



ISTITUTO COMPRENSIVO PESCARA 6

Via Scarfoglio, 35 - 65129 Pescara - Tel.085 67422 - Fax 085 64030
Codice Fiscale 91117720689 - e-mail: peic83200q@istruzione.it

Prot. n. 5905/II.10 del 15/09/2023

Alla RSU - SEDE

Ai Sindacati Territoriali
Rappresentativi del Comparto Scuola
- **LORO SEDI**

All'Albo Online **SEDE**
e p.c. Al Direttore dei SGA - **SEDE**

Oggetto: Informazione a.s. 2023/24

Il D.L.vo 150/2009 ha modificato e integrato il D.L.vo 165/2001 disponendo il pieno ed esclusivo riconoscimento in capo a chi riveste le funzioni dirigenziali all'interno di una pubblica amministrazione delle prerogative che attengono all'organizzazione del lavoro e alla gestione del personale. Tutto ciò che rientra in questo ambito (art. 5, co. 2, del D.L.vo 165/2001) cessa di essere materia di contrattazione integrativa d'istituto (il Contratto Integrativo di questo Istituto, infatti, non disciplina la materia) e diventa oggetto di informativa sindacale (art. 40, co. 1, del D.L.vo 165/2001). Restano pertanto escluse dalla contrattazione d'istituto le materie previste dagli artt. 5, co. 5 e 22, co. 9b del *CCNL* 2016/18, poiché rientrano nelle competenze esclusive e indisponibili del dirigente, come confermato da una vasta giurisprudenza. Si dà atto che il legislatore è anche intervenuto per chiarire il portato della norma richiamata - art. 65 del D.L.vo 150/2009 - con il D.L.vo 01-08-2011, n. 141 (in *G.U.* n. 194 del 22-08-2011). Da ciò si deduce che quanto stabilito dal TUPI (D.L.vo n. 297 del 16-04-1994, art. 396, lettera d), secondo cui l'assegnazione dei docenti alle classi viene effettuata dal capo d'istituto "sulla base dei criteri generali stabiliti dal consiglio d'istituto e dalle proposte del collegio dei docenti" va letto tenendo conto della normativa che ha disciplinato la funzione dirigenziale. Occorre anche tener conto che ancor prima della normativa novellata dal

D.L.vo 150/2009 e dal D.L.vo 141/2011 i pareri dei due organi collegiali erano obbligatori, ma non vincolanti per cui già nel passato era possibile derogare dai criteri e dalle proposte dei due organi collegiali fornendo adeguata motivazione. Ciò almeno per l'assegnazione dei docenti alle classi poiché la normativa sul personale docente eventualmente perdente posto in un plesso era annualmente rinvenibile in un CCNI. Con l'anno scolastico 2011-2012 tale disciplina è stata espunta, su esplicita richiesta della Presidenza del Consiglio - Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla normativa nazionale approvata con l'O.M. n. 64, prot. n. AOODGPER 6122, del 21-7-2011 "Utilizzazioni e assegnazioni provvisorie del personale docente, educativo ed A.T.A per l'anno scolastico 2011-2012".

Tutto ciò premesso si ritiene utile precisare che i criteri di cui alla presente nota sono il risultato di una ricognizione della situazione ambientale interna ed esterna all'Istituto. Pertanto, si fornisce la seguente informazione in merito ai successivi punti:

1. Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività (art. 22 del CCNL 2016/18) e criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente alle classi e ai plessi. Ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica.

Il numero di classi e di plessi ha reso necessario l'esonero completo dell'insegnante prima collaboratrice sostituita nell'insegnamento da una docente di scuola primaria dell'organico potenziato assegnato all'Istituto.

Gli Organici di diritto della scuola dell'infanzia, primaria e della scuola secondaria di primo grado sono coerenti con il numero di sezioni/classi. L'Istituto è assegnatario di un organico potenziato costituito da cinque (n.5) docenti di scuola primaria e due (n. 2) docenti di scuola secondaria: uno di matematica e uno di inglese.

I docenti di potenziamento sono stati generalmente assegnati almeno per una parte del loro orario settimanale alle classi.

L'organico dei docenti di sostegno, in tutti gli ordini di scuola, è strutturato in modo da garantire il rapporto di 1 docente ogni 2 alunni con deroghe per gli alunni in condizione di particolare gravità, in molti casi il rapporto è 1 a 1.

L'organico di diritto dei collaboratori scolastici, che preveda n. 19 posti è apparso del tutto inadeguato rispetto alle reali esigenze della scuola. Inseguito a circostanziata richiesta di un aumento della dotazione organica sono state assegnate 3 (tre) unità di personale in organico di fatto. Ad oggi risultano, pertanto, in servizio 23 unità di personale.

Valutate le linee essenziali del POF Triennale e sulla base di lunga ed attenta istruttoria, nella consapevolezza che la norma attribuisce alla competenza esclusiva ed indisponibile del dirigente le decisioni circa l'utilizzazione del personale, vengono individuati i criteri che seguono perché in grado di assicurare la migliore e più efficace utilizzazione delle risorse professionali di cui si dispone per il raggiungimento di un'offerta formativa di qualità a tutti gli allievi frequentanti questo Istituto. Si rileva che con priorità assoluta sono rispettate le norme imperative, anche se non richiamate, e i contenuti del CCNI per la mobilità. Per quanto sopra detto, i criteri per assegnare i docenti alle classi sono i seguenti:

a) continuità educativo-didattica, come punto costante di riferimento di ogni successiva decisione

b) le specifiche competenze professionali tenute in debito conto e valorizzate, senza distinzione tra assegnatari di classi nel precedente a.s. e ore di potenziamento ossia a tutti i docenti possono essere assegnate ore di insegnamento sugli alunni e ore di potenziamento per lo svolgimento di progetti/attività necessarie dal punto di vista organizzativo.

SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA

Continuità fino al compimento del ciclo (per le classi successive alla prima);

possesso dei requisiti per l'insegnamento della L2 (nella scuola primaria) evitando, quando è possibile, di tenere due docenti specializzati sulla stessa classe o in alternativa utilizzando entrambi o uno dei due (secondo l'anzianità di servizio) anche su altre classi nelle quali non è possibile assicurare l'insegnamento della lingua inglese con i docenti curricolari;

per l'eventuale scavalco di plesso si procederà utilizzando il docente che esprime la sua disponibilità o, in ultima istanza, quello che occupa la posizione più bassa in graduatoria;

Per quanto attiene al godimento di eventuali preferenze suffragate da norme quali la L. 104 art. 33 commi 5 e 7 o i diritti di congedo parentale, si eviterà, per quanto possibile, di tenere due docenti con analoghe situazioni nella stessa classe;

Anzianità di servizio: desunta dalla graduatoria interna, fatti salvi i criteri precedenti. In ogni caso non verrà preso come criterio assoluto, vincolante poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativo rispetto alle strategie utili a realizzare il PTOF.

Per l'attribuzione dell'ambito disciplinare, *si terrà conto*:

- dell'accordo tra i docenti della classe;
 - delle attitudini personali espresse; delle competenze (titoli relativi all'ambito di insegnamento, percorsi di formazione attinenti, precedenti esperienze documentate).

La mobilità all'interno dell' Istituto può avvenire:

- quando *si libera* un posto per trasferimento o per pensionamento del docente titolare o, quando il posto è libero a qualsiasi titolo;
- per esigenze didattiche ravvisabili nella realizzazione di attività previste dalle Indicazioni Nazionali, dalle norme ministeriali e dal PTOF;

In assoluto è salvaguardata la discrezionalità del Dirigente qualora questi fosse costretto a dirimere gravi questioni di incompatibilità ambientale e/o controversie che possano turbare il sereno andamento dell'attività scolastica.

In caso di più richieste per lo stesso tipo di movimento si procederà prioritariamente cercando l'accordo tra i richiedenti con l'Amministrazione, in mancanza di quest'ultimo si procederà valutando le esigenze complessive dell'Istituto e ad insindacabile giudizio della Dirigente.

Il decreto di assegnazione alle classi e ai plessi è pubblicato entro 30 giorni dall'inizio delle lezioni, fatti salvi ritardi dell'USP nel comunicare i docenti incaricati.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Per la scuola secondaria di primo grado si seguiranno in linea di massima gli stessi criteri, privilegiando, quando possibile, la continuità per le classi successive alla prima e prevedendo, quando necessario, anche la rotazione dei docenti sui diversi corsi, a partire dalla classe prima.

Le ore residue di insegnamento della scuola secondaria di I grado sono assegnate in prima istanza ai docenti interni in ordine di graduatoria e sulla base della disponibilità offerta.

ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO AI PLESSI

Saranno assegnati prioritariamente i docenti già titolari dell' Istituto che chiedono conferma sulla sede occupata nel precedente anno. Successivamente vengono assegnati i docenti già titolari dell'Istituto che chiedono di occupare sedi libere in plessi diversi da quello occupato nel precedente anno scolastico.

La necessità di garantire l'insegnante di sostegno ad alunni dichiarati in situazioni di disabilità con nuove diagnosi e/o situazioni sopraggiunte potrà determinare la redistribuzione delle ore assegnate a ciascun alunno e la ridefinizione di sedi articolate sui plessi. I docenti assegnatari di ore di potenziamento saranno utilizzati:

- per sostituzione dei docenti assenti secondo le modalità previste dalle norme;

- per progetti di continuità, recupero, consolidamento e potenziamento degli apprendimenti;
- attuazione di specifici moduli didattici, anche interdisciplinari, all'interno delle classi, individuate dal Collegio e dal Dirigente.

I moduli da svolgere dovranno prevedere un'accurata progettazione, anche in sinergia con i docenti del team educativo della classe, l'utilizzo di metodologie e tecniche idonee ed una fase finale valutativa.

In particolare i docenti collaboreranno per le seguenti attività, o parte di esse:

valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano nonché alla lingua inglese;

potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche;

sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto delle norme di sicurezza e salute pubblica, alla legalità e alla sostenibilità ambientale;

alfabetizzazione all'arte, alle tecniche e ai media di produzione e diffusione delle immagini;

sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale, all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media;

potenziamento delle metodologie e delle attività di laboratorio;

potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati anche con il supporto e la collaborazione dei servizi socio-sanitari ed educativi del territorio e delle associazioni di settore;

valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio; laboratori per studenti di cittadinanza o di lingua non italiana.

SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI-ORE ECCEDENTI

La sostituzione dei docenti assenti, per assenze brevi, sarà effettuata affidando le ore di supplenza ai docenti in servizio nella scuola. Le sostituzioni sono effettuate, per iscritto,

dai Collaboratori del Dirigente o Responsabili di plesso espressamente delegati. Tale disposizione costituisce ordine di servizio a tutti gli effetti. In casi di particolare urgenza e necessità, per la tutela dell'incolumità degli alunni, farà fede la comunicazione verbale, cui seguirà sempre quella scritta. Nella Scuola Primaria, ai sensi del comma 5, art. 28 del CCNL 29/11/2007, nell'ambito delle 22 ore di insegnamento la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale costituisce attività di insegnamento a tutti gli effetti. Essa sarà utilizzata, prioritariamente, per la sostituzione di docenti assenti a qualsiasi titolo, in subordine, per attività di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento, anche con riferimento ad alunni stranieri e allo svolgimento di progetti di ampliamento dell'offerta formativa. Pertanto, in tutti gli ordini di scuola, la priorità nell'affidamento delle ore di supplenza su assenza breve del docente è la seguente:

- docenti rientrati in servizio dopo il 30 aprile non impegnati;
- docenti che in orario di servizio risultino, per qualsiasi motivo, liberi da impegni (per esempio la classe non è presente a scuola);
- docenti che devono recuperare permessi orari già fruiti;
- docenti di sostegno, in assenza dell'alunno e rispettando l'orario giornaliero;
- docenti di sostegno, sulla propria classe, rispettando l'orario giornaliero;
- eventuali docenti in contemporaneità;
- docenti dell'organico potenziato;
- docenti con ore a disposizione indicate in orario salvaguardando, solo a parità di condizioni, il principio dell'equità.

I docenti che indicano la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti (fino a sei ore settimanali aggiuntive di insegnamento), per sostituire i colleghi assenti, saranno utilizzati, in caso di concorrenza sulle stesse ore, secondo i seguenti criteri di priorità:

- docente della stessa classe (a parità di condizioni la supplenza sarà attribuita al docente che ha effettuato il numero minore di ore);
- docente del corso (a parità di condizioni la supplenza sarà attribuita al docente che ha effettuato il numero minore di ore);
- docenti della stessa disciplina del collega assente, ma di altra classe (a parità di condizione la supplenza sarà attribuita al docente che ha effettuato il numero minore di ore);
- docenti a rotazione tenendo presente il numero di ore eccedenti già effettuato.

Nel caso sia necessario prestare ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio. Ogni docente può effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti, allo scopo di garantire un adeguato funzionamento dell'istituto. Le ore possono essere indicate nel quadro orario settimanale: collocate all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, nelle interruzioni orarie o secondo l'indicazione del docente. In considerazione dell'emergenza sanitaria in atto, si ritiene necessaria la nomina in tempi celeri del docente supplente e contemporaneamente si disporrà la sostituzione dell'insegnante con le risorse professionali interne.

Eventuali modifiche dell'orario giornaliero, anticipi o posticipi, saranno possibili per garantire il regolare funzionamento dell'istituzione.

Esse dovranno essere possibilmente comunicate entro il giorno antecedente, altrimenti la modifica dell'orario sarà operativa solo a seguito dell'acquisita disponibilità del docente interessato, ma solo nel caso in cui ciò comporti variazioni dell'inizio o della fine della prestazione lavorativa dello stesso.

FERIE DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA

1. I docenti possono fruire delle ferie, durante i periodi di attività didattica, per un max di sei giorni. Le ferie richieste ai sensi dell'art. 15, comma 2 vanno richieste dopo aver esaurito i 3 gg. per motivi personali e familiari.
2. Nella domanda presentata al Dirigente Scolastico, il docente che intende avvalersi dei giorni di ferie deve indicare i docenti che lo sostituiranno. Si prescinde da tale condizione, nell'ipotesi in cui i docenti documentino, anche attraverso autocertificazione, le esigenze personali o familiari che giustificano la richiesta.
3. La richiesta deve pervenire con massimo 7 e minimo 3 giorni di preavviso, fatti salvi casi di urgenza imprevista e riconosciuta dal D.S..
4. La concessione o il diniego delle ferie devono essere formalmente comunicati dal Dirigente Scolastico.
5. Di norma non è possibile richiedere giorni di ferie nei giorni prefestivi.
6. Per i docenti a tempo determinato la concessione delle ferie terrà conto del periodo di ferie maturato in relazione al periodo di servizio prestato.

MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE

1. Per consentire il regolare svolgimento delle lezioni, le comunicazioni relative alle assenze dovranno pervenire all'Ufficio di Segreteria, per iscritto o per fonogramma, il primo giorno di assenza. La norma riguarda anche il personale scolastico impegnato nel secondo turno della giornata.
2. La domanda deve pervenire alla scuola entro i cinque giorni dalla data di inizio dell'assenza. Se la domanda non può essere consegnata a mano, fa fede la data del timbro postale.
3. L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di oggettivo impedimento, deve essere comunicata tempestivamente al docente che gestisce il piano delle sostituzioni e

comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio (preferibilmente dalle ore 7.30 alle ore 8.00) del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. Il certificato medico deve essere inviato on line entro i termini di legge.

4. La semplice richiesta di ferie, permessi brevi, permessi retribuiti, ecc, non equivale all'accoglimento della medesima fino all'autorizzazione del Dirigente scolastico o del suo collaboratore vicario delegato. Pertanto, sarà cura del docente assicurarsi di tale autorizzazione.
5. L'inottemperanza a questa disposizione si configurerà come assenza arbitraria dal servizio.

**2. Modalità di utilizzazione del personale del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività (punto h dell'art. 6, co. 2 del CCNL 2006/09).
Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ATA ai plessi. Ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani (punto i dell'art. 6, co. 2 del CCNL 2006/09).**

PIANO ATTIVITÀ

Il personale A.T.A. partecipa in maniera attiva all'esecuzione del P.T.O.F., formulando proposte in merito agli aspetti generali ed organizzativi dei servizi amministrativi ed ausiliari. A tal scopo il Dirigente, definito l'organico dell'Istituto, convoca, in orario di servizio, un'apposita riunione di tutto il personale. Il DSGA, sulla base degli esiti della riunione, in assoluta linea con le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico, tenuto conto degli obiettivi di miglioramento inseriti nel RAV e delle scelte di gestione e di amministrazione definite dal Dirigente e dallo stesso apprese, con l'obiettivo di valorizzare il personale, predispone un'ipotesi di piano delle attività tenendo conto delle eventuali delibere del Consiglio di Istituto in materia di funzionamento amministrativo e

didattico, delle scelte effettuate dal Collegio dei Docenti nel PTOF, nonché delle disposizioni del CCNL e della presente informativa.

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali nel piano delle attività ATA tiene in considerazione le funzioni istituzionali e le specifiche esigenze della scuola ravvisate con il Dirigente scolastico, responsabile della gestione e dei risultati da raggiungere. Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali devono essere articolate nei diversi servizi con la definizione dei singoli compiti e degli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a realizzare.

Il piano delle attività tiene conto altresì delle modalità e dei criteri:

1. Redatto il piano delle attività del personale A.T.A., il DSGA lo propone al Dirigente Scolastico il quale, se corrispondente a tutti i criteri e alle linee succitate, lo adotta, attribuisce le mansioni, le attività aggiuntive, gli incarichi specifici.
2. Il DSGA attua il piano e, con comunicazioni scritte di incarico individuali, assegna sia gli impegni da svolgere durante tutto l'anno scolastico che le prestazioni eccedenti oltre l'orario d'obbligo, quando necessario; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata da Dirigente e dal DSGA.
3. Il Piano di lavoro, che è flessibile e può essere modificato per esigenze sopravvenute in corso d'anno scolastico, è affisso all'interno dell'ufficio di Segreteria, all'albo sindacale e nei vari plessi, per essere portato a conoscenza dell'utenza.
4. Non sono comprese nell'organizzazione del lavoro le esigenze derivanti dalla concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici ad Enti e privati, in quanto dette necessità sono a carico del concessionario.

RIPARTIZIONE MANSIONI E CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

1. Il lavoro del personale ATA, è organizzato in modo da consentire l'espletamento di tutte le attività dell'Istituto nel rispetto di un'equa e trasparente ripartizione;

2. L'assegnazione dei collaboratori ai plessi e la ripartizione delle mansioni agli assistenti amministrativi spetta al Dirigente scolastico: esse vengono effettuate in modo equo tra il personale risultante in organico, sentito lo stesso personale nelle riunioni di servizio. L'adozione dei relativi provvedimenti è di competenza del Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA.

Gli edifici scolastici sono divisi dal DSGA in settori e reparti, con indicazione specifica degli ambienti. Per ogni reparto, nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico, il DSGA articola i carichi di lavoro, le funzioni e i compiti dei collaboratori scolastici. Nell'assegnazione ai servizi e ai reparti, si potrà tener conto delle indicazioni e delle preferenze espresse dal personale (sempre, però, valutate discrezionalmente ai fini della valorizzazione delle capacità professionali e delle esperienze maturate e senza obbligo di motivazione laddove il superiore interesse dell'istituzione scolastica lo richieda oppure per motivazioni che attengono strettamente la sfera personale e sono tutelate dalla riservatezza).

Considerato l'obbligo per il personale di segreteria di sostituire i colleghi assenti, al fine di garantire l'efficienza delle prestazioni del personale in tutti i settori, il DSGA favorirà lo sviluppo delle adeguate competenze degli assistenti amministrativi attraverso momenti di adeguata istruzione e formazione tecnica.

In uno stesso plesso, possibilmente non devono prestare servizio più persone beneficiarie di L.104, salvo impossibilità di collocazione.

Ulteriori nuove assegnazioni/riduzioni/variazioni di personale porteranno a ridisegnare l'organizzazione sulle sedi.

Pertanto, tenuto conto del numero delle classi e degli alunni, del numero dei piani dell'edificio, dei varchi di ingresso/uscita notevolmente aumentati, della pulizia/igienizzazione interna ed esterna degli edifici, dei rientri settimanali collegati al funzionamento della scuola i collaboratori scolastici sono così assegnati:

n. 2 Scuola dell'infanzia "Munari";

n. 2 Scuola dell'infanzia "Malaguzzi";

n. 2 Scuola dell'infanzia "Lionni";

n. 2 Scuola primaria "M.Di Resta";

n. 2 Scuola primaria "Cascella";

n. 5 Scuola primaria "Pineta";

n. 5 Scuola secondaria "B. Croce".

Ai sette (7) assistenti amministrativi, di cui uno in part time, considerando le competenze possedute e le esperienze maturate, sono assegnati diversi settori di pertinenza dei servizi generali amministrativi. I relativi piani di lavoro saranno realizzati nella considerazione delle direttive di massima fornite al Direttore dei S.G.A. e della sua proposta.

ORARIO DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO

L'orario di servizio della scuola inizia con gli adempimenti relativi all'apertura della scuola e termina con quelli relativi alla chiusura della medesima.

L'orario di lavoro del personale *ATA* è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e tendente a migliorare la qualità delle prestazioni e l'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, nonché l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane e il miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici e altre amministrazioni. La scuola osserverà gli orari previsti nella presente informativa e, di conseguenza, nel piano delle attività.

Per particolari esigenze straordinarie, rilevate di volta in volta a seguito della realizzazione di progetti dell'istituto, è possibile prevedere l'apertura della scuola in orario antimeridiano e pomeridiano anche la domenica.

L'orario di apertura al pubblico è inteso come periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria o le fasce orarie entro cui il pubblico ha accesso ai servizi erogati. Per l'anno scolastico 2023-24 l'orario di ricevimento del pubblico per gli uffici di segreteria è il seguente:

nei periodi di attività didattica

dal lunedì al venerdì: dalle ore 11,30 alle ore 13,00

giovedì pomeriggio: dalle ore 15,00 alle ore 17,30

martedì pomeriggio: dalle ore 15,00 alle ore 17,30 (solo nel periodo delle iscrizioni)

nei periodi di sospensione dell'attività didattica

dal lunedì al venerdì: dalle ore 11,30 alle ore 13,00

**MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A -
ORARIO ORDINARIO**

L'orario settimanale è di norma di 36 ore, suddiviso su 5 giorni, dal lunedì al venerdì, considerato che la scuola adotta la settimana corta. E' possibile effettuare l'orario di 7,12 ore continuative giornaliere oppure rientri pomeridiani, purché le modalità richieste siano compatibili con le esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica e, per il personale amministrativo, con gli orari di apertura degli uffici.

L'orario massimo giornaliero è di 9 ore comprensive dello straordinario.

Se la prestazione giornaliera eccede le 6 ore il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 min. Tale pausa deve essere prevista se l'orario continuativo è superiore a 7 ore e 12 min.

Mensilmente, il DSGA fornirà al Dirigente un prospetto riepilogativo contenente eventuali ritardi da recuperare o crediti orari acquisiti.

Il DSGA assicura la propria presenza in servizio per 36 ore settimanali, coordinandola con il DS e garantendo il rispetto di tutte le scadenze amministrative e contabili, il coordinamento del lavoro di segreteria e la vigilanza costante sulle pratiche istruite dalle assistenti, l'evasione di pratiche di ordinario amministrazione secondo criteri di rapida efficacia ed efficienza nonché la presenza negli OO.CC. di cui è componente di diritto; fornisce anche il prospetto riepilogativo del proprio orario.

TURNAZIONI

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario settimanale per specifiche e definite tipologie di funzioni e attività, quali attività didattiche curriculari pomeridiane programmate e deliberate dal Collegio.

Si farà ricorso alla turnazione soprattutto qualora l'orario ordinario, funzionale all'insegnamento, attività collegiali e attività, non consenta la copertura delle esigenze del servizio.

I criteri da osservare per l'organizzazione su turni sono i seguenti:

si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;

la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie;

l'adozione dei turni dovrà prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;

I turni e gli orari giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definitivi e non modificabili se non in presenza di imprevedibili e non rinviabili esigenze di servizio o di circostanze intervenute che, se non gestite, provocherebbero danni alla qualità del servizio.

RIDUZIONE ORARIO SETTIMANALE A 35 ORE

Per esigenze di funzionamento generale, nel plesso Pineta Dannunziana, a tempo pieno, l'orario di servizio giornaliero risulta superiore alle dieci ore per 5 giorni a settimana e, pertanto, per il periodo dal 25 settembre al termine delle lezioni, ai collaboratori scolastici, adibiti a regimi di orario articolato su più turni, sarà riconosciuta la riduzione dell'orario a 35 ore (art. 55 CCNL 2006/2009).

SOSTITUZIONI DEI COLLEGHI ASSENTI

Per la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti verranno rispettati i seguenti criteri:

- Disponibilità;
- Rotazione tra unità disponibili, con priorità al personale dello stesso plesso;
- In mancanza di disponibilità, utilizzazione di personale in servizio, comunque tenuto alle sostituzioni, nei rispetto dei criteri di rotazione, equità e discrezionalità;
- Riconoscimento di ore in eccedenza al normale orario di servizio o di ore di intensificazione delle prestazioni lavorative, compensate in modo forfetario, secondo le necessità;
- Nomina di un supplente temporaneo dopo il settimo giorno di assenza.

Per la sostituzione degli assistenti amministrativi assenti verranno rispettati i seguenti criteri:

- Ripartizione dei compiti tra il personale in servizio;
- Riconoscimento ore in eccedenza al normale orario di servizio e ore di intensificazione delle prestazioni lavorative, compensate in modo forfetario, secondo le necessità;
- Nomina di un supplente temporaneo dopo il trentesimo giorno di assenza.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro, le presenze aggiuntive, la flessibilità dell'orario e la turnazione sono, di norma, definite a seguito dell'assemblea del personale A.T.A. sulla base delle disponibilità del personale anche a svolgere ore di straordinario, in base all'organizzazione interna degli uffici e dei servizi generali del personale amministrativo e ausiliario, tenendo conto della funzionalità del servizio e dell'esigenza di assicurare il diritto allo studio e al successo formativo per gli studenti.

In relazione all'orario di servizio dell'istituzione scolastica si adottano i seguenti orari di lavoro per il personale.

ORARIO UFFICIO DI SEGRETERIA

L'orario del personale di Segreteria è articolato in modo da consentire il funzionamento dell'Ufficio come di seguito indicato:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 15,12 durante i periodi di attività didattica;
- giovedì pomeriggio dalle 15.00 alle 17.30;
- dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00/15,12 nei periodi di sospensione delle attività didattiche durante i quali il DSGA, sentito il personale interessato e d'intesa con il Dirigente Scolastico, può decidere di mantenere l'orario già definito o adottare un orario diverso.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI:

1.L'articolazione dell'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è funzionale all'orario di funzionamento dei plessi e di apertura all'utenza.

Sedi di Scuola Secondaria di 1^ grado "B. Croce"

dal lunedì al venerdì – dalle ore 7.30 alle ore 14,42;

una unità 12.18/19.30 dal lunedì al venerdì per il corso di indirizzo musicale.

Plesso di Scuola Primaria Pineta Dannunziana

Dal lunedì al venerdì - 1° turno dalle ore 7,30 alle ore 14,30 con flessibilità oraria in ingresso

Dal lunedì al venerdì - 2° turno dalle ore 11,30 alle ore 18,30

Plessi di Scuola Primaria A. Cascella e M. Di Resta Dal lunedì al venerdì -
dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Plessi di Scuola dell'Infanzia L.Lionni, L.Malaguzzi, B.Munari

Dal lunedì al venerdì - 1° turno: dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Dal lunedì al venerdì - 2° turno: dalle ore 10,18 alle ore 17,30

2. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica i collaboratori scolastici presteranno servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42, ad eccezione dei mesi di luglio e agosto durante i quali il DSGA, sentito il personale interessato e d'intesa con il Dirigente Scolastico, può decidere di mantenere l'orario già definito o adottare un orario diverso. Nel plesso "Pineta Dannunziana" un collaboratore scolastico presterà servizio in maniera funzionale all'apertura degli Uffici Amministrativi.

ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

1. L'organizzazione dell'ufficio di Segreteria è articolata in sezioni. Per ogni sezione, nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, il DSGA definisce le funzioni e i compiti degli assistenti amministrativi sentito il personale nell'assemblea di inizio anno. Il Dirigente adotta la proposta che garantisca efficienza dei servizi amministrativi e equilibrio dei carichi di lavoro nonché valorizzazione delle competenze di tutto il personale.

2. Nell'assegnazione delle funzioni e dei compiti, si potrà tener conto delle indicazioni e delle preferenze espresse dal personale garantendo sempre pari opportunità di formazione e valorizzazione dell'esperienza maturata, della continuità sul settore e delle eventuali assenze già comunicate dal personale in servizio.
3. Ai fini della funzionalità e dell'efficacia del servizio amministrativo, nel corso dell'anno scolastico le funzioni ed i compiti degli assistenti amministrativi potranno essere modificati e/o integrati, anche al presentarsi di attività non previste o non specificate nel Piano di lavoro.
4. E' assicurata la presenza di un assistente amministrativo durante lo svolgimento delle riunioni delle équipes pedagogiche della Scuola Primaria per la programmazione delle attività e dei Consigli di classe, per gli scrutini e durante tutte le operazioni d'esame. E' altresì garantita la presenza di un assistente amministrativo ogniqualevolta, per obiettive esigenze, sia richiesto dal Dirigente Scolastico.

CHIUSURA PREFESTIVI E PIANO PER IL RECUPERO

1. Per l'anno scolastico 2022/23, in base alla richiesta del personale ATA e delle esigenze della Scuola, verrà deliberata del Consiglio d'Istituto la proposta di chiusura in alcune giornate prefestive, ricadenti in periodi di sospensione delle attività didattiche. Il relativo provvedimento sarà pubblicato all'Albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale, all'Ufficio Scolastico Regionale, al Sindaco e alla RSU.
2. Il recupero dei prefestivi potrà avvenire con gli istituti previsti dal CCNL vigente ed in particolare:
 - con crediti di lavoro (ore di lavoro straordinario non retribuite, ore di partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dall'orario d'obbligo, ecc);
 - con giorni di ferie o festività soppresse.

FERIE

1. Le ferie sono fruite a domanda nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio / 31 agosto;
2. Il personale *ATA* a tempo indeterminato può fruire delle ferie non godute nell'anno scolastico successivo, di norma non oltre il mese di aprile. Il personale a tempo determinato deve fruire delle ferie entro il 31 agosto dell'anno in corso;
3. Il personale deve presentare al Dirigente Scolastico entro il 31 *MAGGIO* la richiesta di ferie relative all'anno scolastico in corso. In mancanza di domanda le ferie saranno assegnate d'ufficio secondo le esigenze di servizio, e non potranno essere usufruite nell'anno scolastico successivo;
4. Entro il 15 *GIUGNO* viene disposto il piano ferie dell'anno scolastico tenendo conto delle esigenze di servizio e della necessità di garantire la presenza di un numero minimo di assistenti e collaboratori scolastici;
5. Qualora il personale di uno stesso settore richieda di fruire delle ferie nel medesimo periodo, sarà criterio prioritario per l'amministrazione la necessità di garantire tutti i settori di servizio, tenendo conto delle competenze richieste per lo svolgimento delle attività previste nel periodo considerato.
6. Se in base alle preferenze espresse non fosse garantita la presenza minima di personale, si proporrà alle persone disponibili un periodo di ferie diverso e, se necessario, si effettuerà una rotazione annuale, tenendo conto delle ferie usufruite negli anni precedenti nonché delle modalità di fruizione delle stesse (periodo continuativo o frazionato). In subordine al criterio della rotazione si procederà mediante sorteggio.

7. MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE

1. Per consentire il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, le comunicazioni relative alle assenze dovranno pervenire all'Ufficio di Segreteria, per iscritto o per fonogramma, il primo giorno di assenza. La norma riguarda anche il

personale scolastico impegnato nel secondo turno della giornata che è tenuto a comunicare l'assenza comunque alle ore 8,00. I Collaboratori scolastici del primo turno avvertiranno anche un collega del plesso di servizio o limitrofo, preferibilmente dalle ore 7,00 alle ore 7,30, o comunque in tempo utile per consentire l'apertura dei locali scolastici negli orari previsti dal piano di lavoro.

2. La domanda deve pervenire alla scuola entro i cinque giorni dalla data di inizio dell'assenza. Se la domanda non può essere consegnata a mano, fa fede la data del timbro postale.
3. Il certificato medico deve essere inviato on line entro i termini di legge.
4. La semplice richiesta di ferie, permessi brevi, permessi retribuiti, ecc, non equivale all'accoglimento della medesima fino all'autorizzazione del Dirigente scolastico o del D5GA. Pertanto, sarà cura del dipendente assicurarsi di tale autorizzazione.
5. L'inottemperanza a questa disposizione si configurerà come assenza arbitraria dal servizio.

3.Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA. Criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Si terrà presente, ove possibile, di agevolare l'organizzazione degli orari di lavoro dei docenti con più sedi di servizio e con più classi. Sia nell'organizzazione del lavoro del personale docente che ATA si terrà conto delle esigenze di funzionamento delle scuole, che avviene con orario di lezione antimeridiano e pomeridiano e dell'ufficio di segreteria che, oltre all'orario antimeridiano, prevede la presenza pomeridiana in cinque giorni. Per l'accesso al fondo di istituto l'individuazione del personale avverrà in relazione ai diversi progetti di ampliamento dell'offerta formativa deliberati dai competenti organi collegiali, alle richieste del personale e alle competenze possedute in merito alla prestazione

straordinaria prevista. In relazione allo svolgimento di attività didattiche e amministrativo-gestionali (progetti di ampliamento Piano offerta formativa, open day, iscrizioni, etc.) saranno previsti rientri straordinari delle unità di personale docente e ATA valutate specificamente dalla Dirigenza per ogni caso.

4. Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola.

Le classi prime vengono formate secondo criteri di equieterogenità attraverso la costituzione di un gruppo di lavoro e l'analisi finali a cura del Dirigenti e dei suoi collaboratori. Si prevedono uno o più incontri con i docenti delle scuole di provenienza degli alunni per il passaggio delle informazioni. Gli alunni sono distribuiti in modo disomogeneo all'interno delle classi, ma in modo omogeneo tra di esse, in base alle seguenti variabili:

- a. Appartenenza alle diverse fasce: se ne individuano 4 (alta, medio-alta, media, al di sotto della media), con una specifica attenzione per gli alunni che manifestano un forte disagio cognitivo, per ottenere una classe eterogenea, equamente distribuita nelle fasce.
- b. Sesso: (maschi e femmine equamente distribuiti).
- c. Alunni portatori con disabilità: si prevede, in relazione al tipo di disabilità, l'inserimento dell'alunno nella classe meno numerosa, con meno problematiche relazionali, in cui sia prevista la presenza di altri compagni che siano di positivo riferimento.
- d. Caratteristiche relazionali quali: leaderismo, gregarismo, isolamento, conflittualità, e particolari situazioni d'incompatibilità.
- e. Ripetenti: sono inseriti in altra sezione nel caso in cui i genitori lo richiedano e nel caso il consiglio di classe lo ritenesse funzionale al progetto formativo dell'allievo/a,

altrimenti, al fine di garantire una parziale continuità didattica ed il superamento delle motivazioni della ripetenza, sono collocati nella stessa sezione.

f. Per la scuola secondaria di 1[^] grado, su richiesta dei genitori è possibile, qualora la richiesta non infici le considerazioni psicopedagogiche espresse in commissione formazione classi, disporre che i fratelli/le sorelle possano frequentare la stessa classe e/o sezione del fratello/della sorella coevo/maggiore.

5. Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali, nonché in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni.

I progetti approvati con finanziamenti straordinari coinvolgeranno i docenti e il personale, nonché classi/alunni già previsti in fase di progettazione. Gli stessi saranno modulati in relazione a specifiche richieste dell'ente/amm.ne erogante ed eventuali mutamenti, nella presenza del personale e/o degli alunni coinvolti, saranno definiti secondo indicazioni degli organi collegiali, se competenti.

6. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

I criteri seguiti saranno quelli stabiliti nelle contrattazioni collettive e integrative nazionali e regionali. Inoltre, sono concessi permessi solo per attività di formazione organizzate e/o autorizzate dal MIM, oppure da Scuole statali e dall'Università.

Personale docente

La formazione e l'aggiornamento sono un'opportunità, un diritto ed un dovere del docente. L'eventuale obbligo alla partecipazione è relativo all'attuazione di delibere del collegio dei docenti in relazione al piano di formazione dell'istituto. Ogni docente

è libero di decidere la partecipazione od eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione non deliberati dal collegio di docenti.

È essenziale tenere sempre ben presente l'effettiva parità di opportunità per tutto il personale di fruire delle iniziative di formazione e di aggiornamento riconosciute dall'Amministrazione, considerando anche esigenze ed opzioni individuali.

I criteri per l'autorizzazione alla partecipazione dei singoli docenti sono i seguenti: -

Momenti formativi, corsi e seminari in orario non coincidente con le ore di attività didattica sono da privilegiare in quanto consentono la partecipazione di tutti i docenti.

In presenza di iniziative di formazione a numero chiuso e di più richieste di partecipazione si terrà conto dei seguenti criteri di priorità espressi nell'ordine:

- a) Precedenza agli insegnanti della disciplina attinenti al corso, quando questo sia specifico;
- b) Precedenza a chi garantisce continuità di lavoro all'interno dell'Istituto;
- c) Precedenza a chi comporta meno onere per l'Amministrazione;
- d) Precedenza a chi non ha fatto ore di aggiornamento nell'ultimo triennio;
- e) Precedenza all'insegnante meno anziana nel servizio.

Personale ATA

Il personale ATA può partecipare ad iniziative di formazione e aggiornamento organizzate dall'amministrazione, da università, enti accreditati solo dietro formale autorizzazione del Dirigente Scolastico;

La partecipazione è consentita nel limite delle ore necessarie, tenuto conto del tempo per raggiungere la sede in cui si svolgono le attività di formazione;

La scrivente, fatte salve oggettive esigenze di servizio, autorizzerà la partecipazione del personale a corsi di aggiornamento che si svolgano in orario di servizio secondo quanto previsto dal comma 4, art.64 del CCNL 29/11/2007.

Non potranno essere ammessi alla partecipazione di volta in volta un numero di dipendenti superiore a due, escluso il *DSGA*;

L'individuazione degli aventi diritto avverrà sulla base di domande da presentarsi al Dirigente Scolastico secondo i criteri di seguito elencati:

- a) personale a tempo indeterminato o determinato in possesso dei requisiti culturali e professionali coerenti con il corso;
- b) attinenza del corso alle proprie mansioni;
- c) rotazione
- d) minore anzianità di servizio.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Mariella Centurione
Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 d ls. 39/1993