



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.spinelliscandicci.it](http://www.spinelliscandicci.it) – e-mail: [fiic833004@istruzione.it](mailto:fiic833004@istruzione.it) - posta certificata:

[FIIC833004@pec.istruzione.it](mailto:FIIC833004@pec.istruzione.it)

Scandicci, 17/09/2018

Aggiornato dopo il confronto con le OO.SS.

Protocollato il 09/10/2018

Modificato nella seduta del 10/12/2018

**Alla RSU dell' IC Spinelli**

**Alle OO.SS. territoriali firmatarie del C.C.N.L. della Scuola**

**Albo**

Visto il D.lgs n.165/2001 come novellato dal D.Lgs 150/2009;

Visto il D.lgs n. 141/2011;

Visto il D.L. 95 del 2012, convertito nella L.135/2012;

Visto il CCNL 2016\_2018 Comparto Istruzione e Ricerca;

si fornisce la seguente

### **INFORMAZIONE PREVENTIVA A.S. 2018/19**

(Sezione Scuola – Titolo I – *art. 22 del CCNL 2018/19*)

#### **1. Formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola.**

In base al numero delle iscrizioni acquisite entro la data prevista da apposita C.M., si forniscono informazioni relativamente alle nuove classi previste per l'a.s. 2018-19:

- Scuola dell'infanzia 15 sezioni
- Scuola primaria 25 classi
- Scuola secondaria di primo grado 18 classi

#### **2. Piano delle risorse complessive per il salario accessorio.**

Le risorse assegnate per i compensi accessori al personale docente ed ATA, relativamente al corrente anno scolastico, saranno oggetto di informazione non appena pervenuta Nota ministeriale a riguardo.

#### **3. Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali.**

L' IC "Spinelli" aderisce a tutte le iniziative aventi finalità pedagogico-educativo-formative a vantaggio dell' utenza e del personale della Scuola, coerentemente con quanto previsto nel P.T.O.F..

Per l'attuazione dei progetti si riuniranno le F.S., i referenti di progetto, i collaboratori del D.S., il D.S.G.A. e il D.S.

#### **Si apre il confronto su materie oggetto di informazione/confronto**

#### **4. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.**

La fruizione del diritto alla formazione è regolata dall'art. 64 del C.C.N.L..

Il personale, interessato a partecipare ad una iniziativa di formazione, dovrà inoltrare domanda scritta al D.S. almeno cinque giorni prima del giorno della formazione.

Relativamente ai docenti, nel caso di più richieste di partecipazione ad un corso di formazione che preveda un numero limitato di soggetti per ogni singola istituzione scolastica, per individuare coloro che potranno partecipare al corso si seguiranno i seguenti criteri:

- 1.essere funzione strumentale nell'area relativa alla tematica della formazione/referente progetto;
- 2.età (verrà data precedenza ai docenti più giovani per favorire acquisizione di esperienza);
- 3.data del protocollo presente sulla domanda.

Per corsi di formazione relativi all'integrazione degli alunni diversamente abili avranno precedenza assoluta i componenti del GLI e, se questi saranno più di quelli che possono essere ammessi al corso, si ricorrerà ai seguenti criteri:

1. età (verrà data precedenza ai docenti più giovani per favorire acquisizione di esperienza);
2. data del protocollo presente sulla domanda.

Per quanto riguarda la partecipazione a corsi che non prevedono un numero massimo di iscrizioni, si concede il permesso a chi ne fa richiesta a condizione che ci sia disponibilità di altri colleghi del plesso alla copertura con ore eccedenti di insegnamento per un massimo di 4/5 ore totali; i restanti docenti dovranno avere la copertura senza oneri per la scuola.

Relativamente alla formazione obbligatoria dei docenti e alla formazione del personale ATA, essa sarà recuperata prioritariamente sulle ore di attività funzionali per i primi e in orari concordati con il DSGA per i secondi. Le ore di formazione on line potranno essere svolte anche in orario di servizio, se possibile e salvaguardando il servizio stesso, previa autorizzazione del Dirigente.

Nel caso che siano svolte fuori dall'orario di servizio, esse potranno essere recuperate in numero pari a quelle certificate dall'attestato.

## **5. Criteri individuazione personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'istituto**

### **Personale ATA**

Tenuto conto delle specifiche professionalità e competenze richieste, il dirigente scolastico individua il personale cui assegnare le attività aggiuntive, visto il Piano delle attività.

### **Personale docente**

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'individuazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico o dal Collegio dei docenti, secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative.

### **Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni.**

L'individuazione del personale per la realizzazione dei Progetti avverrà attraverso l'acquisizione delle disponibilità dei singoli soggetti interessati alla progettazione (docenti, CS, AA). Questi formuleranno le loro proposte in relazione alla propria disponibilità di orari e giornate. Nel caso di particolari tipologie di progetto sarà necessario tenere conto di personale avente specifiche competenze. In base al finanziamento ricevuto le attività lavorative saranno calibrate tenendo comunque conto della remunerazione prevista per i docenti e per gli ATA come da tabelle contrattuali.

### *CAPO II (ai sensi del D.lgs 150/09)*

## **MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL P.T.O.F. E AL PIANO DELLE ATTIVITA' (A); MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL PIANO DELLE ATTIVITA' FORMULATO DAL D.S.G.A., SENTITO IL PERSONALE MEDESIMO (B).**

### **Individuazione del personale.**

Accedono al F.I.S., oltre al personale docente ed ATA a tempo indeterminato, anche :

- il personale part-time, purché le attività aggiuntive da svolgere non abbiano carattere di continuità;
- i docenti di I.R.C.,
- i supplenti annuali.

## **A) PERSONALE DOCENTE**

L'affidamento di un incarico di coordinamento, qualunque esso sia, amplia la partecipazione del corpo docente alla gestione complessiva della scuola ed è elemento che favorisce la crescita personale, le capacità decisionali, le scelte consapevoli e condivise.

L'elenco degli incarichi da affidare è sottoposto all'approvazione finale del Collegio dei Docenti.

## **B) PERSONALE ATA**

La definizione delle modalità organizzative del lavoro del personale ATA è di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che, previa riunione con detto personale, formalizza l'organizzazione, l'orario di lavoro e l'assegnazione alle sedi degli ATA redigendo il piano annuale delle attività che sarà pubblicato sul sito dell'IC "Spinelli"

L'organizzazione e l'orario del lavoro è stabilita annualmente in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili.

Il D.S.G.A., considerato anche lo stato di salute e le esigenze personali dei lavoratori, assegnerà le mansioni secondo questi criteri:

- a – possesso di esperienze già maturate ed acquisite;
- b – possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;
- c – preferenze espresse

Per la sostituzione del personale assente si provvederà rispettando la normativa vigente. Nello specifico, per i collaboratori scolastici il Dirigente provvederà alla nomina del supplente per assenze superiori a 7 giorni (nominando anche dai giorni precedenti al settimo). 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.

Nel caso in cui non fosse rilevata alcuna disponibilità allo svolgimento di ore di straordinario per la copertura del collega assente in uno dei plessi scolastici dell'Istituto, si procederà nel modo seguente: per il primo giorno sarà utilizzato un collaboratore del plesso che ha il maggior numero di personale in servizio; nel caso in cui la copertura straordinaria si renda necessaria per più giorni, si procederà, seguendo il criterio della rotazione, valutando anche la situazione del plesso in cui presta servizio e comunque garantendo la sorveglianza e vigilanza degli alunni durante la loro permanenza nei relativi plessi scolastici. Il sostituto, se necessario, si adeguerà all'orario di servizio del dipendente assente, in accordo con il D.S.G.A. L'individuazione del personale, incaricato della sostituzione, avverrà con apposito ordine di servizio.

I criteri di massima per sopperire all'assenza dei colleghi assenti sono i seguenti:

- Plesso Verdi e Spinelli: richiesta di cambio turno ad un collega in servizio anche senza ore aggiuntive (nel caso di un solo collega assente);
- Plesso Alpi, Pertini: richiesta di cambio turno ad un collega in servizio con ore aggiuntive; in caso di mancanza di disponibilità sostituzione con un collega della Spinelli (a rotazione, quando il plesso Spinelli è al completo);
- Plesso Mirò: richiesta eventuale di cambio turno ai colleghi in servizio per garantire due collaboratori di mattina
- Plesso Campana (infanzia e primaria): i collaboratori si sostituiscono tra loro.

Per gli assistenti amministrativi si procede alla nomina del supplente per assenze superiori a 30 giorni. Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive saranno individuate tenuto conto sia del P.T.O.F. sia dell'organizzazione dell'istituzione scolastica e saranno mirate a garantire l'efficienza dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari ed al miglioramento degli stessi.

## **6. CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE ATA ALLE SEDI PERSONALE ATA**

### **Premessa**

Il numero dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi e degli assistenti tecnici assegnati alla scuola è il punto di partenza per procedere all'organizzazione del rapporto di lavoro.

L'assegnazione è predisposta in modo da garantire un servizio ottimale nei plessi e la funzionalità generale del servizio amministrativo che, come previsto nel P.T.O.F., è finalizzato all'attuazione della offerta formativa ed è garanzia per il successo formativo degli alunni.

### **Personale amministrativo.**

I settori di lavoro saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale e comunque tenendo conto dei seguenti criteri:

- competenze specifiche, necessarie alla tipologia di attività, acquisite con l'esperienza;
- preferenze espresse dal personale;

### **Collaboratori scolastici.**

Premesso che:

- saranno assegnate più persone alle sedi aventi maggiore complessità per orario e per struttura;
- vi sono situazioni inerenti la privacy del dipendente e situazioni relative alla presenza di alunni con particolari problematiche, su cui opera la discrezionalità del Dirigente Scolastico;
- il dipendente, che usufruisce di un orario di lavoro (per benefici previsti dalla normativa vigente) non compatibile con le esigenze connesse alle finalità e agli obiettivi del plesso, sarà assegnato alla sede con il maggior numero dei collaboratori scolastici in servizio, dietro una valutazione complessiva del personale e della complessità del plesso;
- si dovrà garantire almeno un collaboratore scolastico di ruolo per ogni plesso

I collaboratori scolastici saranno assegnati alle sedi verificando la disponibilità dei singoli dipendenti; nel caso non sia oggettivamente possibile applicare il criterio della disponibilità, il personale verrà assegnato secondo i seguenti criteri:

1. Maggiore anzianità di servizio nell'Istituto
2. Mantenimento della continuità nella sede occupata nell' a.s. precedente
3. Disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici nelle sedi in discussione.

In caso di dipendenti beneficiari della legge 104/92 e D. L.gvo 151/2001 si terrà conto che per ogni plesso non si superino più di 2 unità con organico fino a 4 CS e 1 unità sotto i 4 CS.

Non sono ammessi cambiamenti di plesso durante l'anno scolastico, a meno che non si verifichino 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

Per la suddivisione degli ambiti di servizi e per il numero di unità assegnate ad ogni ambito, si farà riferimento al piano delle attività del personale ATA predisposto dal DSGA, dopo averlo condiviso in sede di assemblea del personale ATA.

Il D.S., verificata la congruenza del piano annuale delle attività del personale ATA rispetto al P.T.O.F., adotterà il piano.

### **CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL' ARTICOLAZIONE DELL' ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHE' I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE EDUCATIVO ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FIS.**

#### **PERSONALE DOCENTE**

Si fanno propri da parte del D.S. i criteri già deliberati dal Consiglio d'Istituto durante il precedente anno scolastico; si farà riferimento, nell'assegnazione dei docenti alle classi ai seguenti criteri per l'assegnazione dei docenti dell'organico dell'autonomia alle classi dell'istituto e alle attività di potenziamento previste, non necessariamente in ordine prioritario:

- Continuità didattica;
- Assicurazione ad ogni classe/sezione di almeno un docente di ruolo;
- Anzianità di servizio;
- Titoli di servizio, professionali, culturali, coerenti con le linee guida del PTOF;
- Esigenze di servizio;
- Esigenze personali motivate.

Solo per particolari e gravi motivi, di cui il D.S. è a conoscenza, il docente può essere assegnato ad altra classe dal dirigente scolastico, discostandosi dai principi di cui sopra, dandone informazione alla RSU.

Si ricorda qui per tutti gli interessati l'iter procedurale per l'assegnazione in generale dei docenti alle classi:

1. Definizione dei criteri di assegnazione alle classi da parte del Consiglio d'Istituto ai sensi dall'art. 10 comma 4 del dlgs 297/94 (maggio 2019)
2. Proposta del Collegio dei docenti (anche suddivisi per plessi) sulle assegnazioni (giugno 2019);
3. Valutazione di tutti gli elementi (luglio-agosto 2019) e assegnazione effettiva comunicata durante la prima settimana di settembre ai docenti;
4. Informazione successiva/confronto sulle effettive assegnazioni alla RSU d'Istituto (settembre 2019)

L'utilizzo dell'organico dell'autonomia come descritto dalla legge 107/2015 e dalla nota MIUR 2852/16 del 5 settembre avviene in coerenza con i criteri sopradescritti dando priorità alle attività del Curricolo e del Piano dell'offerta formativa triennale approvato durante l'anno scolastico scorso.

I plessi si considerano facenti parte di una stessa area scolastica come organico dell'autonomia.

## **7. ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO**

### **Servizio del personale docente**

#### **1) Orario di servizio**

L'orario di servizio dei docenti è fissato dai vari ordinamenti:

25 H SCUOLA DELL'INFANZIA

22 + 2 H SCUOLA PRIMARIA

18 H SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Alle ore di insegnamento si aggiungono le ore funzionali all' insegnamento come da C.C.N. L..

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero fronte alunni è fissata in 6 ore; tale limite può essere superato in caso di visite guidate e viaggi di istruzione o per sostituzione di colleghi assenti o per realizzare interventi previsti nel P.T.O.F. . L' orario di servizio dei docenti di sostegno va articolato nell'arco dell'intera giornata, tenendo presente l'eventuale servizio di altre figure professionali (AEC, assistenti alla comunicazione) ed escludendo, dove possibile, l'eventuale tempo mensa; inoltre:

- non deve coincidere l'orario di più insegnanti di sostegno nella stessa classe, salvo casi particolari;
- non deve coincidere l'orario del docente di sostegno con l'orario dell'Assistente Specialistico, assegnato all' alunno, salvo che per situazioni particolari, adeguatamente motivate;
- non deve coincidere l'orario di contemporaneità dei docenti curricolari con l'insegnante di sostegno, salvo che per la progettazione di interventi particolari.

All'inizio dell'anno scolastico il D.S. redige il piano orario del personale docente, avvalendosi di una commissione di lavoro che lavora sulle proposte presentate dai docenti.

#### **2) Orario delle riunioni**

- a. Le riunioni avranno inizio nel rispetto del termine delle attività didattiche nei plessi e termineranno non oltre le ore 20:30 fatta eccezione, eventualmente, per le operazioni di scrutinio finali e PEI; la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in tre ore.
- b. Il D.S. provvederà a definire, all' interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.
- c. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni, definito all'inizio dell'anno scolastico, saranno comunicate, via e-mail, con un preavviso di almeno 5 giorni.
- d. Analogamente sarà comunicato, con almeno 5 giorni di preavviso, lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario salvo ovviamente motivi eccezionali.

#### **3) Casi particolari di utilizzazioni**

In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, eventi eccezionali, i docenti a disposizione potranno essere utilizzati per:

- ✓ sostituire i colleghi assenti;
- ✓ per svolgere attività d'insegnamento/ progettuali;
- ✓ per attività funzionali all'insegnamento.

Nei periodi intercorrenti tra il 1° di settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, in base a quanto previsto dal C.C.N.L., i docenti saranno utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti.

#### **4) Permessi brevi**

La normativa di riferimento, in materia di permessi brevi, è l'art. 16 del CCNL.

I permessi della durata massima di due ore per i docenti, saranno autorizzati dal D.S. su richiesta scritta del dipendente. Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi andranno richiesti almeno 24 ore prima della loro fruizione.

Le ore di permesso usufruite andranno di norma restituite sulla stessa tipologia di attività, tranne casi specifici concordati con il Dirigente Scolastico.

Durante il corso dell'anno scolastico è concesso il recupero fino ad un massimo di 8 ore per attività rese oltre il proprio orario di servizio per la realizzazione di attività di ampliamento dell'offerta formativa o per uscite didattiche/viaggi d'istruzione.

I permessi orari per visita medica, per esami di studio e/o formazione non sono da recuperare, previa consegna di giustificativo, fino a un massimo di tre permessi per ogni tipologia.

### **Servizio del personale ATA**

#### **1) Orario di servizio**

L'orario di servizio del personale ATA è di 36 ore settimanali. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Il personale, se l'orario di lavoro sarà di 9 ore giornaliere, avrà diritto ad una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. In questo caso il dipendente potrà rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

L'orario di termine del servizio è di norma 18:30 per la scuola dell'infanzia (ore 20.00 in occasione dei colloqui con le famiglie) e 19:00 per le scuole primarie e secondarie (19:30 quando ci sono le programmazioni o altri impegni programmati).

L'orario di servizio del personale ATA, nell'a.s. 2018/19, valutate le esigenze dell'IC Spinelli prevederà le seguenti modalità:

- orario ordinario, 7 ore e 12 minuti giornaliere continuative svolte in cinque giorni settimanali;
- orario flessibile:
  - per gli A.A. è prevista una flessibilità in entrata di ½ ora per chi fa la pausa in occasione del turno pomeridiano e di 2 ore per chi fa orario continuato;
  - per i C.S. è prevista una flessibilità in entrata di un massimo di 2 ore in caso di assenza di un collega o in caso di riunioni (si prevede la presenza di due collaboratori scolastici);
  - il D.S.G.A. svolge il suo orario settimanale di norma dalle 9:18 alle 16:30, con la necessaria flessibilità in occasione delle riunioni del Consiglio di Istituto a cui il Dirigente richiede la sua presenza o di Giunta Esecutiva, di cui è membro di Diritto.

Qualora, per la tipologia professionale e per esigenze di servizio, sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività sarà considerato, a tutti gli effetti, orario di lavoro.

Nel rispetto dell'esigenze di funzionalità del servizio erogato all'utenza, si potranno tenere presenti eventuali richieste del personale, motivate con esigenze personali o familiari, purché tali richieste non determinino aggravii per gli altri lavoratori nell'organizzazione dei turni degli orari.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi e ne facciano richiesta, verranno favoriti nell'assegnazione dell'orario, compatibilmente con l'insieme delle esigenze di servizio. Le attività della scuola, ordinariamente, inizieranno alle ore 7:30 e termineranno alle ore 18.30.

Le riunioni collegiali (Collegio dei docenti, commissioni varie ..) richiedono al personale ATA (Collaboratori scolastici) un certo numero di ore di straordinario; per far fronte a questa necessità, seguendo il criterio della rotazione, si chiederà di prestare ore di lavoro straordinario o si procederà allo scorrimento dell'orario applicando la flessibilità.

Le prestazioni orarie del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici assegnati sono verificabili nel Piano delle Attività del Personale Ata. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile chiedere al D.S.G.A. il cambio giornaliero del turno di lavoro. La concessione non dovrà comportare onere per l'amministrazione e sarà ammessa la reciprocità nel senso che la richiesta potrà provenire dal dipendente o dall'amministrazione.

Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per l'intero anno scolastico, in occasione dei periodi di sospensione dell'attività didattica si potrà prevedere il turno totalmente antimeridiano.

Per eventuali, eccezionali esigenze, che potrebbero richiedere prestazioni in orario notturno o festivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione e ogni prestazione dovrà essere preventivamente autorizzata.

La presenza del personale ATA in servizio verrà rilevata tramite registro firme o badge, registrando l'orario di inizio e termine della prestazione lavorativa giornaliera. Allo scopo verrà usato rilevatore di presenze elettronico posizionato e in caso di malfunzionamento verrà predisposto registro cartaceo d'emergenza nell'ufficio di segreteria per il personale amministrativo, nei rispettivi plessi scolastici per i collaboratori scolastici.

## **2)Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – recuperi compensativi**

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario) seguiranno le seguenti procedure:

- Dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S. o dal D.S.G.A.;
- Dovranno essere retribuite secondo la tabella contrattuale;
- in caso di impossibilità di retribuzione per esaurimento fondi, le ore di straordinario potranno essere convertite in riposi compensativi, previa valutazione delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. In tal caso il recupero di tali ore sarà effettuato durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o in occasione delle chiusure prefestive ed entro il 31 agosto di ciascun anno.

Le ore eccedenti potranno essere prestate da tutto il personale in servizio purché abbia comunicato la propria disponibilità; in caso contrario, in ciascun plesso, le ore eccedenti saranno assegnate utilizzando il criterio della rotazione

## **3)Chiusura scuola**

Le ore di servizio non prestate in concomitanza della sospensione delle attività didattiche, potranno essere restituite a meno che il personale non intenda estinguere i crediti di lavoro con:

- giorni di ferie o festività soppresse o recupero ore come straordinario;
- servizio pomeridiano durante i periodi di attività didattica, previa autorizzazione.

## **4)Ritardi**

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio dei dipendenti non superiore a 30 minuti. Il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità dei permessi, salvo esigenze di servizio che saranno individuate dal D.S.G.A. o dal D.S. Il recupero dovrà avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi; in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

## **5)Modalità di fruizione delle ferie e festività soppresse**

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo di seguito descritto.

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi. Le richieste di ferie per il periodo estivo (luglio – agosto) devono essere presentate dal personale entro il 15 maggio; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse (entro il 30 maggio) tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- le ferie dovranno essere fruiti, di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico;
- il personale ATA con contratto a tempo determinato sarà tenuto a fruire delle ferie maturate entro la data di decadenza del contratto di lavoro;
- la richiesta di ferie da parte di coloro il cui contratto è fino al termine dell'attività didattica (30 giugno) potrà contemplare l'ultimo periodo di lavoro, soltanto se è garantita l'efficacia del servizio da parte del personale restante;

Dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola (segreteria) potrà essere garantito con la presenza minima:

n. 2/3 Assistenti Amministrativi;

n. 2/3 Collaboratori Scolastici.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo di ferie e/o recupero sarà richiesta la modifica dei piani presentati; in mancanza di accordo tra gli interessati l'amministrazione procederà alla convalida della domanda secondo il seguente criterio:

1 – rotazione annuale in ordine di graduatoria inversa, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate;

L'eventuale variazione del piano potrà avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio; in questo caso il personale ATA fruirà delle ferie non godute non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, e comunque non oltre il limite massimo del mese di giugno.

Le festività soppresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

## **8. Legalità, qualità del Lavoro e del benessere organizzativo – prevenzione stress lavoro correlato**

### **Codice di comportamento**

Il personale è tenuto alla conoscenza e alla osservanza delle norme previste:

- ✓ dai codici disciplinari,
- ✓ dai codici di comportamento dei pubblici dipendenti.

Sul sito della scuola sono pubblicati:

1. il codice disciplinare per docenti ( D.lgs 297/94-:art. 492-501);
2. il codice disciplinare per ATA (C.C.N.L. art. 92 e seg.);
3. il Codice di Comportamento (DPC 28/2011);
4. il Regolamento relativo ai comportamenti dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013).

Per tutto il personale si applicano le nuove disposizione previste dal D.lgs 150/2009 che rende imperative le norme previste dagli art. 55 e 55 octies del D.lgs 165/2001 ai sensi e per gli effetti degli art. 1339 e 1419 del C.C., rese note con C.M. 88/2010 (prot. n.° 3308 del 8.11.2010).

Previsto un percorso di formazione sul tema aperto a docenti e ATA che lavori, preventivamente, sui fattori di rischio agendo sul senso di appartenenza al progetto di scuola.

Saranno previste azioni di monitoraggio attraverso appositi indicatori, finalizzate a rilevare lo stato dell'arte relativo allo stress correlato al lavoro.

*La presente informazione/confronto è stata resa alla RSU nella riunione del 17 settembre 2018. Sono state apportate le modifiche necessarie, emerse dal confronto ed il testo modificato è stato protocollato il 09/10/2018.*

*Nell'incontro del 10/12 sono state accolte ulteriori proposte di modifiche ed il testo così variato è stato protocollato il 10/12 e pubblicato al sito web.*

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Dott.ssa Marina Andalò  
Documento originale  
Informatico firmato digitalmente  
(D.lgs. 39/1993)