



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ANDORA / LAIGUEGLIA

Via Piana del Merula, 3/1 - 17051 ANDORA (SV) - Tel / Fax 0182 87361-87081 - C. F. 9 0 0 5 1 5 7 0 0 9 2

E-MAIL : svic80500t@istruzione.it

Andora, 14 settembre 2020

INFORMATIVA AL PERSONALE E ALLE PARTI SINDACALI

AI SENSI DEL D.Lgs. 150/09 COME MODIFICATO DAL D.Lgs 141/11 E DALLE LEGGI
135/2012, 107/2015, D. lgs. 75/2017:

Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

1. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale dell'Istituto. In esso si esplicitano la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa della scuola.
2. Parte integrante del piano triennale dell'offerta formativa sono le attività e i progetti, deliberati in seno agli organi collegiali competenti, che possono svolgersi anche in orario aggiuntivo rispetto al normale orario di servizio.
3. Il Dirigente scolastico promuove tali attività e progetti, tenendo conto delle esigenze educative degli alunni, dei bisogni formativi emersi, della richiesta delle famiglie e le assegna ai docenti sulla base delle competenze professionali specifiche, sulle esperienze pregresse, sulla disponibilità all'attuazione, compatibilmente con la necessaria copertura finanziaria.

Orario di lavoro del personale docente

1. L'orario di lavoro del personale docente si realizza nel rispetto dell'art. 28 e seguenti del CCNL 2006/09 e si regola lungo l'orario di apertura delle singole scuole, attuando lo svolgimento delle attività didattiche nel modo più adeguato ai ritmi di apprendimento degli alunni.

2. Viene garantita un'equa distribuzione dell'orario di servizio nella fascia antimeridiana e pomeridiana; la durata massima dell'orario di lavoro è fissata in ore 7 di effettiva docenza non continuative, mentre l'impegno orario giornaliero non può comunque eccedere le ore totali.

3. La partecipazione alle attività previste e alle riunioni degli Organi Collegiali avviene secondo il piano annuale predisposto dal Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali deliberati dal Collegio dei Docenti; la partecipazione a riunioni eccedenti il limite di cui all'art. 28 del CCNL 2006/09 e seguenti, costituisce prestazione di attività aggiuntiva, legittimamente retribuibile, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

4. La diversa definizione dell'unità didattica rispetto all'unità oraria, comporta il corrispettivo recupero orario per i docenti coinvolti.

5. La sostituzione dei colleghi assenti viene effettuata nel rispetto delle norme contrattuali vigenti in materia, tenendo in considerazione, di norma, i criteri definiti in merito dal Collegio dei Docenti.

Assegnazione del personale docente ai plessi.

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

2. L'assegnazione può essere disposta su un singolo plesso o, secondo necessità, su più plessi

3. La procedura di assegnazione comporta le seguenti operazioni:

- determinazione da parte del Dirigente scolastico, sulla base delle risorse assegnate, del piano triennale dell'offerta formativa e dei bisogni effettivi relativi ai diversi plessi.
- emanazione, da parte del Dirigente scolastico, di proprio atto, talvolta provvisorio, di assegnazione dei docenti in relazione ai criteri sottostanti.

CRITERI

L'assegnazione dei docenti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria rispetto ai plessi, alle sezioni e alle classi avrà luogo con i seguenti criteri graduati e in ordine di priorità:

1. facoltà discrezionale del DS rispetto alle notizie apprese comprensive di quelle contenute nel fascicolo personale;
2. efficacia ed efficienza rispetto al PTOF;
3. valorizzazione delle competenze professionali dei docenti in relazione all'attuazione del PTOF;
4. rispetto del principio della continuità didattica;
5. considerazione delle opzioni e delle esigenze espresse dai singoli docenti.

Criteri generali di assegnazione del personale Collaboratore Scolastico ai plessi e alle sezioni staccate e ritorni pomeridiani.

1. Il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, assegna i collaboratori scolastici ai plessi e alle sezioni staccate tenendo conto delle esigenze di ogni singola scuola e dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane assegnate, al fine di un'efficace realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa e dell'efficienza del servizio.

2. I collaboratori scolastici sono assegnati ai plessi e alle sezioni staccate dal Dirigente scolastico, innanzitutto provando a verificare la disponibilità dei singoli lavoratori, se espresse volontariamente, qualora ciò non sia oggettivamente possibile il suddetto personale è assegnato dal

Dirigente scolastico ai plessi, nella considerazione dei seguenti criteri graduati e in ordine di priorità:

1. facoltà discrezionale del DS rispetto alle notizie apprese comprensive del fascicolo personale;
2. efficacia ed efficienza rispetto al PTOF;
3. disponibilità a svolgere gli incarichi specifici da attivarsi nelle sedi in argomento;
4. mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente;
5. maggiore anzianità di servizio.

3. Per il numero di unità da destinare ai vari plessi il Dirigente scolastico tiene conto delle esigenze di funzionamento delle diverse scuole nel rispetto degli obblighi di servizio all'utenza.

Organizzazione e orario di lavoro del personale ATA

1. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve, comunque, essere prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

2. L'orario di lavoro del personale A.T.A., anche nel caso di orario programmato su più settimane comportante maggiori prestazioni lavorative nei periodi di attività didattica e recuperi nei giorni di chiusura e nei periodi di sospensione dell'attività didattica, non può superare le 9 ore giornaliere, le 42 ore settimanali e le 162 ore mensili. Ai predetti limiti si può derogare solo in casi eccezionali, non programmabili e indifferibili e, comunque, solo in presenza della disponibilità del personale coinvolto.

3. I supplenti temporanei sono tenuti, di norma, a prestare l'orario di servizio del titolare assente. A richiesta del lavoratore supplente è possibile autorizzare un orario diverso a condizione che detta modifica sia compatibile con le esigenze di servizio e non comporti mutamenti nell'orario di lavoro del restante personale.

4. Salvo casi eccezionali, oggettivamente non programmabili, il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è esentato dal prolungamento del proprio orario di lavoro ordinario. Il personale in oggetto può effettuare prolungamenti del proprio orario di lavoro ordinario solo per il recupero di permessi orari, ritardi e chiusure prefestive.

Orario di lavoro del personale A.T.A.- profilo Assistente Amministrativo

1. Le modalità di articolazione dell'orario di lavoro del personale sono formulate tenendo conto:
 - a) degli orari di funzionamento dei plessi (come da delibera del Consiglio d'Istituto) e delle esigenze connesse allo svolgimento delle attività didattiche e di attuazione del P.O.F.
 - b) degli orari di funzionamento degli uffici di segreteria, di norma, (dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 17.00)
 - c) degli orari di ricevimento del pubblico.
2. In considerazione dei criteri sopraesposti, si adottano modalità di prestazione dell'orario di servizio articolato su cinque giorni settimanali.
Durante il periodo estivo si effettua il solo orario antimeridiano.
3. Per quanto riguarda l'accesso agli uffici del personale docente e ATA interno alla scuola, ai fini dell'ottimizzazione dei tempi e dell'organizzazione del lavoro di Segreteria, viene disposta

l'osservanza degli orari di ricevimento del pubblico con maggiore flessibilità per le seguenti tipologie di personale:

- Docenti collaboratori con incarichi organizzativi e/o didattici
- Per le situazioni di emergenza

Orario di lavoro del personale A.T.A. - profilo Collaboratore Scolastico

1. Le modalità di articolazione dell'orario di lavoro sono formulate tenendo conto di:

- a) Funzionalità all'orario di servizio e di apertura dei plessi all'utenza
- b) Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane
- c) Miglioramento della qualità delle prestazioni
- d) Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza

2. In considerazione dei criteri sopraesposti, si adottano modalità di prestazione dell'orario di servizio articolato su cinque giorni settimanali per i collaboratori scolastici in servizio su tutti i plessi.

3. L'eventuale prestazione di orario aggiuntivo settimanale e il conseguente recupero di tale orario aggiuntivo nei giorni di chiusura della scuola, di sospensione dell'attività didattica e di minor intensità lavorativa, risponde, di norma, a specifiche esigenze organizzative individuate per ogni plesso relative a:

- orari apertura e chiusura scuola;
- sorveglianza all'ingresso;
- sorveglianza durante l'attività scolastica;
- accompagnamento degli alunni in palestra;
- attività di pre-scuola e post-scuola;
- plessi strutturati su più piani;
- tempo necessario ad eseguire le pulizie delle aule, dei laboratori e aule ad uso attività programmate nel P.T.O.F. prima dell'inizio e al termine dell'attività didattica;
- presenza di alunni portatori di handicap
- presenze dei collaboratori scolastici in particolari momenti dell'attività didattica al fine dell'ottimizzazione del servizio.

In ogni caso le ore eccedenti saranno conteggiate solo se effettivamente prestate.

Ripartizione carichi di lavoro e distribuzione compiti in base al profilo di collaboratore scolastico (Tabella A allegata C.C.N.L. /03)

1. SERVIZI GENERALI:

- compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- compiti di accoglienza del pubblico;
- compiti di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- compiti di vigilanza sugli alunni;
- compiti di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- compiti di collaborazione con i docenti;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 (compiti del personale ATA e incarichi specifici - Tabella A allegata- CCNL Novembre 2007).

Tali servizi devono essere svolti indistintamente da tutti i Collaboratori Scolastici .

Orario settimanale a 36 ore

1. L'Istituto non è strutturato con un orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni alla settimana.
2. Pertanto, nel periodo di effettuazione dell'attività didattica, tutto il Personale A.T.A. ha diritto ad effettuare n. 36 ore settimanali ad esclusione del personale A.T.A. con contratto a part time.

Criteri di fruizione delle ferie

1. Tutto il personale della scuola ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito secondo le modalità e le indicazioni contenute negli artt. 13 e successivi del CCNL 2006/2009. In particolare:
 - per i docenti la fruizione delle ferie durante il periodo delle lezioni, nei limiti contrattuali stabiliti, è concessa dal Dirigente Scolastico previa valutazione delle oggettive possibilità di sostituzione interna con altro personale docente, senza onere per l'Amministrazione, alla condizione che l'impianto progettuale del Piano Triennale dell'Offerta Formativa sia, comunque, tutelato e garantito. Le domande di ferie, permessi orari, assenze da riunioni collegiali già calendarizzate devono essere fatte, di norma, con un anticipo di almeno 5 giorni dal momento della eventuale fruizione.
 - Per il personale ATA:
 - Nel corso dell'anno scolastico le richieste di ferie, permessi, permessi orari, recuperi compensativi, ecc. sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, al fine di garantire le specifiche esigenze di servizio, e devono essere presentate, di norma, con un anticipo di almeno 5 giorni dal momento della eventuale fruizione
 - il piano ferie estive deve essere predisposto dal DSGA entro il 31 maggio di ogni anno in maniera tale che il servizio sia comunque garantito. In particolare deve essere assicurata la presenza di almeno una unità in servizio presso gli uffici di Segreteria e Presidenza ed un collaboratore scolastico.
1. Ai sensi dell'art. 16 del C.C.N.L. 29/11/2007 e successivi, il Personale a tempo indeterminato e determinato può chiedere brevi permessi che non eccedano la metà dell'orario giornaliero di servizio e, complessivamente, le 36 ore annue (ridotte proporzionalmente per il personale part-time). Tali permessi dovranno essere recuperati entro i successivi 2 mesi, in relazione alle esigenze di servizio, valutate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Chiusure prefestive

1. Nei periodi dell'anno scolastico in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del P.T.O.F. e della Carta dei Servizi, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica, purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'Istituto e/o dal Collegio Docenti. Inoltre, considerato che nella settimana di Ferragosto gran parte del personale tradizionalmente richiede di fruire di ferie, considerato che in tale periodo la chiusura di gran parte degli uffici costringe a rinviare adempimenti e scadenze alla settimana successiva, considerata l'opportunità di disporre del personale in servizio nei momenti di maggior attività lavorativa, si dispone, con provvedimento del Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e sempre in assenza di attività programmate dal Consiglio d'Istituto e/o dal Collegio Docenti, nonché di urgenze imprevedibili, la chiusura dell'Istituto anche nelle giornate di agosto che saranno deliberate dal Consiglio di Istituto.

2. Il provvedimento del Dirigente di cui al precedente comma è pubblicato all'Albo della Scuola nonché comunicato alla Direzione Scolastica Regionale, al Centro Servizi Amministrativi competente e agli Enti Locali interessati entro e non oltre cinque giorni dalla sua ufficializzazione.
3. Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento di cui ai precedenti commi 2 e 3, tenuto conto delle esigenze di servizio indicate dal Direttore dei Servizi Generali, è in ogni caso predisposto e formalizzato un piano di recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati, avente l'obiettivo di azzerare i debiti orari dei Dipendenti comunque entro la fine dell'anno scolastico di riferimento, ed ovviamente finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico.
4. Ad esclusiva richiesta del Personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o crediti orari accumulati a seguito di svolgimento di attività aggiuntive autorizzate.
5. Qualora, per intervenuti motivi, il Dirigente Scolastico ritenga esistente una causa ostativa alla chiusura della Scuola in occasione di determinati giorni prefestivi, sentito il Direttore dei Servizi Generali, deve emanare e pubblicare all'Albo Ufficiale un apposito provvedimento, nelle cui premesse devono essere esposti chiaramente e per esteso i motivi che oggettivamente impediscono la chiusura dell'istituzione scolastica.

Modalità per la fruizione di permessi per aggiornamento

1. Nell'ambito di quanto stabilito in materia dal C.C.N.L. Scuola 29/11/2007, la domanda scritta di permesso per la partecipazione ad attività di formazione va indirizzata al Dirigente Scolastico almeno sette giorni lavorativi prima della sua fruizione. L'eventuale rifiuto dovrà essere motivato per esteso per iscritto dal Dirigente entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta. In caso contrario, la richiesta in oggetto s'intende accolta.
2. Le attività di formazione per le quali si applica il presente punto sono:
 - a. Iniziative inerenti il P.T.O.F. progettate dal Collegio Docenti, eventualmente in rete con altre istituzioni scolastiche;
 - b. Iniziative promosse dall'Amministrazione Scolastica Provinciale e/o Regionale;
 - c. Iniziative inerenti il P.T.O.F. promosse da Università e/o I.R.R.E.;
 - d. Iniziative proposte da soggetti esterni formalmente qualificati e/o accreditati dal Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca.
3. Nella stessa giornata potranno usufruire di permessi per aggiornamento un numero di Docenti compatibile con le esigenze di servizio, con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi. Nel caso di un numero di richieste maggiore rispetto a quelle accordabili, il Dirigente Scolastico autorizzerà gli Insegnanti applicando i sotto indicati ordini di priorità:
 - a. numero di giorni di permesso già fruiti, avendo come obiettivo quello di garantire parità di fruizione del diritto alla formazione;
 - b. graduazione degli Enti proponenti la formazione secondo l'ordine indicato nel precedente comma 2;
 - c. maggiore attinenza oggettiva delle proposte di formazione rispetto al P.T.O.F..
4. In ogni caso, ai Docenti che vengono esclusi dalla fruizione di un permesso per formazione verrà garantita la priorità in caso di future successive richieste.

Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale.

Sono fornite nell'ipotesi di contratto integrativo d'istituto.

Criteri di attuazione dei progetti nazionali, PON, europei e territoriali

Nel caso di progetti non finanziati da fondi FIS saranno seguite le normative nazionali vigenti. I compensi assegnati saranno quelli stabiliti dal C.C.N.L. o previsti da norma specifica.

Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, PON, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni.

Il personale utilizzato 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 sarà individuato alla luce dell'efficacia e dell'efficienza in rapporto al PTOF, delle competenze acquisite e della disponibilità per lo svolgimento dell'incarico

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Silvio PERI

la firma deve intendersi autografa e sostituita
da indicazione a mezzo stampa ai sensi

art. 3 comma 2 del D.Lgs. 39/93.