



## INTESA DIRIGENTE SCOLASTICO – RSU ANNO SCOLASTICO 2017/18

### REGOLAMENTAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE ED ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO PERSONALE ATA

Per il personale Ata si seguono i suddetti passaggi :

- a) all'inizio dell'anno scolastico la sottoscritta assegna al Dsga le direttive di massima, contenenti gli obiettivi che devono orientare il lavoro del direttore negli ambiti di sua competenza, tra cui anche la pianificazione e il controllo delle attività del personale ATA;
- b) il Dsga, sulla base delle direttive ricevute e dopo aver consultato il personale nella riunione di inizio anno, elabora una proposta di Piano delle attività che sottopone alla scrivente;
- c) per quanto riguarda l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria, si organizza il servizio tenendo ferme le indicazioni contenute nella delibera relativa all'organizzazione scolastica del Consiglio di Istituto di giugno 2012;
- d) la sottoscritta, verificata la proposta, adotta il piano di lavoro della DSGA con proprio **provvedimento gestionale**

#### – Assegnazione alle sedi

##### a). **Criteri generali**

L'assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici avverrà nel rispetto dei seguenti criteri :

- funzionalità agli obiettivi previsti dal POF
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane
- equa ripartizione dei carichi di lavoro

##### b)-**Determinazione dei posti**

I posti di collaboratore scolastico per la sede centrale e per gli altri plessi sono determinati sulla base delle seguenti priorità:

- 1-Il numero degli alunni;
- 2-Tempo scuola scolastico (modello organizzativo)

Si terranno inoltre presenti:

- numero di classi
- altri spazi utilizzati (laboratori, palestre, aule speciali)
- altre attività (riunioni, segreteria ...)

##### c) – **Criteri per l'assegnazione alle sedi per il personale di ruolo.**

L'assegnazione alla sede ha valore per un anno scolastico e avviene sulla base dei seguenti criteri :

- a)- competenze richieste dalle necessità dei vari Plessi
- b) –competenze derivanti da esperienze pregresse
- c) –corsi di formazione rispetto al profilo ATA
- d) -posizione nella graduatoria interna
- e) – richiesta personale

La continuità del servizio non è criterio vincolante per l'assegnazione della sede.

La conferma nella stessa sede non opera mai nel caso di situazioni acclerate di conflittualità e di incompatibilità, in caso di figli frequentanti classi del plesso e per i part time.

Nel caso siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es.: L. 104/92) l'assegnazione del plesso, nei limiti delle possibilità e della natura dei bisogni cui il P.O.F. deve rispondere, tiene conto delle esigenze che il personale manifesta.

#### **d)- Criteri per l'assegnazione alle sedi per il personale non di ruolo.**

Al personale supplente è assegnata la sede tra quelle residue tenendo conto delle competenze richieste dalle necessità dei vari Plessi. La continuità non è criterio vincolante per l'attribuzione della sede. I collaboratori scolastici in ingresso nell'Istituto sono assegnati ai plessi nel rispetto dell'ordine occupato nella graduatoria.

#### **Per tutto il personale ATA:**

-Nel caso in cui il Ds valutasse che non ci fossero comprovate competenze in relazione ai compiti e/o inadeguate capacità relazionali, si riserva di non seguire i criteri sopraindicati motivandoli agli interessati e alle RSU sia per il personale di ruolo che supplente.

-Per necessità di servizio o a seguito di fatti nuovi ed imprevisti o con procedimenti disciplinari in atto l'assegnazione alla sede può essere modificata anche nel corso dell'anno.

#### **Articolazione orario di lavoro del personale ATA**

- a) L'orario di servizio dell'istituto e gli orari di lavoro individuali hanno durata annuale.
- b) Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze), durante gli esami e scrutini, dopo il 30 giugno, possono essere variati secondo le specifiche esigenze della scuola.
- c) Gli orari possono essere rideterminati per sopravvenute nuove attività delle istituzioni scolastiche programmate.
- d) Su richiesta motivata degli interessati, è ammesso il cambio giornaliero del turno di lavoro tra due dipendenti a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio.
- e) L'eventuale chiusura prefestiva comporta il recupero dell'orario non prestato; quest'ultimo va effettuato entro l'anno scolastico.

#### **Turnazione** (applicazione dell'art. 55 C.C.N.L. 2006/2009)

Presso l'Istituto esistono le condizioni per applicare le 35 ore; in sede di contrattazione verranno esplicitate le persone che ne hanno diritto.

#### **Variazioni al piano lavorativo**

Il piano lavorativo può subire modifiche in presenza di circostanze eccezionali, quali, ad esempio: assenze continuative di più di una unità, lavori straordinari agli edifici, e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

#### **Carichi di lavoro**

L'adozione di orari diversi dall'ordinario previsti dal presente accordo implica una redistribuzione più articolata delle presenze dei lavoratori nelle varie giornate lavorative.

- a. Salvaguardando la funzionalità del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione, di norma nell'arco della settimana, dei carichi di lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo, che tenga conto dell'articolazione delle presenze anche attraverso meccanismi compensativi.
- b. L'equa distribuzione va garantita anche con la rotazione sui carichi di lavoro da chiedersi ad inizio d'anno o in sede di eventuale verifica.
- c. L'adozione dei relativi provvedimenti sono di competenza del Direttore SGA.
- d. In caso di necessità, dopo opportuna verifica, il DSGA può redistribuire motivando i carichi di lavoro durante l'anno scolastico (flessibilità)
- e. Il lavoro al terminale per gli addetti di segreteria prevede uno stacco ogni due ore ininterrotte di lavoro ai sensi della normativa sulla sicurezza (TU)

#### **Riposi compensativi**

Le ore convertite in riposi compensativi possono essere usufruite nei seguenti modi:

- frazionatamente (permessi brevi)
- per giorni interi preferibilmente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica oppure, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche in altri periodi tranne che prima o dopo le ferie estive.
- con una riduzione oraria giornaliera, funzionale comunque al servizio, approvata dal DSGA.

### **Permessi orari**

- 1- I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, per complessive 35/36 ore annuali, devono essere richiesti, di norma, per iscritto almeno un giorno prima
- 2- Non verranno concessi permessi inferiori ai trenta minuti; dovranno essere richiesti permessi orari o frazioni orarie di 30 minuti
- 3- I permessi sono autorizzati dal DSGA
- 4- I permessi non devono essere motivati o documentati
- 5- L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto specificando i motivi in modo preciso e ciò può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio
- 6- Il recupero delle ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi, avverrà nei giorni o periodi di maggiore necessità del servizio oppure verranno recuperate le somme sullo stipendio.

### **Chiusura giorni prefestivi**

Durante la chiusura della scuola nei giorni prefestivi in assenza di attività didattica, il personale è tenuto a chiedere ferie o al recupero delle ore eccedenti già svolte.

### **Modalità di fruizione delle ferie**

Entro il 30 aprile di ogni anno il personale ATA presenta la richiesta di ferie da fruire nel periodo estivo. Al personale che non presenta domanda entro tale data il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio. Le ferie devono essere fruite, di norma, durante il periodo di sospensione dell'attività didattica ed in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto).

Il DSGA entro il 30 maggio dispone il piano delle ferie.

Durante la sospensione dell'attività didattica nella sede centrale deve essere garantita la presenza in servizio di almeno 1 assistente amministrativi e di 2 collaboratori scolastici.

Nel caso in cui più richieste di ferie formulate dal personale ricadano nello stesso periodo e non permettano di rispettare la condizione di cui sopra, sarà dapprima richiesta la disponibilità dei dipendenti a cambiare periodo e in mancanza si individuerà d'ufficio il personale tenuto al cambio tramite estrazione e con esclusione del personale già precedentemente estratto.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, le ferie ed i riposi compensativi saranno concessi rispettando le condizioni precedenti e solo previa assicurazione del collaboratore scolastico di una approfondita pulizia dei locali assegnati entro l'inizio della fruizione. Nel periodo estivo i collaboratori scolastici delle sedi staccate che rimangono in servizio, dopo aver concluso le pulizie, prestano la loro attività lavorativa, a partire dal 15 luglio fino al 31 agosto, nella sede centrale dove viene garantito il servizio di Segreteria

### **Partecipazione alle attività di formazione**

La partecipazione ad attività di formazione avviene possibilmente durante l'orario di lavoro prevedendo anche scambi di turno dove è possibile. Le ore eccedenti svolte fuori l'orario di lavoro vanno convertite in riposi compensativi. Le ore di formazione on line verranno riconvertite come riposo compensativo al 30%.

### **Ore aggiuntive**

Su richiesta del personale, le ore di attività aggiuntive prestate oltre l'orario ordinario possono essere compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere dopo la concorrenza delle ore di recupero dei prefestivi e compatibilmente con le esigenze di servizio

Il limite posto alla possibilità di svolgimento di attività aggiuntive è costituito dalle risorse del fondo di istituto e dalla possibilità di compensazione.

L'effettuazione di prestazioni oltre l'orario ordinario (straordinari) deve essere formalmente autorizzata per iscritto dal Dirigente Scolastico direttamente per il DSGA; per gli Assistenti amministrativi e per i Collaboratori scolastici, su proposta del Direttore SGA al DS, fatto salvo eventuale delega ricevuta dal DS.

### **Rilevazione e accertamento orario di lavoro**

a) La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con appositi registri timbrati, annotando l'inizio e il termine della prestazione lavorativa, secondo l'orario stabilito.

b) Non sono computati ai fini del pagamento di ore aggiuntive e/o i recuperi: gli anticipi e i posticipi di servizio se non programmati e/o autorizzati dal dirigente, nonché frazioni di ore prestate in anticipo e posticipo dell'orario di servizio, nell'ambito dei quindici minuti.

I periodi superiori devono essere convalidati dal dsга per ottenere l'autorizzazione del computo da parte del Dirigente.

c) Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore .

d) Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà conteggiato ogni mese e sarà fornito, a ciascun dipendente , in caso di richiesta .

## **REGOLAMENTAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE ED ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE**

### **Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi plessi – corsi- classi**

L'assegnazione riguarderà prima i docenti a tempo indeterminato e poi quelli a tempo determinato

1. Il personale docente viene assegnato ai diversi corsi, classi, in base ai seguenti criteri:
  - Continuità didattica, con priorità per la richiesta di conferma nel corso e nelle classi assegnate nel precedente anno scolastico e nella sede di servizio che risulta dalla titolarità .
  - salvaguardia percorso scolastico alunni
  - Funzionalità agli obiettivi previsti dal POF
  - Competenze professionali
  - Anzianità

Nelle classi della scuola primaria e dell'infanzia si cercherà di garantire la presenza di un'insegnante a tempo indeterminato come punto di riferimento per il percorso scolastico dell'alunno

2. La continuità non può essere ostacolo alla richiesta volontaria di mobilità. La richiesta potrà essere effettuata nei seguenti casi:
  - Qualora ci siano posti liberi nelle sedi
  - Qualora si liberi un posto per pensionamento o trasferimento
  - Per esigenze didattiche su proposta anche del Collegio docenti
3. Per i casi di mobilità interna il personale di ruolo produrrà entro il 30 giugno per iscritto una domanda nella quale saranno indicate, in ordine di preferenza, le sedi o i corsi prescelti dell'Istituto. La stessa domanda potrà essere ritirata entro il 10 agosto.
4. Qualora non sia oggettivamente possibile rispettare le richieste dei docenti, per concorrenza di più richieste, l'assegnazione avverrà, sulla base di una graduatoria da redigere secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti d'ufficio allegata al CCND sulla mobilità in vigore. Al personale a tempo determinato vengono assegnate le sedi e le classi tenendo conto:
  - Necessità relative alle classi scoperte
  - Esperienze pregresse
  - Percorsi di formazione
  - Desiderata dei docenti
5. Il Dirigente Scolastico, nel caso si verificassero all'interno del Gruppo docente o nel rapporto con gli alunni e genitori, problemi relazionali, problemi personali gravi, problemi relativi alla professionalità docente documentati, si riserverà di assegnare i docenti a plessi e/o classi diverse al fine di creare le condizioni migliori per la funzionalità e l'efficacia del servizio.
6. Nel caso in cui dovesse verificarsi una contrazione del numero di posti assegnati a ciascun plesso per effetto dell'attribuzione dei posti, da parte del Dirigente Scolastico si procederà alla formulazione di una graduatoria del personale in servizio nel plesso o sede interessati all'esubero in servizio nell'anno precedente; risulterà perdente posto nel plesso o sede l'ultimo o gli ultimi della graduatoria, secondo la normativa vigente.

La risorsa insegnanti per Plesso sarà calcolata in funzione dei seguenti criteri:

- garantire in ogni plesso la copertura del tempo scuola "base" (ore di lezione, attività facoltative ed opzionali in funzione degli alunni del plesso che le frequentano, mensa secondo il numero complessivo degli alunni iscritti nel plesso, attività alternative all'insegnamento della religione cattolica in ogni classe che ne abbia necessità);
- distribuire le contemporaneità in funzione del numero degli alunni di ogni plesso, dei progetti specifici elaborati dai docenti interessati o di plesso o di team con riferimento al POF, della eventuale presenza di situazioni di grave disagio o difficoltà, di classi particolarmente numerose che accolgono alunni stranieri non in possesso dei prerequisiti soprattutto linguistici.

### **- Orario di lavoro**

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

- L'orario di lavoro è in relazione alle necessità degli alunni e prevede rientri pomeridiani, interruzioni orarie
- La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 7 di effettiva docenza
- La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (c.d. "buchi" di 1 ora), o riunioni collegiali è fissata in ore 9 giornaliere.
- Oltre le ore di insegnamento sono previste 40 ore + 40 ore per attività funzionali all'insegnamento, rientrano in queste anche quelle di carattere collegiale effettuate prima e dopo l'avvio delle lezioni.
- Le riunioni con operatori e psicologi ASL che seguono gli alunni, certificati e non, non soggette al recupero secondo le modalità del punto seguente, rientreranno nel computo delle 40 ore art 29 c.3 lettera b del CCNL 2009.
- Le ore, oltre al primo incontro, effettuate dai docenti di sostegno ed un insegnante del team che seguono gli alunni, certificati e non, per riunioni con operatori e psicologi ASL, potranno essere recuperate a richiesta per massimo 2 ore da concordare in orario di programmazione in data unica.
- Le ore effettuate per le uscite didattiche della durata di almeno un giorno potranno essere recuperate a richiesta per massimo 2 ore da concordare in orario di programmazione in data unica.
- Le ore eccedenti l'orario obbligatorio di insegnamento e le 40 ore annue previste dal contratto devono essere autorizzate e saranno retribuite con le modalità previste dalla normativa vigente. I docenti sono tenuti, inoltre, ad effettuare tutte le attività previste dalle norme contrattuali ( rapporti con le famiglie, correzione elaborati, preparazione lezioni, scrutini e compilazione schede di valutazione.....)

#### **- Orario delle riunioni**

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami.
2. Il dirigente scolastico provvederà a definire – all'interno del piano annuale delle attività – un calendario delle riunioni .
3. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per scritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione ; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salve ovviamente motivi eccezionali.

#### **- Casi particolari di utilizzazione**

1. Nel caso di sospensione delle lezioni pomeridiane l'orario di servizio sarà espletato in orario antimeridiano, oppure le ore saranno messe a disposizione per la copertura di supplenze.
2. In caso di sospensione delle lezioni nelle classi per viaggi e visite di istruzione o visite didattiche o per altri motivi, i docenti non impegnati con i propri alunni recupereranno, se necessario, tali ore a copertura di altre classi presenti nella stessa giornata o daranno tali ore a copertura di supplenze secondo la necessità
3. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, i docenti saranno utilizzati per attività non di insegnamento, necessarie ad impostare l'organizzazione dell'Istituto o alla verifica e valutazione di ciò che era stato programmato

#### **Permessi orari**

Richiesta permessi brevi e utilizzo ore di recupero derivanti da permessi brevi e da ritardi

1. Ogni docente può richiedere permessi brevi per non più di due ore giornaliere e comunque non più della metà dell'orario individuale di servizio, secondo unità orarie, fino ad un massimo di 18 ore annuali.
2. I permessi brevi devono essere richiesti almeno 2 giorni prima (salvo situazioni improvvise) e per iscritto al dirigente scolastico, tramite il fiduciario che provvederà ad inoltrarlo al dirigente con la proposta di copertura delle ore richieste.
3. Il permesso si intende concesso se entro 24 ore dalla richiesta il dirigente scolastico esplicitamente non lo nega per motivi organizzativi.

Le ore di permesso vanno recuperate entro due mesi dalla data di utilizzo in base alle necessità della scuola, su richiesta preventiva del fiduciario di Plesso, salvo situazioni improvvise.

4. Oltre a quanto previsto dal CCNL il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento (programmazioni, consigli, Collegi docenti ) e recuperare tali ore in attività di supplenza secondo le necessità della scuola e la disponibilità del docente.

## **- Flessibilità**

### **1 -Individuale**

Possono essere attivate forme di flessibilità orarie individuali legate a esigenze personali o didattiche (cambio di orario) previa autorizzazione del dirigente a seguito di comunicazione scritta e firmata dai docenti coinvolti .

Tali variazioni di orario possono essere concesse dal dirigente se:

- Adeguatamente motivate
- Compatibili con l'organizzazione del plesso
- Venga garantito l'orario cattedra
- Vengano garantite agli alunni le ore di lezione previste dai vigenti ordinamenti per le discipline insegnate

### **2 -Supplenze**

Ogni docente mette a disposizione due ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti

La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli intervalli

Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

## **Criteri per la partecipazione di attività di aggiornamento**

1. I permessi per l'aggiornamento verranno concessi secondo i seguenti criteri:
  - a. Partecipazione ad aggiornamenti riconosciuti dall'Amministrazione
  - b. Partecipazione ad aggiornamenti finalizzati all'arricchimento della qualifica di appartenenza
  - c. Turnazione richieste di permesso fra i docenti
  - d. Presentazione della richiesta di partecipazione almeno tre giorni prima della data prevista.Chi partecipa ad iniziative di formazione è tenuto a riferire ai docenti interessati o a tutto il collegio docente i contenuti del convegno che possono avere una ricaduta sull'attività e a mettere a disposizione di tutti eventuali materiali, o ad effettuare una breve relazione scritta, o a consegnare eventuali materiali della formazione.
2. Il Dirigente Scolastico valuterà le richieste dei singoli docenti e le accetterà solo se esse non pregiudicano il servizio scolastico da fornire agli alunni.
3. Qualora le richieste fossero numerose e non fosse possibile provvedere alla copertura delle ore di lezione, neanche con la utilizzazione di ore di lavoro straordinario da retribuire con ore eccedenti , il Dirigente concederà il permesso richiesto al massimo ad una sola unità di personale docente dello stesso ordine di scuola, sulla base di accordi fra i docenti richiedenti e nel caso mancasse tale accordo, in base a sorteggio.
4. Nel caso la situazione si riproducesse e si verificasse concorrenza fra le richieste per giorni di permesso per attività di aggiornamento si procederà con le medesime modalità, escludendo dai benefici - e dall'eventuale sorteggio - coloro che avessero già usufruito del permesso ai sensi precedente comma.
5. Nei casi di corsi promossi dall'Amministrazione in base a precisi Istituti contrattuali (funzioni obiettivo, previste dal CCNL , diritto allo studio, Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ...) il Dirigente scolastico, oltre a utilizzare le modalità descritte nei commi precedenti, potrà disporre eventuali specifiche modalità di articolazioni dell'orario di lavoro.

## **- Criteri stesura orario delle lezioni**

1. Nella stesura dell'orario per tutti gli alunni si dovrà tener conto di :
  - alternanza delle discipline nel corso della giornata per equilibrare carico di lavoro
  - alternanza delle discipline nel corso della settimana

**per la scuola secondaria :**

- non più di tre ore dello stesso docente nella stessa classe
  - un' ora in giorni diversi per la seconda lingua (se possibile)
  - orario di due ore unite per matematica, italiano, arte
2. Nella formulazione dell'orario di lezione , nel rispetto prioritario della didattica, si terrà conto delle esigenze espresse :
- a) dai docenti con figli dall'età compresa tra i 0-3 anni,
  - b) dai docenti che frequentano corsi di laurea o specializzazione ,
  - c) dai docenti in situazioni di handicap.

Si terrà conto di una sola richiesta per docente e tale richiesta deve essere limitata ad un giorno a settimana. Il giorno libero si effettua per tutti il sabato, considerato che in tale giornata non ci sono lezioni; escluso i docenti di strumento che lo effettuano di lunedì.

**- Criteri sostituzione dei docenti assenti**

1 –Per la scuola dell'infanzia e primaria la sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri :

- Contemporaneità docenti di classe con L.S. e IRC e docenti a disposizione
- Docenti che devono recuperare permessi brevi
- Insegnante di sostegno all'interno della propria classe
- Cambio di turno degli insegnanti per tamponare l'emergenza in attesa di nomina del supplente
- Ore aggiuntive a pagamento
- In casi estremi suddivisione alunni nelle classi fino al raggiungimento di 25/27 alunni per classe; se le classi fossero non idonee( piccole) i docenti sono tenuti ad effettuare le lezioni in luoghi idonei ( aula magna, atri, ....)

2 – Per la scuola secondaria:

- Insegnanti con ore a disposizione
- Docenti che devono recuperare permessi brevi
- Insegnante di sostegno all'interno della propria classe
- Ore aggiuntive a pagamento

L'intesa viene sottoscritta il 19 dicembre 2017 :

**PARTE PUBBLICA:**

Il Dirigente Scolastico Roberto Scartezzini

**PARTE SINDACALE RSU**

Antonietta Faccioni  
Francesca Gambarini  
Maurizio Pedrini

**TERMINALE ASSOCIATIVO**

Rocco Miggiano