ISTITUTO COMPRENSIVO "G.GALILEI"
Scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado
Via Cappella - 81021 Arienzo (CE)
Tel. 0823.755441 – Fax 0823.805491
E-mail ceic848004@istruzione.it - PEC ceic848004@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.scuolarienzo.gov.it

Prot. 8537/B16 22/11/2016

INFORMAZIONE PREVENTIVA

A.S.2016/2017

- informativa preventiva art. 6 ccnl 2007/09 comma 2
- avvio della contrattazione d'istituto.

il giorno 22 del mese di Novembre dell'anno 2016 alle ore 9:30 la dirigente scolastica dell' istituto comprensivo "Galilei" di Arienzo prof. Rosa Prisco, informa la RSU d'istituto, regolarmente invitate e presenti nelle persone Morgillo Carmen cisl – Caprio Assunta Stella – uil – Ferrara Luigi - cgil sulle materie dell' informazione preventiva come da normativa vigente in materia di relazioni sindacali nella scuola.
Si fa presente che sono stati invitate tutte le oo.ss. che non hanno segnalato alcun delegato territoriale.
Nella fattispecie, la riunione si espleta sulle seguenti materie:

- informazione preventiva riguardante i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi, ai plessi, del personale ata; della fruizione dei permessi per aggiornamento, dell'utilizzazione dei servizi sociali, della distribuzione generale del fondo d'istituto, orari di servizio docenti e ata, orari di apertura della scuola, ferie, permessi, turnazione, flessibilità, criteri per la distribuzione del fis e per l'utilizzo del personale. formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola.

- avvio della contrattazione d'istituto: criteri per la ripartizione del fondo di istituto, sicurezza in materia di prevenzione e di protezione

Prima di tutto la ds informa la RSU circa le materie che sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto e cioè le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo 34 comma 1; dall'articolo 51 comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del ccnl 2006/09.
Chiarisce che non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali che pur tuttavia, ella intende comunicare con chiarezza ed inequivocabilità nell'ottica del principio di trasparenza, di democrazia e di condivisione di scelte operative mirate a rendere la scuola efficace, efficiente e di qualità.

Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

Inoltre, la DS introduce le materie oggetto di informazione preventiva:

- proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- 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;
- tutte le materie oggettc di contrattazione;

1. Formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola

Il Dirigente informa la RSU che:
le classi vengono formate nel rispetto, prioritariamente, della normativa in materia di sicurezza e del decreto ministeriale 81/2009: sono costituite 29 classi di scuola primaria; 18 di scuola secondaria di I grado e 9 sezioni di scuola dell'infanzia. Le classi prime sono state formate secondo i criteri indicati dal consiglio di istituto e approvati dal collegio dei docenti, di cui ai verbali di giugno per il consiglio e di settembre per il collegio, nella fattispecie:

- equa ripartizione per sesso (laddove possibile – spesso il numero di iscritti di un sesso supera di gran lunga quello dell'altro sesso, il dato statistico di questo anno è che le femmine superino i maschi)
- considerazione del giudizio finale espresso dagli insegnanti di scuola infanzia e primaria
- preferenza del compagno con cui essere inseriti (non più di uno) al fine di agevolare la serenità nell'approccio alla nuova esperienza.

La dirigente assicura che i criteri vengono rigorosamente seguiti, soprattutto nell'interesse degli alunni.
La formazione di classi ad eterogenazione culturale eterogenea agevola l'apprendimento e la socializzazione per tutti. Le sezioni di scuola dell'infanzia vengono formate in maniera omogenea (per età), tranne una al Parco Europa che è mista. se i numeri sono troppo alti nelle sezioni per età omogenea, si procederà a ripartire i numeri equamente, creando magari classi eterogenee per età vicine, guardando anche i mesi di nascita.

Il DS informa che, in applicazione del comma 83, art. 1 della L107/15, assegnerà il semiesonero al I collaboratore e n. 6 ore di esonero dalle diciotto di cattedra per il II collaboratore, per cui le ore residuali di attività curricolare saranno assicurate dalla quota oraria di potenziamento assegnata all'istituzione scolastica,vale a dire n. 3 docenti scuola primaria per un totale di 66 h settimanali (piu' 6 per la programmazione) e n. 1 docente Scuola Secondaria I Grado classe di concorso A345. L'organico dei docenti di sostegno è strutturato in ragione di garantire il rapporto più che adeguato a ciascun caso,con rapporti in deroga nella maggioranza dei casi .

2. Criteri riguardanti l'assegnazione del personale docente ed ata alle sezioni e ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. ritorni pomeridiani

2.1 Criteri per l'assegnazione del personale Ata ai plessi

1.nella predisposizione del piano per l'assegnazione del personale ai plessi, il direttore sga terrà conto dei seguenti elementi:
conferma sul plesso dove già si è prestato servizio, indipendentemente se con nomina a tempo determinato o indeterminato. in caso di impossibilità , per contrazione di organico, a lasciare ciascun collaboratore nel plesso di precedente servizio, si procederà agli spostamenti di plesso nel modo che segue:
disponibilità, consenso espresso, anzianità di servizio complessiva (computo degli anni di servizi a td e a ti), a parità, permane nel plesso di appartenenza il più anziano, tenendo conto dell'anzianità di servizio nel plesso. Si terra'conto, negli spostamenti, prioritariamente (quindi prima di qualsiasi altro criterio) della necessità di assicurare personale in numero equo di sesso maschile e femminile in ciascun plesso, considerate le diverse necessità degli alunni.

2.si terrà conto, nei limiti del possibile di esigenze personali determinate da vincoli di legge, oggettivamente riconosciuti, come il vincolo imposto dalla l. 104/92 , art. 33 comma 5 e comma 6 e dalla l. 53/2000, evitando di tenere sullo stesso plesso personale titolare di benefici.

3.pertanto in presenza di personale con benefici nello stesso plesso si provvederà allo spostamento di uno di essi applicando i sopraelencati criteri.

2.2 Criteri per lo spostamento del personale ata da un plesso all'altro, in caso di richiesta esplicita del dipendente .

1. In caso di richiesta espressa dal lavoratore, lo spostamento avverrà solo se si libera un posto per trasferimento o per pensionamento; in caso di più richieste, si procederà, prioritariamente all'accordo tra i richiedenti, in mancanza di quest'ultimo si procederà per sorteggio.
2. Il dirigente si riserva la possibilità di effettuare spostamenti di personale ata, sentito anche il parere del dsga , valutato il servizio prestato negli anni precedenti e la complessità nella gestione della vigilanza, dell'accoglienza, tenendo conto anche di problematiche di tipo relazionale e di salvaguardia dell'immagine della scuola.
3. Qualora il dirigente dovesse ritenere opportuna la presenza di un determinato collaboratore in un particolare plesso, per le caratteristiche di complessita' del plesso stesso e di competenza in merito alla complessita' da gestire da parte del collaboratore individuato si prescinde dai criteri su elencati e il dirigente motivera' gli eventuali spostamenti in deroga (necessità di presenza femminile ai plessi di scuola dell'infanzia, particolari casi h per cui possa necessitare un uomo o viceversa una donna e cosi' via- conflitti tra colleghi da dirimere)
.

2.3. Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi

a) Il dirigente scolastico, in base all'organico, assegna, con proprio decreto, i docenti alle sezioni, alle classi, agli ambiti disciplinari e ai plessi, tenendo conto:
- delle prerogative dirigenziali attribuite dal Dlgs 165/01
- della L 107/15 art. 1 commi 5, 63, 83,
- della nota Ministeriale 0002852 del 05/09/2016 sull'Organico del'autonomia
- delle proposte degli oo.cc competenti, il cui parere, stante il d.lgs. 150/2009 non e' vincolante.

Nella fattispecie,si riportano i criteri proposti dal Collegio dei Docenti :
- continuità (per le classi successive alla prima)
- possesso dei requisiti per l'insegnamento della l2,(nella scuola primaria) evitando, quando è possibile di tenere due docenti specializzati sulla stessa classe o in alternativa utilizzando entrambi o uno dei due (secondo l'anzianità di servizio) anche su altre classi; laddove lo scavalco per l'inglese dovesse rappresentare lo scavalco di plesso anche in questo caso sarà assunto il criterio del minor numero di anni di servizio nell'istituto;

- godimento di eventuali preferenze suffragate da norme quali la l. 104 art. 33 commi 5 e 7 o i diritti di congedo parentale, evitando , per quanto possibile, di tenere due docenti con preferenze sulla stessa classe, procedendo in questa eventualità anche ad interrompere la continuità a favore della qualita';

per l'attribuzione dell'ambito:
- accordo tra i due docenti del a classe
- attitudini personali espresse e condivise dal team.
- .competenze maturate (attestate dall'anagrafe docenti in possesso della scuola: titoli relativi all'ambito di insegnamento, percorsi di formazione attinenti, precedenti esperienze documentate)

posizione piu' bassa in graduatoria tra coloro provvisti del titolo suddetto.Ovviamente non si terrà conto di tali criteri in caso di volontaria richiesta di spostamento da parte di docenti, che pur vincolati dalla continuità desiderino cambiare plesso sulla base di motivati interessi e competenze o di motivate necessità personali o professionali e fermo restando che il dirigente ritenga funzionale tale spostamento, considerata la diversa complessità dei diversi plessi.
Per gli spostamenti di plesso non si terrà, ovviamente, conto di eventuali privilegi di legge: l. 104/92 art. 33 comma 5 e 6 e legge 53/2000, considerato che lo spostamento di plesso non comporta lo spostamento dal comune e/o alcun allontanamento dalla residenza, tanto piu', laddove i beneficiari fossero docenti o ata non residenti.

.

3. Modalità e criteri di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale

Il dirigente scolastico individua i docenti e il personale ata per lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri: disponibilità, competenza specifica ad espletare quell'incarico, esperienza pregressa, curriculum, , formazione, equa distribuzione degli incarichi. Sarà, in genere, preferita la disponibilità del personale con rapporto a tempo indeterminato rispetto a quello a tempo determinato.
Il piano delle risorse complessive per il salario accessorio è determinato:

- dal MOF comunicato dal Miur con propria nota 14207 del 29 Settembre 2016, articolato come segue: FIS, Funzioni Strumentali, Incarichi specifici, Ore eccedenti,
- dal finanziamento si cui all'art. 9 del CCNL (Fondi per Aree a rischio);
- dei fondi strutturali Programmazione 2014/2020 eventualmente autorizzati in corso d'anno;
- da altri finanziamenti, ivi compresi fondi ex L 440/97, messi al bando con appositi avvisi cui la scuola vorrà eventualmente candidarsi;

3.1 Modalità di utilizzazione del personale ATA in rapporto al PTOF

L'utilizzo del personale per la realizzazione piena delle attività del PTOF deliberate dal Collegio dei Docenti terrà conto dei seguenti criteri: disponibilità espressa, equa ripartizione degli incarichi , impiego, a rotazione, di tutto il personale che ha dato la disponibilità, purchè in possesso di specifiche competenze.
Le risorse finanziarie destinate al personale ATA saranno utilizzate (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) per:
-intensificazione lavori per tutte le attività del pof (il compenso sarà rapportato alla presenza in servizio e alla qualità del servizio offerto secondo le indicazioni del dirigente scolastico)
-turnazione
-interventi straordinari nei servizi amministrativi, tecnici e logistici volti al miglioramento dell'organizzazione interna
-attività di supporto ai progetti definiti nel ptof
Il fondo per le attività aggiuntive viene spalmato su tutto il personale che, indipendentemente dalla nomina a td o a ti darà la disponibilità per :
-assistenza ai diversamente abili
-supporto ai servizi igienici , nella scuola dell'infanzia;
-lavori di piccola manutenzione
-impiego nei servizi esterni (ufficio postale, banca, asl, rapporti con scuole e enti in rete), comune, e tutto quanto assimilabile
-disponibilità a permanere oltre l'orario di lavoro, in periodo di intensa attività, anche se con preavviso inferiore a quello stabilito per contratto.

3.2 Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF

1.Vengono attribuiti ai docenti incarichi per lo svolgimento delle attività previste dal ptof (funzioni strumentali al pof art. 30 del ccnl 24/07/2003)
2.Le funzioni strumentali al ptof non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento e i relativi compensi saranno determinati dal contratto d'istituto
3.Il collegio dei docenti, nella seduta del 9 settembre 2016 ha approvato l'attivazione di n.5 aree, due delle quali ulteriormente articolate in subaree, per un totale di n. 7 figure che saranno retribuite in misura di 1/7 della disponibilità del fondo.
In ogni caso, il fondo disponibile per le funzioni strumentali sara' ripartito equamente tra tutte le funzioni individuate, anche in caso di rinuncia in itinere di qualcuno o di necessita' di individuarne altre oltre le 7.
4.Il dirigente scolastico individua il personale docente cui affidare incarichi per attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri: disponibilità espressa,competenze connesse all'attività da svolgere, rotazione tra gli aspiranti, in caso di più aspiranti per lo stesso incarico (fermo restando il possesso di documentate e verificabili competenze che assicurino la qualità del servizio da rendere e la affidabilità del personale candidato); equa ripartizione del numero di ore complessive, nel rispetto delle richieste di ciascun docente, in caso di richieste numerose sulla stessa attività, in mancanza di compatibilità economica, si ripartisce la disponibilità in misura di un numero di ore uguali tra tutti i richiedenti, ed evitando una frazionatura eccessiva degli incarichi.
6.Sarà, in genere, preferita la disponibilità del personale con rapporto a tempo indeterminato rispetto a quello a tempo determinato, che, tuttavia, a richiesta e compatibilmente con i precedenti criteri non sarà escluso dall'accesso al fondo.
7. Il fondo destinato al personale docente (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) è ripartito per la realizzazione dei seguenti obiettivi:
- flessibilità
- tutte le attività e i progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal collegio dei docenti, fino alla concorrenza dei fondi disponibili;
- l'attività di supporto alla dirigenza
- organizzazione a supporto della didattica.

Le attività si articoleranno in :

a) attività aggiuntive funzionali all'insegnamento:

flessibilità
coordinamento dell'interclasse/intersezione/classe/dipartimenti
supporto organizzativo al dirigente nei plessi
referenti Invalsi, sicurezza, legalità, qualità,
commissioni
responsabili di laboratorio

b) attività aggiuntive di insegnamento

realizzazione di progetti e percorsi formativi inseriti nel ptof, svolte con gruppi di alunni, al di fuori dell'orario scolastico
realizzazione di progetti e percorsi formativi proposti da altri enti o da altre scuole con cui la scuola si dovesse consorziare con protocolli d'intesa e/o con accordi di programma, sempre che questi prevedano l'impiego di ore di insegnamento a gruppi di alunni in orario extrascolastico..

4. Criteri per la fruizione di permessi per aggiornamento

Per la partecipazione a corsi esterni alla scuola o anche interni ma che si svolgano durante l'orario di servizio, l'autorizzazione del ds seguirà i seguenti criteri:

- Coerenza del percorso proposto con il Piano triennale di Formazione d'Istituto, prioritariamente con le azioni previste per il primo anno;

- Coerenza con le nove aree del Piano nazionale di Formazione;
- Coerenza con la disciplina o l'area disciplinare di insegnamento;
- Coerenza con il ptof della scuola e sua possibile ricaduta sull'attivita'didattica.

In caso di più richiedenti, a parità di requisiti , si procederà per accordi tra i richiedenti, o in caso di mancato accordo, sarà considerato l'ordine cronologico della presentazione dell'istanza, escludendo la volta successiva chi ha già partecipato; in caso di accordo, per successive opportunità si seguirà ugualmente il criterio della rotazione. In ogni caso si limita la partecipazione a non più di tre persone nella stessa data.
Qualora il corso che si chiede di frequentare rappresenta una necessità personale del docente ma non potrà avere effetti sul ptof e sull'attività didattica, il permesso sarà concesso a patto che non vi siano altre richieste concomitanti e che sia fatta salva la possibilità di sostituire il docente senza oneri a carico dell'amministrazione.

5. Utilizzazione dei servizi sociali.

All'occorrenza i servizi sociali saranno utilizzati attraverso contatti con l'ente locale e l' asl curati dal referente del glh, dalla funzione strumentale dell'area 3 e 4.
Si utilizzeranno i servizi sociali, in caso di criticità nella gestione di alunni con particolari problematiche: disagio familiare, disagio personale, difficoltà ad integrarsi nella classe, difficoltà a rapportarsi con le famiglie, gestione della diversabilità.
Si utilizzeranno altresì i servizi sociali per progetti che prevedono l'intervento di figure che possono essere fornite da asl e ente locale.

6. Criteri per l'utilizzo del personale in progetti finanziati da fondi comunitari e nazionali e con fondi dell'art. 9 CCNL "Aree a rischio"

Per i progetti suindicati, docenti interni saranno reclutati con apposito bando secondo i seguenti criteri:
espressa disponibilità scritta entro i termini indicati dal dirigente
possesso di documentate , elevate e comprovate competenze informatiche: si terrà conto non solo e non tanto dei titoli documentati quanto dell'esperienza e dell'autonomia nell'uso del computer, della piattaforma pon e indire e della pregressa dimostrazione di tale abilità;
possesso di documentate esperienze pregresse nel progetto in questione per garantire affidabilità, serietà, capacità di rendicontazione, capacità e competenze relazionali nei diversi settori (con gli alunni, gli esperti, tra tutor, con le famiglie, con il ds, con la segreteria)
a parità dei precedenti titoli precederà il più giovane di età
equa ripartizione del numero di ore complessive, evitando l'eccessiva frammentazione che non garantisce assunzione di responsabilità
il numero di docenti e di tutor da nominare sarà tale da garantire per aree a rischio il rapporto 1/7 alunni, vincolo imposto dal progetto, pertanto saranno nominati tanti docenti quanti sono in proporzione di 1/7mo gli alunni. (solo per art. 9 CCNL Aree a rischio)

il dirigente si riserva di non individuare docenti che in precedenti esperienze hanno dato prova di inaffidabilita' o hanno determinato problemi di gestione, considerata l'elevata responsabilità che la gestione amministrativo-contabile dei pon prevede esclusivamente a carico del dirigente.
per le attività di esperto nei pon. saranno utilizzati per il personale interno le stesse procedure di reclutamento previste per gli esperti esterni, da reclutare con bando pubblico.
Non saranno prese , pertanto, in considerazione, in tutti i casi di risposta a bando, candidature prive di apposito curriculum dal quale si possa evincere quanto chiaramente indicato nel comma precedente; inoltre in tutti i casi la presentazione della domanda di candidatura con allegato il curriculum oltre il termine fissato dal dirigente sara' motivo di esclusione.

7. Criteri e modalita' relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente e ata. orario settimanale –settimana lavorativa

a) Personale ATA

Nei periodi di svolgimento delle abituali attività didattiche i plessi di scuola secondaria di I grado e di scuola primaria, in assenza di mensa, restano aperti dalle 7.45 alle ore 15.12 per 5 giorni settimanali, con una turnazione tra il personale tale da consentire lo svolgimento di 36 ore di servizio su 5 giorni settimanali, avendo il consiglio di istituto approvato la proposta di chiudere completamente la scuola di sabato, atteso che fin dall'a.s.2010/2011 nell'istituto si effettua la "settimana corta" per studenti e docenti, lasciando chiusi i plessi il sabato e creando turnazioni tra il personale per garantire l'apertura del plesso centrale dove sono ubicati gli uffici. Tale modalità organizzativa consente di realizzare pienamente le attività di ampliamento/potenziamento dell'offerta formativa, ivi compresi i corsi ad indirizzo musicale.

Dopo l'avvio delle attività didattiche, per inteso con il regolare regime del tempo pieno, tutti i plessi di scuola primaria, infanzia, resteranno aperti dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 17.30, con idonee turnazioni da parte del personale, su orari predisposti dalla dsga che avrà cura di calibrare adeguatamente i carichi di lavoro. Nella SSI G, per assicurare il sereno svolgimento delle lezioni di strumento musicale la scuola resterà aperta dal lunedì al venerdì fino alle 18.15.

Per il corrente anno scolastico, a seguito della soppressione di una sezione della scuola dell'Infanzia si è di fatto determinata la disponibilità di due docenti in aggiunta all'organico di diritto e la conseguente opportunità di realizzazione di progetti di potenziamento che estendono l'orario di funzionamento dalle ore 16:30 alle ore 18: 30 tutti i giorni della settimana al Plesso Infanzia Crisci e Pco Europa.

L'apertura dei plessi fino all'orario indicato sarà garantita da una riarticolazione dell'orario di servizio dei Collaboratori Scolastici assegnati ai Plessi Crisci (sia Infanzia che Primaria), Pco Europa e San Filippo.

Nel giorno di programmazione stabilito dal collegio dei docenti, il personale svolgerà il proprio orario di servizio articolato in maniera tale da garantire l'apertura della scuola fino alla 19.00

Nei periodi di svolgimento delle lezioni e delle attività aggiuntive del p.o.f. l'istituto resterà aperto dalle ore 7.30 fino alle ore 20. 00.

Nella predisposizione del piano relativo all'orario di lavoro, il direttore sga terrà conto, oltre che delle disposizioni dettate dall articoli 53 del ccnl 29 novembre 2007, dei seguenti criteri:

a) il personale che fruisce dei benefici delle leggi 104/92 e 53/2000, viene utilizzato, se possibile, in turni confacenti con le esigenze documentate.

b) il personale amministrativo deve garantire l'apertura pomeridiana, almeno fino alle ore 17.30 tutti i giorni

c) l'individuazione del personale da adibire ai turni pomeridiani sarà effettuata sulla base dei diversi turni per coprire le 36 ore in 5 giorni, a cui si aggiungeranno ore di servizio aggiuntive da retribuire o da recuperare, secondo il piano di ripartizione del fondo d'istituto

d) per soddisfare particolari esigenze, assicurando la presenza di almeno due unità, è possibile posticipare l'orario di inizio e fine servizio fino ad un massimo di 1 ora.

e) i collaboratori scolastici vengono assegnati sui due turni in numero adeguato a garantire sia le operazioni di pulizia sia la vigilanza. L'orario di servizio per detto personale sara' predisposto in dettaglio dopo l'assegnazione di tutti i collaboratori all'istituto da parte dell'UAT

f) parimenti i rientri pomeridiani, oltre l'orario di servizio, durante il periodo delle lezioni (12settembre 2015 – 8 giugno 2016) saranno compensati con risorse a valere sul f.i.s o con riposi compensativi.

g) durante i periodi di sospensione delle lezioni (9 giugno 2016– 31 agosto 2016) anche in presenza di attività d'insegnamento che dovessero svolgersi in orario pomeridiano e che coinvolgono una parte della popolazione scolastica non superiore alla metà, non si darà luogo a compensi potendo utilizzare la distribuzione delle unità di personale su tutta la durata di apertura della scuola.

h) l'orario di lavoro giornaliero di 9 ore, comprensivo sia di rientri per recuperi che per prestazioni straordinarie, può essere superato solo in casi eccezionali, riconducibili a ragioni di sicurezza.

i) il personale ata che svolge il proprio orario per un periodo superiore a 7 ore dovrà usufruire di 30 minuti di pausa, obbligatoriamente., dopo la VI ora di servizio.
es: inizio orario di servizio 7.45 – 13.45
pausa di 30 minuti
ripresa attività lavorativa : ore 14.15
termine giornata lavorativa: ore 15.27.

Sarà cura della dsga la predisposizione dell'orario di servizio dei diversi assistenti e collaboratori per assicurare nei vari plessi la copertura di tutti i servizi con personale sempre doppio, considerata la particolare complessità dei plessi soprattutto del plesso Valletta e Galilei, attribuendo oltre alla collocazione di piano anche i servizi di pulizia e di vigilanza nelle diverse pertinenze degli edifici.
L'attribuzione dei servizi di vigilanza e di pulizia è suscettibile di modifiche che saranno oggetto di integrazione al Piano annuale del personale ATA, per esigenze o necessità che potrebbero insorgere anche nel corso dell'anno scolastico.
Per il plesso Galilei, la dsga avrà cura di disporre idoneo orario per i giorni in cui sarà impegnata la palestra per le attività motorie relative ai Giochi Sportivi studenteschi assicurando collaboratore/i scolastico/i preposti.
In tutti i plessi, il monitoraggio dell'orario avverrà per installazione del marcatempo elettronico, regolamentato con apposito regolamento deliberato dal consiglio di istituto.
La dsga rendiconterà al ds mensilmente sui ritardi, i minuti da recuperare o da restituire che dovranno essere contabilizzati e annullati entro il mese successivo.
La dsga individuerà il personale amministrativo preposto alla contabilizzazione settimanale dei tempi, curando opportune, periodiche visite ai plessi, negli orari di ingresso, di pausa, di uscita.

– <u>chiusura della scuola nelle giornate prefestive.</u>

A seguito di apposita delibera del consiglio d'istituto del 26/10/2016, semprechè vi sia una richiesta di almeno il 70% del personale, la scuola resterà chiusa nelle giornate prefestive, ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica, elencate nella predetta delibera.

sospensione attivita' didattica - giorni prefestivi soggetti a recupero – ata		
natalizi		altre
23/12/2016		31 Ottobre 6 e 7 marzo 2016 (lunedi' e martedì di carnevale) 24 Aprile
sabati di luglio e agosto – 14/08/2016;		

Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere recuperato dal personale ata con le seguenti modalità:
a) compensazione con le ore di lavoro straordinario prestate;
b) utilizzo di giornate di ferie
nella programmazione dei recuperi occorrerà tenere conto delle esigenze di funzionamento dell'istituto.

- <u>sostituzione dei colleghi assenti</u>:

Per quanto riguarda i collaboratori scolastici, in caso di assenza del collega per malattia o per altri motivi, ad eccezione delle ferie, la pulizia nel reparto dell'assente si effettua con un'ora di straordinario da parte dei colleghi, sulla base di un criterio di turnazione o per accordo tra gli stessi. La vigilanza sarà assicurata dai colleghi preposti ai reparti limitrofi.
La sostituzione di colleghi assenti in altri plessi avverrà secondo rotazione e andrà a rappresentare lo straordinario da recuperare secondo quanto previsto al precedente articolo.

- piano delle ferie

Entro il 15 maggio di ciascun anno è adottato il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA, in applicazione di quanto stabilito dall'art. 13 del ccnl 24.7.2003.
il piano annuale delle ferie terrà conto dei seguenti criteri:
a) nei mesi di luglio ed agosto i collaboratori scolastici debbono assicurare la presenza minima di n. 4 unità
b) gli assistenti amministrativi debbono garantire la presenza minima di due unità;
c) al 31 agosto di ogni anno, tutto il personale deve aver fruito dell'intero periodo di ferie spettanti. per il personale con contratto a tempo indeterminato il rinvio di periodi di ferie non superiori a 8 giorni per motivi personali deve essere adeguatamente motivato.
d) il rinvio per motivi di servizio delle ferie richieste deve essere adeguatamente motivato.
e) le ferie rinviate vanno fruite, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica. (natale – pasqua –giornate di sospensione delle lezioni)
f). qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà ad una rotazione annuale concedendo alternativamente i mesi di luglio ed agosto e garantendo un periodo minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi.
g). l'eventuale variazione del piano delle ferie definito, potrà avvenire solo per straordinarie e motivate (per iscritto) esigenze di servizio, o personali del lavoratore, anche per evitare danni economici ai lavoratori da un lato e disservizi dall'altro.
h).le domande per le ferie da fruire nei restanti periodi dell'anno vanno presentate con un anticipo di almeno tre giorni rispetto alla data di fruizione. Per esigenze straordinarie, quando non si può far ricorso ai permessi per motivi personali e familiari, le domande possono essere formulate, direttamente al dirigente scolastico o al direttore sga, per telefono, con obbligo di formalizzazione al rientro in servizio; in tali casi anche l'autorizzazione viene anticipata verbalmente dal dirigente scolastico o, per sua delega, dal direttore sga.
i) i giorni di ferie possono essere concessi , compatibilmente con le esigenze di servizio , e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio, come prescritto nell'articolo dedicato ai permessi brevi.
l) .le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi per il personale amministrativo e 25 per il personale collaboratore devono essere usufruite nel periodo dal primo luglio al trentuno agosto.
m) la richiesta dovrà essere effettuata entro il 15 maggio di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 15 giorni dal termine di presentazione delle domande.
n) e' indispensabile prevedere un piano delle presenze che consenta la pulizia ordinaria e straordinaria dell'edificio per la riapertura delle attività a settembre.
o) durante la settimana di ferragosto, per le vacanze di natale e pasqua per i collaboratori scolastici il servizio minimo sarà di n. 2 unità.
p) l'eventuale rifiuto del dirigente scolastico, della domanda di ferie, sentito il dsga, deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. la mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.
q) per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rinvia a quanto prescritto in materia dalle norme contrattuali.

- turnazioni

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e settimanale , per specifiche e definite funzioni ed attività, qualora altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.
Il personale è assegnato ai turni dal dsga, su direttiva del ds, secondo i seguenti criteri:
- preferenze espresse per iscritto
- rotazione tra tutte le unità de lo stesso profilo, salvo scelta personale di una delle alternative orarie proposte;

- nell'ambito dell'orario di lavoro e dei turni sono consentiti eventuali accordi tra il personale che non comportino modifiche all'assetto organizzativo della scuola, preventivamente comunicato per iscritto ed autorizzato dal ds
-sono concessi cambi di turno solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione almeno 24 ore prima.

- controlli / rilevazione delle presenze.

Il rispetto dell'orario di lavoro del personale ata deve essere accertato mediante sistemi obiettivi ed univoci di controllo, che costituiscono atti documentali. Ogni transito in entrata ed in uscita dall'istituto, sia per ragioni di servizio che personali, deve essere registrato tramite l'uso del badge. La fruizione di permessi brevi o le uscite per servizio debbono preventivamente essere autorizzate dal ds nei modi ritenuti più funzionali. Sull'orario di entrata e sull'orario di uscita viene accordato un margine di tolleranza "tecnico" di 5 minuti che non fa scattare l'obbligo del recupero della mancata prestazione. Ritardi sull'orario di entrata o anticipi sull'orario di uscita eccedenti tale fascia dovranno essere recuperati per l'intera durata della mancata prestazione. I ritardi fino a 15 minuti devono essere recuperati in giornata. Gli anticipi sull'orario di servizio non espressamente autorizzati dal ds o richiesti da questi con apposito ordine di servizio predisposto dal dsga, non hanno alcun valore.
Il controllo della rilevazione dell'orario di servizio nonché al rispetto della puntualità e della precisione in entrata e in uscita, sia per il servizio che per la pausa pranzo spetta al DSGA, che relazionerà mensilmente al ds con appositi atti documentali.

- permessi brevi

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dalla dsga, compatibilmente con le esigenze di servizio, tenuto conto dei criteri previsti dalla direttiva del DS. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità di recupero; in caso contrario verrà eseguita una trattenuta sullo stipendio.Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (consigli di interclasse/intersezione; consiglio d'istituto)dovranno comunque essere preventivamente autorizzate e andranno a decurtare eventuali permessi. Sarà riconosciuto un compenso forfettario per la reperebilità improvvisa.

- ritardi

S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato 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. In caso di mancato recupero del ritardo, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione in base a quanto prescritto dall'art. 52 comma 2 del CCNL scuola 24/07/2003.
Il dsga redigerà un quadro riepilogativo del profilo orario di ogni dipendente, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti e lo presenterà al dirigente mensilmente. Il dipendente può verificare il quadro presso l'ufficio di segreteria. I crediti possono essere utilizzati, a richiesta del lavoratore per i riposi compensativi, per recuperare eventuali ritardi.
Entro il giorno 15 di ogni mese, al personale ata sarà consegnato il prospetto riepilogativo della situazione delle ore prestate in più ed in meno nel mese precedente. In tale prospetto le ore in più ed in meno concorreranno a formare un unico totalizzatore. La fruizione di permessi da parte di

personale che ha cumulato ore di straordinario, comporta, al termine dell'anno scolastico, la automatica compensazione tra gli elementi positivi e quelli negativi.

- Utilizzo del personale in occasione della chiusura dei plessi interessati dalla elezioni politiche e/o amministrative o per altre esigenze

In caso di chiusura di uno o più plessi per elezioni politiche o amministrative o per esigenze sopraggiunte (lavori, manutenzione straordinaria, calamita' ecc,) il personale ata sara' utilizzato nei plessi in cui l'attivita' si svolge regolarmente per sostituzione di colleghi assenti, per intensificazione della vigilanza, per assistenza mensa, per particolari esigenze di servizio.
Solo in caso di chiusura dei plessi crisci e galilei per le elezioni il personale docente sara' considerato reperibile e chiamato in servizio seguendo la graduatoria di istituto, partendo dai lavoratori supplenti temporane , i lavoratori a t.d. con nomina fino al 30 giugno (graduati tra di loro) i lavoratori con nomina fino al 31 agosto (graduati tra di loro) i lavoratori a tempo indeterminato secondo la graduatoria di istituto. Il personale amministrativo in casi di elezioni e' in servizio al Parco Europa.

b) Docenti

- Sostituzioni di docenti assenti

Per la sostituzione dei docenti assenti fino a 10 giorni, nella scuola primaria e fino a 15 nella scuola secondaria di grado (si nomina con 16 giorni di assenza) vengono prioritariamente utilizzati i docenti che debbono recuperare ore di permesso usufruite, quelli in compresenza , i docenti con ore di potenziamento (progetti per la sostituzione dei docenti assenti) docenti di sostegno solo in assenza dell'alunno e, successivamente, quelli disponibili a prestare ore eccedenti. In ciascuna delle fasi si utilizzeranno con priorità i docenti della stessa classe o di classi parallele, della stessa materia e, successivamente di altre classi. Non sono da considerarsi in compresenza i docenti nella cui classe sia contitolare il docente di sostegno in presenza dell'alunno.La divisione degli alunni avverrà solo quando nessuna d queste operazioni sarà possibile e, in questo caso, va considerato che le classi che ospitano gli alunni divisi non possono superare n. 28 unità. Tale soluzione sara' sempre l'ultima ed estrema ad essere adottata, e, solo in casi di gravissima necessita' mirata ad assicurare la vigilanza. In caso di divisione degli alunni, si prediligeranno le classi parallele e in subordine le altre classi, partendo da quelle sullo stesso piano.
Per la scuola dell'infanzia, si adottano le medesime misure. In caso di superamento di 28 bambini per sezione si nomina anche per 1 giorno.

- Orario di lavoro dei docenti

L a durata massima dell'orario di lavoro giornaliero, è fissata in ore max 6 di effettiva docenza per la scuola primaria, per la scuola secondaria di i grado e dell'infanzia. Si deroga da questo principio solo in caso di disponibilità espressa.
La durata massima dell'impegno orario giornaliero,per la scuola primaria, formato dall'orario di docenza più 2 ore di programmazione è fissata in 8 ore giornaliere.
Si deroga da questo principio, accodando alla programmazione riunioni della durata max di un'ora, solo in caso di accordo di tutti i docenti della scuola primaria.
I docenti sono obbligati ad apporre la propria firma con l'orario di ingresso e di uscita tutti i giorni. Al controllo della firma è preposto il dirigente che utilizzerà le sanzioni previste in caso di inottemperanza.
Poiché si predilige la destinazione del F.I.S. ad attività di Miglioramento dell'O.F. sarà chiesto ai docenti impegnati su più corsi/sezioni (Religione, Strumento musicale, docenti su più scuole) di programmare la partecipazione in maniera tale da rientrare nel limite delle 40 ore per i consigli di

interclasse/intersezione e delle 40 ore per la partecipazione a collegi dei docenti, aree disciplinari, incontri con le famiglie. Si consiglia l'adozione di misure ridotte di partecipazione in merito a tempi o sedute, da concordare preventivamente con il Dirigente Scolastico.

- orario delle lezioni

Sarà costituita una commissione che elaborerà l'orario tenendo conto delle esigenze didattiche e degli alunni prioritariamente:
buon senso e la flessibilità, considerato che in una scuola tutta a tempo pieno con docenti specialisti e specializzati non si può utilizzare un criterio univoco per tutte le classi, dato che gli incastri diminuiscono dove c'è la specialista di inglese.
Per la SSIG in linea di massima tutti i docenti avranno lo stesso carico orario, un numero di ore buca non superiore a due, equa ripartizione di prime/seste ore delle discipline per assicurare la qualità degli interventi didattici.

- orario delle riunioni

Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne che per gli scrutini o esami. Le riunioni antimeridiane nei mesi di giugno e settembre avranno inizio a partire dalle 8.30 e si concluderanno non oltre le 13.00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle 14.30 e termineranno non oltre le 20.00
A regime di tempo pieno, le riunioni pomeridiane avranno inizio alle 16.45 e dureranno non più di due ore, salvo casi eccezionali imprevedibili e delatori di particolari esigenze.
Il dirigente stilerà all'inizio dell'anno scolastico un piano delle attività e lo metterà all'albo. In ogni caso, le riunioni ivi previste saranno confermate da comunicazione interna scritta e messa all'albo 5 giorni prima. Eventuali variazioni alle date previste nel piano delle attività saranno comunicate per iscritto 5 giorni prima, salvo motivi di urgenza che imporranno la convocazione ad horas degli organi collegiali per gravissimi motivi su cui deliberare o assumere decisioni collegiali.

- permessi brevi

Per la fruizione dei permessi brevi si applica la normativa contrattuale (art. 16 CCNL 2007), nella fattispecie:
i permessi brevi vanno richiesti in misura della metà dell'orario giornaliero di lezioni e vanno recuperati entro due mesi dalla fruizione, a richiesta dell'amministrazione e non su scelta del docente.Per agevolarne la fruizione si concorda di derogare dal recupero entro due mesi e si decide per il recupero anche oltre i due mesi per ottemperare alle esigenze di sostituzioni della scuola
Non ha valore un recupero effettuato che non sia stato previamente concordato con l'ufficio di presidenza, con le collaboratrici del DS o con le referenti di plesso, anticipando o posticipando autonomamente l'entrata e l'uscita. La concessione è subordinata alla possibilità di poter coprire la classe senza oneri a carico dell'istituzione.
Il permesso va recuperato con analoghe modalità di cui ai punti precedenti, Anche quando viene fruito nelle due ore di programmazione settimanale previste per la scuola primaria o per attivita' collegiali, laddove sia impossibile povvedere alla sostituzione dei docenti assenti. In tali casi la sostizuione non si sostanzierà in attività didattica, ma di mera vigilanza a garanzia della sicurezza e dell' incolumita'degli alunni.

- flessibilità oraria

Sono possibili forme di flessibilità intese quali scambio d'orario tra docenti, purchè debitamente motivate, nelle quali vi sia reciproco accordo tra i docenti ed approvazione del ds.
Ai docenti specialisti di inglese e di religione cattolica il cui orario si sviluppa su entrambi i turni in uno stesso giorno, sarà riconosciuto un compenso forfetario. Lo stesso dicasi dei docenti cui sono state assegnate attività curricolari e di potenziamento che determinano lo scavalco su due plessi.
Pertanto tutti i docenti sono obbligati ad apporre la propria firma di presenza con l'orario di ingresso e di uscita, ogni volta che prendono servizio e lo interrompono per poi riprenderlo.

Analogamente sarà riconosciuto tale compenso forfetario ai docenti di posto comune che si scambiano la disciplina o che insegnano inglese su altre classi oltre la propria.

- formazione e aggiornamento

Per quanto concerne la formazione si fa espresso riferimento al comma 124 dell'ar. 1 della L 107/2015, che ha reso la formazione obbligatoria, permanente e strutturata. Il collegio dei docenti ha recepito il Piano Nazionale di Formazione, in ottemperanza del quale ha approvato il Piano Triennale per la Formazione di Istituto, che sarà strutturato tenendo conto dei bisogni formativi espressi individualmente da ciascun docente. Detti bisogni, rilevati attraverso apposito questionario, costituiranno le priorità da perseguire nel triennio, individuate tra le nove aree del citato Piano Nazionale. Sarà compito dell'Istituzione Scolastica assicurare la realizzazione di appositi percorsi formativi, anche attraverso reti di scopo, o attraverso il contributo che la Scuola Capofila della rete di Ambito vorrà determinare. La partecipazione a percorsi che si svolgeranno in orario di servizio del docente, sara' disciplinata dal CCNL e dai criteri di cui al paragrafo 4 della presente Informativa.

- Utilizzo del personale in occasione della chiusura dei plessi interessati dalla elezioni politiche e/o amministrative o per altre esigenze

In caso di chiusura di uno o più plessi per elezioni politiche o amministrative o per esigenze sopraggiunte (lavori, manutenzione strordinaria, calamita' ecc,) il personale docente sara' utilizzato nei plessi in cui l'attivita' si svolge regolarmente per sostituzione di colleghi assenti.
Solo in caso di chiusura dei plessi Galilei e Crisci primaria e infanzia per le elezioni politiche o amministrative o referendarie, il personale sara' considerato reperibile e chiamato in servizio seguendo la graduatoria di istituto, partendo dai lavoratori supplenti temporanei, i lavoratori a t.d. con nomina fino al 30 giugno (graduati tra di loro) i lavoratori con nomina fino al 31 agosto (graduati tra di loro) i lavoratori a tempo indeterminato secondo la graduatoria di istituto.
Se il docente assente dovesse essere un docente specializzato o specialista di inglese sara' reclutato il docente graduato al posto piu' basso in graduatoria titolare della specializzazione per l'insegnamento della lingua inglese.
Si ricorrerà ai docenti del plesso chiuso dopo aver esperito tutte le altre forme di sostituzioni previste con i docenti del plesso (docenti del plesso che hanno ore da recuperare, docenti in compresenza, docenti titolari di progetti di potenziamento curricolare, docenti di sostegno in assenza dell'alunno)

.

Presentata l'informativa il dirigente chiede ai presenti interventi o aggiustamenti:
La rsu e i delegati territoriali concordano e sottoscrivono quanto proposto.

Alle ore 11:00 , condiviso e sottoscritto quanto sopra verbalizzato, la seduta è aggiornata a data da destinarsi per concludere il contratto integrativo d'istituto relativamente a tutta la progettualità extracurriculare e alla distribuzione del fondo d'istituto, secondo i criteri stabiliti in questa seduta.
La rsu e la ds concordano di riunirsi dopo la comunicazione da parte del miur del fondo disponibile per la presentazione da parte del ds della proposta di distribuzione del fondo di istituto per il mof.
Il ds convocherà il tavolo negoziale appena la dsga avrà redatto la proposta dopo che dal miur siano pervenute notizie certe in merito al fis e al mof per l'a.s. 2016/2017

Per la parte pubblica
Il dirigente Scolastico
Prof. ssa Rosa Prisco

per la parte sindacale la RSU d'istituto
Carmen Morgillo - CISL
Luigi Ferrara -CGIL
Assunta Stella Caprio UIL

Arienzo 22/11/2016