



INFORMATIVA - A.S. 2014/2015

**alla parte sindacale in merito alle materie già previste dal CCNL 2006/2009
art.6 lettere h) i) m)**

- ❖ **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;**
- ❖ **criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente 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;**
- ❖ **criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA;**

PERSONALE DOCENTE:

Punto 1 – Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa si definiscono i criteri generali per l'Utilizzazione del personale:

1. *disponibilità accertata a svolgere l'incarico (attività individuale o attività come progetto)*

la disponibilità può essere espressa direttamente al Dirigente scolastico ovvero in Collegio dei Docenti ovvero al Docente eventualmente Referente dell'attività;

2. *precedenti attività o incarichi svolti*

l'attività o incarico deve essere stata svolta con parere positivo sui risultati raggiunti, da parte del Dirigente scolastico ovvero dell'organo collegiale eventualmente previsto esplicitamente nel provvedimento di assegnazione dell'attività o dell'incarico;

3. *attività di formazione e aggiornamento svolte pertinenti con l'attività o l'incarico da assegnare*

il Collegio dei Docenti o il Consiglio di classe o il Dirigente scolastico che propone l'attività, la mansione o l'incarico stabilirà la pertinenza dell'attività di formazione e aggiornamento con l'attività o l'incarico da assegnare;

4. *continuità nell'attività o nell'incarico da assegnare;*
5. *impegno dichiarato di permanere nella scuola per un certo numero di anni, limitatamente ai progetti di durata pluriennale;*
6. *anzianità;*



Punto 2 – Criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti alle classi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica.

Per quanto attiene l'assegnazione alle classi, si fa riferimento ai criteri del Consiglio di Istituto e alle proposte del Collegio Docenti e dei Dipartimenti.

Punto 3 – Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale docente consta di 25h sett. per la scuola dell'Infanzia, 24h sett.li per la scuola Primaria e 18 h sett. per la scuola secondaria di I° articolate, di norma, in non meno di cinque giorni.

I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati dal C.I. sulla base della delibera approvata dal Collegio Docenti.

| <i>Scuola</i> | <i>Orario delle lezioni</i> |
|--|---|
| Scuole Infanzia di Traona e di Mantello | - da lunedì 08/09/2014 a venerdì 19/09/2014: dalle ore 8.00 alle ore 14:00 - da lunedì 22/09/2014 a martedì 30/06/2015: dalle ore 8.00 alle ore 16:30 - uscita intermedia: 13:30 / 14:00 - uscita 16:00 / 16:30 |
| Scuola Primaria di Mantello | - orario antimeridiano per le classi 1 ^A -2 ^A -3 ^A -4 ^A -5 ^A : da lunedì a sabato dalle ore 8:10 alle ore 12:40 |
| Scuola Primaria di Mello | - orario antimeridiano per le classi 1 ^A -2 ^A / 3 ^A 4 ^A - 5 ^A : da lunedì a sabato dalle ore 8:30 alle ore 12:40 - orario pomeridiano per tutte le classi: martedì dalle 14:00 alle 16:00 |
| Scuola Primaria di Traona 1. classi a tempo normale (27 ore settimanali) classi 1 ^A -2 ^A B | - orario antimeridiano per la classi 1 ^A B-2 ^A B da lunedì a sabato dalle ore 8:05 alle ore 12:35 |
| 2. classi a tempo pieno (40 ore settimanali) classi 1 ^A A- 2 ^A A ⁻ 3 ^A -4 ^A -5 | - lunedì / martedì / giovedì / venerdì: dalle ore 8:05 alle ore 16.30 - mercoledì: dalle ore 8:05 alle ore 14:25 |
| Scuola Secondaria I Grado di Traona 1. classi a tempo normale da lunedì a sabato dalle ore 7:45 alle ore 12:45 | |

I docenti devono essere presenti in classe cinque minuti prima dell'inizio del servizio.

Punto 4 – Gestione delle supplenze

Il personale deve comunicare eventuali assenze tempestivamente, e comunque entro l'inizio dell'orario delle lezioni del giorno in cui l'assenza si verifica all'Ufficio di Segreteria che si attiverà per la relativa sostituzione.

Tutti gli altri permessi regolamentati dal contratto, devono essere richiesti alla Direzione.



Per eventuale eccezionale ritardo il personale deve tempestivamente informare l'Ufficio di Segreteria per garantire la sorveglianza degli alunni. Qualsiasi ritardo va comunque recuperato.

La sostituzione del personale assente avviene nel rispetto della normativa vigente.

Qualora la sostituzione sia disposta con personale all'interno dell'istituzione scolastica, si terrà conto dei seguenti criteri generali:

- assegnazione a docenti che debbano recuperare ore non effettuate oppure ore di permesso;
- assegnazione a docenti in compresenza/contemporaneità;
- docenti titolari dell'attività alternativa;
- assegnazione a docenti con ore a disposizione;
- utilizzo di insegnanti di sostegno (solamente per la loro classe);
- assegnazione a docenti che abbiano segnalato la disponibilità (*);
- unione delle classi, laddove possibile;
- suddivisione della classe su classi viciniore;
- in caso di mancanza di docenti disponibili si procederà a nomina d'ufficio con ordine di servizio.

(*) Al docente, per lo svolgimento di detta attività verrà corrisposto l'importo orario pari a 1/65 della misura iniziale dello stipendio tabellare previsto per la qualifica di appartenenza; è data facoltà al docente di recuperare l'ora di supplenza assegnata, in alternativa al pagamento, previo accordo con l'ufficio di presidenza e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Punto 5 – Criteri di utilizzazione delle ore di insegnamento in mancanza della classe per iniziative o attività deliberate

Per le iniziative e le attività deliberate dagli organi collegiali preposti nelle quali gli alunni di una o più classi risultino assenti, le ore di insegnamento previste dall'orario delle lezioni verranno utilizzate secondo i seguenti criteri:

- a) attività di supplenza (sostituzione docenti assenti);
- b) adattamento dell'orario, da concordare tra le parti, con restituzione della prima e ultima ora se non utilizzata in supplenza.

Punto 6 - Permessi

I permessi retribuiti possono essere richiesti con preavviso di almeno quattro giorni al Dirigente scolastico, salvo casi urgenti, secondo le modalità di cui all'art. 15 del CCNL 2006/2009. L'assenza deve essere preventivamente autorizzata dal DS.

Punto 7 – Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto

Per tutte le attività retribuite con il Fondo di Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui la norma



contrattuale preveda procedure diverse oppure tali attività rientrino tra quelle richiamate al punto 1 della presente informativa.

La designazione avviene previa dichiarazione del possesso delle competenze richieste.

L'atto di nomina deve contenere i compiti da svolgere, le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.

PERSONALE ATA:

Punto 8 – Orario di lavoro

L'orario di lavoro è, di norma, di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni, avendo cura di garantire l'apertura e la chiusura della scuola e si articolerà sulla base dell'orario di funzionamento dei singoli plessi e per lo svolgimento di tutte le altre attività previste dal piano annuale delle attività e contenute nel POF, anche in orari pomeridiani.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore comprensivo del lavoro straordinario.

Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Qualora per la tipologia professionale e per le esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Nell'organizzazione dei turni degli orari, si terrà conto anche delle eventuali richieste del personale debitamente motivate, anche per orario flessibile, salvaguardando prioritariamente la funzionalità del servizio e anche le ricadute in termini di aggravio di lavoro per i colleghi.

L'orario di servizio si attua dall'inizio delle lezioni con i rientri pomeridiani fino al termine delle attività didattiche.

Su richiesta degli interessati motivata da esigenze personali e/o famigliari è possibile lo scambio del turno di lavoro previa compilazione della modulistica all'uopo predisposta.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri, assegnati a ciascun dipendente, non sono modificabili se non per gravi e comprovati motivi.

Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio lavoro in 36 ore settimanali secondo i criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto .

Nell'istituto, oltre al normale orario di sei ore continuative , sono adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro: orario di lavoro flessibile, turnazione secondo le esigenze e gli obiettivi definiti dalla scuola.



Punto 9 – Rilevazione orario di lavoro

L'orario di lavoro è rilevato tramite firma su fogli di presenza.

Punto 10– Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

Per quanto riguarda l'anno scolastico 2014/2015 per i plessi di SI di Traona e Mantello, SP di Traona e SSI di Traona ricorrono i presupposti per l'applicazione dell'art. 55 CCNL 2006/2009 per quanto attiene a "scuole strutturate con'orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana". Fermo restando che la riduzione a 35 ore settimanali è effettiva dall'inizio delle lezioni pomeridiane e fino al termine dell'attività didattica, escluso i periodi di sospensione dell'attività stessa, sarà definito a livello di istituto scolastico il numero e la tipologia di personale che potrà usufruire della predetta riduzione.

Punto 11 – Sostituzione dei colleghi assenti

Il personale non docente, assente per brevi periodi, sarà sostituito con i seguenti criteri:

- Collaboratori Scolastici: valutate le esigenze di servizio, sostituzione prioritariamente con personale dello stesso plesso e in subordine con personale dichiaratamente disponibile di altri plessi ed eventualmente con lavoro straordinario autorizzato dal DSGA;
- Assistenti Amministrativi, con aumento del carico di lavoro per le pratiche urgenti ed eventualmente con lavoro straordinario autorizzato dal DSGA;

Le sostituzioni per ferie, recupero di ore o permessi brevi non comportano alcun compenso aggiuntivo.

Punto 12 – Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. è possibile la chiusura della scuola. La chiusura è disposta quando è richiesta dai 2/3 del personale in servizio nelle giornate proposte. Tali giornate potranno essere recuperate:

- 1) a compensazione di lavoro straordinario prestato;
- 2) con giorni di ferie o festività soppresse;
- 3) con rientri pomeridiani durante i periodi di attività didattica secondo le esigenze di servizio.

Le giornate di chiusura sono deliberate in sede di Consiglio d'Istituto, previo sondaggio presso tutto il personale e inserite nel piano delle attività.

Punto 13 - Piano delle attività



All'inizio dell'anno scolastico il D.S.G.A formula il piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti e dispone l'organizzazione con un piano di lavoro.

IL D.S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei seguenti criteri:

- 1) distribuzione equa del carico di lavoro;
- 2) funzionalità rispetto alle esigenze di servizio della scuola;
- 3) flessibilità;
- 4) problematiche relative alla collaborazione ed ai rapporti con l'utenza;
- 5) attitudini personali se compatibili con il servizio da espletare.

Punto 14 – Modalità di fruizione delle ferie e festività soppresse

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del D.S.G.A., o direttamente da quest'ultimo su delega del D.S.

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico o entro il termine del contratto di lavoro e possono essere rinviate solo per esigenze improrogabili di servizio.

La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno cinque giorni prima compatibilmente con le esigenze di servizio e per non più di una unità per profilo.

Per l'espletamento degli esami di Stato conclusivi del primo ciclo di istruzione, sarà garantita la presenza di assistenti amministrativi con competenze professionali specifiche.

Durante le vacanze di Natale, Pasqua e mesi di luglio ed agosto devono essere presenti almeno due unità di personale collaboratore scolastico e due addetti ai servizi di segreteria presso la sede di direzione.

La richiesta di ferie dovrà essere presentata entro il 15 maggio di ogni anno; sarà cura del Dirigente Scolastico e del DSGA predisporre entro il 31 maggio il piano per la fruizione delle stesse.

In presenza di inderogabili necessità sopravvenute e in accordo con il personale interessato il piano delle ferie potrà essere rivisto.

Punto 15 - Permessi

I permessi retribuiti possono essere richiesti con preavviso di almeno quattro giorni al Dirigente scolastico, salvo casi urgenti, secondo le modalità di cui all'art. 15 del CCNL 2006/2009,

Punto 16 – Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto

Le attività aggiuntive sono quelle previste dall'art. 88 del CCNL 2006/2009 e saranno definite in apposito accordo.



L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- 1) competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
- 2) disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;
- 3) equità nella ripartizione delle attività individuate.

Relativamente al personale in servizio a tempo parziale, i compensi stabiliti in misura fissa dovranno essere rapportati, tenuto conto degli obiettivi che si intende raggiungere, all'orario di lavoro prestato.

Punto 17 – Criteri e modalità per l'individuazione del personale da utilizzare per gli incarichi Specifici

I compiti del personale ATA come previsto dall'art. 47 del CCNL 2006/2009 sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previsti dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolari responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Al personale beneficiario delle posizioni economiche previste dall'art. 50 del CCNL 2006/2009, non potranno essere attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL stesso.

Nell'attribuzione degli Incarichi Specifici verranno applicati gli stessi criteri individuati al punto 16 della presente informativa.

Punto 18 - Criteri riguardanti l'assegnazione del personale ATA ai plessi dipendenti.

Il personale viene assegnato, per il conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio sulla base dei seguenti criteri:

- a) continuità previa valutazione dell'efficacia;
- b) richiesta del personale;
- c) ricorso alla graduatoria interna.

Sondrio, 23/09/2014

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giovanna Bruno

Firma autografa sostituita a mezzo
stampa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3
comma 2 D.lgs n. 39/93