



ISTITUTO COMPrensIVO "G. CALÒ"

Viale Martiri d'Ungheria n. 86 - 74013- GINOSA (TA)

Telefono 099 8290470 Fax 099 8290471

e-mail: taic82600l@istruzione.it - taic82600l@pec.istruzione.it - sito web: www.scuolacalo.it



Prot.n.1835/A26

GINOSA , 16 settembre 2016

Alle RSU d' Istituto

Mongelli Giuseppe SNALS CONFESAL
D'Angelo Maria Carmela SNALS CONFESAL
Melchiorre Angela GILDA

Alle OO.SS. Territoriali firmatarie del CCNL 29/11/2007

(FLC CGIL - UIL SCUOLA - CISLSCUOLA
SNALS CONFESAL - GILDA UNAMS)
Loro Sedi TARANTO
ALL'ALBO

Oggetto: Informazione preventiva su organizzazione lavoro personale Docente e ATA – a. s. 2016/17 - art. 6 del CCNL 2007.

II Dirigente Scolastico

Visto CCNL 29/11/2007;

Visto il D.lgs 165/2001;

Visto il D.lgs 150/2009;

Visto l'art 5 del D.lgs 141/2011 ; interpretazione autentica dell'art 65 D.Lgs 150/2009;

Vista la Nota MIUR Prot. n. AOODGPER 6900 Roma, 1° 09 2011

Vista la nota 2852 diffusa dal MIUR il 5 settembre 2016 con la quale si intendono fornire indicazioni ed orientamenti di massima sulle potenzialità offerte dalla gestione dell'organico dell'autonomia.

Considerato che a seguito del D.lgs 150/2009 sono oggetto di informazione preventiva ai sensi dell'art 6 del CCNL:

- a) Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte contrattuale;
- c) Criteri di attuazione progetti;
- d) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) Utilizzazione dei servizi sociali;
- f) Criteri di individuazione e utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola amministrazione scolastica con altri enti e istituzioni;
- g) Tutte le materie oggetto di contrattazione;
- h) Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA;
- i) Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo e ATA ai plessi;
- j) Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto.

fornisce

l'informazione preventiva di cui sopra ai sensi dell'art. 6 del CCNL 2007.

Criteri per la formazione delle classi della scuola dell'Infanzia:

1. Alumni appartenenti a fasce diverse di età;
2. Accoglimento, per quanto possibile, dei desiderata dei genitori;

Criteria per la formazione delle classi della Scuola Primaria:

1. Presenza, in ogni classe, di alunni appartenenti a vari livelli di apprendimento;
2. Numero equilibrato di maschietti e femminucce nelle classi;
3. Considerazione delle valutazioni formulate dagli insegnanti di scuola dell'Infanzia;
4. Accoglimento, per quanto possibile, dei desiderata dei genitori;

Criteria per la formazione delle classi della Scuola Secondaria di Primo Grado:

1. Presenza, in ogni classe, di alunni appartenenti a vari livelli di apprendimento;
2. Numero equilibrato di maschi e femmine;
3. Considerazione delle valutazioni formulate dagli insegnanti di Scuola Primaria.
4. Equa distribuzione, nelle varie classi, degli alunni ripetenti.

Criteria per l'attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali:

1. Equa distribuzione dei progetti nelle varie interclassi.
2. Priorità alle classi in uscita: per la Scuola dell'Infanzia gli alunni di 5 cinque anni, per la Scuola primaria le classi quinte e per Scuola Secondaria di Primo Grado le classi terze.

Progetti FIS

Come da delibera collegiale del giorno 09 settembre 2016, si precisano i seguenti criteri:

- 1 Precedenza per progetti che coinvolgono alunni di più classi;
- 2 I progetti realizzati dai docenti nella classe/i di titolarità saranno sviluppati, in orario di servizio, con ricorso alla flessibilità del 20% del monte ore curricolare.

Criteria per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale scolastico in quanto funzionale alla piena realizzazione e alla implementazione delle competenze professionali. Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di 5 giorni, nel corso dell'anno

scolastico, per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, tenute da Enti accreditati, con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigenti nei diversi gradi scolastici.

Alla luce di quanto appena esposto i criteri sono i seguenti:

1. Precedenza agli insegnanti che chiedono di partecipare a corsi d'aggiornamento e/o formazione obbligatori per la specifica funzione che svolgono;
2. Partecipazione a corsi su tematiche specifiche ;
3. Partecipazione dei docenti con minori frequenze ai corsi;
4. Rotazione

Utilizzazione dei servizi sociali:

Si farà ricorso ai servizi sociali e ad organizzazioni di volontariato per i servizi agli alunni diversamente abili , per gli alunni stranieri e per gli alunni a forte svantaggio socio-culturale.

Criteri per le modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da accordi, convenzioni, ecc con altri enti e istituzioni:

1. Disponibilità dei docenti;
2. Competenze certificate;
3. Anzianità di servizio in base alla graduatoria di Istituto formulata per l'individuazione dei docenti soprannumerari.

Tutte le materie oggetto di contrattazione

Saranno oggetto di contrattazione le seguenti materie:

Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale in caso di sciopero previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge 83/2000.

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, al personale docente, educativo e ATA (compresi quelli per le funzioni strumentali del personale docente, per gli incarichi specifici del personale ATA, per i collaboratori del DS), ai sensi dell'art. 45 comma 1 del D.Lgs. 165/2001 "Il trattamento economico fondamentale ed accessorio è definito dai contratti collettivi" anche riguardo ai compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari: articolo 33 comma 2 (compensi per le funzioni strumentali), art. 34 comma 1

(compensi per i collaboratori del DS), articolo 51 comma 4 (compensi per prestazioni eccedenti ATA), articolo 88 comma 1 e 2 (indennità e compensi a carico del fondo dell'istituzione scolastica).

MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

1. Continuità;
2. Competenze professionali maturate;
3. Posizione occupata nella graduatoria di Istituto;

Per l'assegnazione dei docenti alle classi, la continuità educativa didattica, richiesta dagli organi collegiali e dai genitori, rappresenterà il punto costante di riferimento di ogni successiva decisione fatto salvo il prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua inglese nella Scuola Primaria. Con i criteri di cui alla presente nota si intende, tra l'altro, salvaguardare e assicurare un clima sereno e costruttivo. Resta impregiudicata la valutazione discrezionale, in conseguenza di particolari situazioni, che la dirigenza di questo Istituto riterrà di adottare nella salvaguardia del diritto costituzionale all'istruzione.

ORARIO DI SERVIZIO

Plesso Morandi Sc. Infanzia

- 1) Turno antimeridiano
dalle 08:15 alle ore 12:15 per n. 5 gg. = ore 20
- 2) Turno pomeridiano
dalle 11:15 alle ore 16:15 per n. 5 gg. = ore sabato
Sabato 25 libero
- dalle 08:15 alle ore 13:15 per n. 1 gg. = ore 5

Plesso Radice Sc. Infanzia

- 1) Turno antimeridiano
dalle 08:20 alle ore 13:20 per n. 5 gg. = ore 25 sabato libero

2) Turno pomeridiano

dalle	12:20	alle ore	16:20	per n. 5 gg. = ore	20	}
Sabato						
dalle	08:15	alle ore	13:15	per n. 1 gg. = ore	5	25

Plesso Giovanni Paolo II

- 1) Turno antimeridiano²⁰
dalle 08:10 alle ore 13:10²⁰ per n. 5 gg. = ore 25 sabato libero
- 2) Turno pomeridiano

dalle	12:20	alle ore	16:20	per n. 5 gg. = ore	20	}
Sabato						
dalle	08:10 ²⁰	alle ore	13:10 ²⁰	per n. 1 gg. = ore	5	25

Scuola Primaria

orario tutti i plessi:

dalle	08:20	alle ore	13:20	(Plesso Giovanni Paolo II)
dalle	08:15	alle ore	13:15	(Plessi Calò e Morandi)
dalle	08:20	alle ore	16:20	sabato libero (Plesso Radice)

Orario scuola Secondaria I° grado:

dalle 8:10 alle 13:10 (plesso Calò) classi T.N.
dalle 8:10 alle 13:10 tutti i giorni + martedì e giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30 Classi T.P. (plesso Calò) con mensa dalle ore 13.10 alle ore 14.30

La giornata libera viene concessa a condizione che le richieste non superino il 20% del numero dei docenti in servizio in ogni giorno della settimana. In presenza di più richieste per lo stesso giorno libero dalle lezioni, pervenute da più docenti in servizio nella stessa classe, saranno accolte, ove possibile, secondo il seguente ordine di precedenza:

- a) precedenza per coloro che non hanno usufruito della giornata libera richiesta nell'anno precedente
- b) maggiore anzianità di servizio (tabella soprannumerari).

Nella formulazione dell'orario giornaliero dovrà essere assicurata al docente un'equa ripartizione tra prime e ultime ore, con un massimo di n. 2 ore di "buco" su base settimanale.

Criteri per il giorno libero dei Docenti di sostegno Sc. Infanzia

Il giorno libero sarà goduto a settimane alterne (come per i docenti di posto comune) e modulato il più possibile sul piano terapeutico dei bambini diversamente abili.

L'orario settimanale potrà essere adattato alle terapie degli alunni e prevedere forme di flessibilità per massimo un'ora alla settimana (entrata posticipata di un'ora)

Modalità di sostituzione Docenti

La sostituzione dei Docenti assenti avverrà secondo la normativa vigente (D.M. 13 giugno 2007 n.131; C.M. 14991/6.10.2009; Legge 190/14; Legge 107/2015 nota MIUR n. 24306 del 01/09/16)

Le ore per la sostituzione di docenti assenti saranno assegnate nel seguente ordine :

- a) Docente che deve recuperare premessi vari (banca delle ore)
- b) Docente a disposizione utilizzato relativamente al numero di ore settimanale di completamento cattedra;
- c) Docente in compresenza;
- d) Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo;
- e) Docente supplente temporaneo esterno;

Il docente a disposizione o con classe non presente non deve allontanarsi dalla scuola se non autorizzato, per poter far fronte ad esigenze emergenti di vigilanza .

Criteri per la fruizione dei permessi di cui alla Legge 104/92 / Permessi brevi / permessi retribuiti /Permessi RSU/ Ferie/ variazioni di orario.

Conferma dell'istanza presentata nell' a. s. precedente.

Ogni dipendente è tenuto, secondo le modalità di cui agli art.75 e76 del DPR 445/200 s.m.i., a produrre autocertificazione sulla permanenza delle condizioni di fruizione dei permessi di cui all'art. 33, commi 3 o 6, della Legge 104/92 relative all'a. s. precedente;

Prima istanza

La richiesta di riconoscimento dei benefici di cui alla Legge 104/92 e s.m.i. va inoltrata all'istituto di titolarità, che provvederà all'emissione del relativo decreto autorizzativo. La medesima richiesta, per conoscenza, va inoltrata anche all'eventuale Istituto di completamento. Fino a tale momento, non potranno essere concessi i suddetti permessi.

I permessi di cui all'art.33,commi 3 e 6, della L.104/92 devono essere fruiti dal dipendente:

- **In giornate possibilmente non ricorrenti (Solo Docenti);**
- **Comunicati, salvo improvvise esigenze, almeno TRE giorni prima della fruizione;**

Ai sensi dell'art.20, comma 3, della L.102/2009, la Dirigente può, ove ne ravvisi i presupposti, chiedere direttamente alla commissione ASL gli accertamenti sulla sussistenza dei requisiti che comportano i benefici.

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ai docenti e al personale ATA sono attribuiti, a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio con obbligo di recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere l'orario lavorativo settimanale, nell'arco dell'anno scolastico.

Poiché la concessione del permesso è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio, la richiesta dei docenti dovrà essere presentata in forma scritta al Referente di Plesso, possibilmente, entro due giorni precedenti la fruizione. Il Referente di Plesso, dopo aver verificato la concreta possibilità di accoglimento della richiesta ed aver predisposto le eventuali sostituzioni, avallerà con firma la richiesta e la invierà all'Ufficio personale per la definitiva ratifica della Dirigente.

Permessi retribuiti

La concessione dei permessi retribuiti è regolamentata dall'art. 15 del CCNL/2007 .

I permessi retribuiti possono essere documentati anche al rientro, con autocertificazione o con documentazione specifica.

Tali permessi vanno richiesti alla Dirigente almeno TRE giorni prima della fruizione.

In caso di concomitanza di richieste e nell'impossibilità di garantire idoneo servizio, si terrà conto ai fini del godimento:

- Dell'accordo tra i richiedenti
- Anzianità di servizio

Permessi sindacali RSU

I Rappresentanti Sindacali Unitari hanno diritto ad ottenere ogni anno scolastico 25 minuti e 30 secondi di permessi retribuiti per ogni dipendente a tempo indeterminato in servizio nella scuola, secondo l'art. 6 del Contratto Quadro ARAN-OOSS del 9 ottobre 2009. Le ore di permesso possono essere cumulate fino ad un massimo di 12 giorni all'anno e per non più di 5 giorni ogni due mesi, se la RSU è un docente; se invece è un ATA ha diritto a cumulare fino a 20 giorni di permesso all'anno, senza sostituzione. **I cumuli non possono essere fruiti in continuità con le altre assenze previste dagli istituti contrattuali.**

Procedure e modalità di concessione dei permessi sindacali previste dal CCNQ 17.10.2013; in particolare l'art. 7, comma 1

"è fatto obbligo alle amministrazioni di inviare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, immediatamente e comunque non oltre due giornate lavorative successive all'adozione dei relativi provvedimenti di autorizzazione, le comunicazioni riguardanti la fruizione dei permessi sindacali da parte dei propri dipendenti. Tali comunicazioni devono avvenire esclusivamente attraverso il sito web GEDAP".

La domanda va compilata su apposito modulo

Fruizione delle ferie durante i periodi di lezione

Per il personale docente la fruibilità delle ferie durante i periodi di lezione è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altri insegnanti in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti (Legge 228/2012 Art. 1 commi 54,55,56). **L'istanza scritta dovrà essere presentata all'Ufficio di Dirigenza almeno 5 giorni prima.**

Variazioni dell'orario di servizio

Sono possibili variazioni d'orario di servizio dei docenti, solo in casi debitamente motivati, anche per non incorrere in giorni di assenza, previa richiesta da presentare in forma scritta al Referente di Plesso, **possibilmente entro tre giorni precedenti la fruizione.** Il Referente di Plesso, dopo aver verificato la concreta possibilità di accoglimento della richiesta ed aver predisposto le eventuali modifiche dell'orario delle classi, avallerà con firma la richiesta e la invierà all'Ufficio personale per la definitiva ratifica della Dirigente.

I Docenti della Sc. Infanzia e della Sc. Primaria impegnati nel pre/post scuola recupereranno le ore prestate durante le compresenze.

Il calcolo delle ore va rendicontato dai Responsabili di plesso.

MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

Nel rispetto dei criteri per la disciplina dell'organizzazione del lavoro del personale ATA (art. 51 c. 2 C.C.N.L. del 29/11/2007), si definiscono le seguenti norme generali.

a) **Assegnazione del personale alle sedi**

L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi plessi verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio anche alla luce delle nuove disposizioni introdotte dalla legge di stabilità 2015 in merito alla sostituzione del collaboratore scolastico nei primi 7 giorni di assenza, ed è disposta dalla Dirigente Scolastica congiuntamente al Direttore dei Servizi generali e Amministrativi ad inizio anno scolastico sulla base dei seguenti criteri:

- Si terrà conto delle esigenze dichiarate e motivate dell'Amministrazione ai fini della qualità dell'offerta e del servizio;
- Si darà priorità ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato;
- Si terrà conto della graduatoria interna;
- Per i dipendenti con contratto a tempo determinato si terrà conto della graduatoria provinciale;
- A parità di punteggio prevale la maggiore anzianità riconoscibile ai fini della carriera;

La distribuzione dei compiti e la dislocazione dei collaboratori scolastici risponde ad una necessità puramente organizzativa; in caso di assenza del personale o di necessità di figure o competenze specifiche richieste dalla realtà dei singoli istituti, potrà essere effettuata una diversa allocazione dei dipendenti, anche tra i diversi plessi. Alla luce delle novità introdotte dalla legge di stabilità 2015 ed in seguito alla nota del MIUR del 30 settembre 2015, in caso di assenze inferiori ai 7 giorni sarà necessaria l'utilizzazione dei collaboratori scolastici anche sui plessi diversi da quello di

appartenenza. L'istituto Comprensivo dovrà essere visto come una realtà unica e complessa, com'è nello spirito della sua costituzione, indipendentemente dalla distinzione tra scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado.

b) Turnazione

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio occasionale di turno e dell'orario, previo consenso del DSGA, qualora non comporti riflessi negativi sul lavoro.

Orario di lavoro DSGA - A.A. – C.S.

DSGA – Ore 7,45 – 14,00 (rientro pomeridiano il Martedì o il Giovedì)

Assistenti Amm.vi:

n. 1 Assistente : Entra alle 7,30 ed esce alle 13,30;

n. 2 Assistenti: Entrano alle 7,45 ed escono alle 13,45;

n. 3 Assistenti: Entrano alle 8,00 ed escono alle 14,00.

Rientri pomeridiani il Martedì ed il Giovedì per n. 3 ore a turno fra di loro.

Collaboratori Scolastici:

Orario plesso “Calò”:

IN ASSENZA DI TEMPO PROLUNGATO

- n°2 collaboratori dalle ore 07:30 alle ore 13:30

- n°2 collaboratori dalle ore 08:00 alle ore 14:00

CON L'ATTIVAZIONE DEL TEMPO PROLUNGATO

- n°1 collaboratore dalle ore 13:00 alle ore 19:00 il martedì e il giovedì, a turni settimanali.

Orario plesso “Giovanni Paolo II”:

Ruotano a giorni alterni, in assenza di servizio mensa

- n°1 collaboratore dalle ore 07:30 alle ore 13:30 e n°1 collaboratore dalle ore 08:00 alle ore 14:00

Con l'attivazione del servizio mensa

- n°1 collaboratore dalle ore 07:30 alle ore 13:30 e n°1 collaboratore dalle ore 10:30 alle ore 16:30

Orario plesso “Morandi”:

Scuola dell'infanzia - Ruotano a giorni alterni, in assenza di servizio mensa

- n°1 collaboratore dalle ore 07:30 alle ore 13:30 e n°1 collaboratore dalle ore 08:00 alle ore 14:00
Con l'attivazione del servizio mensa
- n°1 collaboratore dalle ore 07:30 alle ore 13:30 e n°1 collaboratore dalle ore 10:30 alle ore 16:30
Scuola primaria
- n°1 collaboratore dalle ore 07:30 alle ore 13:30.

Orario plesso "Radice":

- n.°3 Collaboratori - due ad orario intero ed uno assegnato part-time n.18h sett.li:
- i due collaboratori ad orario intero effettueranno turni di 6h dal lunedì al mercoledì, il giovedì e il venerdì i turni saranno di 9h, il sabato libero;
- il sabato saranno sostituiti a turno dai due collaboratori del plesso Giovanni Paolo II.
- Il collaboratore part-time (18h) sarà in servizio dal lunedì al mercoledì.

c) Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro e informazione

Gli atti dell'orario del personale ATA e il controllo della presenza sono di pertinenza del DSGA. L'orario di lavoro del personale di segreteria è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'Istituzione Scolastica. L'orario di lavoro è di 6 ore continuative, normalmente antimeridiane; per esigenze di servizio può essere soggetto ad una flessibilità di orario o a turni pomeridiani. Il servizio di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria in orario pomeridiano si svolge nei giorni di martedì e giovedì, dalle ore 15:00 alle ore 18:00. Per i rientri pomeridiani sarà utilizzato, per quanto possibile, l'orario eccedente, non superiore alle 3 ore giornaliere, necessario per il recupero delle chiusure pre-festive. L'orario di ricevimento pomeridiano verrà sospeso nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

d) Chiusura pre-festiva e sabati del periodo estivo.

Per la chiusura pre-festiva si fa riferimento alla delibera del Consiglio di Istituto dell'a. s. di riferimento. Nel corrente anno scolastico la scuola resterà chiusa, come da verbale del Consiglio di Istituto del 6 ottobre 2015 delibera n. 4, visto l'accordo con il personale ATA, nei seguenti giorni:

1	3 ottobre	2016
2	31 ottobre	2016
3	23 dicembre	2016
4	24 dicembre	2016
5	31 dicembre	2016
6	5 gennaio	2017

7	7	gennaio	2017
8	27	febbraio	2017
9	28	febbraio	2017
10	15	aprile	2017
11	3	giugno	2017
12	8	luglio	2017
13	15	luglio	2017
14	22	luglio	2017
15	29	luglio	2017
16	5	agosto	2017
17	12	agosto	2017
18	14	agosto	2017
19	19	agosto	2017
20	26	agosto	2017
Totale gg. 20			

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con l'utilizzo di:

- Rientri programmati dal DSGA;
- Giorni di ferie o festività sopresse;
- Ore di lavoro straordinario non retribuite;

e) Permessi brevi

I permessi brevi possono essere fruiti secondo quanto previsto dall'art. 16 del C.C.N.L. vigente. Tali permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati, su richiesta scritta, compatibilmente con le esigenze di servizio, dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA. I permessi andranno recuperati di norma entro i due mesi successivi la fruizione e comunque non oltre tre mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero.

f) Ritardi

Il ritardo non deve essere superiore a 30 minuti; deve essere comunque sempre comunicato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

g) Permessi legge 104/1992

I lavoratori beneficiari ex articolo 33 della legge 104/1992, come novellato dall'articolo 24 della legge 183 dell'organizzazione, rivedibili in dimostrate situazioni di urgenza. In caso di improvvise e improcrastinabili esigenze, con dichiarazione scritta, sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha la facoltà di variare la giornata di permesso già programmata.

h) Ferie e festività sopprese

Le ferie e le festività sopprese sono autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato su proposta del DSGA.

Entro il 15 giugno di ogni anno il personale deve presentare la richiesta di ferie dell'anno scolastico in corso. In mancanza di domanda le ferie saranno assegnate d'ufficio nel periodo estivo o secondo le esigenze di servizio. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate di cui all'art. 1 comma 1 lettera a, della legge n. 937/1977. I neo assunti hanno diritto per tre anni a 30 giorni lavorativi. 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. Il personale può fruire delle ferie non godute per motivi di salute o personali, nell'anno scolastico successivo, non oltre il mese di aprile e per non più di 8 giorni. In caso di distribuzione dell'orario su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. Tale meccanismo di calcolo delle ferie non viene applicato alle due giornate di cui all'art. 1 comma 1 lettera a della legge 937/1977. Le quattro giornate di riposo e le altre due di cui alla citata Legge 937/77, vengono attribuite, in aggiunta alle ferie, al personale con orario di lavoro su cinque giorni, con le stesse modalità previste per tutto il personale. Entro il 15 giugno il DSGA predispone il piano ferie dell'anno scolastico, tenuto conto delle esigenze ridotte, relativamente alla presenza di personale, nei mesi estivi e durante l'interruzione dell'attività didattica. Di norma il periodo per fruire delle ferie è quello che va dal 1 luglio al 31 agosto dell'a. s. di riferimento.

Il personale con contratto annuale usufruirà di tutti i giorni di ferie maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto di lavoro previa richiesta scritta.

Nel caso in cui tutto il personale richieda lo stesso periodo, sarà concordata l'apposita variazione; in mancanza di accordo sarà adottato il criterio della rotazione annuale con scorrimento, adottando come priorità l'anzianità di servizio.

L'eventuale modifica del piano ferie, a qualsiasi titolo, deve essere autorizzata dal DSGA.

Criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto

1. Disponibilità
2. Competenze certificate

3. Anzianità di servizio

CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL' ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE A.T.A.

L'attribuzione di incarichi organizzativi, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e l'intensificazione delle prestazioni rientrano nelle competenze del DSGA, mentre l'adozione oraria della prestazione e l'attribuzione di incarichi specifici vengono attribuiti dal Dirigente Scolastico, sempre, però nell'ambito del piano delle attività. Il piano, viene redatto dal DSGA su direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico che lo adotta perché coerente con le linee del PTOF. Comprende quattro aspetti:

- a) la prestazione dell'orario di lavoro;
- b) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c) la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- d) prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo.

Le ore eccedenti prestate, oltre il liquidabile con il FIS, saranno scomputate mediante riposi compensativi. Il calcolo delle ore eccedenti deve essere fatto mensilmente dal DSGA o da un Assistente Amministrativo.

Sostituzione personale ATA

Le sostituzioni dei Collaboratori assenti fino a sette giorni saranno effettuate dal personale che ruoterà sui plessi nel rispetto dei carichi lavorativi e delle forme di recupero previste dalla normativa. Per la funzionalità di una Scuola così complessa come è quella di un Istituto Comprensivo dislocato su 3 ordini di Scuola e su quattro plessi, si rende necessario un orario flessibile che consenta anche il recupero delle eventuali eccedenze.

Si porta a conoscenza della RSU che l'accredito delle risorse finanziarie l' a.s. 2016/17 non è stato ancora comunicato.

FONDO D'ISTITUTO A.S. 2016/17

Fondo	Funz. Strum.	Incarichi specifici	Ore eccedenti	Totali
4/12				
8/12				
				TOT.

Non è stato specificato ancora l'importo per le Attività Sportive.

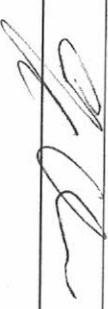
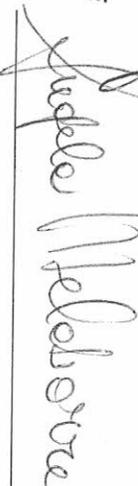
Letto confermato e sottoscritto.

Ginosa

1^a fase

PARTI CHE SIGLANO L'ACCORDO

Firme

D.S. Prof.ssa GALLI MARIANNA	Martina Galli
Prof. MONGELLI GIUSEPPE	
Ins. D'ANGELO MARIA CARMELA	
Ins. MELCHIORRE ANGELA	
5128A	

FLC Cgil

