

**INFORMAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO ALLE PARTI SINDACALI (RSU e OO. SS. PROVINCIALI) AI SENSI DEL NUOVO CCNL SCUOLA 2016/18**

**INFORMAZIONE CHE COME PREVISTO DAL CCNL NON E' SOGGETTA A CONFRONTO O CONTRATTAZIONE**

**c1) Formazione delle classi e degli organici**

**c1.1 Criteri per la formazione delle classi**

I criteri per la formazione delle classi sono stati definiti dal Consiglio d'Istituto e sono presenti nel Regolamento d'Istituto

**c1.2 Criteri per la distribuzione degli organici sui corsi**

I criteri per la distribuzione degli organici sono altrettanto stati deliberati dal Consiglio d'Istituto su proposta del collegio docenti e sono presenti nel Regolamento d'Istituto

**c1.3 Criteri per Assegnazione dei docenti alle classi**

*con riferimento all'esigenza di garantire unitarietà della formazione agli studenti e ed equa composizione dei consigli di classe. I criteri non sono scritti in ordine di priorità*

*Il Dirigente Scolastico motiverà la decisione.*

- disponibilità alla realizzazione di progetti che riguardano specifiche classi
- continuità didattica e stabilità su particolari situazioni didattiche ed educative rilevate nei consigli di classe o segnalati dai docenti
- opportunità per gli alunni di variare stili educativi in presenza di specifiche e motivate situazioni
- equa composizione dei docenti tra i consigli di classe relativamente a tipologia di contratto (tempo indeterminato/tempo determinato) o ad altri elementi oggettivi
- vincoli di strutturazione oraria e assegnazione ai plessi/succursali
- vincoli di rispondenza a norme di legge (CLIL, Linee guida Miur nei diversi ambiti)
- distribuzione dei docenti su numero congruo di classi

**c 1.4 Criteri assegnazione dei docenti alle cattedre superiori alle 18 ore:**

- disponibilità espressa dai docenti
- priorità a docenti che hanno svolto incarichi di progettazione a livello di istituto
- anzianità di servizio nella scuola
- rispetto dei criteri di assegnazione dei docenti alle classi



## **c 1.5 Assegnazione docenti alle classi**

Nell'allegato 3 è riportata in forma tabellare l'assegnazione docenti alle classi per l'a. s. 2021/2022

## **c 2 Criteri di attuazione dei progetti nazionali e europei**

### **c2.1 Criteri per l'attuazione dei progetti**

i progetti nazionali e europei vengono attuati su delibera del collegio docenti o di suoi organi e/o a seconda delle competenze del Consiglio d'Istituto nel rispetto del PTOF e del Piano di Miglioramento

### **c 2.2 Criteri di assegnazione ai progetti di potenziamento e miglioramento**

*tenendo conto dei vincoli di tipologie di classe di concorso*

- valorizzazione delle competenze dei docenti
- considerazione delle specificità professionali
- considerazione di opportunità/cura di sviluppo professionale
- corrispondenza alla progettazione didattica dell'istituto

## **INFORMAZIONE SUI TEMI EVENTUALMENTE SOGGETTI AL CONFRONTO**

**b1) l'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**

### **b1.1 Criteri per l'orario di insegnamento**

- garanzia di orario funzionale all'apprendimento con equa distribuzione delle discipline nella giornata e nella settimana
- vincoli legati a particolari esigenze di spazi (Palestre, Piscina, Succursali, etc...)
- articolazione oraria connessa a progetti e/o a organizzazione flessibile (es. progetti per classi parallele)
- nei limiti dell'organizzazione complessiva rispetto di una sola richiesta personale (es. giorno libero, no prime ore, no ultime ore, etc...).

A fronte di un esubero di richieste sulla singola tipologia, si cercherà di attuare il criterio di rotazione.

- L'orario dei part time o spezzoni è così articolato:

12 ore o più → 4 giorni  
9 – 11 ore → 3 giorni  
5 – 8 ore → 2 giorni  
meno di 5 ore → 1/2 giorni

### **b1.2 Criteri di flessibilità dell'orario dei docenti impegnati nelle attività di potenziamento e miglioramento**





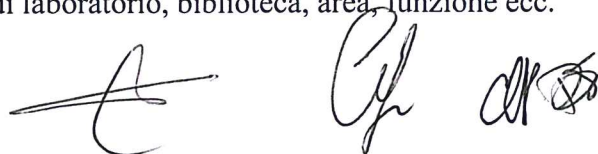
Ogni docente ha un orario base che viene rispettato dalla direzione e dal docente salvo le esigenze di flessibilità che sono così considerate:

- 1- specificità dei progetti che hanno sviluppo nel corso di tutto l'anno: acquisizione iniziale delle disponibilità dei docenti a operare in modo flessibile in relazione alle esigenze e registrazione delle attività
- 2- esigenze che emergono in corso d'anno relativamente a:
  - a) progetti sperimentali che comportano adattamenti in itinere: acquisizione disponibilità dei docenti che propongono o condividono il progetto e lo attuano
  - b) progetti di limitata durata su classi e alunni per recupero e potenziamento in orario antimeridiano e che comportano variazioni nel corso dell'anno
- 3 – esigenze rilevate di percorsi di recupero e potenziamento degli apprendimenti da effettuare in orario pomeridiano: modifica dell'orario dei docenti impegnati fino a un massimo di 6 ore, salvo eventuali ulteriori disponibilità.

Le ore di potenziamento non impiegate in progetti specifici vengono messe a disposizione per ore di supplenza fissate nell'orario scolastico settimanale individuale. Quando il docente non venisse impiegato in supplenze in queste ore, queste verranno utilizzate dallo stesso per attività specificatamente deliberate dal Collegio Docenti o da suoi organi (Dipartimenti disciplinari, consigli di classe, commissioni, etc...)

### **b1.3 Orario di lavoro e suo utilizzo**

1. L'orario di lavoro di ogni docente deve essere definito prima dell'inizio delle lezioni, sia nella parte delle attività di insegnamento che in quella funzionale dell'insegnamento.
2. L'orario settimanale di insegnamento si svolge:
  - a. di norma, su 5 giorni settimanali;
  - b. a richiesta del singolo docente, su 6 giorni settimanali;
3. Il calendario delle attività collegiali funzionali all'insegnamento comprende:
  - a. Collegio Docenti e sue articolazioni, incontri di programmazione di inizio anno scolastico, incontri di verifica quadrimestrale, incontri di informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini. Il Dirigente Scolastico deve tener conto del limite individuale di 40 ore annue.
  - b. Consigli di classe, entro il limite individuale di 40 ore annue, con le seguenti specifiche:
    - per i docenti con più di 6 classi, al fine di evitare il superamento del sopra citato monte-ore, il Dirigente formula una proposta di presenza ai Consigli di classe;
    - per i docenti part-time, al fine di evitare il superamento delle ore dovute, spetta al Dirigente concordare con il docente una proposta di presenza ai Consigli di Classe.
4. In aggiunta all'orario obbligatorio di insegnamento, il docente può svolgere delle attività aggiuntive; esse sono programmate nel P.O.F. e consistono nello svolgimento di interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa.  
Esse possono essere:
  - a. Attività di insegnamento (ore di supplenza, interventi di potenziamento e/o recupero didattico)
  - b. Attività funzionali all'insegnamento; esse sono svolte oltre le 40 ore annue, sia a livello individuale che di commissione, e consistono in:
    - progettazione di interventi formativi
    - svolgimento delle funzioni di responsabile di laboratorio, biblioteca, area, funzione ecc.





- produzione di materiali, con particolare riferimento a prodotti informatizzati utili per la didattica,
  - partecipazione a progetti comunitari, nazionali, locali mirati al miglioramento del servizio fornito dall'Istituzione scolastica ed al sostegno dei processi di innovazione didattica,
  - partecipazione ad attività realizzate sulla base di convenzioni con enti locali e/o terzi, per progetti aperti al territorio,
  - ogni altra attività deliberata dal Collegio Docenti nell'ambito del P.O.F.
5. L'orario di lavoro giornaliero massimo (somma delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento, obbligatorie ed aggiuntive) di ciascun docente è di n. 9 ore.
6. I docenti che ricoprono una cattedra con un orario inferiore a 18 ore, sono tenuti a completare l'orario, secondo le indicazioni del Collegio dei docenti e disposizione del dirigente scolastico, con ore a disposizione per lo svolgimento di supplenze, interventi integrativi, attività para ed interscolastiche con le seguenti modalità:
- a. Se sono inserite nell'orario delle lezioni, questo non può essere modificato.
  - b. In caso di supplenza e in presenza di più docenti a disposizione, i criteri di chiamata, nell'ordine, sono i seguenti:
    - docenti della stessa classe,
    - docenti della stessa disciplina,
    - docenti di altre discipline,
  - c. Se invece vengono svolte in orari diversi rispetto all'orario di funzionamento delle lezioni, in caso di variazioni dell'orario, il docente interessato ha diritto di essere preavvertito di ciò con almeno n. 2 giorni lavorativi di anticipo. Sia nella collocazione delle ore di completamento dell'orario, che nell'utilizzo dei docenti durante le ore a disposizione, il Dirigente Scolastico deve garantire uniformità di trattamento tra tutti i docenti.
7. Le ore derivanti dalla concessione di permessi brevi, ritardi, ecc. vengono recuperate dal docente secondo le seguenti modalità:
- a. supplenze nella stessa classe;
  - b. supplenze nella stessa disciplina anche in classi diverse;
  - c. supplenze in altre discipline anche di classi diverse.
- 8) Le ore derivanti dalla concessione di permessi brevi in corrispondenza di attività collegiali, se non recuperabili in tale ambito verranno recuperate con attività di supplenza con modalità come al punto 7  
In tutti i casi il recupero corrisponderà alla metà arrotondata per eccesso del tempo complessivo di permesso richiesto.
- 9) In caso di uscita anticipata dovuta a malore:
- Se il servizio prestato è inferiore alla metà dell'orario di lavoro bisogna giustificare tutta la giornata con certificato medico e le ore prestate non verranno riconosciute;
  - Se il servizio prestato è superiore alla metà dell'orario di lavoro si può chiedere un permesso orario con recupero delle ore non prestate o in alternativa giustificare tutta la giornata con certificato medico e le ore prestate non verranno riconosciute.

#### **b1.4 Funzioni strumentali al POF**

Sono strumentali al Piano dell'Offerta Formativa (POF) in quanto servono per coordinare le attività didattiche sia durante il loro normale svolgimento che durante l'attuazione dei progetti.

- a. Per l'anno scolastico 2021/2022 si articolano nelle aree specifiche:

Aggiornamento del PTOF 1 docente h. 10
Orientamento in ingresso 1 docente h. 50



Sostegno agli studenti 1 docente h. 30
Formazione docenti 1 docente h. 10
Biblioteca 1 docente h. 40

Le Funzioni Strumentali al POF per l'anno scolastico 2021/2022 sono state approvate nel Collegio Docenti del 28/09/2021.

- b. Per lo svolgimento di Funzioni Strumentali al POF il compenso riconosciuto va liquidato in unica soluzione entro il 30 giugno di ogni anno e, comunque, non oltre il mese di agosto, compatibilmente con la disponibilità dei fondi.
- c. Il collegio docenti delibera le funzioni strumentali.

### **b 1.5 Permessi per Diritto allo Studio**

- I provvedimenti formali di concessione spettano al Dirigente Scolastico sulla scorta delle autorizzazioni nominative pervenute dall'Ufficio Scolastico Provinciale, cui gli interessati hanno prodotto domanda entro il termine stabilito. La certificazione relativa alla frequenza dei corsi e/o agli esami finali sostenuti va presentata al Dirigente Scolastico non oltre il termine di ciascun anno solare e, comunque, prima di un eventuale cambio di sede di servizio.
- Il personale cui viene riconosciuto il diritto di usufruire di permessi retribuiti per motivi di studio, deve presentare con congruo anticipo, almeno cinque giorni lavorativi salvo situazioni eccezionali, al Dirigente Scolastico un calendario degli impegni, il Dirigente Scolastico, salvo esigenze di servizio debitamente documentate accorderà il permesso richiesto
- Per tali assenze si applicano le disposizioni attualmente vigenti in tema di sostituzione di personale della scuola.

### **b 1.6 Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA**

#### **PIANO DELLE ATTIVITÀ**

- a. Il Piano delle Attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a norma dell'art. 53, comma 1, del CCNL 29.11.2007, dopo apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi della scuola; detti incontri sono considerati a tutti gli effetti servizio anche quando si protraggono oltre il normale orario di lavoro;
- b. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio d'Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti;
- c. Il Direttore S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente CCDIL e dispone l'organizzazione del lavoro;
- d. All'albo della scuola viene esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto viene consegnato alle rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto;
- e. L'adozione del Piano da parte del Dirigente Scolastico, dopo averne verificata la congruità, lo rende esecutivo;
- f. Nell'allegato 4 sono riportate le ripartizioni delle mansioni del personale ATA per l'anno scolastico 2021/22

## ORARIO DI SERVIZIO

Per orario di servizio si intende il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono attività didattiche, amministrative e di pulizia.

## ORARIO DI LAVORO

Per la determinazione dell'orario di lavoro si sono utilizzati tutti gli strumenti previsti dal vigente CCNL:

- orario ordinario
- orario flessibile
- orario su 5 giorni
- turnazioni
- orario plurisettimanale

## RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con timbratrice automatica presente in sede e nelle succursali registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Tutti i dipendenti sono responsabili della gestione corretta del proprio tesserino. E' fatto divieto assoluto di effettuare timbrature per conto di colleghi o di uscire dalla scuola senza avvisare la segreteria e senza timbrare uscita o rientro sul proprio tesserino. I documenti delle timbrature saranno custoditi dal DSGA.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dei permessi orari, dei relativi recuperi e delle ore eccedenti sarà messo a disposizione attraverso un elenco riepilogativo di tutto il personale entro venti giorni dal termine di ogni mese.

Gli atti dell'orario di presenza saranno vidimati ogni mese dalla D.S.G.A. mentre il riepilogo mensile anche dal D.S.

## ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

- a. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio delle Scuole e consiste in 6 ore continuative per 6 giorni, per un totale di 36 ore che possono essere articolate tenendo conto delle seguenti precisazioni;
- b. L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 3 ore giornaliere né superiore alle 9, comprese le prestazioni aggiuntive;
- c. Per attività svolte al di fuori della sede di servizio il tempo necessario per lo spostamento e il rientro in sede è considerato servizio a tutti gli effetti;
- d. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative di lavoro, il personale, a richiesta, usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti che diventa obbligatoria qualora l'orario continuativo superi le 7 ore e 12 minuti. Le prestazioni straordinarie per esigenze di servizio non sono soggette a pausa obbligatoria.

## ORARIO FLESSIBILE

Consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. Pertanto si propone la flessibilità dell'orario di massimo 5 minuti nel posticipo dell'entrata per i Collaboratori Scolastici sul primo turno (responsabili dell'apertura) e di 15





minuti per i Collaboratori Scolastici del secondo turno e per gli Assistenti Amministrativi. I debiti orari saranno recuperati con le seguenti modalità:

- nella stessa giornata anticipando o prolungando l'orario;
- con modalità da concordare con il DSGA.

#### **ORARIO INDIVIDUALE SU 5 GIORNI**

- a. Il personale che effettua l'orario strutturato su 5 giorni settimanali, durante il periodo di chiusura delle attività didattiche, continuerà ad effettuare detto orario con diritto a n° 27 giorni di ferie (25 per i neo assunti fino al terzo anno di servizio);
- b. Durante la sospensione delle attività didattiche i Collaboratori Scolastici che non hanno l'orario istituzionalizzato su 5 giorni garantiranno l'apertura e la chiusura della sede principale dalle ore 8,00 alle ore 14,00 anticipando o posticipando il proprio orario individuale di lavoro nel limite delle sei ore giornaliere.
- c. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con orario di servizio da svolgere in 5 giorni mantiene comunque l'orario prefissato; allo stesso modo non deve essere recuperato il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente con una festività infrasettimanale;
- d. Le unità che potranno usufruire dell'orario strutturato su 5 gg. verranno definiti nel piano delle attività ed in caso di esubero delle richieste varranno i criteri di assegnazione indicati al punto 3 dell'Informazione Preventiva personale ATA (assegnazione alle sezioni staccate).

#### **TURNAZIONE**

Quando l'organizzazione con l'orario ordinario, l'orario articolato su 5 giorni e con l'orario flessibile non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Si intende per turnazione ogni scorrimento dell'orario di lavoro individuale di 6 ore giornaliere continuative dell'orario normale. La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni singolo profilo chiamato alla prestazione di servizio.

- a. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei dipendenti motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri dipendenti;
- b. Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione; in assenza di disponibilità sufficienti a coprire le esigenze dei vari turni, si procederà per rotazione tra tutto il personale della medesima area;
- c. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale, giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al D.S.G.A.;
- d. Una volta stabiliti i turni lavorativi questi di norma non verranno modificati se non per esigenze inderogabili;
- e. Tutte le richieste di modifica dell'orario di servizio, valide per l'anno successivo, dovranno essere presentate entro il 31 agosto, e saranno accolte solo se compatibili con le esigenze di servizio.

#### **ORARIO PLURISETTIMANALE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI - ART. 53 COMMA 2 LETT. B CCNL 2006/09**



In coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, per realizzare un ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'orario di lavoro potrà essere programmato su base plurisettimanale.

Prevedibilmente durante le fasi di realizzazione delle seguenti attività:

- feste scolastiche
- realizzazione progetti con la presenza di esperti che coinvolgono più classi / laboratori

L'orario plurisettimanale sarà adottato per non più di 13 settimane nell'anno scolastico.

Le ore prestate in aggiunta verranno recuperate, in accordo con il personale, nei periodi di minore carico di lavoro, attraverso la riduzione giornaliera dell'orario ordinario o la riduzione del numero delle giornate lavorative

## LAVORO STRAORDINARIO

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiore a 15 minuti, è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

Le ore straordinarie saranno riconosciute previa autorizzazione del DSGA. La preventiva autorizzazione, in funzione dell'esigenza del servizio prestato può essere rilasciata:

- per un determinato periodo di tempo (inizio anno, periodo iscrizioni, periodo di esami);
- per eventuali emergenze (assemblee, colloqui genitori, riunioni serali, ecc.).

Per la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti l'autorizzazione si intende tacitamente accordata, secondo il piano di organizzazione di lavoro.

Le ore di lavoro straordinario saranno utilizzate (entro la durata del contratto per il personale a tempo determinato ed entro il 30.11 per il personale a tempo indeterminato):

- a copertura delle giornate di chiusura pre-festiva deliberate dall'Assemblea ATA
- recuperate per esigenze personali concordate e compatibili con le esigenze di servizio
- retribuite, compatibilmente con le risorse finanziarie del Fondo ATA.

## DISPOSIZIONI COMUNI

Sono consentite eccezionalmente deroghe temporanee agli orari, su richiesta dagli interessati, se motivate e compatibili con le esigenze di servizio. Tali esigenze saranno valutate dal Dirigente Scolastico e dalla D.S.G.A, previo accordo con il personale in servizio presso la sede di assegnazione. Gli orari indicati sono stati, per quanto possibile, concordati con gli interessati e saranno suscettibili di variazioni secondo bisogni emergenti che, se prevedibili, saranno programmati con anticipo di almeno una settimana.

## CHIUSURE PREFESTIVE

- a. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive;
- b. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente Scolastico quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto;
- c. Qualora non venga raggiunto il quorum, il personale favorevole alla chiusura prefestiva potrà usufruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, del giorno anzidetto con recupero delle





ore. In caso di richiesta di ferie per tali giorni deve essere data la precedenza al personale che si è espresso favorevolmente alla chiusura rispetto a chi si è dichiarato contrario alla proposta.

- d. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'USR Ufficio III – Ambito Territoriale di Bergamo.
- e. L'Istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate.
- f. E' possibile recuperare il monte ore determinato dalle chiusure prefestive attraverso il prolungamento dell'orario di lavoro, per un massimo di 3 ore giornaliere, per:
  - riunioni o attività scolastiche straordinarie;
  - sostituzione dei colleghi assenti dal servizio;
  - riunioni di organi collegiali
  - ore di partecipazione a corsi di aggiornamento;
  - piano pulizie straordinarie per esigenze di servizio imprevedibili;
  - periodi di particolare intensità del servizio con orario plurisettimanaleAlla fine del mese di aprile verrà adottato, se necessario, un piano di recupero per le chiusure prefestive con pulizie straordinarie e/o intensificazione del servizio finalizzato al raggiungimento del relativo monte ore.
- g. Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:
  - giorni di ferie o festività soppresse;
  - ore di lavoro straordinario non retribuite.

#### PERMESSI, ORARI E RECUPERI

- a. I permessi possono essere concessi a tutto il personale, compreso quello con contratto a tempo determinato;
- b. Complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico;
- c. I permessi sono autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal suo sostituto;
- d. Non occorre motivare e/o documentare la domanda, che salvo casi eccezionali, deve essere presentata almeno quattro giorni prima tramite Scuolanext e non può superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio;
- e. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso;
- f. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo;
- g. Il recupero con ore di lavoro da effettuare entro i due mesi successivi e in ogni caso non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà nei giorni o periodi da concordare con il D.S.G.A.
- h. I permessi non recuperati daranno luogo ad una trattenuta d'importo corrispondente sullo stipendio.
- i. In caso di uscita anticipata dovuta a malore:
  - Se il servizio prestato è inferiore alla metà dell'orario di lavoro bisogna giustificare tutta la giornata con certificato medico e le ore prestate non verranno riconosciute;
  - Se il servizio prestato è superiore alla metà dell'orario di lavoro si può chiedere un permesso orario con recupero delle ore non prestate o in alternativa giustificare tutta la giornata con certificato medico e le ore prestate non verranno riconosciute.

#### RITARDI

S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio non superiore ai 30 minuti. Il ritardo deve in ogni modo essere giustificato e recuperato, possibilmente nella stessa giornata, previo



accordo con il Direttore S.G.A. e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

#### **FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE**

(Art. 13 comma 11 CCNL 2007): *“Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni stabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto.”*

- Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.
- Le richieste di ferie e festività soppresse potranno essere presentate come segue:
  - la domanda deve essere presentata, con almeno dieci giorni di anticipo tramite Scuolanext, salvo casi eccezionali. La concessione avviene compatibilmente con le esigenze di servizio. Dovranno comunque essere coperte dalla disponibilità dei colleghi ad effettuare sostituzioni all'interno del proprio orario di servizio;
- Le ferie estive dovranno essere richieste entro il 28 febbraio, la concessione avverrà entro i 30 gg. successivi
- Le ore maturate a credito derivanti dalle prestazioni lavorative, potranno essere utilizzate a copertura dei prefestivi e per riposo compensativo fino a un massimo di 3 giorni previo accordi con l'amministrazione.
- Per il personale a Tempo Determinato le ferie vanno richieste e fruite entro la durata del contratto di lavoro;
- Per il Personale a Tempo Indeterminato le ferie risultanti al 31.08 di ogni anno scolastico non possono, di norma, superare 4 gg. (3 gg. per il personale che lavora su 5 gg. e 2 gg. per il personale che lavora in part time verticale) e saranno utilizzati entro il 30.04 dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.
- Nel caso di concomitanza di periodi richiesti e pertanto mancanza del contingente previsto si procederà a sorteggio. Le persone sorteggiate verranno escluse dal sorteggio l'a. s. successivo.

#### **PRESTAZIONI AGGIUNTIVE**

Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo. Tali attività consistono in:

- Elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi scolastici;
- attività didattiche (es. esami - progetti - corsi di recupero - stages - ecc.) che coinvolgono unità di personale ATA;
- attività non comprese nel profilo della qualifica interessata.

#### **ORARIO DI SVOLGIMENTO:**

Tutte le attività aggiuntive del personale ATA possono essere svolte:

- nell'ambito del proprio orario di lavoro, come lavoro intensivo; in questo caso, il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da riconoscere con riposi compensativi.

**Incarichi specifici art. 47 C.C.N.L. 29/11/07**





Hanno lo scopo di valorizzare la professionalità e l'impegno aggiuntivo degli operatori attraverso l'assunzione di nuovi compiti e mansioni, di ulteriori responsabilità rischi o disagio, necessari per la realizzazione del POF, come descritto nel piano delle attività. L'attribuzione degli Incarichi specifici sono definiti dal D.S. su proposta del DSGA.

## **b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA**

### **b 2.1 Criteri per assegnazione alla sede centrale o alla succursale dei docenti**

In seguito alla situazione di emergenza legata al COVID-19, le classi quest'anno saranno stabili per tutta la settimana nelle loro aule, i docenti verranno assegnati alla succursale in base alle esigenze organizzative si cercherà dove possibile di evitare i trasferimenti sede/succursale lungo la stessa giornata e dove non sarà possibile effettuando i trasferimenti dalla/alla succursale in occasione degli intervalli.


### **b 2.2 Criteri per Assegnazione alla sede centrale e alla succursale del personale ATA**

- presenza in servizio in ogni plesso di almeno una unità di personale di ruolo attribuendo la precedenza a quanti già assegnati alla sede nel corso del corrente anno, al fine di salvaguardare la continuità nell'espletamento del servizio, l'eventuale seconda figura, potrà essere preferenzialmente individuata tra il personale in servizio fino al 30 giugno
- continuità nella sede di servizio quando essa sia garanzia di qualità, con riferimento all'esperienza maturata, alla capacità acquisita, a una proficua collaborazione con tutto il personale e ad un positivo servizio all'utenza
- competenze professionali e disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (palestra, manutenzione, assistenza portatori di handicap) e/o legati a progetti specifici
- copertura di tutte le attività previste dal Piano Offerta Formativa e dalle delibere degli Organi Collegiali con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione scolastica.
- anzianità di servizio in Istituto
- anzianità di servizio comunque prestato nelle II.SS

## **b 3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

considerati i vincoli di dimostrare l'effettiva partecipazione e la ricaduta sulla scuola della formazione ricevuta, l'autorizzazione è concessa secondo i seguenti criteri:

- Massimo due docenti nello stesso giorno
- Priorità a docenti che svolgono incarichi sul tema del seminario
- Priorità a docenti che hanno avuto meno concessioni di questo tipo



Analoghi criteri si utilizzano per il personale ATA

**B 4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro del benessere organizzativo e individuazione misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e fenomeni di burn-out**

La promozione della legalità, del benessere organizzativo viene attuata con costante disponibilità del Dirigente Scolastico all'ascolto delle diverse componenti scolastiche sia in forma associata sia in forma individuale, con la garanzia di fornire a tutti una risposta in tempi ragionevoli.

Con l'intervento tempestivo a fronte di segnalazioni di atteggiamenti illegali o molesti attraverso una procedura di acquisizione di elementi per valutarne l'attendibilità e l'eventuale apertura di una formale contestazione d'addebito all'interessato nel caso la fase istruttoria ne abbia confermate le condizioni.

La prevenzione allo stress del lavoro correlato e fenomeni di burn-out si attua in seguito agli esiti della rilevazione dell'esito del questionario d'istituto in azione congiunta tra dirigente scolastico, RSPP; ASPP, RLS e Medico competente.

**INFORMAZIONE SUI TEMI SOGGETTI A CONTRATTAZIONE**

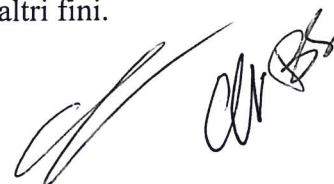
**Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto (art. 22 c. 4 lett. c2)**

**Fondo per il salario accessorio**

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2020/21 è complessivamente alimentato da:
  - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
  - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
  - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
  - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
  - e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente da calcolarsi al lordo dipendente.
  
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

**Fondi finalizzati**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono riportati negli allegati 1 e 2.





## Funzioni strumentali al POF

Sono strumentali al Piano dell'Offerta Formativa (POF) in quanto servono per coordinare le attività didattiche sia durante il loro normale svolgimento che durante l'attuazione dei progetti.

b. Per l'anno scolastico 2021/2022 si articolano sulle seguenti aree:

- 1) Aggiornamento del PTOF
- 2) Orientamento in ingresso
- 3) Sostegno agli studenti
- 4) Formazione docenti
- 5) Biblioteca

Le Funzioni Strumentali al POF per l'anno scolastico 2021/2022 sono state approvate nel Collegio Docenti del 28/09/2021

**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**  
**(art. 22 c. 4 lett. c7)**

Le attività sono definite dal piano di formazione che comprende:

- iniziative nazionali del Piano Digitale
- iniziative a livello di ambito
- iniziative a livello di istituto
- partecipazione individuale o di gruppo ad iniziative di formazione di enti accreditati in ambiti tematici previsti dal Piano della scuola con autorizzazione del Dirigente

Si allegano:

- Allegato 1 - Budget MOF 2021-22
- Allegato 2 - Tabella riassuntiva MOF
- Allegato 3 - Assegnazione docenti alle classi
- Allegato 4 - Incarichi ATA
- Allegato 5- Ore accessorie docenti
- Allegato 6- Riconoscimento economico ATA da Fondo Istituto
- Allegato 7- Riconoscimento economico Incarichi ATA
- Allegato 8- Valorizzazione del merito ATA

Il Dirigente Scolastico del Liceo Classico Statale "Paolo Sarpi"  
Antonio Signori

