



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"ALTIERO SPINELLI"

Via Neruda, 1 - 50018 SCANDICCI (FI) -

TEL. (055) 2591076 - 2591109 FAX: (055) 2590842 - C.F. 80029110485 - COD.MIN.

FIIC833004

Sito web: www.scandicci.it – e-mail: fiic833004@istruzione.it - posta certificata:

FIIC833004@pec.istruzione.it

INFORMAZIONE PREVENTIVA ALLA RSU RELATIVA ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

TITOLO PRIMO – PERSONALE ATA – ORARIO DI LAVORO E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Art 1- ASSEMBLEA DEL PERSONALE ATA E CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI.

1. All'apertura dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico, d'intesa con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, convoca l'assemblea del personale A.T.A. con la partecipazione degli eletti R.S.U. durante la quale verranno esposti i contenuti del P.O.F. e le proposte dei carichi di lavoro conseguente, al fine di acquisire pareri e proposte sulle seguenti questioni:
 - a) Criteri per la determinazione e la distribuzione dei carichi di lavoro del personale, compreso per i dipendenti dichiarati inidonei allo svolgimento delle proprie funzioni per motivi di salute, per gli utilizzati ai sensi dell'art. 23 c.5 (ex 113) e per i dipendenti a tempo parziale.
 - b) Articolazione dell'orario di lavoro.
 - c) Chiusure prefestive dell'Istituto nei periodi di interruzione delle attività didattiche.
 - d) I criteri per l'individuazione delle unità di personale collaboratore scolastico in servizio in caso di partecipazione totale ad assemblee di scuola o territoriali sono i seguenti:
 - e) Accordo fra il personale e in caso di mancato accordo a rotazione.
 - f) Disponibilità del personale alla turnazione.
 - g) Rinuncia da parte del personale ATA collaboratori scolastici all'opzione della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali anche se l'orario di funzionamento del plesso rientra nei parametri stabiliti dalla normativa.
2. Entro il 30 Settembre, se possibile, di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alle R.S.U. ed a tutto il personale A.T.A. in servizio il numero delle unità di personale da assegnare ai diversi plessi dell'Istituto.
3. Il personale A.T.A., fermo restando la competenza del Dirigente Scolastico, viene assegnato ai plessi verificando la disponibilità dei singoli dipendenti e **garantendo almeno un collaboratore scolastico di ruolo per ogni plesso.**
4. **Qualora non sia oggettivamente possibile applicare il criterio della disponibilità di cui al comma 3,verranno utilizzati i seguenti criteri elencati in base ad una priorità decrescente:**
 - a) Maggiore anzianità di servizio nell'Istituto
 - b) Mantenimento della continuità nella sede occupata nell' a.s. precedente
 - c) Disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici nelle sedi in discussione.
5. Il Dirigente Scolastico si riserva, in casi particolari e motivati alla RSU, di assegnare il personale a un plesso in deroga al rispetto ai punti 3 e 4.
6. In caso di dipendenti beneficiari della legge 104/92 e D. L.gvo 151/2001 per la scelta della sede si procederà a formulare una graduatoria, in base all'anzianità di servizio e al numero di benefici per la legge 104/92 e o D.lgvo 151/2001 (già legge 1204) ; si terrà conto che per ogni plesso non si possono superare più di 2 unità con organico fino a 4 CS e 1 unità sotto i 4 CS di personale beneficiari della legge 104/92 e/o del D. lgvo 151/2001 .

7. Quanto previsto dal precedente comma può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

8. Non sono ammessi cambiamenti di plesso durante l'anno scolastico, a meno che non si verificano gravi ed oggettivamente dimostrabili situazioni di incompatibilità con l'ambiente. In questo caso Il Dirigente Scolastico può spostare il personale da un plesso a un altro comunicandolo alla RSU.

9. Il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti, comunica loro tempestivamente in quale plesso dell'Istituto sia necessario l'espletamento degli incarichi specifici e delle funzioni miste, che saranno assegnati in base ai criteri definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Art. 2 – ORARIO DI LAVORO (art 51,52,53,55 CCNL/07).

Il personale A.T.A., amministrativi e collaboratori scolastici a tempo pieno, coprono il servizio con 36 ore settimanali (7 ore e 12 minuti giornalieri), per l'intero anno scolastico.

Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza nella Giunta esecutiva nella quale è componente di diritto.

Art. 3 – ORARIO DI LAVORO E ATTIVITA' AGGIUNTIVE (art 51,52,53,55 CCNL/07).

Le ore aggiuntive, oltre l'orario di lavoro, sono riconosciute se concordate con il Direttore SGA nel modo seguente:

-Assistenti amministrativi:

- il personale effettua lo straordinario dopo aver usufruito della pausa obbligatoria di mezz'ora.

-Collaboratori scolastici:

- In caso di assenza di un collega, il personale presente effettua la copertura totale del servizio dalle ore 7,30/7,45 fino alle 17,00 effettuando la pausa obbligatoria di mezz'ora, oppure effettua un cambio turno facendo quello di mattina. Se c'è il supplente, ciascuno effettua il proprio orario.
- Il personale in servizio al mattino rientra di pomeriggio dopo l'uscita degli alunni per due ore.
- Slittamento dell'orario del personale in turno di pomeriggio fino a coprire l'orario previsto dalla riunione tenendo conto di un margine per la chiusura del plesso.
- Le ore aggiuntive sono recuperate nei periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, luglio e agosto) in accordo con il Direttore S.G.A.
- Il Servizio prestato dopo le ore 22 deve essere considerato servizio notturno pertanto riconosciuto come recupero secondo la normativa vigente.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio per la copertura dei colleghi assenti sono regolamentate come segue:

- devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA o dal DS
- devono essere retribuite secondo tabella oraria contrattuale dal FIS
- possono essere convertite in riposi compensativi su richiesta del lavoratore, previa valutazione delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica e in caso di impossibilità di retribuzione per carenza di fondi.

Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale che abbia dato disponibilità o, in caso contrario, con il criterio della rotazione a partire dall'ultimo in graduatoria di istituto per ciascun plesso.

Il personale CS e AA che non ha maturato ore a recupero per i giorni prefestivi di chiusura durante i periodi di interruzione dell'attività didattica potrà restituire le ore utilizzate entro gg. 60 dalla fruizione in base alle esigenze organizzative dell'Istituto. L'Amministrazione avrà cura di mettere in condizioni il personale al recupero delle ore, secondo un piano programmatico. Nel caso in cui non vengano restituite entro i gg.60 saranno utilizzati i giorni di ferie e/o festività.

ART. 4 – INCARICHI SPECIFICI (art.47 CCNL 2007 sequenza contrattuale art.62 CCNL 07 e funzioni miste).

- Gli incarichi specifici sono destinati alle unità di personale collaboratore scolastico in servizio in tutte le scuole e sono riconosciuti in ogni ordine di scuola per l'assistenza agli alunni in genere e all'handicap che non siano destinatari dell'art 7.
- Per gli assistenti amministrativi gli incarichi specifici sono ripartiti tra tutte le unità di personale che non siano destinatari dell'art 7 e della seconda posizione economica, in base al servizio.
- In caso di assenza del personale a cui sia stato assegnato un incarico specifico, per un periodo superiore a trenta giorni, tale persona è sostituita dal supplente temporaneo che prende il suo posto. Il compenso sarà assegnato al supplente o ai colleghi per il reale servizio svolto.

ART. 5 - FUNZIONI MISTE.

Sulla base della proposta di convenzione che annualmente il Comune di Scandicci propone alle scuole per le funzioni miste il Dirigente chiede la disponibilità del personale collaboratore scolastico di ogni plesso. In caso di assenza del titolare superiore a gg.30 la retribuzione della funzione per quel mese spetta al supplente.

ART. 6 – PERMESSI E ASSENZE DEL PERSONALE.

A. PERMESSI ORARI.

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di tre ore e 29 minuti o di tre ore e trentacinque minuti per gli assistenti amministrativi.
2. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, prioritariamente per le supplenze dei colleghi assenti.
4. 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.
5. L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.
6. I permessi e i recuperi devono essere concordati preventivamente con la DSGA.
7. I permessi usufruiti per visite mediche (con certificazione) non sono da recuperare, fino ad un massimo di 6 ore.
8. I permessi usufruiti per esami di studio e/o formazione (con certificazione) non sono da recuperare, fino ad un massimo di 6 ore.

B. ASSENZE.

1. Per i collaboratori scolastici il Dirigente provvederà alla nomina del supplente dopo il 7° giorno di assenza. In attesa del supplente, il personale in servizio si renderà disponibile alla copertura dei turni di lavoro. Al personale in servizio che ha dato la propria disponibilità alla sostituzione di colleghi assenti è richiesta la sostituzione giornaliera e viene riconosciuto fino ad un massimo di due ore di straordinario. Per l'intensificazione del lavoro viene riconosciuta una somma annua a forfait. Si ribadisce che è obbligatoria la pausa di mezz' ora dopo 7,12 ore di servizio continuativo.

2. Alla sostituzione dei colleghi assenti in altri plessi è riconosciuto un compenso annuo forfettario. Per l'intensificazione nel proprio plesso è prevista un compenso per coloro che effettivamente sostituiscono il collega assente. Per i permessi brevi fino ad un'ora è necessaria la disponibilità dei colleghi presenti per la copertura del servizio senza oneri dal FIS. I compensi verranno distribuiti solo se la disponibilità viene messa effettivamente in atto; dopo 2 rifiuti si ritiene decaduta la disponibilità iniziale e la somma residua verrà assegnata al CS che ha effettivamente prestato la sostituzione pur non avendo dato la disponibilità.
3. Per gli Assistenti Amministrativi, non si procede alla nomina del supplente; il Dirigente consulterà il Direttore S.G.A. e il personale assistente amministrativo disponibile alla sostituzione come da piano delle disponibilità.
4. Sono consentiti previo accordo tra il personale cambi di turno purché non comportino modifiche sostanziali all'assetto organizzativo dell'Istituto. Tali cambi sono da richiedere per scritto in segreteria e autorizzati dal D.S.G.A.

Art. 7-FERIE.

1. Entro il 10 di maggio i dipendenti effettueranno la domanda ed entro il 20 del mese di maggio verrà predisposto il piano ferie in base ai successivi commi 2 – 3 – 4 – 5. Qualora dopo una ricognizione autogestita dal personale non vi sia accordo si procederà come segue:
per i mesi luglio e agosto vengono assegnate le ferie a blocchi quindicinali (indicare le quindicine) fino a un massimo di due blocchi per ciascun dipendente anche non consecutivi. La scelta sarà in base alla posizione in graduatoria, prima il personale di ruolo e di seguito i supplenti annuali. Sono ammessi scambi di periodi previo accordo fra i colleghi. Ulteriori giorni di ferie sono concessi per i mesi di luglio e agosto in coda a detta operazione se sussiste la disponibilità.
2. Durante i mesi di luglio e agosto sono necessari almeno 2 unità di personale collaboratore scolastico e minimo 2 assistenti amministrativi. Per entrambi i mesi di luglio e agosto è necessaria, previa disponibilità, la presenza di un collaboratore scolastico di ruolo nel plesso sede della dirigenza e degli uffici amministrativi. Dal termine delle lezioni al 30 giugno è possibile concedere ferie e recuperi per una durata limitata, (uno/due/massimo tre giorni) previo accordo con i colleghi.
3. Le ferie vanno fruito inderogabilmente entro il 31.08 di ogni anno. Solo per il personale a tempo indeterminato e che non cessi il servizio al 31/08 possono essere lasciati un numero di giorni non superiore a 6. In tale caso le ferie si usufruiscono entro il 31 dicembre dell'anno scolastico successivo. Per esigenze di servizio saranno revocate e usufruite entro il 30 di aprile dell'anno seguente.
4. Nel mese di giugno al termine delle attività didattiche nella scuola primaria sarà garantita l'apertura completa fino al 30 giugno. Il personale in servizio nelle scuole primarie sarà utilizzato per sostituzione dei colleghi nelle scuole dell'infanzia e secondaria se necessario. Nel mese di giugno (dopo la fine dell'attività didattica) e di luglio il personale CS in servizio nella propria sede dovrà sistemare e pulire gli ambienti, prima di andare in ferie, salvo esigenze specifiche.
5. **Il personale ATA potrà usufruire di alcuni giorni di ferie durante l'anno scolastico previo accordo con i colleghi che daranno la disponibilità alla sostituzione.**
6. Nel mese di agosto tutto il personale sarà in servizio presso la sede centrale, tranne necessità di aperture contingenti a progetti didattici (orto, ecc.), alla effettuazione di pulizie e lavori di manutenzione ordinaria.

C. FORMAZIONE

La formazione si considera nell'orario di servizio. Se si svolge nel comune di titolarità non si considera il tempo di trasferimento. Se è fuori Comune, il tempo di percorrenza per il trasferimento è di 30 minuti.

Se la formazione è uguale o superiore a 6 ore, non è richiesto il rientro in servizio e il tempo mancante per l'effettuazione del proprio orario di lavoro verrà recuperato; se è inferiore si rientra fino a completare l'orario di lavoro giornaliero.

TITOLO SECONDO – PERSONALE DOCENTE

Art. 8 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE AI PLESSI.

Tenendo presente che l'assegnazione del personale docente a plessi, corsi, classi e sezioni è di competenza del Dirigente Scolastico, si indicano i seguenti criteri, deliberati dal Collegio Docenti, e comunque da seguire quando possibile per l'assegnazione ai plessi:

- a) Continuità sulla classe
- b) Assicurare a ciascuna classe/sezione un docente con incarico a tempo indeterminato
- c) Richieste del personale
- d) Competenze acquisite dal personale in rapporto all'anzianità
- e) Disponibilità ad assumere impegni specifici con relativa nomina
- f) Particolari esigenze familiari o personali determinate da disagi oggettivamente verificabili
- g) Continuità didattica nel plesso.

Art. 9 - ORARIO DI LAVORO.

1. La durata massima di lavoro giornaliero è fissato di norma in ore 7 di effettiva docenza. Nella scuola dell'infanzia e con l'accordo del docente è possibile effettuare un'ottava ora per la sostituzione dei colleghi assenti con intervallo di almeno mezz' ora.
2. La partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati – che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

Art. 10 – ORARIO DI LEZIONE.

Ferme restando le competenze del Dirigente Scolastico in materia di redazione dell'orario delle lezioni, si terrà conto solo delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e del D.Lgvo 151/2001. I beneficiari di tali leggi dovranno essere distribuiti in maniera diversificata nelle scuole dell'infanzia.

Per la scuola primaria verranno suddivisi nei due plessi in maniera proporzionale al numero dei docenti

Casi particolari di utilizzazione:

- a) In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, profilassi, in base quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per la sostituzione dei colleghi assenti e/o a disposizione nei plessi di appartenenza
- b) Nei periodi 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 dal Collegio dei Docenti.

ART. 11 – PERMESSI ORARI.

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore.
2. I permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.
3. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere nel corso dell'anno scolastico il limite corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento.
4. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.
5. Il recupero avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
6. 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.

7. L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.
8. I permessi devono essere concordati con il Dirigente Scolastico.
9. I permessi usufruiti per visite mediche (con certificazione) non sono da recuperare, fino ad un massimo di 6 ore.
10. I permessi usufruiti per esami di studio e/o formazione (con certificazione) non sono da recuperare, fino ad un massimo di 6 ore.

ART. 12 – SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI.

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata nei propri plessi, secondo i seguenti criteri:

- a) rispetto del piano annuale delle disposizioni.
- b) rispetto del piano annuale delle sostituzioni, nel plesso di servizio, a pagamento.
- c) ogni docente può mettere a disposizione fino ad un massimo di 6 ore settimanali oltre l'orario.

Scuola dell'Infanzia

Si procede alla sostituzione a partire dal secondo giorno di assenza.

Scuola Primaria

Per le assenze fino a 5 giorni, non si procede al conferimento della supplenza se è possibile utilizzare personale **interno al plesso** per le ore di contemporaneità non programmate dal collegio docenti per: "attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento, anche con riferimento ad alunni stranieri, in particolare provenienti da Paesi extracomunitari." (CCNL 2006-2009 art. 28 c. 5).

Pertanto, anche per le assenze fino a 5 giorni, si procede alla sostituzione, a partire dal 2° giorno, con personale a tempo determinato se nel plesso non siano disponibili ore non programmate ovvero non ve ne sia a sufficienza per garantire l'intero orario di servizio.

Per le assenze oltre i 5 giorni si procede regolarmente al conferimento di incarichi a tempo determinato.

Scuola Secondaria di Primo Grado

Si chiamano i supplenti a partire dal 2° giorno tutte le volte che l'assenza del titolare supera i 15 giorni anche a seguito di più certificati o richieste. Al contrario quando l'assenza è inferiore a 15 giorni va valutata la possibilità di utilizzare il personale interno a disposizione che si è reso disponibile (ore eccedenti) o che debba recuperare le ore di docenza non prestate all'inizio dell'anno scolastico.

Regole generali per tutti gli ordini di scuola

Per docenti a disposizione si intendono coloro che devono completare l'orario di cattedra, o che, per situazioni particolari, siano senza classe (viaggi, stage, ecc.) oppure siano rientrati dopo il 30 aprile a disposizione della scuola.

Per docenti che si sono resi disponibili si intendono coloro che hanno dato la disponibilità ad effettuare sostituzioni in aggiunta al proprio orario d'obbligo per massimo 6 ore settimanali (ore eccedenti).

Nel caso in cui non sia possibile reperire il supplente fin dal primo giorno di assenza sarà cura del D.S. trasmettere indicazioni precise e dettagliate per iscritto alla Referente di plesso e l'ordine alle docenti presenti.

ART.13 – UTILIZZO DEL PERSONALE DURANTE LA CHIUSURA DEI PLESSI PER ELEZIONI

Durante la chiusura dei plessi per elezioni, i docenti in servizio nei plessi chiusi possono essere chiamati per sostituzione di colleghi assenti nei plessi aperti. I docenti verranno chiamati in ordine inverso di graduatoria e, se possibile, per 2 ore di servizio ciascuno.

ART. 13 – FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA (art. 3 C.C.N.L.)

Il numero delle Funzioni Strumentali e le attività da effettuare sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti che contestualmente, ne definisce i criteri di attribuzione, gli ambiti di operatività, il numero e i destinatari. Esse sono elette dal Collegio dei Docenti