

# ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

Sede: Vicolo Asilo, 3 - 28078 Romagnano Sesia (NO)

Tel. 0163/833131 - Fax 0163/820896

e.mail: [noic812006@istruzione.it](mailto:noic812006@istruzione.it) - [www.gcurioni.edu.it](http://www.gcurioni.edu.it)

Codice Fiscale: 82003890033

Romagnano Sesia, 15 settembre 2021

Alla R.S.U. d'Istituto  
All'Albo

## Oggetto: Informazione preventiva.

VISTO CCNL comparto scuola dell'8 febbraio 2018;

Visto CCNL 29/11/2007;

Visto il D.lgs 165/2001;

Visto il D.lgs 150/2009;

Visto l'art 5 del Dlgs 141/2001; interpretazione autentica dell'art 65 D.Lgs 150/2009;

Sono oggetto di informazione preventiva ai sensi dell'art 5 del CCNL:

1 – PROPOSTE DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DI DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI DELLA SCUOLA

2 - CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI, EUROPEI E TERRITORIALI

## 1 - PROPOSTE DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DI DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI DELLA SCUOLA

Le classi prime state formate in base ai criteri definiti nel Regolamento d'Istituto, art. 60 (allegato) per la scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria

Nell' a.s. 2019/2020 gli alunni frequentanti l'Istituto sono, alla data odierna, 1255, le classi sono 72, suddivise nei diversi ordini di scuola come segue:

	Alunni	Classi/sezioni
Infanzia	251	13
Primaria	561	35
Secondaria	385	22
	<b>1197</b>	<b>70</b>

	Docenti a.s. 2021/2022 organico fatto	Sostegno	Religione
Scuola Infanzia	26	3,5	1
Scuola Primaria	55	13,5	4
Scuola Secondaria	42	12,5	2
	123	29,5	7

Il personale ATA è formato da n. 33

unità, così suddivise: 25 Collaboratori Scolastici, n. 7 Assistenti Amministrativi, n. 1 D.S.G.A.

I Collaboratori Scolastici turnano per garantire l'apertura della scuola nel pomeriggio. Per lo svolgimento delle mansioni relative alla sorveglianza ed alle pulizie, tenuto conto della complessità dell'organizzazione, sono stati individuati per ogni plesso i collaboratori scolastici:

per la scuola dell'infanzia di Cavallirio n. 2  
per la scuola dell'infanzia di Ghemme n. 2  
per la Scuola dell'infanzia di Grignasco n. 2  
per la scuola dell'infanzia di Romagnano Sesia n. 2

per la Scuola primaria di Cavallirio n. 1  
per la Scuola primaria di Grignasco n. 2 (in collaborazione con la Scuola Secondaria di Grignasco)  
per la scuola primaria di Prato Sesia n. 1  
per la scuola primaria di Romagnano Sesia n. 2  
per la scuola primaria di Sizzano n. 1  
per la scuola primaria di Ghemme n. 2 (in collaborazione con la Scuola Secondaria di Ghemme)

per la scuola secondaria di Ghemme n. 2 (in collaborazione con la Scuola Primaria di Ghemme)  
per la sede centrale – scuola secondaria n. 4  
per la Scuola Secondaria di Grignasco n. 2 (in collaborazione con la Scuola Primaria di Grignasco)

## **2 - CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI, EUROPEI E TERRITORIALI**

Attualmente è stato autorizzato ed è in fase di attuazione il progetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale 2014-2020 “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” Asse I – Istruzione (FSE e FDR) – Apprendimento e socialità – “Apprendere insieme”

Sono oggetto di confronto ai sensi dell’art 6 del CCNL:

- 1 - criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai Plessi;
- 2 - criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all’articolazione dell’orario del personale Docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l’individuazione del personale docente, educativo ed A TA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
- 3 - criteri per la fruizione dei permessi per l’aggiornamento;
- 4 - 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 born-out

## **1 - CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA ALLE SEZIONI STACCATE E AI PLESSI**

### PERSONALE DOCENTE

L’assegnazione alla sede deriva dall’organico di appartenenza (infanzia, primaria, secondaria)) e dalla dislocazione dei plessi.

### **Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi/sezioni**

L’assegnazione alle classi/sezioni viene disposta dal Dirigente Scolastico acquisiti i criteri del Consiglio di Istituto, il parere del Collegio.

Criteri:

- esigenze di funzionamento organizzativo e didattico
- continuità didattica,
- disponibilità dell’insegnante
- competenze acquisite con l’esperienza e la formazione.

I criteri di assegnazione alle sedi e ai plessi del personale docente sono validi salvo:

- gravi e accertate incompatibilità di tipo didattico o di tipo ambientale
- mancata funzionalità didattica.

Docenti già in servizio: entro il 30 giugno di ogni anno i docenti della scuola primaria e dell’infanzia possono chiedere l’assegnazione ad altro plesso dell’istituto, sempreché vi siano posti vacanti. La richiesta deve essere formulata per iscritto. Con le stesse modalità i docenti della scuola secondaria di 1° grado possono chiedere l’assegnazione ad altro corso/classe.

Nel caso vi sia concorrenza di più domande sullo stesso posto si tiene conto prioritariamente del punteggio relativo alla graduatoria d’istituto. Il docente che non presenta, entro il 30 giugno, domanda scritta di trasferimento interno, viene confermato sulla classe/sezione per continuità.

Docenti in ingresso per trasferimento/assegnazione provvisoria: su richiesta scritta il docente viene assegnato al plesso richiesto. In caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, si tiene conto prioritariamente del punteggio relativo al trasferimento/assegnazione provvisoria.

Docenti di nuova nomina con contratto a tempo indeterminato: su richiesta scritta il docente viene assegnato al plesso richiesto. In caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, si tiene conto prioritariamente del punteggio relativo alla graduatoria d’istituto.

Docenti con supplenza annuale: su richiesta scritta il docente viene assegnato al plesso richiesto. In caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, si tiene conto prioritariamente del punteggio relativo alla graduatoria provinciale o d’istituto.

In tutti i casi sopra elencati il Dirigente può non accettare la richiesta, motivandola all’interessato.

## PERSONALE ATA

### **Attribuzione dei posti alle sedi e assegnazione del personale ATA ai plessi e ai reparti**

L'assegnazione dei posti di Collaboratore scolastico ai plessi è fatta sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto in ordine all'attuazione del PTOF.

L'attribuzione di tale personale ai plessi ed ai reparti è effettuata secondo i seguenti criteri:

- tipologia e numero di alunni
- orario di apertura in relazione al servizio all'utenza
- carichi di lavoro (spazi utilizzati, laboratori, attività extra orario, supporto alla segreteria...)

### **Ordine di assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi**

L'assegnazione della sede è di durata annuale; entro il 31 luglio dell'anno scolastico precedente il personale a tempo indeterminato ha facoltà di chiedere per l'anno scolastico successivo l'assegnazione ad un plesso diverso da quello di appartenenza.

La sede è assegnata sulla base dei seguenti criteri:

- conferma della sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente in aderenza al principio della continuità della prestazione e delle competenze organizzative in relazione al contesto. La conferma non opera nel caso di situazioni acclarate di conflittualità e di incompatibilità accertate e motivate e in caso di necessità di professionalità indispensabili alla realizzazione del P.T.O.F. e a garantire l'efficienza del servizio scolastico. In questo caso si provvederà ad una rotazione del personale, compatibilmente con l'esigenza di garantire un ambiente di lavoro sereno ed efficiente.

- conformità dell'assegnazione della sede alle esigenze dell'istituzione scolastica, ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'offerta formativa.

- indicazioni preferenziali del personale tenendo conto, per il personale a tempo determinato, dell'ordine della graduatoria in base alla quale è stato nominato.

Nel caso siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es.: L. 104/92) l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il P.T.O.F. deve rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà.

In caso di concorrenza di più domande per un medesimo posto l'assegnazione è disposta sulla base della graduatoria di Istituto formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegate al relativo CCNL.

Il Dirigente scolastico può disporre l'assegnazione ad altro plesso anche nel corso dell'anno scolastico nel caso di situazioni di acclarate conflittualità e di incompatibilità accertate e motivate e in caso di necessità di professionalità indispensabili alla realizzazione del PTOF e a garantire l'efficienza del servizio scolastico, che si verifichino durante l'anno scolastico.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica i collaboratori scolastici, per esigenze di servizio, possono essere assegnati dal DSGA ad un plesso diverso da quello di servizio abituale.

### **Precedenze**

In ciascuna fase delle operazioni si tiene conto, nell'ordine, delle seguenti precedenze assolute:

- 1) personale non vedente (art. 3 Legge 28/03/1991 n° 120)
- 2) personale emodializzato (art. 61 Legge 270/82)
- 3) personale portatore di handicap di cui all'art. 21 della legge 104/92
- 4) personale che ha bisogno per gravi motivi di salute, di particolari cure a carattere continuativo
- 5) personale destinatario dell'art. 33 commi 5 e 7 della Legge 104/92 (coniuge e genitore anche adottivo, di portatore di handicap in situazione di gravità, unico figlio/a in grado di prestare assistenza al genitore)
- 6) parente o affine fino al 3° grado ed affidatario di persona handicappata in situazione di gravità che assista con continuità ed in via esclusiva un parente od un affine, entro il terzo grado, portatore di handicap
- 7) lavoratrice madre con prole di età inferiore ad un anno, o in alternativa ai lavoratori padri

### **Assegnazione del personale ai reparti**

Gli edifici scolastici vengono suddivisi, tra il personale in servizio, come previsto dal Piano delle attività. I reparti vengono assegnati in base a quantità, ampiezza e funzionalità dei locali e alla loro destinazione didattica e/o organizzativa. L'assegnazione ai reparti può essere modificata e va coordinata e modulata secondo l'entità dei lavori e delle attività che si programmano anno per anno.

### **Assegnazione delle mansioni**

Il personale A.T.A. svolge le mansioni assegnate con il piano delle attività adottato, in stretta aderenza alle esigenze del Piano dell'offerta formativa.

Il piano delle attività proposto dal D.S.G.A. contiene l'equa ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale A.T.A., l'equilibrata organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici e le prestazioni aggiuntive. Esso è pubblicato all'albo della scuola e di ogni plesso e una copia viene consegnata alla R.S.U.

L'assegnazione ai servizi amministrativi e ausiliari è effettuata sulla base di parametri oggettivi, in risposta alle esigenze delle attività educativo-didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell'istituzione scolastica.

### **Personale di segreteria - orario**

All'Ufficio dell'Istituto Comprensivo sono assegnati n° 7 Assistenti Amministrativi

La segreteria effettua il seguente orario:

dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,30.

Nei giorni di sospensione delle lezioni sarà effettuato l'orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle 14.00.

L'apertura è assicurata mediante turnazione del personale. In caso di necessità individuata dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A., viene disposta l'apertura dell'Ufficio nella giornata del sabato con l'orario definito sulla base delle esigenze che si dovessero verificare e la presenza di personale che abbia dichiarato la propria disponibilità. Tale prestazione dà diritto all'accesso al fondo di istituto o al recupero.

In considerazione dei provvedimenti normativi nel periodo di emergenza Covid sono stati individuati i lavoratori fragili: 1 assistente amm.va.

## **2 - CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO.**

Vengono di seguito specificati i criteri e le modalità dell'organizzazione del lavoro, dell'articolazione dell'orario, dell'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto docente a A.T.A.

### PERSONALE DOCENTE

#### **Orario di lavoro**

In tutte le scuole dell'istituto l'orario si articola su cinque giorni.

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 6 di effettiva docenza. Un orario di lavoro più lungo è possibile, in caso di necessità organizzative, mediante l'introduzione di una pausa intermedia dovrà essere concordato tra le parti.

La formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del Dirigente Scolastico che deve attenersi a quanto stabilito nell'art. 28 del CCNL del 2006/2009, sentite le proposte del Collegio dei Docenti.

Il Dirigente Scolastico può delegare ai docenti di classe/sezione o modulo la proposta di formulazione dell'orario. Nella formulazione dell'orario non devono essere superate di norma le sei ore giornaliere. In particolare per la scuola primaria si dovrà tener conto dei vincoli orari per disciplina deliberati dal collegio dei docenti.

Anche l'assegnazione degli ambiti disciplinari è prerogativa del Capo d'Istituto che però può delegare la scelta al team di docenti di classe/modulo che lo informeranno dei criteri della scelta.

La proposta di orario è sottoposta al Dirigente per la sua approvazione e sottoscritta dai proponenti. Il Dirigente la firma in calce per approvazione.

Nella formulazione di dovrà tener conto prioritariamente delle esigenze didattiche e poi di quelle personali dei singoli docenti e si dovrà tendere ad una limitata ed equa distribuzione delle ore di interruzione di insegnamento, salvo diversa richiesta dell'interessato/a.

I rientri pomeridiani saranno equamente distribuiti; un eventuale maggior numero di rientri va concordato con il docente interessato.

#### **Orario delle lezioni**

Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dal Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151.

#### **Orario delle riunioni**

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente nel caso di aggiornamenti di seduta o di incontri con i genitori in vista delle iscrizioni.
2. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8,30 e termine non oltre le ore 20,30 e la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.
3. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.
4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.

5. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

### **Attività funzionali all'insegnamento – incontri con famiglie**

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 29 del CCNL 2006/2009 queste non possono di norma superare le 40 ore annuali per le attività previste dai punti 3.a e 3.b.

I docenti in servizio in più plessi-corsi dell'istituto o in più istituti non potranno superare, cumulando le ore di riunioni nelle scuole, i limiti previsti (40 ore annuali).

Per i docenti in servizio in più istituti, le attività saranno svolte in quantità proporzionale all'orario di servizio presso le rispettive scuole; la partecipazione alle attività sarà quindi concordata con il Dirigente Scolastico.

In ogni caso, se la quota viene superata, il docente interessato potrà chiedere l'esonero dall'attività o, in caso di disponibilità di fondo, il loro pagamento.

Quando sono previste variazioni del calendario delle riunioni fissato ai sensi dell'art. 28 c.4 del CCNL 2006/2009, queste sono comunicate, possibilmente, con almeno cinque giorni di anticipo.

Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e fra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, gli impegni di servizio per i docenti non impegnati in attività di insegnamento od operazioni di esame saranno programmati dal Collegio.

Possibilità di svolgimento delle attività funzionali all'insegnamento on line secondo il "Regolamento OO.CC. in modalità telematica" d'istituto.

### **Casi particolari di utilizzazione**

In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale e nel proprio plesso di servizio e per attività anche diverse dall'Insegnamento ma ad esso afferenti, purché siano state precedentemente programmate. Le ore non effettuate nei giorni di "lectio brevis" verranno recuperate per sostituire colleghi assenti.

Nel periodo di intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'Insegnamento che siano state precedentemente programmate.

### **Vigilanza**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata dai docenti in servizio.

### **Rapporti di lavoro a tempo parziale**

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalle attività aggiuntive e funzionali all'insegnamento aventi carattere continuativo; né può fruire di benefici che comunque comportino riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge.

L'Insegnante in servizio a tempo parziale è tenuto alla frequenza delle riunioni collegiali in quota al proprio orario di servizio.

### **Ferie durante l'attività didattica**

Possono essere richieste ferie durante il periodo dell'attività didattica fino ad un massimo di sei giorni. La concessione delle stesse è però subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'amministrazione.

La domanda di concessione deve essere presentata con almeno tre giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto e deve contenere, oltre alla firma del richiedente, anche quella del docente o dei docenti che si sono impegnati a sostituirlo.

Nel caso in cui questi ultimi si assentino a loro volta la concessione si intende revocata.

Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.

### **Permessi brevi**

Per i permessi di cui all'art. 16 del CCNL del 2006/2009 si conviene che essi possano essere concessi a domanda, presentata in tempo utile per consentire la valutazione delle esigenze di servizio e l'autorizzazione da parte del dirigente. La concessione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio se si tratta di attività di insegnamento.

E' possibile, tranne che per le riunioni del collegio docenti, pre-scrutini e scrutini, chiedere, secondo le modalità sopra enunciate, permessi anche in occasione di riunioni obbligatorie. Il recupero delle ore così richieste, relativamente alle attività di programmazione prima e dopo il termine delle lezioni (settembre e giugno) o alle attività di programmazione settimanale nella scuola primaria, sarà effettuato prioritariamente per la sostituzione dei colleghi assenti o per attività di recupero sugli alunni della propria classe.

Quest'ultima possibilità va comunicata dall'interessato al dirigente scolastico, che la autorizza.

### **Flessibilità oraria**

Gli insegnanti possono chiedere al dirigente scolastico variazioni di orario, scambio di turno nella scuola dell'infanzia e primaria, prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione nell'altro per la scuola materna) purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe. Il cambio orario va comunicato per iscritto preventivamente in segreteria. Nel corso dell'anno possono essere richiesti al Dirigente Scolastico, fino ad un max di tre cambi turno motivati.

### **Riduzione durata ora di lezione**

Il PTOF della scuola secondaria di Ghemme e Romagnano S. prevede la riduzione dell'unità oraria di lezione da 60 a 50 minuti. Questo comporta per i docenti il recupero della frazione di orario così ridotta. Il POF di settore della scuola media prevede nel dettaglio le modalità e le attività di recupero.

### **Ritardi**

Nel caso in cui, per eventi non previsti e non prevedibili, un insegnante si presenti a scuola in ritardo, è tenuto ad avvertire tempestivamente il plesso e, successivamente, la segreteria perché possano essere attivate tutte le procedure necessarie a garantire l'assistenza agli alunni della classe.

1. Eventuali ritardi effettuati sull'ora di lezione, accumulati secondo unità orarie, dovranno essere recuperati sulla classe con modalità da concordare con la direzione.
2. I ritardi sulle programmazioni, eventualmente accumulati in unità orarie, dovranno essere recuperati con modalità da concordare con il responsabile di plesso fiduciario o, nei plessi in cui sia assente questa figura, con il coordinatore della didattica.

### **Sostituzione docenti assenti**

#### **Scuola dell'infanzia**

Per la sostituzione di docenti assenti, si utilizzeranno nell'ambito della sezione i docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità ad effettuare il cambio di orario con il collega assente.

Laddove non sia possibile coprire la classe con personale già in servizio, si procederà alla chiamata del supplente.

#### **Scuola primaria**

Per la sostituzione di docenti assenti si utilizzeranno nell'ambito del modulo i docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità ad effettuare il cambio di orario con il collega assente.

Si procederà alla sostituzione di docenti assenti:

- 1 – prioritariamente con docenti già in servizio, utilizzando risorse orarie comunque destinate e recuperi di permessi orari;
- 2 – con i docenti che avranno manifestato la propria disponibilità alle supplenze, con precedenza per i docenti del team;
- 3 – attraverso lo smistamento dei bambini in altre classi, laddove i numeri lo consentano senza rischi per la sicurezza e senza inficiare la qualità del servizio.

Le eccezioni nell'ambito di quest'ultimo punto devono essere concordate con i docenti.

#### **Scuola Secondaria di primo grado**

La sostituzione dei docenti assenti è effettuata fino a 15 giorni dal personale con ore di completamento cattedra, recuperi di permessi orari e ore eccedenti, utilizzando prioritariamente chi ne abbia dato la disponibilità, facendo anche eventualmente ricorso a cambi di orario.

Si potrà fare ricorso allo smistamento degli alunni in altre classi, laddove i numeri lo consentano senza rischi per la sicurezza e senza inficiare la qualità del servizio. Le eccezioni devono essere concordate con i docenti.

Per la sostituzione dei docenti assenti, si utilizzeranno prioritariamente ore eccedenti di docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità, a condizione che possano raggiungere la sede in tempo utile, dietro chiamata, e preavviso quando possibile.

La disponibilità a supplire il collega assente nella prima ora di servizio potrà essere inserita nel quadro di un prospetto da utilizzare come riferimento per coprire prontamente le emergenze.

In tutti gli ordini di scuola devono comunque essere prioritariamente utilizzati i docenti eventualmente a disposizione a vario titolo.

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata tenendo conto delle prescrizioni contenute nell'art. 1, comma 333, della Legge n. 190 del 23.12.2014, che introduce il divieto di conferire al personale docente, per il primo giorno di assenza del titolare, le supplenze brevi di cui al primo periodo dell'art. 1 comma 78 della Legge n. 662 del 23.12.1996, fatte salve la tutela e la garanzia dell'offerta formativa.

### **Criteri di assegnazione degli incarichi**

In relazione alla realizzazione del PTOF possono essere affidati incarichi ai docenti deliberati dal Collegio Docenti, seguendo i criteri sottoelencati:

- disponibilità personale
- formazione specifica
- esperienze pregresse nello stesso campo

- a parità di titoli, chi è più lontano dall'età pensionabile.

#### PERSONALE ATA

All'inizio dell'a.s. il Dirigente Scolastico convoca l'Assemblea del Personale A.T.A., per informare e concordare l'organizzazione del lavoro, a cui seguiranno gli ordini di servizio contenenti i carichi di lavoro individuali.

#### **Turni e orari di lavoro**

Il personale opera su più turni con orario di servizio continuativo e/o spezzato in base alle esigenze di funzionalità dei singoli plessi. Il personale a richiesta può usufruire di una pausa di almeno 30 minuti da non includere nel proprio orario, dopo le sei ore di servizio, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

#### **Orario ordinario**

L'orario ordinario di lavoro di 36 ore settimanali, da svolgersi in orario antimeridiano e/o pomeridiano, stante l'attività scolastica articolata su 5 giorni settimanali in tutte le sedi, è attuato su 5 giorni settimanali, da lunedì a venerdì con orario diversificato della durata di norma di 7 ore e 12' giornalieri.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

In occasione delle riunioni di programmazione e/o di OO.CC, l'orario dei collaboratori del turno pomeridiano viene determinato in relazione alla durata prevista per tali riunioni.

Il Direttore dei Servizi organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e, qualora richiesta dal Dirigente scolastico, la presenza negli organi collegiali.

L'orario di inizio e termine degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici può subire variazioni, rispetto a quanto definito, a domanda dei dipendenti che si trovano in particolari situazioni previste dall'art. 53 CCNL del 2006/2009: leggi n° 53/2000 (maternità), n° 104/92 (handicap) e attività di volontariato (L. 266/91).

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

#### **Programmazione degli orari di lavoro individuale**

Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il 31 ottobre. Gli orari durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere variati secondo le specifiche esigenze.

Nei periodi di sospensione delle lezioni sarà adottato il solo turno antimeridiano a partire dalle ore 7,30.

Essi possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività dell'istituzione scolastica, programmate dagli organi collegiali o altre esigenze.

Per esigenze derivanti da impegni straordinari (colloqui generali, open day, feste...) deliberati dai competenti Organi Collegiali, l'apertura delle Sedi interessate sarà assicurata prioritariamente con personale che abbia dato la propria disponibilità.

Per il servizio deliberato prestato oltre le ore 22,00 è riconosciuto il pagamento in ragione di € 19,24 orarie o con recupero delle ore lavorate.

#### **Turni di lavoro e scambi di turno**

Il personale ruota su due turni di lavoro (mattutino e pomeridiano) e/o su turno giornaliero spezzato, stabiliti con decreto di assegnazione degli incarichi e della sede di lavoro:

Plesso	Unità di personale	Turnazione
Infanzia Ghemme	2	1° - 2° turno a rotazione
Infanzia Romagnano	2	1° - 2° turno a rotazione
Infanzia Cavallirio	2	1° - 2° turno a rotazione
Infanzia Grignasco	2	1° - 2° turno a rotazione
Primaria Prato	1	Turno giornaliero spezzato da lunedì a mercoledì Turno antimeridiano giovedì e venerdì
Primaria Sizzano	1	Turno giornaliero spezzato da lunedì a mercoledì Turno antimeridiano giovedì e venerdì
Primaria Cavallirio	1	Turno giornaliero spezzato da lunedì a mercoledì Turno antimeridiano giovedì e venerdì
Primaria Grignasco Secondaria Grignasco	4	1° - 2° turno a rotazione
Primaria Romagnano	2	1° - 2° turno a rotazione
Primaria Ghemme Secondaria Ghemme	4	1° - 2° turno a rotazione
Secondaria Romagnano	4	1° - 2° a rotazione

Eventuali turni diversi da quelli suddetti, su richiesta del Dirigente per esigenze di funzionamento o su richiesta del singolo, potranno essere concordati tenendo in considerazione le esigenze di servizio.

Per i collaboratori scolastici, i turni devono essere effettuati a rotazione tra gli addetti in servizio nel singolo plesso. Ogni giorno, gli addetti al turno pomeridiano sono tenuti a pulire, oltre al loro reparto, tutti gli spazi che sono stati utilizzati anche durante il pomeriggio.

Il cambio di turno può essere richiesto dai dipendenti per motivi personali e deve essere preventivamente richiesto per iscritto al Direttore dei Servizi, che provvede all'autorizzazione.

### **Modifiche dell'orario di servizio**

Eventuali modifiche al proprio orario di lavoro possono essere concesse dal Dirigente, su richiesta dell'interessato, per la durata dell'intero anno scolastico o per un periodo determinato.

Le richieste verranno accolte se funzionali all'orario di servizio, con le seguenti priorità: personale con figli in età scolare o che presta assistenza a familiari e parenti portatori di handicap (ai sensi della legge 104/92) o che usufruisce di mezzi pubblici di trasporto (occorre dimostrare l'effettivo utilizzo dei mezzi e che i tempi di attesa sono di almeno 45 minuti).

### **Modalità di espletamento del servizio**

Le modalità di controllo del servizio prestato dal personale ATA, anche per quanto attiene al rispetto dell'orario e alla presenza sui posti assegnati, sono di pertinenza del D.S.G.A. Tali accertamenti potranno essere effettuati mediante controlli casuali.

### **Permessi brevi**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale e di servizio. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 35 ore nel corso dell'anno scolastico e sono autorizzati dal D.S.G.A. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi e, comunque, non oltre il termine delle lezioni.

Qualora il recupero non sia stato possibile nei termini di cui sopra, le ore non lavorate saranno decurtate dalle ore aggiuntive, dai crediti orari acquisiti con la prestazione o dalle ferie.

### **Recupero dei ritardi**

Il dipendente è tenuto ad osservare l'orario d'ufficio e non può assentarsi senza giustificato motivo. Qualora si dovesse trovare nell'impossibilità di presentarsi in orario alla sede di servizio per qualsiasi motivo, "salvo comprovato impedimento" è tenuto a darne tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza. Il recupero dei ritardi deve avvenire secondo le necessità dell'Istituzione scolastica. In caso di mancato recupero attribuibile a responsabilità del dipendente si procede alla decurtazione della retribuzione in misura proporzionale cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora o frazione non inferiore alla mezz'ora.

### **Banca delle ore**

In attuazione dell'art. 52.10.3 CIN, ogni lavoratore è titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti costituiti dal lavoro straordinario effettivamente prestato e autorizzato, di cui il lavoratore non chiede il compenso e di formazione attuata in aggiunta all'orario di lavoro. Il credito cumulato può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per riposi compensativi da usufruire, fino a un massimo di 120 ore, secondo le modalità di cui all'art. 4 o per recuperare eventuali ritardi, permessi richiesti o i giorni di chiusura pre-festiva di cui all'art. 12. Il D.S.G.A. fornirà bimestralmente ad ogni lavoratore un quadro riepilogativo delle ore di straordinario maturate e di quelle godute per recuperi/permessi, a partire dall'inizio del mese di novembre.

### **Lavoro straordinario e riposi compensativi**

Ai sensi dell'art. 54, comma 4 del CCNL 2006-09, il lavoro straordinario, autorizzato dal D.S.G.A., prestato per esigenze di servizio, viene liquidato tenuto conto delle disponibilità del Fondo d'Istituto ovvero viene cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da godere frazionatamente (permessi di massimo tre ore al giorno) o per giorni interi nei periodi di sospensione delle lezioni.

A tutto il personale verrà richiesto in forma scritta di esprimere la propria preferenza per il recupero o per il pagamento delle ore effettuate, detratte di tutte le ore di straordinario utilizzate per recuperi o permessi. Il D.S.G.A. a partire dal mese di novembre, fornirà mensilmente a ogni lavoratore un quadro riepilogativo delle ore di straordinario maturate e di quelle godute per recuperi e permessi.

Qualora le prestazioni eccedenti l'orario di servizio risultassero superiori alla disponibilità di retribuzione, esse verranno retribuite percentualmente alle ore effettuate fino ad esaurimento dei fondi. Le rimanenti ore dovranno essere godute come riposi compensativi nei periodi di sospensione delle lezioni.

La disponibilità ad effettuare lavoro straordinario viene data in forma scritta, consente l'accesso al fondo di istituto ed ha valore per l'intero anno scolastico.



Le ore prestate dal D.S.G.A. in eccedenza al proprio orario di servizio, autorizzate dal Dirigente scolastico, saranno compensate da corrispondenti riposi, da godere frazionatamente, con permessi di massimo tre ore al giorno, o per giorni interi.

### **Chiusura della scuola e sospensione delle lezioni**

La chiusura della scuola, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, fatto salvo il rispetto dei criteri generali e della programmazione complessiva stabiliti dagli OO.CC., può essere disposta dal dirigente scolastico, nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente, verificata la richiesta di almeno i 2/3 del personale interessato.

Se nel periodo di sospensione delle lezioni non è disposta la chiusura della scuola, le attività del personale A.T.A. proseguiranno regolarmente. Pertanto qualora le lezioni venissero sospese in un solo plesso (ad esempio in caso di elezioni) e considerato che non esistono particolari impedimenti in ordine alla raggiungibilità dell'altra sede, il personale presterà servizio nel plesso agibile al fine di rendere la prestazione.

Contestualmente al provvedimento di chiusura, a cura del D.S.G.A., sarà concordato e predisposto il piano di recupero individuale delle ore di lavoro non prestate dal personale, che deve, successivamente, essere pubblicato all'albo della scuola.

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero, si terrà conto di eventuali ore di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo già prestate dal dipendente.

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

Il personale ATA manifesta per iscritto le richieste riguardo alle ferie.

Le ferie vengono concesse compatibilmente con le esigenze di servizio e di norma non nei periodi di attività didattica né in concomitanza con periodi di particolare intensificazione (esempio: avvio anno scolastico – sottoscrizione contratti – aggiornamento graduatorie – iscrizioni – esami di licenza).

Durante i periodi in cui si svolge l'attività didattica, saranno concessi giorni di ferie o di festività soppresse solo previa garanzia che il personale presente provvederà ad espletare le mansioni del collega assente; la richiesta dovrà quindi essere controfirmata dai colleghi disponibili alla sostituzione senza oneri per l'Amministrazione.

Nei periodi di svolgimento delle lezioni, in caso di richieste plurime, in mancanza di accordo tra il personale, verrà accolta una sola richiesta secondo l'ordine cronologico di presentazione della domanda.

In periodi di sospensione delle lezioni, al fine di assicurare il funzionamento dei servizi di segreteria e il servizio all'utenza, sarà predisposto il piano ferie secondo il seguente calendario:

- **Piano ferie estivo:** le richieste vanno presentate entro il 30 aprile di ogni anno. Ogni appartenente all'Amministrazione richiede almeno 15 giorni lavorativi di riposo, non frazionati e nell'anno scolastico di riferimento, nel periodo compreso fra il 15 giugno e il 31 agosto dell'anno scolastico in corso. Entro il 30 maggio il D.S.G.A. dispone il piano delle ferie estive ed entro il 10 giugno le comunica al personale.

- **Piano ferie natalizio:** le richieste vanno presentate entro il 15 novembre di ciascun anno scolastico.

Il piano è predisposto entro il 30 novembre e comunicato al personale entro il 5 dicembre.

- **Piano ferie pasquali:** le richieste vanno presentate entro il 15 febbraio.

Il piano è predisposto entro il 28 febbraio e comunicato al personale entro il 5 marzo.

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo di ferie, sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità,

- durante la sospensione estiva, si adotterà la rotazione annuale tenendo conto dell'anzianità di servizio

- in corso d'anno, si terrà conto dell'ordine di arrivo delle richieste.

Durante i periodi di luglio e agosto, di norma, dovranno essere sempre garantite 2 figure professionali e 2 collaboratori scolastici presso la sede legale della scuola.

In caso di particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, il personale ATA a tempo indeterminato fruirà delle ferie non godute non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

### **Sostituzione del personale assente**

La sostituzione del personale assente, qualora non sia possibile procedere alla nomina di supplenti, avviene nel seguente ordine:

- 1) ricorso allo straordinario del personale in servizio;
- 2) ricorso allo straordinario con personale disponibile di altri Plessi;
- 3) utilizzo di personale assegnato ad altro Plesso;
- 4) in casi eccezionali diversa articolazione del lavoro del personale in servizio.

In ogni caso viene adottato il criterio della rotazione per l'individuazione delle persone da assegnarsi. La persona incaricata che effettua il lavoro straordinario, autorizzato dal D.S.G.A., per la sostituzione, viene retribuito o compensato da corrispondenti riposi da godersi nell'arco dell'anno scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'intensificazione del lavoro, intesa come aumento del carico di lavoro a parità di orario, può essere compensata con l'accesso al Fondo d'Istituto.

Il D.S.G.A., all'inizio di ogni anno scolastico acquisirà per ogni iscritto le opzioni del personale. La sostituzione per assenze riconducibili a ferie e/o recuperi ore non determinerà alcun compenso aggiuntivo. Le ore di intensificazione sono attribuite al singolo collaboratore e non possono essere frazionate tra due o più collaboratori.

### **Sostituzione del D.S.G.A.**

La sostituzione del D.S.G.A. viene effettuata da due degli assistenti amministrativi in servizio presso l'Istituzione scolastica con contratto a tempo indeterminato in forma congiunta.

### **Norme di carattere generale**

Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità. I compiti e le mansioni di ciascuna unità di personale ATA in servizio nell'Istituto è regolata dal Piano delle attività, proposto dal DSGA e adottato dal dirigente scolastico. L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica o, nel caso di turno pomeridiano, entro le ore 9. Il dipendente è tenuto a recapitare o spedire il certificato medico con l'indicazione della sola prognosi. La scuola disporrà il controllo di malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in un luogo diverso da quello della residenza o del domicilio, deve darne tempestiva comunicazione. Il dipendente dovrà farsi trovare nel domicilio comunicato durante la fascia di reperibilità stabilita dalla normativa vigente. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione alla scuola.

### **Norme particolari per i collaboratori scolastici**

Si richiamano le mansioni e le responsabilità, definite dal profilo di area di cui alla tabella A - area A – CCNL 7/10/2007 (23/01/2009 secondo biennio economico 2008/2009).

In particolare:

per quanto concerne i compiti di pulizia, i collaboratori scolastici sono tenuti a provvedere scrupolosamente alla pulizia dei locali scolastici e degli arredi, degli spazi interni ed esterni di pertinenza della scuola e delle attrezzature specifiche necessarie all'espletamento dei servizi scolastici, con il criterio della rotazione per quanto concerne le operazioni al di fuori dei settori assegnati, con l'osservanza di tutte le norme igieniche e tecniche, secondo il piano specifico predisposto dalla DSGA per ogni singolo plesso.

### **Competenze e procedure per assegnazione di incarichi specifici e di attività retribuite a carico del fondo di istituto**

All'inizio dell'anno scolastico il D.S.G.A. formula una proposta di piano di attività. Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al D.S.G.A. Il Dirigente Scolastico comunica a tutto il personale le attività individuate, ai sensi dell'art. 47 (punto b) CCNL, le unità di personale necessarie per l'espletamento, la durata e la retribuzione forfetaria o in ore. Il D.S.G.A. e il Dirigente Scolastico, valutate le competenze in relazione agli incarichi affidano formalmente l'incarico.

### **Incarichi specifici conferiti ai sensi dell' art. 47**

In attuazione all'art.47 c.1b del CCNL 2006/09 gli incarichi specifici verranno individuati, in relazione al POF ed alle esigenze del servizio scolastico, dal D.S.G.A. nella sua proposta di piano delle attività.

Il personale ATA impegnato in incarichi specifici sarà individuato sulla base dei seguenti criteri:

### **Collaboratori scolastici**

- a) disponibilità personale manifestata in forma scritta
- b) formazione specifica
- c) competenze certificate in relazione ai compiti
- d) possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti

Per l'anno scolastico in corso gli incarichi specifici sono i seguenti:

- Cura nell'igiene personale (scuola dell'infanzia)
- Cura nell'igiene personale agli alunni in situazione di handicap

### **Funzioni miste collaboratori scolastici**

Nel caso il PTOF preveda progetti per i quali vengono stipulate apposite convenzioni con il Comune per lo svolgimento di funzioni miste da parte dei Collaboratori scolastici, la procedura di individuazione per l'assegnazione dei compensi al personale è la seguente:

1. il Dirigente Scolastico comunica a tutto il personale quante e quali, quale retribuzione, la durata forfetaria o in ore dell'attività richiesta, le competenze richieste.
2. Il personale entro il termine fissato presenta domanda. Il D.S.G.A. e il Dirigente Scolastico, accertate le competenze richieste, entro 5 giorni predispongono e pubblicano la graduatoria dei richiedenti.

Successivamente il Dirigente Scolastico affida formalmente l'incarico a chi è utilmente collocato in graduatoria. Al personale cui è stato assegnato un incarico specifico non può essere assegnata la funzione mista per lo stesso tipo di attività.

### **Attività in conto terzi**

In caso di prestazioni connesse all'utilizzo dei locali da parte di enti, di altre amministrazioni o di privati, se l'utilizzo di locali della scuola per attività autorizzate svolte da enti o da privati comporta l'utilizzo di personale della scuola, ciò deve avvenire con retribuzione dell'attività svolta a carico di chi organizza l'attività con un compenso stabilito.

La presente comunicazione viene fornita ai sensi e per gli effetti dell'art.6, commi 2 e 3, del CCNL 29/11/2007.

### **3 - CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO**

#### PERSONALE DOCENTE

Relativamente alla formazione e all'aggiornamento, si rinvia alle competenze del Collegio Docenti, che all'avvio di ogni anno scolastico delibera il piano delle attività formative e le modalità di fruizione delle iniziative. Qualora le iniziative deliberate avessero carattere di obbligatorietà, eventuali deroghe all'obbligo potranno essere concesse sulla base di istanze motivate.

#### PERSONALE ATA

Viene in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro, da recuperare attraverso riposi compensativi.

Tali corsi, organizzati dall'Amministrazione, devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

- *per gli assistenti amministrativi:*
  1. innovazione tecnologica
  2. nuovi compiti attribuiti alle istituzioni scolastiche
  3. tecniche di comunicazione
  4. sicurezza
  5. privacy.

Per gli assistenti amministrativi è prioritaria, in base al PTOF, una buona conoscenza delle nuove tecnologie (uso dei programmi WORD, EXCEL, Posta Elettronica, SIDI, AXIOS, ARGO) pertanto la frequenza dei corsi attivati dalla scuola o dall'Amministrazione è considerata vincolante e obbligatoria per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate.

- *per i collaboratori scolastici*
  1. primo soccorso e primo intervento
  2. norme prevenzione e sicurezza nelle scuole
  3. assistenza ai disabili
  4. compiti e responsabilità del personale ausiliario della scuola
  5. relazioni con il pubblico.

### **4 – 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 BORN-OUT**

Le misure riguardanti lo stress da lavoro correlato sono definite nel Piano per la Sicurezza e monitorate al fine di promuovere legalità, qualità del lavoro e benessere tutto il personale docente e non docente e adottare adeguate misure di prevenzione dello stress e dei fenomeni di born-out.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Antonella LORA  
(firma autografa sostituita a mezzo  
stampa ai sensi dell'art. 3 c.2 del D.lgs. 39/199