



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

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

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

ANNO SCOLASTICO 2018/19

Informazione preventiva alla R.S.U. su organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro

ai sensi dell'art. 5 comma 2 e art. 40 comma 1 del D. Lgs 165/2001 e successive modifiche

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E AL PIANO DELLE ATTIVITA'

Criteria per l'assegnazione del personale docente alle classi

In coerenza con quanto previsto dall'art. 10 comma 4 del dlgs 297/94, si farà riferimento, nell'assegnazione dei docenti alle classi:

1. Distribuzione bilanciata: l'assegnazione viene fatta cercando di distribuire equamente il personale a tempo indeterminato e determinato e garantendo figure continuative a tutte le classi.
L'assegnazione prevede un'analisi per assicurare un'equa ripartizione delle risorse professionali tra i diversi plessi, in modo da garantire un livello di servizio equivalente in tutte le sedi.
2. Valorizzazione delle competenze personali. La Dirigente assegna gli insegnanti ai plessi ed alle attività sulla base della propria conoscenza della situazione generale delle classi e delle competenze professionali presenti nel corpo docente, in coerenza con la progettazione didattico-organizzativa elaborata dal plesso ed deliberata nel Collegio dei Docenti.
3. Priorità rispetto della continuità didattica nel contesto del PTOF.
Per continuità didattica si intende la permanenza del docente con lo stesso gruppo classe. Gli insegnanti saranno di norma assegnati alla classe successiva a quella in cui hanno prestato servizio nell'anno precedente, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, nonché situazioni personali che comportino incompatibilità riscontrabili in episodi documentati o segnalati.
4. Valutazione delle opzioni personali. La Dirigente tiene conto delle opzioni e delle esigenze personali, anche inerenti la possibilità di ampliare la propria sfera di esperienze, manifestate dai singoli docenti, in un quadro di coerenza e di compatibilità con la presente disposizione.
- 5.

In caso di riduzione dell'organico assegnato, nella valutazione delle assegnazioni, si terranno presenti i criteri sovraesposti e gli elementi di contesto delle classi ove ci siano situazioni particolari e specifiche.

Ai sensi dell'art. 25 del Dlgs 165/2001 la Dirigente, in casi particolari e per motivate esigenze può disporre una diversa assegnazione anche durante l'anno scolastico.



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

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

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

L'utilizzo dell'organico dell'autonomia come descritto dalla legge 107/2015 e dalla nota **MIUR** nota 2852/16 del 5 settembre avviene in coerenza con i criteri sopradescritti dando priorità alle attività del Curricolo e del Piano dell'offerta formativa triennale approvato durante l'anno scolastico scorso.

La richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso va presentata entro il 30 maggio di ciascun anno scolastico e sarà presa in considerazione dalla Dirigente sulla base dei criteri sopraesposti. In caso di richieste concorrenti, l'eventuale assegnazione sarà disposta con riferimento alle competenze professionali valutate dalla Dirigente e tenendo conto dell'esperienza e della situazione individuale di ciascuno, in rapporto al contesto ambientale dei vari plessi ove esistano posti liberi.

CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE

Orario di lavoro alla scuola dell'Infanzia

Nelle scuole dell'Infanzia l'orario settimanale di lavoro si articola in 5 giorni. L'orario massimo giornaliero di lavoro, comprensivo di attività di docenza, programmazione e attività funzionali all'insegnamento è di otto ore. Viene stabilito un turno interno di disponibilità almeno nel caso di primo giorno di assenza dei docenti per cui non è possibile chiamare il supplente: i docenti sono di norma disponibili a cambi orari per coprire le fasce orarie più delicate o scoperte.

Orario di lavoro nella scuola primaria

Nella **scuola primaria** l'orario di lavoro settimanale si articola su cinque giorni. L'orario massimo giornaliero di lavoro, comprensivo di attività di docenza, programmazione e attività funzionali all'insegnamento è di otto ore.

Orario di lavoro nella scuola secondaria di I grado

Nella **scuola secondaria** di I grado l'orario di lavoro settimanale si articola su sei giorni nel primo periodo dell'anno, così da garantire un parziale recupero delle ore non prestate per la riduzione oraria giornaliera e settimanale, e su cinque giorni nel rimanente periodo dell'anno.

I criteri sulle modalità di recupero dell'orario curricolare (CCNL art.28 §§7-10) vengono proposti dal Collegio dei docenti e adottati dalla Dirigente, secondo le seguenti modalità:

- 1- uscite didattiche eccedenti l'orario di servizio;
- 2 - sostituzione dei docenti assenti in attesa di supplente.
- 3- ogni altra attività didattica programmata nel PTOF: laboratori, presenza in biblioteca, corsi di recupero.

Ciascun docente indica per iscritto al dirigente, conosciuto il calendario definitivo delle lezioni e il conseguente recupero settimanale, le modalità con cui intende proporre per la restituzione. E' possibile organizzare con ampiezza plurisettimanale la modalità del recupero orario.



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

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

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

Attività funzionali all’insegnamento e ricevimento individuale genitori

Le attività funzionali all’insegnamento sono definite nel piano annuale delle attività, presentato dalla Dirigente al Collegio dei docenti: per esigenze non altrimenti prevedibili, la DS dispone l’effettuazione di riunioni o attività non contemplate nel piano delle attività ma, in occasione della successiva convocazione del Collegio, registra le opportune modifiche al piano. Ciascun docente fissa il ricevimento dei genitori sulla base delle modalità e criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.

Per i docenti a part-time il dirigente si attiene all’OM 446/97, art 7 per cui “le ore relative alle attività funzionali all'insegnamento sono determinate, di norma, in misura proporzionale all'orario di insegnamento stabilito per il rapporto a tempo parziale. Restano, comunque, fermi gli obblighi di lavoro di cui agli art. 40 e 42, 2° e 3° comma, del CCNL (ora art 29 del CCNL 2006/2009). Per quanto attiene alle attività di cui all'art. 42, comma 3 lettera b), il tetto delle quaranta ore annue andrà determinato in misura proporzionale all'orario di insegnamento stabilito”.

Permessi brevi, flessibilità oraria individuale, ore eccedenti e sostituzione degli assenti

a) Le modalità di concessione e recupero dei permessi brevi o retribuiti, per l’intero corpo docente, sono definite in CCNL agli artt. 15, 16. Ad esse si attiene la dirigente per la valutazione, la concessione e il recupero, secondo la regola generale della compatibilità della richiesta con l’efficienza piena del servizio.

b) Nei plessi i docenti possono concordare con il Coordinatore di plesso, di variare il proprio orario di servizio per motivi personali, scambiando con altri colleghi il turno di lavoro e presentare domanda alla Dirigente con firma di convalida del Coordinatore stesso: ciò purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe e purché rimanga immutato il numero di ore d'insegnamento di ogni disciplina coinvolta. Nella scuola secondaria eventuali richieste di flessibilità oraria sono accolte, valutate e concesse dai collaboratori del dirigente a ciò delegati. I motivi della richiesta vanno sempre precisati per iscritto nella domanda.

c) Nella scuola primaria le ore eccedenti l’attività frontale sono regolate dall’art. 28, comma 5. Nella scuola secondaria ciascun docente può dichiarare la messa a disposizione di ore settimanali, eccedenti l’orario d’obbligo, per la sostituzione dei colleghi assenti al fine di evitare che gli alunni vengano privati della regolarità nello svolgimento delle lezioni e impedire il ricorso alla divisione delle classi. La disponibilità va riportata nel quadro orario settimanale, concordando la collocazione in modo da favorire la copertura delle ore iniziali, terminali e intermedie dei giorni della settimana. Il docente che ha dato la disponibilità a sostituire i colleghi assenti non è tenuto, se non preventivamente avvisato, ad essere presente a scuola per effettuare le supplenze nelle ore indicate.

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



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

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

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

I criteri per la sostituzione di colleghi assenti sono i seguenti:

1. Cambi d'orario tra docenti, ove possibile:
 - a) disponibilità docenti della stessa classe;
 - b) disponibilità tutti gli altri docenti;
2. Docenti secondaria: recupero ore non prestate
3. Vengono utilizzate ore a recupero dei permessi brevi (il Coordinatore di plesso terrà registrati crediti/debiti);
4. Vengono utilizzate le ore dell'insegnante di sostegno nella sola classe assegnata, solo in situazioni in cui non sia esperibile altra soluzione; in caso di assenza dell'alunno H il docente di sostegno può essere impegnato nella sostituzione in altre classi.
5. Vengono riconosciute ore eccedenti l'orario di servizio a pagamento. A questo fine è utile nei plessi redigere una tabella delle disponibilità eventuali dei docenti in servizio da inviare agli uffici di segreteria;
6. Designazione di supplente esterno da parte dell'ufficio di Segreteria dopo il primo giorno di assenza; laddove sia necessario garantire l'incolumità degli alunni, verrà comunque, nonostante le prescrizioni contenute nell'art. 1, comma 333, della Legge 23 dicembre 2014 (Legge di Stabilità 2015), utilizzato il primo periodo dell'art. 1 comma 78 della Legge 23 dicembre 1996 n. 662, “fatte salve la tutela e la garanzia dell'offerta formativa”, al fine di nominare anche dal primo giorno di assenza.
7. Divisione della classe e distribuzione degli alunni in altre classi; questa risulta essere l'estrema ratio nel caso ci fossero più docenti assenti contemporaneamente o durante emergenze particolari. Va comunque sempre considerato il numero totale degli alunni per classe e la situazione reale che deve attenersi alle norme per la sicurezza (vie di fuga sgombre, porte di 120 cm apribili dall'interno, ecc). In caso contrario è necessario avvertire immediatamente l'ufficio di Direzione.
8. Un caso di emergenza particolare è quando si hanno più di 30/35 alunni per classe (es. ingresso di alunno in caso di sciopero dei docenti). In quel caso per il docente scatta l'obbligo di pura vigilanza. Se il numero è più elevato gli alunni verranno condotti in atrio o in un'aula più capiente (ad es. palestra) e sorvegliati in attività a basso rischio di movimento per evitare di perdere il controllo della situazione (ad es. visione di un DVD).

Concessione di giornate di ferie nel periodo di svolgimento delle attività didattiche

Il docente che intende usufruire di giorni di ferie nel periodo di svolgimento delle attività didattiche, alle condizioni previste dall'art. 13 comma 9 del CCNL 2007, presenta la richiesta al dirigente scolastico almeno 7 giorni prima del periodo richiesto. A tal fine il docente può scambiare le ore di lezione con altri docenti della stessa classe o della stessa materia a condizione che interessino al massimo 2 giorni nella settimana e che le lezioni siano compensate entro un mese. Il dirigente entro 3 giorni dalla richiesta comunica la concessione o i motivi del diniego.

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 a 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 Triennale e connesse a:

- tematiche disciplinari o di particolare rilevanza sul piano pedagogico-didattico
- esigenze formative indicate nel PTOF, con particolare rilievo alla ridefinizione/costruzione dei curricoli ed all'acquisizione di nuove metodologie



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

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

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

- 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

L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati e accreditati.

La domanda deve essere presentata alla Dirigente almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività, che motiverà l'eventuale diniego.

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

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.

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 sarà data priorità ai docenti:

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

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.

Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui sopra, 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 accreditati. La partecipazione a iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti indicati in precedenza. 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 relative alla sicurezza svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

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; il personale A.T.A. esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

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)



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

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

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL PIANO DELLE ATTIVITA'

Assegnazione alle sedi dei collaboratori scolastici

La Dirigente, in conformità al Piano dell'Offerta Formativa e dopo aver consultato il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, valutate le eventuali richieste degli interessati, assegna il numero del personale tra i plessi, subordinato alla consistenza dell'organico assegnato, sulla base degli elementi di seguito indicati:

- a. numero delle classi funzionanti nel plesso;
- b. articolazione del tempo scuola;
- c. ampiezza degli spazi nel plesso;
- d. presenza degli uffici di segreteria;
- e. sede corsi di formazione o di riunioni per organi collegiali;
- f. modalità di gestione delle sostituzioni dei colleghi assenti (entro i sette giorni – finanziaria 2014)
- g. specifici accorgimenti in caso di limitazioni su movimentazione carichi o altre segnalazioni fatte dal medico competente e previste per la sicurezza del lavoratore e del servizio scolastico.

Criteri per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi

in conformità al Piano dell'Offerta Formativa e dopo aver consultato il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, valutate le eventuali richieste degli interessati, assegna i Collaboratori scolastici ai plessi:

- a. considerando prioritariamente la funzionalità della scuola e la realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa: apertura del plesso, tempo scuola, numero sezioni o classi, locali, casi alunni disabili.
- b. considerando le condizioni di salute documentate, ovvero il numero di inidoneità in servizio nell'Istituzione o di riduzione di capacità per la movimentazione dei carichi, affinché vi sia equilibrio tra le sedi e plessi;
- c. tenendo conto del numero di operatori beneficiari della L.104, affinché vi sia equilibrio tra le sedi;
- d. assicurando un'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra le diverse unità del personale;
- e. tenendo conto della continuità nell'attuale sede, quando essa sia garanzia di qualità del servizio e per almeno una percentuale del personale assegnato al plesso stesso. Tuttavia la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo a una diversa assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi di carattere organizzativo o di incompatibilità relazionale con altri collaboratori o con il personale docente;
- f. competenze professionali e disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio e/o legati a progetti specifici;
- g. tenendo conto del risultato delle visite di sorveglianza sanitaria e delle segnalazioni fatte dal medico competente al datore di lavoro, come ad esempio eventuale limitazione, parziale o totale, della movimentazione dei carichi;
- h. tenendo possibilmente conto delle attitudini e delle esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio.

La mobilità tra sedi, con conseguente adattamento flessibile dell'orario di lavoro, è prevista anche in caso di sostituzione del personale assente per periodi brevi, in specie quando assente per i benefici della legge 104/92.



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

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

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

Il dirigente scolastico può disporre il trasferimento dell'operatore ad altro plesso, anche in corso d'anno, per i seguenti motivi, elencati senza ordine di priorità:

- a. decremento d'organico,
- b. particolari esigenze di servizio finalizzate alla valorizzazione ed ottimizzazione di significative risorse umane e professionali meglio rispondenti alla specificità dei singoli plessi e alla qualità del servizio da erogare;
- c. incompatibilità ambientale del collaboratore scolastico, o comunque per risanare situazioni di pregiudizio al buon funzionamento della scuola;
- d. presenza nello stesso plesso di più collaboratori scolastici con gravi problemi di salute insorti;
- e. richiesta di trasferimento per motivate esigenze personali.

La richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso o altra sede va presentata entro il 30 maggio e sarà presa in considerazione dalla Dirigente sulla base dei criteri sovraesposti. In caso di concorrenza, l'assegnazione sarà disposta con riferimento alle competenze professionali valutate dalla Dirigente e tenendo conto dell'esperienza e della situazione individuale di ciascuno, in rapporto al contesto ambientale dei vari plessi ove esistano posti liberi.

L'assegnazione alla sede o ai plessi avviene all'inizio dell'anno scolastico e può essere modificata solo per casi eccezionali, quali assenza prolungata del personale o incompatibilità.

Piano delle attività del personale ATA

All'inizio dell'anno scolastico, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico, delle finalità e degli obiettivi contenuti nel POF, il D.S.G.A predispone il piano di lavoro e dei servizi del personale A.T.A. che contiene:

- organizzazione dei servizi amministrativi – mansioni e orario di servizio del personale di segreteria;
- organizzazione dei servizi ausiliari - piano orario e piano di lavoro dei collaboratori scolastici;
- incarichi e attività aggiuntive per ciascun profilo Il Dirigente e il D.S.G.A. consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro.

La procedura per la definizione del piano prevede:

- l'individuazione, da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, delle attività lavorative del personale e degli orari, la formulazione di una proposta complessiva in merito;
- l'adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico che, dopo averne verificata la congruità, lo rende esecutivo;
- comunicazione scritta al personale.

All'albo e al sito dell'istituzione scolastica sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale.

CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

Criteri di flessibilità oraria per ATA. Per gli assistenti amministrativi questo tipo di flessibilità è già stata attuata negli anni precedenti e la Dirigente valuta particolari esigenze familiari comprovate dal dipendente per



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

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

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

prevedere entrata posticipata o uscita anticipata. La risposta a queste esigenze verrà data sempre tenendo conto delle esigenze di servizio generali dell'ufficio e delle aperture all'utenza programmate.

Orario di lavoro degli assistenti amministrativi

Orario generale della segreteria articolato in sei ore giornaliere su sei giorni (periodo intensivo ripresa attività scolastiche e durante i mesi di giugno, luglio ed agosto) e orario giornaliero di sei ore su cinque giorni, con due pomeriggi e sabato chiusura nel rimanente periodo dell'anno. L'organizzazione oraria copre l'orario di apertura delle scuole intesa come affluenza degli alunni e la necessità di orari di sportello pomeridiano per famiglie e personale.

- Possibilità di variazione dei turni per coprire i colleghi assenti nei turni pomeridiani e slittamento dei turni di lavoro a seconda delle emergenze e delle assenze: il fine è di assicurare una persona in segreteria al pomeriggio al fine di essere di supporto alle scuole in servizio, e nel caso di assenza della persona in turno è necessario individuare un sostituto tra i disponibili.
- Variazioni di orario e/o slittamento per favorire la partecipazione ai corsi di formazione ritenuti strategici per l'organizzazione. In questo caso, riconoscendo alla formazione un ruolo fondamentale per espletare le funzioni del servizio amministrativo, si cercherà di collimare orario di servizio con l'orario del corso, ove possibile.

La richiesta di un'articolazione oraria diversa dovrà essere compatibile alle esigenze di servizio.

Gli orari individuali di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo, (elezioni OO.CC., iscrizioni, distribuzione documenti di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri) potranno subire ulteriori variazioni sia temporanee che periodiche. Si potrà ricorrere alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui alla lettera b) comma 1 dell'art. 52 del CCNL 2003, con recupero preferibilmente durante la sospensione delle lezioni e comunque entro due mesi successivi, ove possibile.

Orario di lavoro dei collaboratori scolastici

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici di 36 ore settimanali, si articola di norma su 6 giorni alla settimana per 6 ore dal lunedì al sabato nel periodo intensivo di ripresa delle attività scolastiche e nei mesi di luglio ed agosto e su cinque giorni alla settimana per 7,12 nel rimanente periodo dell'anno nella scuola secondaria, su cinque giorni alla settimana per 7,12 ore nelle scuole dell'infanzia e primaria. L'articolazione dell'orario di servizio del personale ausiliario in ogni plesso garantisce:

- ✓ L'apertura del plesso prima delle lezioni e la predisposizione dei locali per l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni e del personale docente;
- ✓ Lo svolgimento delle attività didattiche, secondo l'orario settimanale di funzionamento del plesso;
- ✓ La pulizia dei locali al termine delle lezioni, la sorveglianza e la chiusura.

Nel caso di sostituzione di colleghi assenti in cui non è possibile chiamare il supplente (finanziaria 2014) i collaboratori sono organizzati in turni flessibili per assicurare la presenza soprattutto nei momenti di maggior necessità (ad esempio apertura al mattino, pulizia dopo le attività).

Gli orari individuali di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo, (elezioni OO.CC., iscrizioni, distribuzione documenti di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

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

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

chiusura dell'anno scolastico ed altri) potranno subire variazioni sia temporanee che periodiche. Si potrà ricorrere alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri previsti dalla norma, con recupero durante la sospensione delle lezioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di servizio di norma è antimeridiano.

Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

Il controllo dell'orario di lavoro viene effettuato tramite rilevazione giornaliera delle presenze in servizio, attraverso un sistema computerizzato, a garanzia del corretto conteggio delle prestazioni ordinarie e straordinarie, turni, assenze, recuperi, permessi, ecc.

Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare è fornito a ciascun interessato alla richiesta.

Sostituzione personale assente

Nel caso di assenza del personale ATA per malattia o altro, con esclusione delle ferie e/o recuperi, l'assunzione del personale supplente viene effettuata, a discrezione del Dirigente scolastico, sentito il parere del D.S.G.A., per il tempo strettamente necessario, in base alle effettive esigenze di servizio.

Tenuto conto che per la prima settimana di assenza non sarebbe possibile chiamare un supplente esterno se non in caso di estrema ed accertata motivazione (ad esempio la mancanza di più collaboratori o assenze alle scuole dell'infanzia).

I criteri per la sostituzione dei C.S. nei plessi durante l'attività didattica sono i seguenti:

- Nei plessi dove vi è un solo C.S. si provvederà all'invio di un sostituto.
- Per il plesso della scuola dell'Infanzia si provvederà in via prioritaria tenuto conto dell'età dei bambini e delle esigenze specifiche; L'articolo 32 del CCNL 2018 prevede che i 3 giorni di permesso, di cui all'articolo 33, comma 3 legge 104/1992
- È prevista da parte del dipendente una programmazione dei permessi di norma mensile, da comunicare all'ufficio all'inizio del mese ma è anche previsto che, in caso di necessità e urgenza, la comunicazione possa essere presentata nelle 24 ore precedenti e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro della giornata in cui si utilizza il permesso

I permessi per la legge 104 devono essere programmati per tempo a cadenza mensile.

RICADUTE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL SERVIZIO DERIVANTI DALL'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI.

Lavoro straordinario e riposo compensativo

Per far fronte a esigenze impreviste, necessarie al funzionamento ordinato delle attività della scuola, il Direttore dispone l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario di servizio previsto.



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

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

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

Il tempo orario, prestato in eccedenza al normale orario lavorativo, deve essere preventivamente autorizzato dal D.S.G.A., pena il disconoscimento del relativo recupero. Nei cartellini marcatempo verranno lasciati in evidenza solo gli straordinari autorizzati.

Il recupero delle eventuali ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale sarà fatto di prassi entro i due mesi successivi, o, ove possibile, cumulate in modo da costituire una o più giornate lavorative, in base alle richieste individuali, verranno usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, durante i periodi di sospensione delle lezioni, o a compensazioni di permessi orari usufruiti, e comunque entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso. La pianificazione dei turni nei periodi di interruzione terrà conto prioritariamente del recupero se non già utilizzato entro i due mesi successivi.

Per il personale a tempo determinato vale la norma che le ore eccedenti maturate devono essere fruiti entro la data di cessazione del proprio contratto di lavoro.

Fruizione delle ferie

La fruizione delle ferie e delle festività soppresse è normata dall'art. 13-14 CCNL 29/11/2007.

In linea generale valgono i seguenti criteri:

- Per il personale a tempo indeterminato, le ferie spettanti per ogni anno scolastico, devono essere godute, salvo un possibile residuo di tre giorni, entro il 31 Agosto, a meno che non intervengano motivi di servizio o di salute per la sospensione delle ferie stesse.
- Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie, e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico, entro il 31 Agosto.
- Il personale a tempo determinato in servizio fino al 30 giugno dovrà entro tale data esaurire la ferie maturate e le ore eventualmente maturate in eccedenza.

Devono essere garantite le pulizie di fondo durante la sospensione estiva e soprattutto nel periodo appena precedente il riavvio dell'anno scolastico fine agosto -primi settembre.

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA durante ed entro l'anno scolastico di riferimento, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Fatto salvo il diritto ai 15 giorni consecutivi di ferie gli altri periodi possono essere goduti per i collaboratori scolastici durante le sospensioni delle attività didattiche e per gli assistenti amministrativi durante tutto l'anno scolastico fatto salvo periodi di esigenze particolari che il Dsga identifica (iscrizioni, esami, ecc.). Durante il periodo estivo il DSGA individua il numero minimo di personale che deve essere presente in ufficio per gli adempimenti previsti e il numero di eventuali reperibili in caso di necessità o malattia delle persone presenti in servizio. Fatto salvo il numero minimo stabilito è possibile concedere le ferie estive anche per tre settimane consecutive. Il DSGA predispone due piani di massima: il primo entro il 20 dicembre con indicazioni sui periodi



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

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

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

di Natale, Carnevale, Pasqua ed eventuali ponti durante la sospensione dell'attività didattica, il secondo entro il 30 maggio per identificare i periodi di ferie da giugno ad agosto.

Rimane necessario per i periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche il contingente minimo e la conseguente fruizione delle ferie in altri periodi dell'anno (assistenti amministrativi) o durante le sospensioni dell'attività didattica (collaboratori scolastici).

La richiesta di variazione ferie durante l'anno scolastico deve essere fatta almeno 7 giorni prima con una proposta di organizzazione del servizio durante l'assenza o condivisa con i colleghi del plesso.

Per gli assistenti amministrativi la richiesta deve essere condivisa con il DSGA per le situazioni di amministrazione quotidiana.

Partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione

Il dirigente all'interno del Piano di formazione approvato nel POF Triennale individua, di concerto con il DSGA, le esigenze formative del personale ATA e favorisce, se possibile all'interno dell'orario di servizio, al partecipazione ai corsi su una base di priorità: tematiche della sicurezza, novità su normativa amministrativa o gestionale riguardante tutti gli aspetti dei servizi generali ed amministrativi.

Il personale ATA può chiedere di partecipare a corsi di aggiornamento e di formazione, organizzati e/o autorizzati dall'amministrazione, con recupero delle ore eccedenti il servizio.

La richiesta può essere soddisfatta compatibilmente con le esigenze del servizio in relazione al numero di richieste e al tasso di assenze per quelle giornate e va presentata almeno 7 giorni prima della data prevista. Il dirigente entro 3 giorni dalla richiesta comunica la concessione o i motivi del diniego. La concessione di permessi per formazione deve tenere conto dei servizi minimi nei rispettivi plessi anche variando i turni predisposti.

Informativa generale al personale in caso di sciopero e organizzazione del servizio: una sola attività interessa il nostro Istituto, e non può comportare l'interruzione del servizio, cioè gli scrutini e le valutazioni finali.

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali, la legge (146/90) prevede che in caso di sciopero nei servizi pubblici essenziali (tra cui la scuola) il dirigente scolastico formi un gruppo minimo (contingente) di lavoratori che non sciopera per garantire le prestazioni indispensabili (o servizi minimi).

I servizi indispensabili sono previsti dal contratto nazionale (allegato "attuazione della legge 146/90, art.2.1). Sono servizi essenziali alcune attività che si svolgono a scuola in particolari momenti dell'anno (es. scrutini)

Nel rispetto della norma, e per garantire quanto previsto per legge, Le RSU dell'IC Perugia 3 e la Dirigente Scolastica concordano i criteri in base ai quali individuare le figure professionali che risultano necessarie per garantire le prestazioni indispensabili e che sono:

- a) un assistente amministrativo



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

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

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

b) un collaboratore scolastico

CRITERI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE CONTINGENTATO

1- Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono allo sciopero

2- in caso di adesione totale verrà individuato attraverso una turnazione equa, riferita al seguente criterio:

- Collaboratori scolastici: minore anzianità di servizio.
- ATA segreteria: maggiore anzianità di servizio.

La Dirigente Scolastica

Simonetta Zuccaccia