



Istituto Comprensivo Miglianico

Cod. Fisc. 80005970696- Tel 0871.951238 - fax 950416 – e-mail CHIC82200L@istruzione.it –

Prot. n. 82/A26

Miglianico 12/01/2015

Alla R.S.U. di Istituto
All'albo

INFORMAZIONE PREVENTIVA ai sensi dall'art.6, comma 2 del CCNL/2007 e D.L.vo 27 ottobre 2009 n.150

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Nel rispetto degli obiettivi e degli strumenti previsti dal sistema delle relazioni sindacali, improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, FORNISCE alla R.S.U. costituita e ai rappresentanti delle OO.SS. di categoria accreditati l'informazione preventiva sulle materie previste dall'art.6, comma 2, del CCNL/2007 e a quelle successivamente incluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009.

Le materie oggetto di informazione preventiva sono le seguenti:

- 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 non contrattuale;
- c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e. utilizzazione dei servizi sociali;
- f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g. tutte le materie oggetto di contrattazione.

Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:

- a. 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, sentito il personale medesimo;
- b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi; le ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

SEZIONE I

A. PROPOSTE DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DI DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI DELLA SCUOLA;

1.FORMAZIONE DELLE CLASSI

Ai fini della formazione delle classi nelle scuole ed istituti d'istruzione statali d'ogni ordine e grado si richiamano i parametri di riferimento, indicati nel D.P.R. n. 81 del 20 marzo 2009, cui è necessario attenersi.

Le classi iniziali, sono costituite con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti.

Determinato il numero delle predette classi e sezioni, il Dirigente scolastico procede all'assegnazione degli alunni alle stesse, nel limite delle risorse assegnate.

2.DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI DELLA SCUOLA

PERSONALE DOCENTE

L'Organico di DIRITTO è calcolato automaticamente dal sistema informatico del MIUR, in base alle classi determinate con i criteri suddetti.

Il Personale Docente in organico di diritto per il corrente a.s. 2014/15 è composto da 57 unità.

PERSONALE ATA

L'organico di Diritto è fornito da tabelle ministeriali in base al numero degli alunni e succursali. L'organico del personale ATA per il corrente A.S., essendo gli alunni pari a 604 unità, ed avendo 7 plessi oltre la sede centrale, risulta così composto:

n. 01 Direttore S.G.A.

n. 03 Assistenti Amministrativi

n. 12 Collaboratori Scolastici

In organico di fatto sono stati assegnati all'Istituto n.1 assistente amministrativo e n.1 collaboratore scolastico in servizio fino al 30 Giugno.

B. PIANO DELLE RISORSE COMPLESSIVE PER IL SALARIO ACCESSORIO

Il Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale è stato comunicato con le note Prot.n. 3593/ A26 del 01/10/2014 e n.4395/A26 del 17/11/2014.

C. CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI, EUROPEI E TERRITORIALI

La scuola aderisce ai bandi e ai progetti che rispecchiano i principi contenuti nel POF. In base alla tipologia del progetto il Collegio dei Docenti individua il referente.

D. CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale o periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia di cui all'art. 1, comma 610, della legge n. 296/2006) o accreditati.

Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, il Dirigente scolastico darà priorità nell'ordine:

- a. a docenti che rivestano ruoli di supporto ai colleghi (funzioni strumentali, referenti di progetto)
- b. a docenti che si impegnano a trasmettere quanto appreso ai colleghi attraverso momenti formali di incontro
- c. a docenti con contratto a tempo indeterminato
- d. ai docenti che nell' a.s. precedente non hanno fruito di permessi

La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego, almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività

Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione.

A tutto il personale ATA è data la possibilità di partecipare a corsi di aggiornamento finalizzati all'apprendimento di specifiche procedure e nuove competenze. Inoltre è prioritaria la formazione e l'autoaggiornamento per le nuove pratiche amministrative derivanti dal trasferimento di nuove competenze amministrative alle istituzioni scolastiche. Per i collaboratori scolastici, è prioritario l'aggiornamento attinente le seguenti tematiche nell'ordine elencate: legge 81 (sicurezza); primo soccorso e assistenza ai disabili. Le ore di formazione svolte dal personale ATA fuori dell'orario obbligatorio di servizio, danno diritto al recupero con permessi o riposi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro i due mesi successivi. In caso contrario saranno retribuite.

E. UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI

La scuola opera in collaborazione con i servizi sociali territoriali mettendo in atto tutte le strategie che possano servire a prevenire il disagio degli allievi.

F. CRITERI DI INDIVIDUAZIONE E MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN PROGETTI DERIVANTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE, NONCHÉ DA CONVENZIONI, INTESE O ACCORDI DI PROGRAMMA STIPULATI DALL'ISTITUTO CON ALTRI ENTI E ISTITUZIONI

Il personale sarà individuato dal collegio docenti sulla base dei seguenti criteri:

- a. disponibilità individuale;
- b. competenze specifiche documentate;
- c. titoli professionali e culturali.

SEZIONE II

La trattazione delle successive materie è sviluppata secondo le categorie di personale DOCENTE e ATA

PERSONALE DOCENTE

A. 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, sentito il personale medesimo.

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola.

Tutte le attività sia quelle funzionali all'insegnamento, individuate nel piano delle attività del personale docente, che quelle aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento, deliberate dal Collegio dei Docenti nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi individuati nel POF.

Per le attività di progetto e ampliamento dell'offerta formativa il Dirigente Scolastico assegna i relativi incarichi tenendo conto:

- delle disponibilità espresse dai singoli docenti (criterio prioritario);
- dei criteri indicati dal Collegio dei Docenti e di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto;
- delle diverse professionalità presenti nella scuola con esperienza pregressa e con competenze culturali e professionali e/o formazione specifica;
- del minor numero di incarichi assegnati (rotazione);

Per tutte le attività didattiche, funzionali ed organizzative previste dal POF, la risorsa primaria è costituita da personale docente in servizio, con precedenza per il personale dichiaratamente disponibile ed in possesso di competenze documentate e documentabili, nel seguente ordine:

- a. in servizio nel plesso;
- b. dello stesso ordine di scuola;
- c. altri plessi e ordini di scuola;

B. Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;

Assegnazione dei docenti ai plessi

1. L'assegnazione dei docenti (titolari o assegnati sull'organico funzionale) ai plessi appartenenti all'Istituto Comprensivo avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'avvio delle lezioni, tenendo conto delle proposte deliberate dal Collegio Docenti e dei criteri espressi dal Consiglio d'istituto e si fonderà prioritariamente sul criterio della continuità didattica;
2. Per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti rispetto all'anno precedente.

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

Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario di lavoro del personale docente

L'orario di attività didattiche del personale docente consta di 18/24/25 ore settimanali - nei relativi ordini di Scuola articolate di norma, in non meno di cinque giorni.

Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel POF e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente e comunque nel limite massimo di 24 ore settimanali di docenza frontale nella Scuola Secondaria di 1° grado

I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati nel POF.

Tenendo conto delle attività previste nel POF, l'orario di lavoro può essere strutturato su base plurisettimanale e riflettere i criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal Collegio Docenti ed inseriti nel POF.

L'articolazione dell'orario di lavoro, compreso il giorno libero, tiene conto, secondo la normativa, di particolari esigenze individuali documentate, purché compatibili con le esigenze didattiche e i desiderata espressi; in caso di richieste coincidenti si terrà conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- a. Esigenze documentate;
- b. Rotazione;

In ogni caso le esigenze didattiche prevalgono su quelle personali.

Il quadro orario settimanale e giornaliero deve rispondere a criteri di opportunità didattica, equità ed omogeneità, cercando anche di soddisfare, nel rispetto dell'efficienza nei confronti degli alunni, i desideri dei docenti.

L'impegno massimo complessivo nell'arco della stessa giornata tra orario di insegnamento e orario funzionale all'insegnamento non può superare le 9 ore, compreso l'intervallo.

Le ore eccedenti l'orario obbligatorio d'insegnamento (attività svolte in presenza degli alunni), a qualsiasi titolo prestate (escluse le gite e le uscite fuori dal territorio comunale) sono facoltative e sono retribuite secondo i parametri contrattuali.

È consentito lo scambio del giorno libero tra docenti dello stesso corso o disciplina con richiesta scritta e congruo anticipo, purché sia rispettato il monte ore settimanale di insegnamento

Vigilanza durante l'intervallo

L'intervallo è momento istituzionalizzato di ricreazione e di formazione per gli studenti;

i docenti, nella circostanza, sono in servizio a tutti gli effetti e sono tenuti a tutti i doveri connessi allo svolgimento della professione. La vigilanza dei minori è assicurata dalle maestre di sezione nella scuola dell'infanzia, dagli insegnanti di classe nella scuola primaria e scuola secondaria di I grado.

Ritardi

I ritardi in ingresso dei docenti devono essere recuperati in accordo con il Dirigente scolastico o con il docente responsabile di plesso che dovrà, comunque, prontamente dare comunicazione dei ritardi dei docenti agli uffici di segreteria.

Permessi brevi

I permessi brevi sono regolamentati dagli articoli 15 e 16 del CCNL 2006-2009. I permessi brevi devono essere autorizzati dal dirigente scolastico e devono essere recuperati con supplenze. I referenti di plesso devono mantenere aggiornato il prospetto relativo alla situazione di ogni docente da comunicare, anche telefonicamente, giornalmente, in segreteria.

Flessibilità

Sono possibili forme di flessibilità oraria sotto forma di "scambio di ore/turno orario" tra i docenti dello stesso team/classe/sezione, per esigenze didattiche ed eccezionalmente per ragioni personali, purché autorizzate dal dirigente o dal referente di plesso previo accordo con il dirigente scolastico o il suo primo collaboratore.

Ferie

Il personale docente ha diritto a sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art.13 comma 9 capo III del vigente CCNL.

Il DS concede i predetti 6 giorni e, in giornate non coincidenti con attività collegiali programmate a condizione che non vengano a crearsi oneri aggiuntivi per l'amministrazione anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti. L'autorizzazione ad usufruire di giorni di ferie durante l'attività didattica, sempre secondo quanto previsto dal contratto, è subordinata all'individuazione da parte del richiedente dei colleghi disponibili a sostituirlo, senza oneri per lo Stato. I docenti disponibili dovranno essere individuati, a cura del richiedente, possibilmente nell'ambito del consiglio di intersezione, di interclasse, di classe o della stessa classe di concorso per la copertura delle ore di lezione effettive. La richiesta di ferie dovrà, in ogni caso, pervenire con congruo anticipo e non potrà interessare giornate in cui sono previsti impegni collegiali inderogabili.

Infine, al termine delle lezioni, ogni docente dovrà presentare in segreteria domanda di ferie estive sull'apposito modulo.

Criteri per le sostituzioni docenti assenti, come da delibera del Collegio docenti del 5 settembre 2014

SCUOLA INFANZIA

1. Disponibilità al cambio turno, anticipo del turno per permettere alla segreteria di procedere alla nomina del supplente;
2. Restituzione ore fruite per permessi brevi.
3. Utilizzo dei docenti del plesso, previa disponibilità;
4. Disponibilità ad effettuare ore eccedenti;
5. In caso di estrema necessità divisione degli alunni della sezione;

SCUOLA PRIMARIA

1. Docenti del team con ore eccedenti l'orario scolastico e/o eventuale recupero;

2. Restituzione ore fruitive per permessi brevi.
3. Scambio della giornata libera con l'accordo dei docenti e con precedenza ai docenti del team sempre tenendo conto che è consentito lo scambio del giorno libero tra docenti dello stesso corso o disciplina, con richiesta scritta da concordare, preventivamente, con il dirigente scolastico e con congruo anticipo, purché sia rispettato il monte ore settimanale di insegnamento
4. Disponibilità ad effettuare ore eccedenti
5. In caso di estrema necessità divisione degli alunni della classe.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

1. Restituzione ore fruitive per permessi brevi: per quanto riguarda la giornata libera, questa verrà impegnata solo su disponibilità del docente;
2. scambio della giornata libera, su richiesta del docente sempre tenendo conto che è consentito lo scambio del giorno libero tra docenti dello stesso corso o disciplina con richiesta scritta da concordare, preventivamente, con il dirigente scolastico e con congruo anticipo, purché sia rispettato il monte ore settimanale di insegnamento
3. disponibilità ad effettuare ore eccedenti nel rispetto del seguente ordine:
 - a. docenti della stessa disciplina di insegnamento;
 - b. docenti della stessa classe;
 - c. ogni altro docente disponibile
4. in caso di estrema necessità divisione degli alunni della classe.

I docenti di sostegno possono effettuare supplenze al di fuori delle proprie classi, solamente quando l'allievo o gli allievi a lui affidati non sono presenti (cfr. : Linee guida sull'integrazione scolastica degli alunni con disabilità; Nota ministeriale n.9839 del 08/11/2010). In casi non altrimenti risolvibili e, in presenza dell'alunno seguito dall'insegnante di sostegno, si utilizzerà, per la sostituzione di colleghi assenti, l'insegnante della classe e il docente di sostegno rimarrà nella classe stessa.

PERSONALE ATA

Atti preliminari

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e della normativa vigente:
 - a. Il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. consultano il personale in una apposita riunione in orario di lavoro per raccogliere pareri e proposte;
 - b. Il Direttore S.G.A. formula una proposta di piano annuale delle attività;
 - c. Il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità, considerate le peculiarità delle diverse sedi e sezioni annesse, in rapporto ai bisogni dell'utenza

Assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate

Per continuità di servizio vengono prioritariamente confermati nei plessi i Collaboratori Scolastici di ruolo che non hanno presentato domanda di assegnazione ad altro plesso vacante o libero.

Per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale;

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno ad esclusione dei periodi di sospensione delle attività didattiche;

Per i rimanenti posti, nel caso in cui il numero dei posti vacanti nei singoli plessi sia pari a quello dei richiedenti, ai posti medesimi vengono assegnati i Collaboratori Scolastici che ne hanno fatto richiesta;

Assegnazioni a.s. 2014/2015:

Plesso Scuola Infanzia di Miglianico: n. 3 unità

Plesso di Scuola Primaria di Miglianico – Sede centrale: n. 3 unità

Plesso di Scuola Sec. di I grado di Miglianico: n. 2 unità

Plesso Scuola Infanzia di Giuliano T.: n. 2 unità

Plesso di Scuola Sec. di I grado e scuola primaria di Giuliano T.: n. 1 unità

Plesso Scuola Infanzia di Ari: n. 1 unità

Plesso di Scuola Primaria di Ari: n. 1 unità

Settori di lavoro

I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica;

1. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico;
2. Nell'assegnazione ai settori si tiene conto delle diverse professionalità, competenze documentate e documentabili;
3. L'assegnazione ai settori avviene in funzione delle esigenze di servizio con ragionevole previsione di ottimale utilizzo delle risorse umane.

Orario di servizio

L'orario di servizio, di norma, è di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni e di sette ore e dodici minuti per cinque giorni.

Qualora necessità didattiche lo richiedessero, l'orario giornaliero può essere adattato alle esigenze dettate dal POF.

L'orario di servizio massimo giornaliero è di nove ore, le pause, se dovute saranno concesse, ai sensi della normativa vigente.

L'organizzazione dell'orario di lavoro deve essere tale da consentire lo svolgimento delle funzioni istituzionali, la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza.

L'orario di lavoro viene stabilito di norma per l'intero anno scolastico.

Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità del servizio.

L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche curriculari e di tutte le riunioni degli Organi Collegiali.

Le ore di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate. Esse possono essere, a scelta del dipendente, retribuite per intero o in parte oppure recuperate con giornate di riposo compensativo.

L'orario di lavoro, funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, è di norma distribuito in 6 giorni lavorativi.

È possibile adottare l'orario flessibile (anticipo e posticipo) distribuito anche in 5 giorni lavorativi se congruente con la necessità e gli obiettivi dell'Istituzione scolastica, fascia oraria utilizzabile dalle ore 7,30 alle ore 17,12 per attività didattiche e fino alle ore 21,00 per altre attività.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserverà il solo orario antimeridiano, dalle 8.00 alle 14.00, presso la sede centrale.

E' fatta salva la possibilità di autorizzare la prestazione nei plessi di assegnazione, in caso di necessità.

Durante la sospensione delle attività didattiche si garantirà la presenza minima di:

n° 1 unità di Assistente Amministrativo;

n° 1 unità di Collaboratore Scolastico, previa acquisizione della disponibilità per reperibilità di un'ulteriore unità (sia Assistente che Collaboratore) in caso di sopravvenute ed urgenti necessità.

Chiusura prefestiva

La chiusura prefestiva della scuola deliberata dal Consiglio d'Istituto può unicamente essere attuata nei periodi di interruzione dell'attività didattica quando, nel giorno prefestivo, non sono previste riunioni degli Organi Collegiali.

Considerato che il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica si propone il seguente piano di recupero:

- Gli assistenti amministrativi effettueranno lo straordinario nel giorno di Martedì in modo da consentire l'apertura della segreteria secondo un calendario predisposto dal DSGA;
- Per i collaboratori si prevede un servizio eccedente le 36 ore, previa disponibilità del personale interessato;

Le sei ore lavorative non effettuate sono soggette al relativo recupero con ore prestate in eccesso oppure con giorni di ferie.

Permessi e ritardi.

Premesso che tutto il personale è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio, si specifica quanto segue:

- a. Il personale ATA può usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro. I permessi brevi non possono superare complessivamente le 36 ore nell'arco dell'anno scolastico.
- b. I permessi brevi, richiesti per iscritto, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico e se non presente dal DSGA o Collaboratore Vicario.
- c. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, in calce sulla domanda, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

- d. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso (non superiore al 50% dell'orario di servizio) concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
- e. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo
- f. il ritardo non può avere carattere abituale ed è considerato permesso retribuito, da recuperare entro i due mesi successivi in base alle esigenze di servizio e con modalità da concordare tra il lavoratore e il DSGA, in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.
- g. Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, non superiori ai 15 minuti, anche se giustificati possono essere recuperati entro la stessa giornata eccetto che nei giorni di sospensione didattica quando, il personale amministrativo, deve obbligatoriamente prestare servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Richiesta ferie

Le richieste di ferie e riposi compensativi potranno essere presentate come segue:

- a. periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei S.G.A.
- b. periodi di vacanze natalizie e pasquali: con un anticipo di almeno 8 giorni;
- c. vacanze estive: entro il 30 maggio;
- d. le ferie dell'anno precedente vanno fruito entro il 30 aprile dell'anno successivo, salvo comprovate esigenze.

Recupero e Riposi compensativi:

Detto istituto attiene alla possibilità di avere commutata la retribuzione concernente eventuali prestazioni aggiuntive rese, in un corrisponde numero di ore di riposo compensativo da fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Le ore possono essere cumulate sino a sei o a gruppi di sei per essere fruito sotto forma di una intera giornata lavorativa. In tal caso la fruizione deve avvenire nei mesi estivi o nei periodi di sospensione dell'attività didattica o a compensazione della chiusura prefestiva degli uffici.

Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario)

1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili
2. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto:
 - a. della disponibilità espressa dal personale (criterio prioritario);
 - b. delle competenze professionali
 - c. della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
 - d. della rotazione
3. Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 30 minuti; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali e deve essere autorizzato preventivamente dal Direttore Amministrativo.
4. Le ore eccedenti del personale ATA potranno essere autorizzate e corrisposte a pagamento per un monte ore annuo complessivo stabilito in contrattazione integrativa.
5. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire, prioritariamente, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e/o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro e non oltre il 30/11 dell'a.s. successivo per il personale che permane in servizio presso l'Istituto nell'anno scolastico seguente ed entro il 31/08 per il restante personale.

SEZIONE III

ACCESSO AL FONDO DELL'ISTITUZIONE PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

1. Premessa

Il Fondo dell'Istituzione Scolastica per l'anno scolastico 2014-2015 è stato calcolato con i parametri utilizzati nell'intesa tra il MIUR e le organizzazioni sindacali del 07/08/2014 e 02/10/2014

In caso di assegnazioni inferiori o superiori sarà riconvocata la RSU.

Il Collegio dei docenti, l'Assemblea del Personale ATA, il Consiglio d'Istituto hanno approvato nelle dovute sedi le attività da incentivare.

2. Criteri per l'individuazione delle attività incentivabili col Fondo d'Istituto

Le attività che danno diritto ad accedere al Fondo d'Istituto coincidono con:

- attività inserite nel Piano dell'Offerta formativa ed approvate dagli Organi istituzionali;
- attività finalizzate al miglioramento dell'Offerta formativa;
- attività tese a sviluppare la formazione ed a valorizzare le risorse del Personale.

3. Criteri per l'individuazione del Personale ATA e docente da utilizzare nelle attività retribuite col Fondo

Per l'individuazione delle unità di personale da utilizzare nelle attività compensate attingendo al Fondo dell'Istituto, si stabiliscono i seguenti criteri:

- Disponibilità della persona (criterio prioritario);
- adeguamento ai criteri espressi dal Collegio Docenti e dalle Assemblee del Personale ATA;
- ricerca di equità nella ripartizione di compiti e retribuzioni;
- competenze professionali;
- assenza o minor numero di incarichi assegnati (rotazione);

4. Ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto tra personale docente ed ATA

Le risorse del Fondo sono ripartite in proporzione 70% personale docente e 30% personale ATA.

5. Conferimento degli incarichi

Il dirigente provvederà ad affidare gli incarichi relativi all'effettuazione delle prestazioni con lettera indicante:

- tipo di incarico;
- impegni conseguenti;
- compenso forfetario o orario; in questo ultimo caso, sarà precisato il tetto massimo di ore che potranno essere retribuite;
- modalità di documentazione e certificazione dell'attività svolta.

La presente informativa è stata presentata alle RSU d'Istituto ed ai rappresentanti dei sindacati provinciali presenti in data 08/01/2015.

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Marullo Elena)