



**Istituto Comprensivo Dosolo Pomponesco Viadana**

Via Colombo, 2 - tel 0375 800 041

46030 San Matteo Delle Chiaviche

Sito:www.icdosolopomponescoviadana.edu.it

Email:mnlic83000q@istruzione.it Pec:mnlic83000q@pec.istruzione.it

**Prot. N.** vedi intestazione

Alla RSU Cini Alessandra,  
Marasi Patrizia

Alle OO.SS. FLCCGIL Scuola, CISLScuola  
UIL Scuola, SNALS Scuola  
GILDA UNAMS, LORO SEDI

All'Albo

**OGGETTO: A.S. 2019/2020 -Relazioni sindacali -materie oggetto di confronto ai sensi dell'art. 5 del CCNL 16-18**

- Considerato il CCNL 2016 - 2018 comparto istruzione e ricerca del 19 aprile 2018
- Visto il documento approvato nell'a.s. precedente, contenente le materie oggetto confronto

viene redatto, per l'a.s. 2019-2020, il presente documento, ai sensi e per le finalità espresse dall'art. 5 dal CCNL 2016 - 2018 comparto istruzione e ricerca del 19 aprile 2018, dell'art.22 comma 8 lettera b (proposta confronto) di dati ed elementi conoscitivi inerenti le materie di confronto.

Il documento riporta i contenuti già oggetto di confronto nell'a.s. precedente, salvo piccole modifiche.

**Materie oggetto di confronto**

**1. CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA ALLE SEZIONI STACCATE E AI PLESSI**

**Criteri per la distribuzione ai plessi dell'Organico funzionale di scuola primaria e secondaria**

- a. La ripartizione dei posti dell'Organico Funzionale deve essere finalizzata alla valorizzazione delle risorse in rapporto al PTOF e la conseguente organizzazione didattica
- b. Considerato che devono essere garantite a ciascuna classe di scuola primaria 25 ore di insegnamento, 2 ore di IRC, 2 ore di attività alternative all'IRC, (nelle classi in cui sono presenti alunni che non si avvalgono dell'IRC), le attività pomeridiane (compresa la mensa) delle classi che hanno l'opzione del tempo prolungato, e/o l'organizzazione a settimana breve e il relativo tempo mensa, al fine di individuare il quantitativo di posti comuni e/o spezzoni orari dell'Organico d'Istituto da assegnare ai singoli plessi di **scuola primaria**, si terrà conto dei seguenti criteri:
  - a. Garantire la copertura di eventuali distacchi dall'insegnamento per l'attivazione di priorità inserite nel PTOF
  - b. Garantire la presenza di un docente prevalente per ciascuna classe;
  - c. Garantire, compatibilmente con le risorse disponibili, attività di alfabetizzazione dove la percentuale di alunni stranieri è superiore al 30%

- d. Contenere il numero di plessi ai quali ciascuna unità di personale docente dovrà essere assegnato.
- e. Garantire un rapporto tendenzialmente paritario di eventuali ore di contemporaneità da destinare al sostegno.
- f. Garantire la sorveglianza durante il tempo mensa
- c. Considerato che le sezioni di scuola dell'infanzia dovranno essere costituite da 26 alunni con deroga massima a 29, che per ogni sezione funzionante a 40 ore settimanali i docenti dovranno essere 2, al fine di individuare il quantitativo di posti comuni da assegnare ai plessi di **scuola dell'infanzia** si terrà conto
  - a. di spazi e disponibilità della scuola (capienza/agibilità rilasciata dall'Ente Locale) ad accogliere bambini in lista d'attesa di altre scuole
  - b. della possibilità per alcune realtà (scuole con più sezioni) di far funzionare l'attività di una sezione ad orario antimeridiano, con un solo docente
- d. **Per quanto riguarda l'assegnazione dei docenti di sostegno** sarà il Dirigente in collaborazione con la Commissione per l'integrazione degli alunni in situazione d'handicap a determinare il numero di ore da assegnare alle classi e ai plessi in cui sono inseriti gli alunni in situazione d'handicap sulla base di:
  - a. gravità della disabilità (certificata come legge 104, art.3 comma3, e non).
  - b. numero di alunni della classe/sezione in cui il disabile è inserito
  - c. presenza dell'assistente ad personam
  - d. problematiche particolari della classe/sezione
  - e. situazione del plesso riguardo all'organico
- e. Il Dirigente Scolastico valutata la proposta del Collegio Docenti, pianifica la distribuzione dell'Organico Funzionale di scuola dell'infanzia e di scuola primaria, tenendo conto del parere del Consiglio d'Istituto per gli aspetti organizzativi dell'Offerta Formativa.

#### **Criteri assegnazione dei docenti ai plessi**

Fatta salva la possibilità del Dirigente Scolastico di valutare le situazioni didattico educative delle classi, particolari esigenze educativo-didattiche, debitamente documentate, nonché eventuali inadeguatezze di alcuni docenti rispetto a determinate problematiche e situazioni specifiche, anch'esse documentate, l'assegnazione dei docenti dell'organico d'istituto, ai plessi terrà conto dei seguenti criteri:

#### Criteri

- A. Continuità di insegnamento nella classe (In assenza di segnalazione scritta di particolari problematiche connesse al proprio ruolo di docenza nella classe/sezione)
- B. Assenza di vincoli di parentela di 1°/2° grado con gli alunni della classe del posto vacante
- C. Continuità di insegnamento nel plesso
- D. Assunzione di ruolo di coordinatore di classe
- E. Anzianità di insegnamento nella scuola
- F. Priorità nel plesso più vicino alla residenza per il personale che usufruisce della L104/92

#### **1. Richiesta di assegnazione ad un plesso diverso rispetto a quello di servizio, e di più richieste di assegnazione**

Le richieste di spostamento da un plesso ad un altro dovrebbero prima di tutto tener conto della necessità di non lasciare sguarnita la sede di un minimo di 1 docente a tempo indeterminato per classe e sezione.

In caso di richiesta di assegnazione ad un plesso diverso rispetto a quello di servizio, e di più richieste di assegnazione a posti effettivamente vacanti, si propongono i seguenti criteri di precedenza:

- A. Anzianità di servizio nell'IC nello stesso ordine di scuola
- B. Anzianità di servizio nella stessa scuola
- C. Possesso del titolo di specializzazione per il sostegno, nel caso in cui nella scuola siano presenti alunni in situazione d'handicap
- D. Assenza di vincoli di parentela di 1°/2° grado con gli alunni della classe del posto vacante

## **2. Richiesta di assegnazione ad un plesso a seguito di assegnazione all'IC per la prima volta**

Premesso che la precedenza rispetto all'assegnazione ad un plesso con posti vacanti è dei docenti dell'organico di diritto dello stesso ordine di scuola, seguita dai docenti dell'organico in assegnazione provvisoria, in presenza di più richieste di assegnazione ad un plesso si propongono i seguenti criteri di precedenza:

- A. Anzianità di servizio nel plesso richiesto, anche come docente assunto a tempo determinato
- B. Anzianità di servizio nell'IC, anche come docente assunto a tempo determinato
- C. Possesso del titolo di specializzazione per il sostegno, nel caso in cui nella scuola siano presenti alunni in situazione d'handicap
- D. Particolari e significativi progetti didattico-educativi realizzati nel e con il plesso per cui si chiede l'assegnazione
- E. Assenza di vincoli di parentela di 1°/2° grado con gli alunni della classe del posto vacante

### ***Criteri assegnazione dei docenti alle classi***

Il Dirigente Scolastico assegna di regola i docenti alle attività e alle sezioni/classi in base alla continuità didattica, alla valorizzazione delle competenze professionali, della progettualità, tenendo conto, nei limiti del possibile, delle opzioni e delle richieste dei singoli docenti. La continuità non viene considerata elemento ostativo se particolari esigenze didattiche e organizzative del plesso richiedano diversamente.

Nelle scuole dell'infanzia e primaria, come previsto dalla normativa vigente, ai docenti di sostegno, possono essere assegnati, oltre ad attività di sostegno attività curricolari, secondo le necessità educative-didattiche delle singole classi. L'operazione non può in alcun modo penalizzare, in termini di risorse, il sostegno destinato agli alunni in situazione d'handicap dell'IC. Nelle scuole sec. di 1° grado tale operazione può essere effettuata nel rispetto delle cattedre d'insegnamento.

L'assegnazione alle classi terrà conto anche dell'assenza di vincoli di parentela di 1°/2° grado con gli alunni della classe del posto vacante.

### **Organico di potenziamento**

Ai fini dell'utilizzo dell'organico di potenziamento viene previsto che l'intero monte ore venga adibito:

- Alla copertura dei tempi mensa nelle scuole organizzate a settimana breve
- Ad attività di docenza di sostegno
- Ad eventuali sdoppiamenti di classi
- Ad eventuale copertura di esoneri o semi-esoneri dall'insegnamento di alcuni docenti per svolgere alcune funzioni deliberate dal Collegio Docenti nell'ambito della definizione dell'organigramma

**Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ATA alle sezioni staccate, ai plessi e alle succursali nell'ambito dello stesso comune**

Fatta salva la possibilità del DSGA di valutare particolari esigenze classi/sezioni presenti nelle singole realtà scolastiche, debitamente documentate, nonché eventuali inadeguatezze di alcune unità di personale ATA rispetto a determinate problematiche e situazioni specifiche, anch'esse documentate, le assegnazioni sono di durata annuale e sono disposte dal DSGA secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. Necessità organizzativa richiesta dal PTOF
2. Presenza in tutte le sedi di personale formato in materia di sicurezza
3. Assegnazione in base alle competenze/esperienze
4. Presenza di personale con funzioni parziali
5. conferma del personale a tempo indeterminato (continuità)
  - a. richiesta volontaria del dipendente sui posti vacanti per personale a tempo indeterminato, in base al punteggio dello stesso, da effettuare entro il 30/06 di ogni anno.
  - b. scelta del personale di ruolo di nuova nomina in base al punteggio
  - c. posizione graduatoria utilizzata per nomine per il personale assunto a tempo determinato

Per il personale utilizzato in compiti parziali e/o che usufruisce di agevolazioni ai sensi delle leggi 104/92, 53/00, 151/01 vengono fissati i seguenti criteri ai fini dell'assegnazione ai plessi:

- a. equa distribuzione di questo personale sui turni di lavoro delle sedi di scuola dell'infanzia o primaria o media dotate di più di due collaboratori, rispettando l'ordine di graduatoria, e compatibilmente con le esigenze di servizio
- b. distribuzione dei carichi di lavoro in relazione alla complessità del plesso e alle caratteristiche del personale stesso

Le richieste potranno essere accolte solo dopo aver garantito il rispetto dei criteri indicati ai punti da 1) a 3). Fatti salvi i diritti del personale beneficiario dell'art. 33 della Legge 104/92.

**2. CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA**

**ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE**

L'orario delle lezioni sarà configurato in base all'organizzazione delle attività didattiche deliberati dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei Docenti. Nella definizione dell'orario di servizio sono tenuti in considerazione i seguenti aspetti:

- Distribuzione su non meno di cinque giorni settimanali (salvo particolari tipologie contrattuali);
- Rispetto dei tempi previsti dal curriculum;
- Equa suddivisione dei tempi delle attività;
- Equa distribuzione della presenza in una classe nell'arco della settimana;

Orario giornaliero di insegnamento

Nella scuola primaria e secondaria possono essere previste fino a cinque ore consecutive di insegnamento, con l'aggiunta della sorveglianza nel tempo mensa.

Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia il mattino che il pomeriggio nell'arco della stessa giornata, di norma, non si possono superare le **6 ore e 30 minuti** ore giornaliere e va prevista almeno un'ora di intervallo se non è prevista una mensa.

Motivate deroghe possono verificarsi in casi eccezionali per garantire il servizio, preventivamente autorizzate dal DS, acquisito parere favorevole dei docenti coinvolti.

Nella scuola dell'Infanzia l'orario settimanale di lavoro si articola in 5 giorni. Nella formulazione dell'orario individuale non sono superate di norma le **6 ore e 30 minuti** giornaliere di insegnamento frontale salvo le deroghe menzionate. L'orario turna su base settimanale o plurisettimanale in modo che a ciascuno spetti orario antimeridiano, pomeridiano su due o tre settimane come da offerta formativa deliberata dagli OOCC.

Viene stabilito un turno interno di disponibilità almeno nel caso di primo giorno di assenza dei docenti per cui non è possibile chiamare il supplente

Nella scuola primaria l'orario di lavoro settimanale si articola su sei giorni, ad esclusione delle classi funzionanti a "Settimana Breve", in cui l'orario si articola su 5 giorni.

Gli impegni pomeridiani sono equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata, e degli incarichi con relative deleghe assegnati su delibera del Collegio Docenti e accettati dai docenti interessati.

Nella scuola secondaria di I grado l'orario di lavoro settimanale si articola su sei giorni per cinque ore giornaliere con due rientri pomeridiani con mensa. Per l'attribuzione del giorno libero, ove possibile, si tiene conto delle richieste, in compatibilità all'esigenza della funzionalità didattica e avendo cura di adottare il criterio di rotazione annuale.

### **I criteri sulle modalità di recupero dell'orario curricolare**

1. Attività alternative alla religione cattolica
2. Assistenza alla mensa
3. Effettuazione supplenze interne in sostituzione colleghi assenti
4. Attività di alfabetizzazione alunni stranieri neoarrivati o con svantaggio linguistico (progettazione di modulo)
5. Attività di sostegno ad alunni BES (sostegno interno) (progettazione di modulo)
6. Particolari attività laboratoriali e progetti del PTOF
7. **E' possibile, solo in via residuale e se non vi siano state altre necessità il recupero nell'ambito delle attività di gite e uscite didattiche**

Ciascun docente, conosciuto il calendario definitivo delle lezioni e il conseguente recupero settimanale prevede il monte ore di recupero in collaborazione con il responsabile di plesso.

### **Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzione delle lezioni**

Il personale non è tenuto all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono le lezioni.

Durante i periodi di interruzione delle lezioni ("vacanze estive", "vacanze natalizie", "vacanze pasquali", periodo 1 settembre - inizio delle lezioni, ecc.) il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti. E' possibile organizzare con ampiezza plurisettimanale la modalità del recupero orario.

### **Sostituzione docenti assenti**

La sostituzione dei docenti assenti è effettuata di norma nominando docenti supplenti, e questo è possibile solo dal secondo giorno per effetto della legge finanziaria dicembre 2014. Tuttavia, per le assenze molto brevi, in attesa di comunicazione sui giorni di malattia e del reperimento del supplente, la sostituzione può avvenire utilizzando docenti altrimenti in contemporaneità, i recuperi dei permessi orari, le ore eccedenti, ovvero, in casi estremi e straordinari, suddividendo in altre classi gli alunni delle classi scoperte.

Il DS può effettuare la sostituzione dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia (L.107, Art1, c.85). Può essere richiesta ad un docente la presenza per una sostituzione anche durante il proprio "giorno libero da attività didattica", naturalmente dietro suo consenso e con l'opzione del recupero o del pagamento.

L'insegnante di sostegno di qualsiasi classe può essere utilizzato per sostituire un docente assente soltanto nella/e stessa/e classe/i in cui svolge orario ordinario di lezione solo in caso non si possa altrimenti provvedere, fatti salvi motivazioni di grave e documentata urgenza. Se non disponibili i punti precedenti, potranno essere utilizzati docenti cui va attribuito incarico a pagamento come ore eccedenti sostituzione colleghi assenti, da attribuirsi ad opera del responsabile di plesso o collaboratore del DS. Questi incarichi vanno raccolti bimestralmente e consegnati all'Ufficio per essere contabilizzati agli aventi diritto

### **Flessibilità e richiesta permessi, recuperi, ferie**

#### **Docenti:**

In base al principio di flessibilità è prevista la possibilità di fruire di Permessi , recuperi, ferie come successivamente dettagliato

1. I coordinatori di plesso gestiscono e organizzano direttamente le richieste dei colleghi di **permessi brevi** (di norma il 50% dell'orario di servizio con una flessibilità massima del 10%), che devono essere recuperati in base alle necessità della scuola o di **cambi di giorno libero**(Il cambio del giorno libero rientra nel concetto di flessibilità

organizzativa) dell'orario settimanale oppure di cambio turno. Il cambio di giorno libero deve essere comunicato anche all'ufficio di segreteria che provvede a protocollare la richiesta;

2. Il **giorno libero alla scuola dell'infanzia e delle scuole primarie funzionanti a settimana breve è ufficialmente il sabato**, per cui il monte ore dei docenti è costruito su 5 mattine dal lunedì al venerdì;
3. I docenti che hanno necessità famigliari e personali importanti tali da prevedere l'assenza per l'intera giornata, possono chiedere formalmente:
  - a. **un cambio di giorno libero**, (che sarà gestito dal coordinatore di plesso): il docente che lo richiede lo restituisce secondo le necessità delle scuola; in questo caso i colleghi che sostituiscono l'assenza per cambio di giorno libero potranno recuperare il loro impegno da compresenze o dalla banca ore, secondo l'organizzazione delle sostituzioni, cui provvede il coordinatore;
  - b. un giorno di **permesso per motivi di personali e famigliari** (non retribuito per i docenti che hanno un incarico annuale o una supplenza breve), che dovrà essere comunicato **direttamente (verbalmente) al Dirigente Scolastico e successivamente con domanda scritta (protocollata dall'ufficio), correlata di pezza giustificativa** (certificazione o autocertificazione, che nel caso contenga un dato sensibile sarà registrata nel protocollo riservato). Contestualmente il **coordinatore di plesso**, debitamente informato organizzerà le sostituzioni e il personale che effettuerà le sostituzione potrà scalare l'impegno dalla "banca ore" o essere pagato con il fondo per le ore di sostituzione dei colleghi assenti;
  - c. un giorno di **ferie, (che sarà concesso solo dopo aver esaurito i permessi per motivi personali e familiari) che dovrà essere richiesto direttamente al Dirigente Scolastico (verbalmente) con domanda scritta protocollata dall'ufficio. Il docente che richiede un giorno di ferie dovrà provvedere personalmente** a ricercare eventuali sostituzioni **senza oneri a carico dell'amministrazione** (quindi non recuperabili dalla "banca ore"); i docenti che si impegnano nella sostituzione dovranno sottoscrivere la domanda di ferie, dichiarando che si impegnano nella sostituzione.
4. I **docenti della scuola dell'infanzia e e delle scuole primarie funzionanti a settimana breve potranno accedere solo alle possibilità del punto 3 b, 3.c;**

il richiedente del cambio di giorno libero o del giorno di ferie presenta nella domanda anche il piano delle sostituzioni, controfirmato dal/i sostituto/i per accettazione.

Nel caso in cui la richiesta dei docenti riguardi: motivi di studio ("centocinquanta ore"), partecipazione a corsi d'aggiornamento autorizzati, motivi di salute, congedi parentali e "legge 104", la procedura da attivare è quella prevista al punto 3. b. (per i docenti dell'IC di ogni grado scolastico).

#### **Permessi L. 104/92:**

I lavoratori beneficiari ex articolo 33 della L.104/92, come novellato dall'articolo 24 della L.183/2010, sono tenuti a comunicare al D.S. i giorni di assenza a tale titolo con congruo anticipo e, se possibile, con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, salvo motivate situazioni di urgenza. In caso di improvvise e improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata.

#### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA**

##### **Ripartizione delle mansioni**

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero di personale risultante in organico.



Nell'assegnazione delle mansioni (sia per i Collaboratori Scolastici che per il personale Amministrativo) devono essere tenuti presenti i seguenti criteri: le disponibilità individuali, le attitudini individuali, la disponibilità di organico, la necessità, ove sia possibile, della rotazione di turno (fatti salvi i casi particolari). La continuità dell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti allo svolgimento dei servizi e compiti descritti nel Piano Annuale delle Attività del Personale ATA

Per la descrizione delle mansioni e degli orari di servizio si rimanda al Piano annuale delle attività.

### **Orario di lavoro**

L'orario di servizio è strettamente connesso alla complessità della sede ed all'orario di lezione. Si articola, di norma, in 36 ore settimanali antimeridiane.

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, generalmente, durata annuale.

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 40.

Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato.

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate, vengono inserite nel concetto di flessibilità e sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di norma nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D e il termine dell'anno scolastico per il personale a T.I..

Non è consentito effettuare il recupero durante l'attività didattica, tranne al personale in servizio a tempo determinato.

Il Dirigente si impegna ad accogliere eventuali richieste di variazione dell'orario di servizio, se sottoscritte da tutto il personale ATA coinvolto e se corrispondenti alle necessità della scuola (su parere favorevole del DSGA o della fiduciaria cui la stessa ha, eventualmente, delegato tale funzione)

### **Orario di lavoro articolato su 5 giorni**

Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi in modo flessibile anche su 5 giorni.

Il giorno libero dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio.

Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o corrispondente a una festività infrasettimanale.

### **Ore aggiuntive ATA**

Stabilite le modalità di utilizzo del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa e alla flessibilità dell'orario, eventuali servizi e compiti specifici, nonché prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo devono essere autorizzati dal DSGA, (o dai coordinatori di plesso delegati dallo stesso a tale funzione). Tali prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo possono essere considerate come flessibilità e rientrare nel monte ore di servizio da recuperare.

Le ore di lavoro oltre l'orario d'obbligo non preventivabili dovranno essere autorizzate dal coordinatore di plesso che provvederà a controfirmare sul registro delle presenze l'avvenuta prestazione oltre l'orario d'obbligo.

Per il personale ATA tale documentazione dovrà essere comunicata al DSGA.

Le modalità di recupero devono essere concordati con il DSGA, con il Dirigente Scolastico (o fiduciari da essi delegati).

### ***Modalità di fruizione delle ferie, prefestivi e recupero flessibilità***

#### **Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmata dagli organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico e deliberata dal Consiglio di Istituto.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:

- giorni di ferie o festività soppresse
- prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo non retribuite
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica
- articolazione della settimana lavorativa su 7,12 ore giornaliere nei giorni della settimana precedenti/successivi il prefestivo - tranne che nei mesi di luglio/agosto

#### **Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA**

Durante il periodo estivo (luglio e agosto) i collaboratori scolastici che non fruiscono delle ferie o di crediti di riposo compensativo effettueranno il regolare servizio (per i collaboratori di scuola dell'infanzia a 7,12 ore giornaliere, escluso il sabato, per i collaboratori scolastici delle scuole elementari a 6 ore giornaliere, su 6 giorni). Il conteggio delle ferie di tutto il personale ATA verrà effettuato in base al Contratto Collettivo Nazionale (per chi effettua servizio 5 giorni su 6 i giorni di ferie valgono 1,2).

In tale periodo il personale collaboratore scolastico che non usufruisce delle ferie o riposi compensativi, rimane nel proprio plesso, salvo esigenze di sostituzione colleghi in servizio nella sede centrale assenti per ferie o congedi e/o per esigenze straordinarie di servizio.

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n 7 giorni entro il 30 aprile dell'a.s. successivo. Il personale ATA che presta servizio su 5 giorni settimanali può tenere un residuo massimo di 5 giorni (moltiplicabili per 1,2 )

Le ferie estive spettanti saranno godute in misura di 16 giorni continuativi a scelta del dipendente, i rimanenti a scelta dell'Amministrazione.

La fruizione dei giorni/ore maturati per maggior carichi di lavoro o ferie o festività soppresse verrà effettuata nei periodi di sospensione delle attività (Vacanze natalizie, pasquali, ponti ecc.).

#### **Recupero impegno per formazione in servizio personale ATA**

Se la formazione in servizio verrà effettuata durante il regolare orario di servizio il personale ATA sarà esonerato da tale servizio.

Coloro che non risultano in servizio recupereranno tale impegno aggiuntivo per un numero di ore pari a quelle effettivamente prestate per la formazione e regolarmente documentate

#### **Sospensione attività didattiche**

Nel periodo invernale durante la sospensione delle attività didattiche le scuole saranno disponibili per le pulizie in alcuni giorni stabiliti con l'Ente Locale, che in tale periodi si impegna a riscaldare i locali.

Deroghe straordinarie saranno date per necessità particolari, previo accordo con l'Ente Locale. Nei giorni di sospensione delle attività didattiche, che non siano chiusure pre-festive, in cui le scuole non fossero riscaldate, il personale recupererà ore straordinarie riferite alla flessibilità,



alla formazione in servizio o fruirà di ferie oppure prenderà servizio presso la Sede Centrale dell'Istituto Comprensivo a S. Matteo delle Chiaviche.

I collaboratori scolastici in servizio nel periodo estivo, dopo aver effettuato le pulizie radicali nella sede loro assegnata all'inizio dell'anno scolastico, presteranno servizio presso la sede centrale dell'I.C. o presso la segreteria di Dosolo ed effettueranno le mansioni previste dal CCNL per il loro profilo professionale.

Il personale ATA è tenuto ad essere in servizio gli ultimi 4 giorni del mese di agosto.

Durante il periodo estivo deve essere garantito il servizio minimo consistente in:

- 1 unità di personale ATA - amministrativo presso la sede amministrativa
- 1 unità di personale ATA - collaboratore scolastico presso la sede amministrativa

Al termine delle attività didattiche della scuola primaria i collaboratori scolastici della scuola primaria e secondaria di primo grado, possono essere assegnati alla scuola dell'infanzia, per necessità straordinarie in base ai seguenti criteri:

- disponibilità
- rotazione del personale non impegnato in attività contingenti nel proprio plesso.
- Posizione in graduatoria.

Durante la sospensione delle attività didattiche - fine agosto/inizio settembre - è possibile la formazione di squadre di lavoro per la pulizia dei locali in preparazione dell'inizio delle attività didattiche.

### **Sospensione attività didattiche per decreto dell'Ente Locale**

Durante il periodo di chiusura delle scuole per Decreto dell'Ente Locale per le votazioni o altre situazioni limitate ad un plesso, il personale in servizio in quella scuola potrà essere assegnato temporaneamente ad altra scuola per attività ordinarie di quel plesso oppure potrà chiedere ferie o recuperare ore eccedenti.

In caso di ordinanza di chiusura delle scuole per ambiente scolastico inagibile o pericoloso il personale sarà ritenuto assente giustificato solo nell'eventualità in cui siano chiusi anche tutti gli altri plessi dell'Istituto.

In caso di ordinanza di chiusura delle scuole per vie di comunicazione inaccessibili, è ritenuto assente giustificato solo il personale in servizio nei plessi dei Comuni il cui sindaco ha emanato l'Ordinanza di chiusura.

## **3. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO**

### **Personale Docente**

Per quanto riguarda i criteri di individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS, nell'assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero di docenti disponibili, favorendo, se possibile, la rotazione negli incarichi, con lo scopo di migliorare il coinvolgimento individuale e la crescita professionale, evitando il cumulo di più incarichi sullo stesso soggetto, se non in caso di dichiarata indisponibilità degli altri.

Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, qualora non fosse possibile ripartirla tra tutti i richiedenti, si ricorrerà a valutazione comparativa dei titoli culturali, professionali, della proposta progettuale e, solo in ultima analisi e a parità di tutti gli altri punteggi derivanti dai criteri preventivamente stabiliti, della minore età anagrafica.

Gli incarichi sono assegnati agli interessati con comunicazione scritta nominativa, indicando, ove possibile, le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

### **Personale ATA**

Per quanto riguarda i criteri di individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS, l'organizzazione del lavoro del personale ATA è definita dal Piano delle Attività del personale ATA, proposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sentito il personale medesimo, e adottato dal Dirigente Scolastico.

Assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, oltre alle mansioni e ai compiti previsti dai rispettivi profili professionali, possono svolgere specifiche attività, con l'assunzione delle relative responsabilità, retribuibili con il fondo istituto o con i compensi previsti per gli "incarichi aggiuntivi" "prima e seconda posizione economica.

### **4. CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO Personale Docente**

Premesso che la formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale del personale docente, il Dirigente Scolastico si impegna ad ogni forma di collaborazione per promuovere la formazione del personale (se coerente con il PTOF e promossa dalle scuole polo per la formazione o da articolazioni del MIUR), ispirandosi al principio di flessibilità e utilizzando tutte le risorse finanziarie e professionali disponibili, anche attraverso accordi di rete con altre istituzioni scolastiche ed altri partners operanti sul territorio. In via prioritaria sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione previste dal Piano triennale per la formazione deliberate dal Collegio dei Docenti e realizzate polo scolastico formativo di ambito 20 Lombardia.

Inoltre sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione previste dalla norma, con carattere obbligatorio (es. sicurezza e privacy) e a quelle connesse con innovazioni relative alla scuola infanzia, primaria scuola secondaria di secondo primo grado e/o con eventuali ulteriori innovazioni normative. Il diritto alla formazione sarà garantito in coerenza con quanto disposto dal CCNL di comparto.

Il personale docente - a tempo indeterminato o determinato - che partecipa ad iniziative di formazione, in qualità di formatore o discente, ha diritto a cinque giorni di permesso.

Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate almeno cinque giorni prima della loro effettuazione, all'Ufficio del Personale; al rientro dal corso occorre sempre consegnare, al predetto ufficio, l'attestato di partecipazione.

Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, saranno autorizzati, nel rispetto delle esigenze di servizio, i docenti secondo l'ordine di presentazione della relativa richiesta (data di protocollo) riservandosi il Dirigente la facoltà di concedere un massimo di sei autorizzazioni alla stessa giornata di formazione, distribuite su più plessi, al massimo 2 autorizzazioni per ogni plesso, agendo nella direzione di trovare soluzioni per fare partecipare alla formazione coloro che lo chiedono.

I corsi in materia di trattamento dati personali (GDPR) e sicurezza (RSPP, ASPP, primo soccorso e squadre antincendio), artt. 47 e 50 CCNL 2006/09, così come i corsi organizzati dall'U.S.T., U.S.R. e MIUR per l'aggiornamento/addestramento di ciascun profilo di personale A.T.A. sono da considerarsi obbligatori e, dunque, prioritari.

### **Personale ATA**

Per il personale A.T.A. la formazione è in orario di servizio. Qualora si effettui fuori orario, viene considerata servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università o da Enti accreditati nonché dalla rete di formazione di ambito 20 Lombardia.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate almeno cinque giorni prima della loro effettuazione, all'Ufficio del Personale; al rientro dal corso occorre sempre consegnare, al predetto ufficio, l'attestato di partecipazione.

Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, sarà autorizzato, nel rispetto delle esigenze di servizio, il personale ATA secondo l'ordine di presentazione della relativa richiesta (data di protocollo) riservandosi il Dirigente la facoltà di concedere un massimo di tre autorizzazioni alla stessa giornata di formazione.

I corsi in materia di trattamento dati personali (GDPR) e sicurezza (RSPP, ASPP, primo soccorso e squadre antincendio), artt. 47 e 50 CCNL 2006/09, così come i corsi organizzati dall' U.S.T., U.S.R. e MIUR per l'aggiornamento/addestramento di ciascun profilo di personale A.T.A. sono da considerarsi obbligatori e, dunque, prioritari.

Saranno inoltre considerati di interesse strategico per il buon andamento dell' I.S. i corsi di aggiornamento/formazione relativi ad Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative.

### **5. PROMOZIONE DELLA LEGALITA', DELLA QUALITA' DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUALE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO CORRELATO E FENOMENI DI BURN-OUT.**

E' presente nell'IC un servizio di sportello Help per genitori, docenti e personale ATA finalizzato alla riduzione delle problematiche relative alle relazioni e alla gestione di situazioni particolarmente problematiche, **riguardanti la vita scolastica** che potrebbero generare stress da lavoro correlato.

Lo stress da lavoro correlato è monitorato con apposito questionario con scadenza triennale che viene proposto a tutto il personale della scuola.

In riferimento alla promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out, verranno messe a punto procedure finalizzate alla qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuate misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e

di fenomeni di burn-out. In linea con quanto vorranno disporre il MIUR, l'USR Lombardia, l'AT Mantova e gli Enti e le associazioni di settore, si procederà a mettere a punto tutte le misure di contrasto dei fenomeni di illegalità nell'ambito del contesto scolastico.

Il personale dell'ufficio è tenuto a attivare specifiche procedure previste per ciascun settore e funzione amministrativa che preveda la pubblicazione di atti in "Amministrazione trasparente", come previsto dalle linee guida redatte da ANAC.

Il Dirigente Scolastico  
Sogliani Sandra