



Centro
Territoriale
per l'Inclusione

I.I.S. "E. FERRARI"
BATTIPAGLIA (SA)



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "E.FERRARI"

Istituto Professionale per i servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera cod. mecc. SARH02901B

Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato cod. mecc. SARI02901V

Istituto Tecnico settore tecnologico - Agraria, Agroalimentare e Agroindustria cod. mecc. SATF02901Q

Via Rosa Jemma,301- 84091 BATTIPAGLIA - tel. 0828370560 - fax 0828370651 - C.F.: 91008360652 - Codice Mecc. SAIS029007

Internet: www.iisferrariibattipaglia.it -post.cert. SAIS029007@pec.istruzione.it - C.U.U. UFR6ED

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "ENZO FERRARI"-BATTIPAGLIA
Prot. 0008917 del 07/09/2018
02-09 (Uscita)

Alla RSU di Istituto – Sede
Alle OO.SS. Territoriali – Loro sedi
Ai terminali associativi d'istituto – Sede

INFORMAZIONE PREVENTIVA ART. 5 CCNL 2016-2018

Nel rispetto delle norme vigenti (D.Lgs. 165/01, come modificato dal D.Lgs. 150/09 e dal D.Lgs. 141/2011) e del CCNL 2016-2018, le relazioni sindacali si svolgono sulle seguenti materie:

Art. 22 CCNL 2016/18	MATERIE	INFORMATI VA PREVENTIV A	CONTRATTA ZIONE INTEGRATIV A	CONFRO NTO
Comma 9 b1)	proposta di formazione delle classi e degli organici	X		
Comma 9 b2)	criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei	X		
Comma 8 b1)	articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto			X
Comma 8 b2)	i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA			X
Comma 8 b3)	criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento			X
Comma 8 b4)	promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro- correlato e di fenomeni di burn-out.			X
Comma 4 c1)	attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro		X	
Comma 4 c2)	criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto		X	
Comma 4 c3)	criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale		X	
Comma 4 c4)	criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al		X	

	personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015			
Comma 4 c5)	criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990		X	
Comma 4 c6)	criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare		X	
Comma 4 c7)	criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti		X	
Comma 4 c8)	criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)		X	
Comma 4 c9)	effetti sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica		X	

In data odierna il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione preventiva sulle seguenti materie:

- Proposta di formazione delle classi e degli organici;
- Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed Europei ;
- Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto ;
- Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavorativo correlato e di fenomeni di burn-out

PROPOSTA DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DEGLI ORGANICI

Per l'anno scolastico 2018/19 l'IIS "E. Ferrari" presenta in organico di fatto 63 classi (45 settore IPSEOA e 18 settore IPSIA) così distribuite:

IPSEOA SEDE CENTRALE

Classi Prime: N 4
 Classi Seconde: N 4
 Classi Terze :N 8 come di seguito articolate:
 Eno: N. 3
 Sala: N. 3
 Acc. Turistica:N.1
 Prod. Dolciaria:N. 1

Classi Quarte: N. 10 come di seguito articolate:
 Eno: N. 4
 Sala:N. 3
 Acc. Turistica:N.2
 Prod. Dolciaria:N. 1
 Classi Quinte N.12 come di seguito articolate:
 Eno: N. 6
 Sala:N. 3
 Acc. Turistica:N.2
 Prod. Dolciaria: N. 1

SEDE SUCCURSALE

Classi prime: N 3
Classi Seconde: N 4
Classi Quarte: N. 2 come di seguito articolate:
Eno: N. 1
Sala: N. 1

IPSIA

SEDE CENTRALE

Classi Prime MAT: N. 2
Classi Prima MI:1
Classi Seconde MAT:N.2
Classi Seconde PIA:N. 2
Classi Terze come di seguito articolate: :
3 App: N. 1
3 MMT:N. 1
3 PTS:N.2
Classi Quarte come di seguito articolate::
4 App: N. 1
4 MMT:N. 1
4 PTS:N.1
Classi Quinte come di seguito articolate::
5 App:N. 1
5 MMT:N. 1
5 PTS:N.2

Gli alunni, allo stato, sono 1273 di cui 927 per il settore IPSEOA (741 preso la sede centrale e 186 presso la sede succursale) e 346 per il Settore IPSIA. Gli alunni diversamente abili sono 75 di cui 13 nella sede di via Adriatico. Il numero potrà subire delle variazioni perché sono continuamente in atto numerose richieste di nulla osta e/o richieste di nuove iscrizioni.

Ai fini della formazione delle classi nelle scuole ed istituti d'istruzione statali d'ogni ordine e grado si richiamano i parametri di riferimento, indicati nel D.P.R. n. 81 del 20 marzo 2009, cui è necessario attenersi.

Le classi iniziali sono costituite con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti. Determinato il numero delle predette classi e sezioni, il Dirigente Scolastico procede all'assegnazione degli alunni alle stesse, nel limite delle risorse assegnate e compatibilmente con la dimensione delle aule che i gruppi di alunni andranno ad occupare secondo i seguenti criteri:

- Omogeneità delle classi ed equa distribuzione dei diversi gruppi di alunni con particolare riguardo alle competenze e al comportamento.
- Fermo quanto stabilito al punto precedente gli studenti devono essere assegnati alle classi assicurando analoga proporzione di:
 1. giudizi di scuola del grado precedente
 2. distribuzione maschi-femmine
 3. alunni H
 4. alunni di lingua madre diversa da quella italiana
 5. alunni ripetenti
 6. alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica
- Presenza di fratelli e/o sorelle nel corso per cui si presenta richiesta e l'essere ripetenti anche per la seconda o terza volta, costituisce criterio preferenziale per la scelta del corso, salvaguardando i criteri 1 e 2 sopra esposti.
- La preferenza espressa dalle famiglie all'atto dell'iscrizione è accettata se compatibile con i criteri sopra esposti.
- Non si garantisce l'inserimento di gruppi di alunni nella stessa classe.
- Le classi devono essere numericamente simili. Lo scarto nel numero complessivo di alunni tra classi non può superare di norma le tre/cinque unità, salva la presenza di alunni H.

I docenti dell'Organico dell'Autonomia sono 178 di cui n. 42 di sostegno.

La dotazione organica del personale docente è stata pubblicata sul sito dell'Ufficio X Ambito territoriale di Salerno e resa nota, previo adattamento alla situazione di fatto, con comunicazione del medesimo ufficio in data 16 luglio 2018.

L'assegnazione dei docenti alle classi è stata effettuata tenendo conto dei criteri individuati dal Collegio Docenti e ratificati dal Consiglio di Istituto, come da art. 3 del Regolamento di Istituto.

Saranno assegnate a personale interno, previa acquisizione della disponibilità, le ore residue risultate in organico al termine di tutte le operazioni di mobilità di competenza dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Il personale ATA è formato da n. 45 unità, così suddivise:

n.01 DSGA a tempo indeterminato;

n. 18 Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato su organico di diritto;

n. 16 Assistenti Tecnici di cui 12 unità a tempo indeterminato su organico di diritto e quattro unità in organico di adeguamento;

n. 10 Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato su organico di diritto.

CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI ED EUROPEI

L' Istituto aderisce alle iniziative aventi finalità pedagogico-educativo-formative coerenti con quanto previsto nel P.T.O.F. Tutti gli incarichi verranno assegnati al personale in relazione alle disponibilità espresse, alle competenze possedute, ai criteri contrattuali e, comunque, in conformità con le specifiche direttive delle istituzioni erogatrici dei finanziamenti, sentito il Collegio dei Docenti. I criteri contrattuali trovano fondamento nella composizione di due principi, competenza professionale e massima partecipazione possibile, che per i docenti verranno applicati secondo la seguente gradualità: a) docenti che hanno espresso la disponibilità; b) docenti in possesso di competenze professionali coerenti con l'ambito dell'intervento formativo.

I progetti saranno attuati se:

- coerenti con le linee d'indirizzo fissate dal Consiglio d'Istituto;
- deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

L'iniziativa di un progetto può partire o dall'interno della scuola o dall'esterno (MIUR, USR, USP, altre II.SS., Enti Locali, associazioni, ecc.). Il Dirigente Scolastico, attraverso un suo delegato, individua i docenti referenti, in base alle loro disponibilità, competenze ed esperienza dichiarata e dimostrate; il progetto, sviluppato, viene sottoposto dal Dirigente:

- all'approvazione del Collegio Docenti (entrando di diritto a far parte del POFT)
- all'approvazione del Consiglio di Istituto per gli aspetti di sua competenza
- all'approvazione (se è il caso) dei Consigli delle Classi interessate

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

Tutte le attività, sia quelle funzionali all'insegnamento individuate nel piano delle attività del personale docente, che quelle aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento deliberate dal Collegio dei Docenti nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi individuati nel POFT.

1 - Assegnazione docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle diverse classi avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle classi tenendo conto di motivate esigenze organizzative e di servizio, di eventuali situazioni di incompatibilità, con prioritari finalità e criterio dell'OTTIMIZZAZIONE DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA e valorizzazione delle competenze dei docenti.

Il Dirigente potrà eventualmente anche tenere conto di

- a) Continuità didattica tra il primo e secondo anno, tra il terzo e il quarto anno e nel quinto anno
- b) Competenze professionali
- c) Orario superiore a 18 ore settimanali (nei soli casi strettamente necessari) con rotazione pluriennale
- d) Passaggio su cattedre libere, in caso di più richieste secondo la seguente modalità:

1. Posizione nella graduatoria di Istituto con esclusione della L. 104/92
2. A parità di posizione, anzianità nella classe di concorso
3. A parità dei punti 1. e 2. anzianità di servizio nell'Istituto (senza il punteggio delle esigenze di famiglia).

2 - Orario di servizio

L'orario di lavoro di ciascun docente è su 5 giorni.

L'orario di servizio di ciascun docente è predisposto cercando di temperare:

- l'utilizzo equilibrato dei laboratori e della palestra;
- la codocenza dei docenti nelle discipline in cui è prevista;
- le esigenze derivanti dalla presenza in Istituto di docenti in servizio su più scuole;
- le esigenze didattiche (equa ripartizione dei carichi orari per le classi).

Per gli insegnanti di sostegno, in particolare, l'orario di servizio è predisposto tenendo conto delle necessità derivanti dal Piano Educativo Individualizzato degli alunni diversamente abili, dell'equilibrata distribuzione della presenza dei docenti medesimi nell'arco della settimana, della necessità che nella scuola sia presente almeno un docente di sostegno per ogni giorno e per ogni ora di attività didattica, ivi comprese la prima e l'ultima ora di lezione.

L'orario di servizio dei docenti di sostegno è affisso all'albo, integrato con l'orario di servizio dei docenti curricolari.

3 - Ritardi e assenze

Il ritardo sull'orario d'ingresso ha carattere di eccezionalità e deve IN OGNI CASO essere preannunciato per le vie brevi (a mezzo telefono entro le ore 8.00 del mattino), al fine di consentire la riorganizzazione del servizio e la vigilanza sugli studenti. Nessun altro ufficio, né i collaboratori scolastici sono autorizzati a raccogliere e riferire le assenze del personale. Anche le assenze vanno comunicate alla segreteria amministrativa con le stesse modalità sopra descritte.

Nel caso in cui il docente sia a conoscenza della sua assenza programmata per il giorno o i giorni seguenti, è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla vicepresidenza e alla Segreteria Amministrativa nelle primissime ore del mattino al fine di provvedere alle dovute sostituzioni e a darne comunicazione agli interessati e agli alunni. Ricordando quanto stabilito da Regolamento di Istituto circa i ritardi degli alunni e quanto evidenziato dalla normativa vigente sulla validità dell'anno scolastico, è inoltre necessario considerare che:

- la finalità educativa della scuola si attua, innanzitutto, mostrando agli alunni esempi concreti di comportamento corretto e coerente;
- non è consentito al docente il recupero della frazione oraria lavorativa non prestata.

Tutto quanto sopra premesso, si informa che **per ritardi superiori a 10 minuti, qualunque sia l'orario di ingresso del docente, il Dirigente Scolastico (o persona da lui delegata) procede alla sostituzione dell'insegnante, che verrà considerato assente per l'intera ora.**

Il docente potrà usufruire dei permessi brevi orari e, una volta esaurito il monte ore disponibile, l'assenza dovrà essere giustificata per iscritto, comprovando debitamente la motivazione del ritardo e fermo restando il recupero dell'ora con modalità da concordare con la vicepresidenza.

In carenza di adeguata giustificazione, l'assenza viene considerata ingiustificata e il Dirigente Scolastico:

- a- dispone la proporzionale decurtazione della retribuzione spettante al docente
- b- avvia il procedimento disciplinare.

4 - Sostituzione docenti assenti

Vengono utilizzati in ordine di priorità:

- a) i docenti che devono restituire ore di permesso breve (entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione);
- b) i docenti in orario che hanno la disponibilità nell'ora in questione;
- c) i docenti in orario che, per motivi diversi, possono trovarsi senza classe;
- d) i docenti in servizio in classi che, per motivi diversi, presentano un numero esiguo di allievi e che quindi accolgono un'altra classe poco numerosa, o parte di una classe numerosa;
- e) l'assegnazione di ore eccedenti (fino a concorrenza di 24 ore settimanali complessive) previo accertamento di disponibilità da parte del docente interessato. Tali ore possono essere retribuite come da norma o, a richiesta del docente, accantonate per l'eventuale fruizione di permessi.

L'incaricato del Dirigente a svolgere il compito di individuazione del docente per la sostituzione, attuerà il principio della rotazione disponendo di un prospetto da tutti visionabile, sul quale verranno annotati i docenti supplenti e le ore di supplenza effettuate. Si precisa che non possono effettuare supplenze i docenti impegnati in attività di docenza in compresenza o i docenti di sostegno se non nella classe dove sono in servizio al momento dell'assenza del collega co-titolare dell'insegnamento.

Per la sostituzione di docenti la cui assenza è nota almeno dal giorno precedente l'assenza medesima, si fa ricorso ad una riorganizzazione dell'orario sia giornaliero che settimanale, avendo cura di comunicare alle famiglie dei minorenni la variazione di orario qualora comporti entrate o uscite fuori orario. In tal caso viene accertato da parte del coordinatore o del docente in servizio il ricevimento della comunicazione da parte dei genitori/tutori. Per i maggiorenni tale comunicazione può essere data anche il giorno stesso.

Fermo restando il rispetto della normativa vigente, per assenze di durata superiore a 15 giorni, il Dirigente Scolastico provvede a stipulare apposito contratto di supplenza temporanea con docenti a tempo determinato, compatibilmente con le nuove disposizioni normative previste dalla Legge 107/2015.

5 - Fruizione delle ferie, dei permessi, dei permessi brevi e visita specialistica

Le ferie possono essere fruite durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Nelle giornate in cui sono previste per delibere degli OO. CC. competenti impegni collegiali inderogabili si auspica che la richiesta di ferie/permessi sia limitata ai soli casi gravi e indispensabili. E' comunque facoltà del dirigente scolastico respingere la richiesta qualora gli impegni collegiali inderogabili fossero compromessi da tali richieste.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere concessi permessi brevi della durata massima di due ore e comunque non superiore alla metà dell'orario della giornata. Il recupero avviene su richiesta dell'amministrazione entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione se non già effettuate in anticipo ore eccedenti per le quali si è chiesto l'accantonamento e non il pagamento.

I permessi brevi devono essere richiesti in via ordinaria con almeno 3 giorni di anticipo.

Eventuali richieste urgenti, effettuate con meno di 72 ore d'anticipo, saranno tenute in considerazione solo in casi eccezionali, debitamente motivati.

La concessione delle giornate di ferie/permesso consentite dalla normativa viene soddisfatta alle seguenti condizioni:

- a) possibilità di fruire dei sei giorni di ferie di cui all'art. 13 comma 9 capo III del CCNL 2006-09. senza oneri per l'amministrazione (sostituzioni individuate a cura del richiedente possibilmente nell'ambito del consiglio di classe o della stessa classe di concorso per la copertura delle ore di lezione effettive);
- b) possibilità di fruire dei tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione, di cui all'art. 15 comma 2 del CCNL 2006-09.

Al fine di consentire la riorganizzazione del servizio, le richieste di ferie/permesso devono essere presentate in via ordinaria con almeno **5 giorni di anticipo.**

Anche la richiesta di permesso per **visita specialistica** deve essere presentata alla Dirigenza con almeno **5 giorni di anticipo.** Eventuali richieste urgenti saranno tenute in considerazione solo in casi eccezionali, debitamente motivati.

Al fine di consentire la riorganizzazione del servizio, le giornate di ferie/permesso devono essere richieste in via ordinaria con almeno **5 giorni di anticipo**. Eventuali richieste urgenti saranno tenute in considerazione solo in casi eccezionali, debitamente motivati.

6 – Attività di recupero e sostegno di cui al DM 80/2007 e alla OM 92/2007

I corsi di recupero estivi saranno tenuti prioritariamente da docenti interni, sulla base della disponibilità dichiarata. In caso di più disponibilità, il Dirigente individuerà il docente cui assegnare il corso in base ai seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) docente non della classe
- b) collocazione nella graduatoria d'Istituto

Nel caso in cui il docente individuato per il corso di recupero sia impegnato in qualità di presidente e/o commissario agli esami di Stato, l'incarico potrà essere attribuito solo compatibilmente alle esigenze organizzative dei corsi di recupero.

Si ricorrerà a docenze esterne solo in caso di mancata disponibilità dei docenti interni, utilizzando le graduatorie d'Istituto o la chiamata diretta qualora queste ultime fossero esaurite.

Tutta l'attività di recupero dovrà essere attivata secondo le modalità e i tempi stabiliti dal Collegio dei Docenti nell'apposito piano di recupero e sostegno inserito nel POFT e comunicato alle famiglie nei tempi previsti dalla norma.

Personale ATA

Il lavoro del personale ATA è finalizzato all'attuazione del POFT e al buon funzionamento dell'Istituto.

Il DSGA formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza di tale piano delle attività rispetto al Piano dell'Offerta Formativa Triennale, adotta il piano delle attività la cui attuazione è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che individua, sulla base dei criteri indicati, il personale a cui assegnare le mansioni, gli orari e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico.

Nel rispetto dei criteri per la disciplina dell'organizzazione del lavoro del personale ATA (art. 51 co. 2 CCNL 29/11/2007), si definiscono le seguenti norme generali.

1 - Prestazione dell'orario di lavoro (artt. 50, 52 e 54 CCNL 2006/09)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POFT e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, con il personale e con il pubblico, l'orario di lavoro è articolato su sei giorni settimanali. Tale articolazione, che permette l'adattamento all'orario funzionale dell'Istituto, garantisce congrui livelli di efficienza e funzionalità al servizio. Per eventuali, eccezionali, esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio occasionale di turno o dell'orario, previo consenso del DSGA, qualora non comporti riflessi negativi sul lavoro.

L'organizzazione del lavoro articolata su turni viene adottata per la realizzazione delle attività dell'Istituto funzionali alla piena realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa Triennale.

2 - Criteri di assegnazione ai plessi

Precisato che questa Istituzione Scolastica è articolata in sede principale e plesso succursale in via Adriatico, per gli Assistenti Tecnici e per i Collaboratori Scolastici l'assegnazione alla sede di via Adriatico, anche in via temporanea, avverrà utilizzando i seguenti criteri:

1. dichiarata disponibilità;
2. esigenze di salute e/o personali, legge 104/1992;
3. graduatoria di Istituto.

3 - Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro e informazione

La presenza del personale ATA viene rilevata con cartellino magnetico, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Gli atti dell'orario e il controllo della presenza sono di pertinenza del DSGA.

Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro il mese successivo.

4- Ritardi

Il ritardo di ingresso o l'anticipo di uscita hanno carattere di eccezionalità e devono essere possibilmente preannunciati.

Le frazioni orarie di servizio non prestato, possono essere recuperate, ove possibile, lo stesso giorno prolungando l'orario di uscita o alternativamente, sono concesse fino a 36 ore nel corso dell'anno scolastico senza obbligo di recupero.

In caso di eccesso rispetto alle suddette 36 ore, verranno ridotti i riposi compensativi o lo straordinario.

5 – Permessi e ferie

I permessi, che non possono eccedere la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, devono essere richiesti in via ordinaria con almeno **3 giorni di anticipo**. Eventuali richieste urgenti, effettuate con meno di 72 ore d'anticipo, saranno tenute in considerazione solo in casi eccezionali, debitamente motivati.

I permessi sono autorizzati dal D.S.G.A. e concessi dal Dirigente Scolastico.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata. I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno.

Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro il mese successivo. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e/o ferie.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale A.T.A., la **presentazione della richiesta di ferie estive deve avvenire entro il 31 maggio p.v.** Compatibilmente con le esigenze di servizio,

il personale A.T.A., può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio - 31 agosto.

Il piano annuale di ferie verrà predisposto entro il 15 GIUGNO, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta, entro il termine fissato.

Relativamente alle ferie nei periodi di sospensione dell'attività didattica, il personale dovrà inoltrare richiesta entro i quindici giorni precedenti la sospensione stessa.

Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori.

Le ferie non godute, per motivate esigenze personali e di malattia, possono essere recuperate entro e non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

La fruizione delle ferie è subordinata alla dichiarazione scritta da parte del richiedente di aver ottemperato alle scadenze e alle attività attribuitegli.

6 - Richieste di ferie e riposi compensativi

Le richieste di ferie e riposi compensativi devono essere presentate come segue:

- Periodi di attività didattica **Anticipo di almeno 5 giorni**
- Periodi di vacanze natalizie e pasquali **Anticipo di almeno 5 giorni**
- Vacanze estive **Entro il 31 maggio**

I giorni di ferie previsti dal contratto nazionale potranno essere goduti nel corso dell'anno ed anche in modo frazionato. Il personale a tempo determinato fruirà dei giorni di ferie possibilmente prima della risoluzione del contratto.

Sia per il personale Docente che per il personale ATA, la richiesta di permesso, ferie, visita specialistica, partecipazione a corsi di formazione si intende accolta se il personale non riceve comunicazione contraria entro 3 gg.

7- Sostituzione del personale assente

Per assenze brevi, dovute a malattia, permessi retribuiti, Legge 104/1992, il personale che sostituisce quello assente avrà diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto. La quantificazione dell'intensificazione sarà oggetto di contrattazione d'Istituto. La sostituzione del personale assente non comporta **necessariamente** una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.

Il personale sarà sostituito, a seconda delle esigenze amministrative negli specifici compiti assegnati, prioritariamente dai colleghi in servizio nello stesso ufficio o aventi mansioni analoghe.

I Collaboratori Scolastici saranno sostituiti con colleghi in servizio.

8 - Chiusura pre-festiva e sospensione dell'attività didattica

Le ore lavorative delle giornate di chiusura prefestiva (in cui l'attività didattica è sospesa) verranno decurtate dalle ore svolte in orario aggiuntivo come recupero o calcolate come ferie.

Nelle giornate in cui l'attività didattica è sospesa tutto il Personale ATA effettuerà il turno giornaliero di sei ore, poiché la scuola rimane aperta dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Il recupero delle giornate di servizio non prestato è concordato con il personale interessato.

Nei giorni per i quali il Consiglio d'Istituto ha deliberato la sospensione dell'attività didattica potrà essere effettuata la chiusura dell'Istituzione Scolastica.

Della chiusura sarà dato pubblico avviso.

Il relativo provvedimento di chiusura sarà pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale

9 - Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo da Fondo di Istituto (artt. 46 tab. A, 86, 87 e 88 comma 2, lett. e)

Per fronteggiare l'incremento dei carichi di lavoro e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, l'individuazione delle quote di intensificazione e del monte-ore eccedente l'orario d'obbligo viene rinviato alla contrattazione di istituto.

Successivamente, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Qualsiasi tipo di lavoro straordinario e plus-orario, per avere validità, deve essere autorizzato e firmato dal Direttore e dal Dirigente, anche a posteriori, con l'indicazione della motivazione. Eventuali eccedenze non autorizzate non verranno prese in considerazione.

Saranno autorizzate prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo solo se, nella relativa richiesta, il personale interessato esplicherà in dettaglio le attività da svolgere; inoltre la necessità di ricorrere a prestazioni eccedenti dovrà essere motivata adeguatamente nella richiesta di autorizzazione, comprovando l'impossibilità di effettuare le suddette attività nel corso dell'ordinario servizio

Criteria di individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS:

Ci si baserà sui seguenti criteri:

Personale Docente

1. titoli culturali, professionali e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
2. rotazione anche su base pluriennale;
3. esperienze pregresse similari;
4. minore età anagrafica (a parità dei punteggi eventualmente derivanti dai precedenti criteri).

Nell'assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero di docenti disponibili, favorendo, se possibile, la rotazione negli incarichi, con lo scopo di migliorare il coinvolgimento individuale e la crescita professionale, evitando il cumulo di più incarichi sullo stesso soggetto, se non in caso di dichiarata indisponibilità degli altri.

Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, qualora non fosse possibile ripartirla tra tutti i richiedenti, si ricorrerà a valutazione comparativa dei titoli culturali, professionali, della proposta progettuale e, solo in ultima analisi e a parità di tutti gli altri punteggi derivanti dai criteri preventivamente stabiliti, della minore età anagrafica.

Gli incarichi sono assegnati agli interessati con comunicazione scritta nominativa, indicando, ove possibile, le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento. 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.

Personale ATA

1. disponibilità all'espletamento dell'incarico, che deve essere svolto senza inficiare e/o ridurre le mansioni ordinarie previste dal profilo e che, pertanto, può comportare anche rientri pomeridiani;
2. competenze, titoli ed esperienze in materia;
3. rotazione anche su base pluriennale;
4. minore età anagrafica (solo in ultima analisi e a parità dei punteggi eventualmente derivanti dai precedenti criteri).

L'organizzazione del lavoro del personale ATA è definita dal Piano delle Attività del personale ATA, proposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sentito il personale medesimo, e adottato dal Dirigente Scolastico.

Assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, oltre alle mansioni e ai compiti previsti dai rispettivi profili professionali, possono svolgere specifiche attività, con l'assunzione delle relative responsabilità, retribuibili con il fondo istituito o con i compensi previsti per gli incarichi di cui agli artt. 47 CCNL 2006/09 (incarichi aggiuntivi) ed art. 50 CCNL 2006/09 (prima e seconda posizione economica), riconducibili alle seguenti tipologie generali:

a) servizi amministrativi e tecnici

- progetti di miglioramento delle procedure amministrative interne agli uffici;
- sistemazione e gestione funzionale archivi, beni patrimoniali, sussidi;
- gestione degli apparati informatici/elettronici;
- gestione della rete interna d'Istituto;
- gestione e aggiornamento del sito web istituzionale;
- supporto alla realizzazione di iniziative didattiche (es. biblioteca, uscite didattiche...);
- attività nell'ambito del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP, ASPP)
- attività di vigilanza antifumo;
- supporto alle attività del DSGA e del DS;
- sostituzione del DSGA.

b) servizi ausiliari

- supporto ai servizi generali e amministrativi (es. gestione appuntamenti, gestione delle comunicazioni telefoniche riguardanti le assenze del personale);
- attività di vigilanza ai cancelli di accesso dell'edificio;
- piccola manutenzione di beni immobili e mobili;
- consegna e ritiro corrispondenza cartacea e/o atti vari presso gli Uffici;
- attività di vigilanza antifumo;
- attività riguardanti la sicurezza (prevenzione incendi e primo soccorso);
- assistenza igienico-sanitaria e supporto agli alunni diversamente abili;
- interventi straordinari di pulizia, riordino e sanificazione locali.

Qualora l'importo derivante da incarico specifico ex art. 47 CCNL 2006-09 superasse l'importo ex art. 50 (prima e seconda posizione economica), si procederà a integrazione della differenza a valere sul FIS.

Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Personale Docente

Premesso che la formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale del personale docente, il Dirigente Scolastico si impegna ad ogni forma di collaborazione per promuovere la formazione del personale, utilizzando tutte le risorse finanziarie e professionali disponibili, anche attraverso accordi di rete con altre scuole e soggetti del territorio.

In via prioritaria sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione deliberate dal Collegio dei Docenti, che il Dirigente Scolastico si impegna a realizzare all'interno dell'Istituto, nel Comune di Lentini o di Francofonte e nell'ambito di iniziative in rete tra scuole.

Inoltre sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione previste dalla norma (es. sicurezza) e a quelle connesse con il riordino della scuola secondaria di secondo grado e/o con eventuali ulteriori innovazioni normative.

Il diritto alla formazione sarà garantito in coerenza con quanto disposto dall'art.64 CCNL 29/11/2007.

Il personale docente - a tempo indeterminato o determinato - che partecipa ad iniziative di formazione, in qualità di formatore o discente, ha diritto a cinque giorni di permesso.

Quando si sono superate le giornate di cui al capoverso precedente, il docente potrà partecipare al corso utilizzando le sei giornate di ferie previste dall'art. 13 del CCNL 29/11/2007.

Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate **almeno cinque giorni prima** della loro effettuazione, all'Ufficio del Personale, con la relativa documentazione; al rientro dal corso occorre sempre consegnare, al predetto ufficio, l'attestato di partecipazione.

Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, saranno autorizzati, nel rispetto delle esigenze di servizio, i docenti secondo l'ordine di presentazione della relativa richiesta (data di protocollo) riservandosi il Dirigente la facoltà di concedere un massimo di sei autorizzazioni alla stessa giornata di formazione.

Personale ATA

Per il personale A.T.A. la formazione è in orario di servizio. Qualora si effettui fuori orario, viene considerata servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università o da Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate **almeno cinque giorni prima** della loro effettuazione, all'Ufficio del Personale, con la relativa documentazione; al rientro dal corso occorre sempre consegnare, al predetto ufficio, l'attestato di partecipazione.

Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, sarà autorizzato, nel rispetto delle esigenze di servizio, il personale A.T.A. secondo l'ordine di presentazione della relativa richiesta (data di protocollo).

I corsi sulla privacy, sicurezza (RSPP, ASPP, primo soccorso e squadre antincendio), artt. 47 e 50 CCNL 2006/09, così come i corsi organizzati dall'U.S.T., U.S.R. e MIUR per l'aggiornamento/addestramento di ciascun profilo di personale A.T.A. sono da considerarsi obbligatori e, dunque, prioritari.

Saranno inoltre considerati di interesse strategico per il buon andamento dell'I.S. i corsi di aggiornamento/formazione relativi a:

- Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative
- Acquisizione delle abilità di base necessarie all'utilizzo dei software (per i collaboratori scolastici)

Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, sarà autorizzato, nel rispetto delle esigenze di servizio, il personale ATA secondo l'ordine di presentazione della relativa richiesta (data di protocollo) riservandosi il Dirigente la facoltà di concedere un massimo di tre autorizzazioni alla stessa giornata di formazione.

PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ, DELLA QUALITÀ DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVOROCORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT.

Saranno oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali la attivazione di iniziative per la garanzia della qualità del lavoro con particolare riferimento, per quanto riguarda il personale ATA, ai riflessi che l'informatizzazione produce sulla qualità del lavoro del personale ed ai criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

Saranno oggetto di contrattazione le seguenti materie:

- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
- criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;

- criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Al fine di garantire l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa Triennale, il Dirigente Scolastico, presenterà una proposta di riparto del salario accessorio, accogliendo le proposte della parte sindacale.


Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Daniela Palma