



# I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: [pgic86600d@istruzione.it](mailto:pgic86600d@istruzione.it) pec: [pgic86600d@pec.istruzione.it](mailto:pgic86600d@pec.istruzione.it)  
[www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it](http://www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it)

## INFORMAZIONE PREVENTIVA A.S. 2017/2018

- Visto CCNL 29/11/2007;
- Visto il D.lgs 165/2001;
- Visto il D.lgs 150/2009;
- Visto l'art 5 del Dlgs 141/2001; interpretazione autentica dell'art 65 D.Lgs 150/2009;
- Considerato che a seguito del D.lgs 150/09 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 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;
- Considerato che a seguito del D.lgs.150/2009 sono oggetto di informazione, e non di contrattazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e cioè i seguenti commi dell'art 6 del CCNL :
  - 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, sentito il personale medesimo;
  - i. 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;
  - m. 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.



# I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: [pgic86600d@istruzione.it](mailto:pgic86600d@istruzione.it) pec: [pgic86600d@pec.istruzione.it](mailto:pgic86600d@pec.istruzione.it)  
[www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it](http://www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it)

- Vista la Legge 107/2015
- Considerato il quadro normativo di cui sopra

## LA DIRIGENTE

### PROCEDE ALL'INFORMAZIONE PREVENTIVA

ai sensi dell'art. 5 c. 2 D. Leg.vo 165 del 30/3/2001, della C.M.7 DFP del 13/5/2010 e dell'art.6 commi 2 e 3 CCNL 29/11/2007 sulle materie di seguito specificate.

#### **ART. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE.**

Le disposizioni contenute nella presente Informazione preventiva, si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato. Per quanto non espressamente previsto, si farà riferimento al CCNL e alle norme vigenti ed al c. 196 art 1 della legge 107/2015.

#### **ART. 2 DECORRENZA E DURATA.**

La validità delle disposizioni contenute nella presente Informazione preventiva decorre dal 1 settembre 2017 e termina il 31 agosto 2018.

#### **ART. 3 PROPOSTE DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DI DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI DELLA SCUOLA.**

In riferimento alla formazione delle classi ed alla determinazione degli organici, tali operazioni vengono effettuate nel rispetto della circolare che il Ministero emana ogni anno sugli organici, oltre che degli art 20, 25 e 27 del Regolamento d'Istituto.

#### **ART. 4 PIANO DELLE RISORSE COMPLESSIVE PER IL SALARIO ACCESSORIO, IVI COMPRESSE QUELLE DI FONTE NON CONTRATTUALE.**

Il piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale verrà fornito tempestivamente alle S.S.LL., con relativa comunicazione scritta, nel momento in cui potrà essere determinato.

#### **ART. 5 CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI, EUROPEI E TERRITORIALI**

- 1- coerenza con le linee d'indirizzo del DS ai sensi del c. 14 della legge 107/2015;
- 2- delibere del Consiglio d'Istituto;
- 3- impiego del personale sulla base di:
  - a)- disponibilità, titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
  - b)- esperienze pregresse similari;
  - c)- ampliamento della partecipazione alle attività incentivate previo accertamento dei requisiti



# I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: [pgic86600d@istruzione.it](mailto:pgic86600d@istruzione.it) pec: [pgic86600d@pec.istruzione.it](mailto:pgic86600d@pec.istruzione.it)  
[www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it](http://www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it)

---

## **ART. 6 CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO: vedi allegato A**

### **ART. 7 CRITERI DI INDIVIDUAZIONE E MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN PROGETTI DERIVANTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE, NONCHÉ DA CONVENZIONI, INTESI O ACCORDI DI PROGRAMMA STIPULATI DALLA SINGOLA ISTITUZIONE SCOLASTICA O DALL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA PERIFERICA CON ALTRI ENTI E ISTITUZIONI;**

1. disponibilità, titolo di studio e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
2. esperienze pregresse in incarichi similari;
3. ampliamento della partecipazione alle attività incentivate previo accertamento dei requisiti necessari di cui al p. 1

### **ART. 8 TUTTE LE MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE**

j) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;

k) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

l) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;

### **ART. 9 MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA ED 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**

a) Personale docente.

La Dirigente, prioritariamente nell'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza altra, intende in linea di principio:

- garantire in ogni plesso la copertura del tempo scuola “base” (ore di lezione, attività alternative all'insegnamento della religione cattolica in ogni classe che ne abbia necessità);
- salvaguardare, nei limiti della dotazione organica assegnata, eventuali progetti la cui valenza è riconosciuta dagli organi collegiali (situazioni di grave disagio o difficoltà, classi particolarmente numerose etc.);
- assegnare a classi diverse i docenti legati ad uno o più alunni da vincoli di stretta parentela;
- distribuire, nei limiti della dotazione organica assegnata, i docenti in modo equilibrato, tenendo conto: dell'equa distribuzione delle risorse di personale a disposizione dell'istituto, nell'assegnazione ai plessi compatibilmente con gli spazi disponibili; della presenza di docenti che a vario titolo possono incidere sulla buona organizzazione per il ripetersi di assenze programmate e non; delle specifiche



# I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: [pgic86600d@istruzione.it](mailto:pgic86600d@istruzione.it) pec: [pgic86600d@pec.istruzione.it](mailto:pgic86600d@pec.istruzione.it)  
[www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it](http://www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it)

competenze didattiche e professionali acquisite dai docenti anche in relazione agli obiettivi stabiliti dal Piano dell’Offerta.

- favorevoli condizioni ambientali: tenere in considerazione la creazione di rapporti positivi tra i diversi docenti della classe e con gli studenti;
- continuità didattica: nei limiti della dotazione organica assegnata, salvo casi particolari che impediscano l’applicazione di tale principio.

b) **Personale ATA:**

Il personale ATA, sentito in merito il DSGA, visto il PTOF, visto il Piano delle attività, verrà utilizzato come meglio specificato nel Piano del personale ATA

**ART. 10 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;**

- a) **Personale docente:** L’assegnazione alla sede staccata e alla sede centrale deriva dai criteri di cui alla lettera a) art 9
- b) **Personale ATA:** collaboratori scolastici
  - 1) Individuazione delle attività tecniche necessarie per la gestione generale e didattica della sede centrale e della sede staccata;
  - 2) Curriculum formativo, esperienza e capacità nelle attività assegnate, risultati conseguiti nei precedenti anni scolastici;
  - 3) Mantenimento ove possibile e compatibilmente con le risorse assegnate, della sede di appartenenza nel precedente anno scolastico.

c) **Ritorni pomeridiani.** Visto il PTOF ed il Piano Annuale delle attività vengono previste aperture pomeridiane per lo svolgimento di attività curriculari, attività di recupero, attività funzionali all’insegnamento, attività progettuali che ampliano l’offerta formativa triennale e tutto quanto possa eventualmente occorrere per la realizzazione delle attività della scuola, non espressamente previsto nel piano delle attività del personale docente ed ATA.

**ART. 11 CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA,**

Criteri per la formulazione dell’orario delle lezioni tenuto anche conto della costituzione della cattedra dei docenti, l’orario settimanale delle lezioni, articolato in non meno di cinque giorni, sarà formulato sulla base dei seguenti criteri:

- a) esigenze di carattere didattico, compatibilmente con l’organico a scavalco su più scuole;
- b) necessità di assicurare a tutte le classi la prescritta vigilanza;
- c) necessità di assicurare a tutti i docenti/gli studenti l’uso delle strutture scolastiche;



# I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: [pgic86600d@istruzione.it](mailto:pgic86600d@istruzione.it) pec: [pgic86600d@pec.istruzione.it](mailto:pgic86600d@pec.istruzione.it)  
[www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it](http://www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it)

## Orario di lavoro personale docente

- L’orario di lavoro di ogni docente, definito sia nella parte delle attività di Insegnamento che in quella funzionale all’insegnamento, è funzionale al servizio reso all’utenza.
- L’orario settimanale di insegnamento (di cui art.28, comma 5 CCLN 2006/09) si svolge nel periodo delle lezioni, fissato dal calendario scolastico così come eventualmente adattato nella presente Istituzione scolastica ai sensi dell’art. 5 del DPR 8 marzo 1999 n. 275 (Regolamento sull’autonomia);
- L’orario delle riunioni previste nel piano delle attività, è regolato dai seguenti criteri:
  - 1- di norma le riunioni non si effettueranno il sabato o la domenica, tranne che per scrutini ed esami
  - 2- le riunioni antimeridiane avranno inizio di norma non prima delle ore 8:30 e termineranno di norma non oltre le ore 13:00; le riunioni pomeridiane avranno inizio di norma non prima delle ore 14:30 e termineranno di norma non oltre le ore 20:00; la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3. La Dirigente definirà, all’interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni ritenute imprescindibili. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell’anno scolastico, saranno comunicate in tempo reale mediante il sito web della scuola; considerata la straordinarietà di detti eventi, non potranno essere garantiti i 5 giorni di preavviso rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente non potranno essere garantiti i 5 giorni di preavviso in caso di riunioni non previste nel calendario, che abbiano carattere d’urgenza.
- Il calendario delle attività funzionali all’insegnamento viene predisposto all’inizio dell’anno scolastico dalla Dirigente. Le attività funzionali all’insegnamento si dividono in :
  - a) attività collegiali (riunioni del Collegio Docenti e sue articolazioni, attività di programmazione di inizio e fine anno scolastico, informazione alle famiglie intermedia e anche sui risultati degli scrutini per un massimo di 40 ore annue (art. 29, c. 3 lettera a);
  - b) partecipazione ai Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione per un impegno non superiore a 40 ore annue (art. 29, c. 3 lettera b). I docenti che, in base alla programmazione delle riunioni calendarizzate nel Piano delle attività, abbiano un impegno superiore a 40+40 ore di cui alle lettere a) e b) sono esonerati da alcune riunioni come previsto dal suddetto Piano, previo accordo con la DS.
- Attività aggiuntive (art. 30 CCNL): consistono nello svolgimento di interventi didattici volti all’arricchimento e alla personalizzazione dell’offerta formativa. Esse possono essere:
  - attività di insegnamento (interventi di potenziamento e/o recupero didattico, da svolgere anche in plesso diverso da quello di normale assegnazione);
  - attività funzionali all’insegnamento: attuazione progetti (progettazione, gestione, documentazione, valutazione) deliberati dagli OO.CC., progettazione, realizzazione di interventi formativi, produzione di materiali, con particolare riferimento a prodotti informatizzati utili per la didattica, partecipazione a progetti comunitari, nazionali, locali, in Rete con altre scuole, mirati al miglioramento del servizio fornito dall’istituzione scolastica al sostegno dei processi di innovazione didattica, e all’integrazione, partecipazione ad attività realizzate sulla base di convenzioni con enti locali e/o terzi per progetti aperti al territorio.



# I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: [pgic86600d@istruzione.it](mailto:pgic86600d@istruzione.it) pec: [pgic86600d@pec.istruzione.it](mailto:pgic86600d@pec.istruzione.it)  
[www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it](http://www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it)

- assunzioni di incarichi organizzativi per il buon funzionamento dell’Istituto scolastico (responsabili plesso, responsabili di laboratorio, referenti di attività educative, figure sensibili, previste dal D.Lgs 81/08), } ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell’ambito del PTOF.

Sostituzione docenti assenti.

Ai sensi del c. 85 della Legge 107/2015 “il Dirigente Scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell’organico dell’autonomia che, ove impiegato in gradi di istruzione inferiore, conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza”. Laddove si rendesse necessario, la scuola utilizzerà la messa a disposizione di ore non frontali dei docenti. Per la scuola Primaria e dell’infanzia, i criteri delle sostituzioni sono quelli deliberati in Collegio Docenti.

Casi particolari di utilizzazione.

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività diverse dall’insegnamento precedentemente programmate. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l’inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i Docenti potranno essere utilizzati solo per attività precedentemente programmate o previste da disposizioni di legge o dal Collegio Docenti.

Orario di lavoro personale ATA:

- Criteri generali:
  - Programmazione delle richieste di permesso relative alla legge 104, fatte salve le urgenze.
  - Programmazione dell’orario di servizio del personale part-time.
  - Necessità del personale collaboratore scolastico di svolgere sia la sorveglianza nei periodi di attività didattica ma anche le pulizie degli ambienti durante l’orario di servizio giornaliero.
  - Necessità di garantire la presenza in servizio di una unità amministrativa nei giorni di apertura pomeridiana.
- Criteri specifici:
  - I Collaboratori Scolastici turnano per garantire l’apertura della scuola nel pomeriggio.
  - L’orario di servizio del personale turnante è di 36 h settimanali (art. 55 CCNL)
  - L’orario di lavoro è disposto su sei giorni la settimana dal primo al trenta di settembre, su cinque giorni nel periodo primo ottobre 2017 al trenta giugno 2018, su sei giorni dal primo luglio al trentuno agosto 2018. In caso di orario giornaliero *superiore alle 7 ore e 12 minuti*, deve essere osservata una pausa di trenta minuti, così come prescritto dall’ [art. 51, comma 3](#) del CCNL 2006/2009. Oltre alla norma contrattuale in questione, il D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66, all’articolo 8, enuncia il principio irrinunciabile ed inderogabile del beneficio in questione in quanto utile al recupero psico-fisico della persona.



# I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: [pgic86600d@istruzione.it](mailto:pgic86600d@istruzione.it) pec: [pgic86600d@pec.istruzione.it](mailto:pgic86600d@pec.istruzione.it)  
[www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it](http://www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it)

- Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità. Nell'assegnazione inoltre si tiene conto di un'equa distribuzione del carico di lavoro, delle funzionalità e delle attitudini ed esigenze personali, se compatibili con gli altri criteri.
- Il sistema di turnazione mattina/pomeriggio è organizzato in modo che a tutti indistintamente spettino carichi omogenei e analoghe possibilità di accedere a forme di recupero, così come previsto dal CCNL.
- Nell'assegnazione delle mansioni è seguito il criterio della rotazione sulla base delle disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati viene garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.
- A richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al DSGA.
- Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario giornaliero: tale attività deve essere autorizzata preventivamente dalla Dirigente.

Tutto il personale deve aver cura dei beni dell'Istituto (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola, anche perché potrebbe essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.

Sostituzione del personale assente:

La sostituzione del personale assente costituisce attività incentivabile ai sensi dell'art. 88 del C.C.N.L. del 29/11/2007:

- A) Assistenti Amministrativi: come da contrattazione integrativa d'Istituto .
- B) Collaboratori Scolastici: come da contrattazione integrativa di Istituto, la sostituzione dei colleghi assenti dello stesso piano o plesso o per necessità anche tra plessi diversi. La sostituzione, se effettuata per assenze per malattia, dà diritto al recupero in ragione di h. 2 per ogni giorno di assenza, salvo il personale della sede di via Quieta per i quali il recupero è di 2 ore e mezzo, da fruire compatibilmente con le esigenze di servizio. Le ore residue daranno diritto a riposi compensativi. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato. Le ore straordinarie effettuate saranno retribuite mediante il ricorso all'istituto del riposo compensativo da fruire previo accordo con il DSGA.

Chiusure prefestive. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi collegiali, è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive. Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso. Le ore di servizio relative alle chiusure prefestive vengono recuperate attraverso:

- ore aggiuntive non retribuite;
- Recupero ore prestate in eccedenza



# I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: [pgic86600d@istruzione.it](mailto:pgic86600d@istruzione.it) pec: [pgic86600d@pec.istruzione.it](mailto:pgic86600d@pec.istruzione.it)  
[www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it](http://www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it)

- ferie e/o festività soppresse;

## ART.12 PIANO DELLE ATTIVITA'

- 1) Il “Piano delle attività” del Personale A.T.A., come previsto dall’art. 53 del 29/11/2007, è predisposto dal Direttore SGA all’inizio dell’anno scolastico, nel rispetto del documento “*Direttive per il Direttore SGA*” redatto dalla Dirigente Scolastica (prot. n. 6859 /A03a del 18/09/2017).
- 2) Nel “Piano delle attività” il Direttore SGA, a seguito delle proposte espresse dal personale ATA nella riunione di inizio anno, include l’articolazione degli orari, le mansioni, la ripartizione dei carichi di lavoro, le attività aggiuntive (disponibilità ad effettuare gli straordinari ossia le prestazioni estensive) e le chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto.
- 3) Il “Piano delle attività” viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della Scuola, indicati nel “Piano di Miglioramento” dell’offerta formativa deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d’Istituto, e contiene la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l’organizzazione dei turni e degli orari e l’eventuale necessità di dover ricorrere a prestazioni estensive oltre l’orario d’obbligo.
- 4) Gli incarichi dovranno comprendere anche il supporto volto ad ampliare l’offerta formativa o ad offrire servizi aggiuntivi o alternativi, cui l’Istituto partecipi in collaborazione con Enti vari ovvero gestisca autonomamente.
- 5) Il Direttore SGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni, gli orari, sulla base dei criteri indicati nella presente intesa e disporrà l’organizzazione del lavoro in un prospetto generale analitico contenente gli impegni da svolgere per tutto l’anno scolastico.
- 6) Il “Piano delle attività” sarà pubblicato sul sito e all’Albo della Scuola.
- 7) Eventuali disposizioni giornaliere o variazioni temporanee per esigenze impreviste del personale ATA vengono effettuate direttamente dal DSGA.

### Organizzazione del lavoro

1. L’organizzazione del lavoro amministrativo ed ausiliario viene definita dal Direttore SGA all’interno del “Piano delle attività”, il quale deve essere attuato nel pieno rispetto delle finalità e degli obiettivi indicati nel Piano dell’Offerta Formativa (P.O.F.) e del Piano di Miglioramento deliberato dagli Organi Collegiali competenti.  
giornaliero.
2. Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, per assicurare il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali in cui è componente di diritto. Le ore straordinarie effettuate, su autorizzazione del Dirigente Scolastico, sono recuperate con giornate di riposo.
6. Salvo eventi eccezionali, oggettivamente non programmabili, l’organizzazione generale del lavoro, una volta stabilita (orari compresi), rimane invariata per tutto l’anno scolastico.

## ART. 13 CRITERI PER L’INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO

L’individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d’istituto sarà improntata ai seguenti criteri:





# I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: [pgic86600d@istruzione.it](mailto:pgic86600d@istruzione.it) pec: [pgic86600d@pec.istruzione.it](mailto:pgic86600d@pec.istruzione.it)  
[www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it](http://www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it)

1. attribuzione selettiva degli incentivi economici al personale che dà disponibilità per attività aggiuntive (fatte salve le prerogative di cui all'art. 25/5 del D.Lgs. 165/2001);
2. distribuzione degli incentivi in presenza di attestazione dell'effettivo svolgimento dell'attività: firme di presenza per i docenti e per gli ATA, verbali, ecc. Non vengono previsti automatismi nella distribuzione di incentivi ma verrà riconosciuto il maggior impegno per aumentato carico di lavoro, nonchè l'effettivo raggiungimento dei risultati.

La presente informazione viene fornita in data 30/12/2015, ai sensi e per gli effetti dell'art.6, comma 2, del CCNL come parzialmente modificato dal D.lsvo 141/11. Il presente documento viene pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Perugia, 28 settembre 2017

LA DIRIGENTE

Simonetta Zuccaccia

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs n. 39/93



# I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: [pgic86600d@istruzione.it](mailto:pgic86600d@istruzione.it) pec: [pgic86600d@pec.istruzione.it](mailto:pgic86600d@pec.istruzione.it)  
[www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it](http://www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it)

## Allegato A-

### CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

(Informazione preventiva ai sensi dell'art.6, comma 2 “d” vigente CCNL)

#### La Dirigente

**Premesso** che nell'ambito dei processi di riforma e di innovazione nelle scuole, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per una efficace politica di sviluppo delle risorse umane.

**Atteso** che la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione ed un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità; in questo senso è considerata una priorità strategica da parte della Dirigenza scolastica e va quindi ampiamente favorita e sviluppata con idonee iniziative, anche legate alla comunicazione di opportunità formative disponibili sul territorio.

**Visti** gli artt. 26 comma 2 e 29 comma 1 del CCNL 29.11.2007;

**Visto** l'art. 64 commi 3,4,5,6,7 del CCNL 29.11.2007;

**Considerato** che l'art. 6, p.2, lettera d, rimette alla competenza del Dirigente Scolastico la definizione dei criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale, e che la materia è oggetto di informazione preventiva alla R.S.U.

**Dispone** I criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento del personale docente, a.s. 2015/2016, sono i seguenti:

Art. 1: 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 e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti, coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa e connesse a:

- tematiche disciplinari o di particolare rilevanza sul piano pedagogico-didattico
- esigenze formative indicate nel POFT, con particolare rilievo alla ridefinizione/costruzione dei curricula ed all'acquisizione di nuove metodologie
- temi della valutazione e della certificazione delle competenze
- processi di innovazione in atto
- attività concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione scolastica
- incarichi svolti nell'Istituzione Scolastica



# I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: [pgic86600d@istruzione.it](mailto:pgic86600d@istruzione.it) pec: [pgic86600d@pec.istruzione.it](mailto:pgic86600d@pec.istruzione.it)  
[www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it](http://www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it)

---

Art. 2: L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati e accreditati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica di cui all'art. 1, comma 610, della legge n. 296/2006).

Art. 3: La domanda deve essere presentata alla Dirigente almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività.

Art. 4: Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare alla Dirigente l'attestato di partecipazione ed a comunicare al collegio l'attività svolta e gli esiti.

Art. 5: Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione ed assicurare il regolare funzionamento in tutti i plessi, è consentito modificare l'articolazione dell'orario delle lezioni. Le variazioni orarie dovranno essere comunicate all'ufficio e non arrecare disfunzioni al servizio.

Art. 6: In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, nella selezione dei partecipanti saranno utilizzati in ordine di priorità i seguenti criteri: docenti che

- a. che devono completare attività di formazione iniziate nel precedente a.s.;
- b. che presentano domanda per la prima volta;
- c. dell'ambito disciplinare su cui verte il corso;
- d. neo-immessi in ruolo;
- e. che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente a.s..

Art. 7: La scelta del docente che fruisce delle iniziative organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale e/o periferica è operata dalla Dirigente, avuto riguardo all'incarico ricoperto dal docente nell'Istituto.

Art. 8: Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui al precedente art. 1, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dall'art. 2. La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

Art. 9: Il personale ATA, previa autorizzazione della Dirigente, può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti indicati al precedente art. 2. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto. Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi



# I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: [pgic86600d@istruzione.it](mailto:pgic86600d@istruzione.it) pec: [pgic86600d@pec.istruzione.it](mailto:pgic86600d@pec.istruzione.it)  
[www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it](http://www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it)

di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

Art. 10: Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità al personale neo immesso in ruolo e si adotterà il criterio dell'alternanza, per la partecipazione:

- a corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso, handicap;
- ad iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale;

Art. 11: Il personale A.T.A. esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

Art. 12: Sono previste attività di monitoraggio delle attività di formazione svolte dal personale

Art.13: Tenuto conto delle delibere degli organi collegiali secondo cui la formazione costituisce fattore prioritario per lo sviluppo professionale e quindi per garantire la qualità del processo insegnamento/apprendimento (art.6 DPR275/99), si concorda di concedere al personale che ne farà richiesta, senza che però ciò possa comportare aggravio di spesa o disfunzioni nel servizio scolastico, di usufruire di giorni di permesso anche oltre i 5 previsti dal CCNL.

Art.14: Annualmente è approvato dagli organi collegiali il Piano Annuale di Formazione ed aggiornamento comprendente anche le attività organizzate autonomamente o in rete, utilizzando le specifiche risorse assegnate(Legge n. 440/97)

Perugia, 28 settembre 2017

LA DIRIGENTE

Simonetta Zuccaccia

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs n. 39/1993