grado, invece, effettuano l'orario di 36 ore settimanali.

La chiusura prefestiva verrà attuata nei giorni indicati nel piano di lavoro

#### Pausa

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore giornaliere continuative il personale potrà usufruire, a richiesta, di una pausa per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere prevista obbligatoriamente qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

#### Ritardi

1. Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.
2. Se il ritardo è inferiore a 30 minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita.
3. Se il ritardo è superiore a 30 minuti sarà recuperato possibilmente entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio o entro la fine dell'anno scolastico.

#### Permessi orari

I permessi orari saranno recuperati:

- su richiesta della scuola, con rientri in sostituzione dei colleghi assenti, per la pulizia e/o la vigilanza.
- in diminuzione del monte ore di straordinario effettuate.

#### Rilevazione e accertamento orario di lavoro

1. La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con firma registrando l'orario effettivo di inizio e di termine della prestazione lavorativa.  
Verrà effettuato il controllo automatizzato, dopo il ripristino del cartellino elettronico. Al riguardo seguiranno apposite istruzioni.
2. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal D.S.G.A. o da un suo delegato

#### Informazione

1. Il riepilogo dei crediti e debiti orari di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore straordinarie da recuperare dovrà essere consegnato al D.S.G.A. mensilmente per la verifica, a cura di ogni singolo dipendente

### Art.7 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario) Vedi anche art.19 della contrattazione

1-Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili

2-Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

- della specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
- della disponibilità espressa dal personale
- turni assegnati

- recuperi da effettuare

## **ART. 8 Criteri per la fruizione dei permessi per aggiornamento**

Sarà consentita la partecipazione del personale a corsi di aggiornamento nell'ambito dell'orario di servizio fino a 20 ore, l'eventuale parte eccedente potrà essere recuperata o se possibile compensata.

I corsi dovranno essere specifici per la qualifica e organizzati da CSA o Scuole o Enti accreditati

Sarà consentita la partecipazione del personale secondo i seguenti criteri:

1. Personale di nuova immissione in ruolo
2. Personale di ruolo addetto alla sicurezza e/o pronto soccorso
3. Tutto il personale di ruolo a rotazione
4. Personale supplente annuale.

Qualora vengano presentate richieste di permesso per la stessa giornata in numero tali da non garantire i contingenti minimi indispensabili di personale in servizio saranno utilizzati i seguenti criteri:

- a) Precedenza per chi deve completare un percorso già avviato;
- b) Partecipazione a corsi correlati a progetti previsti dal POF o progetti territoriali;
- c) Partecipazione a corsi con ricaduta sulla funzionalità del servizio.

## **Art 9 FRUIZIONE FERIE**

1. Entro il 15 aprile il Direttore S.G.A. predispone il piano ferie dell'anno scolastico
2. Il piano delle ferie e festività sopresse sarà predisposto tenendo in considerazione quanto segue:
  - a) Dal secondo lunedì di luglio fino alla fine di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito come segue:

**Luglio** n. 2 assistenti amministrativi, almeno n. 4 collaboratori scolastici di cui 2 alla sede della scuola elementare;

**Agosto** n. 2 assistenti amministrativi, n. 2 collaboratori scolastici che presteranno servizio presso la sede principale

Onde evitare che tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, si chiarisce che per la prima quindicina di agosto si turnerà partendo dall'ordine alfabetico, la stessa cosa avverrà per i secondi quindici di agosto e di luglio se non ci sarà copertura presso la sede.
  - b) E' richiesto il rientro in servizio, almeno il giorno precedente la presenza dei docenti (31 agosto), ad eccezione del personale che ha effettuato il I° turno in agosto.
  - c) Il personale, distinto per categoria, dovrà usufruire relativamente all'anno di competenza, entro il mese di agosto, rispettivamente di:
    - collaboratore scolastico usufruirà di almeno gg. 21 di ferie ( festività comprese) residui gg 10
    - assistenti amm.vo e D.S.G.A. usufruirà di almeno gg. 21 di ferie (festività comprese) residui gg. 10salvo particolari esigenze di servizio.
3. A seguito nuove disposizioni ( vedi art. 5 c.8 D.L.n. 95 del 6 luglio 2012 e art. 1 c. 54,55,56 Legge n. 228 del 24.dicembre 2012) tutto il personale con incarico annuale dovrà usufruire obbligatoriamente delle ferie durante tutti i periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo eventuali esigenze dell'amministrazione.