



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## ISTITUTO COMPRENSIVO "A. ANGIULLI - DE BELLIS"

Via Carlo Poerio, 31 - 70013 CASTELLANA GROTTE (BA)

Tel./Fax 0804968198 - Cod. Min. BAIC82700Q - Cod. Fisc. 93423110720

e-mail: [baic82700q@istruzione.it](mailto:baic82700q@istruzione.it) PEC: [baic82700q@pec.istruzione.it](mailto:baic82700q@pec.istruzione.it) Sito internet: [www.icangiullidebellis.edu.it](http://www.icangiullidebellis.edu.it)

Codice Univoco Ufficio: UFB12V

Prot. n. 0005487/II.10

Castellana Grotte, 26/09/2019

### INFORMAZIONE

sulle materie di cui al C.C.N.L. SCUOLA 2016/2018 art 22, co. 9, lett.b1,b2, c.8 lett.  
b1,b2,b3,b4. resa alla RSU per l'a.s.. 2019/2020

Incontro del 26 settembre 2019 – ore 12.30

Per la Parte Pubblica è presente il Dirigente Scolastico: Gerardo MAGRO

Per la Parte Sindacale è presente la RSU di Istituto, Maria Muolo (CISL), Maria Filomena Barnaba (UIL), Angela Sansonetti (UIL), Tommaso Zaccheo (RSA – GILDA).

Partecipa il DGSA, dott. Antico Domenico

Le materie oggetto di informazione sono le seguenti:

- |                     |           |  |
|---------------------|-----------|--|
| <b>art. 22 c. 9</b> | <b>b1</b> | proposta di formazione delle classi e degli organici   |
|                     | <b>b2</b> | criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei  |
| <b>art. 22 c. 8</b> | <b>b1</b> | articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto |
|                     | <b>b2</b> | criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA  |
|                     | <b>b3</b> | criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento  |
|                     | <b>b4</b> | promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burnout.                     |

oooo

**Art. 22 c. 9 b1 Proposta di formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola**



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

Le classi iniziali sono costituite con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti nel rispetto della normativa sulla sicurezza ed alla eterogeneità delle stesse. Determinato il numero delle predette classi e sezioni, il Dirigente scolastico procede all'assegnazione degli alunni alle stesse, nel limite delle risorse assegnate.

#### **Art. 22 c. 9 b2 Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei**

La realizzazione della progettazione formativa, di cui al punto in oggetto, inserita nel PTOF dell'Istituto, sarà coerente con le linee d'indirizzo didattiche ed amministrative fissate dai competenti Organi Collegiali della scuola.

Nella fase di attuazione, l'impiego del personale avverrà sulla base di:

- a. Disponibilità, titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto
- b. Esperienze pregresse similari

In presenza di disponibilità superiori agli incarichi da conferire, previo accertamento dei requisiti necessari di cui al punto 1, per consentire il coinvolgimento di tutti i partecipanti si adotteranno criteri di rotazione in base al criterio della più giovane età anagrafica

#### **Art. 22 c. 8 b1 Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.**

### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE**

- 1) Nel caso di eventuale modifica dell'orario di servizio i docenti interessati sono informati almeno 2 giorni prima.
- 2) L'orario massimo di insegnamento giornaliero per ogni docente di Scuola Primaria e dell'infanzia non può essere superiore a 6 ore, mentre non può superare le 5/6 ore nella Scuola Secondaria di primo grado.
- 3) Su richiesta formale dei docenti e con il consenso dei colleghi interessati è possibile, nella Scuola Primaria e dell'Infanzia, lo scambio giornaliero del turno di lavoro con preavviso di almeno 2 giorni.
- 4) I docenti della scuola dell'Infanzia che maturano eventuale orario aggiuntivo di insegnamento, prestato all'interno dei progetti o per sostituzione dei colleghi assenti, non restituibile con i compensi previsti, possono recuperare l'orario eccedente entro il 30 giugno del corrente anno scolastico.
- 5) Le sei giornate di ferie saranno concesse come previsto dall'art. 13 comma 9 del CCNL. 2006/09.
- 6) I docenti possono articolare l'orario di insegnamento, anche con riferimento al completamento dell'orario d'obbligo, in maniera flessibile e su base plurisettimanale come previsto dall'art.28 comma 9 del CCNL. 2006/09.

#### **Orario riunioni**

- 1) Le ore eccedenti le 40 annue (per attività concernenti il Collegio dei docenti e sue articolazioni e colloqui generali con le famiglie previste dall'art. 29 del CCNL 29/11/2007) sono retribuite con le modalità previste dal CCNL 2006/09.
- 2) I docenti che per impegni in più classi e/o in più scuole prevedono di superare le 40 ore, ne danno preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico per essere eventualmente esonerati da alcune riunioni o in alternativa sono retribuite per le ore eccedenti così come previsto dall'art. 30 del CCNL del 29/11/07.



## **Ferie**

- 1) Il docente che intende usufruire delle ferie previste dall'art. 13 del CCNL 2006/09 presenta la richiesta al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima del periodo chiesto, utilizzando per la sostituzione:
  - i docenti a disposizione, senza oneri aggiuntivi, non impegnati in altra sostituzione;
- 2) Il Dirigente Scolastico entro 2 giorni comunica l'assenso oppure comunica per iscritto i motivi del diniego.
- 3) In presenza di più richieste per lo stesso periodo il Dirigente Scolastico dà priorità:
  - al docente disimpegnato per l'intero orario di servizio per assenza delle classi (Es. visite guidate, viaggi d'istruzione);
  - all'ordine di presentazione della domanda.

## **Permessi**

- 1) Il docente con contratto di lavoro a tempo indeterminato potrà usufruire, a domanda, nell'anno scolastico, di tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, previsti dall'art 15 del CCLN 2006-2009, documentati anche mediante autocertificazione.
- 2) Compatibilmente con le esigenze di servizio, i docenti con contratto a tempo indeterminato e il personale con contratto a tempo determinato, per esigenze personali e a domanda, possono fruire di permessi brevi, previsti all'art. 16 del CCNL 2006/2009, di durata non superiore alle 2 ore. Per i docenti i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orario di lezione.
- 3) I permessi andranno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, concordando con l'amministrazione le modalità di recupero.
- 4) Il recupero avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente durante il permesso.
- 5) Qualora non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
- 6) L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.
- 7) I permessi relativi alla L. 104/92, salvo casi eccezionali, vanno programmati entro il giorno 5 di ogni mese.

## **Assenze per malattia e per visite mediche**

- 1) Salvo le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'Istituto tempestivamente e, comunque, non oltre le ore 8:00 anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.
- 2) Qualora il docente, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve comunicare l'indirizzo dove può essere reperito.
- 3) Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concomitanza dell'orario di lavoro rientrano nell'istituto dell'assenza per malattia. In questo caso vanno documentate con l'attestazione dello specialista o della struttura sanitaria presso cui è stata effettuata la visita. Nel caso in cui si effettui fuori dal comune di servizio, nel periodo di assenza va compreso anche il tempo intercorrente per il viaggio.

## **Sostituzione dei docenti assenti**

- 1) Per la sostituzione dei docenti assenti saranno utilizzati:
  - a. docenti a disposizione tenuti al completamento dell'orario di insegnamento;
  - b. docenti tenuti a recuperare i permessi brevi;
  - c. docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola o docente di sostegno con alunno assente;
  - d. docente dell'organico potenziato;



- e. docenti che dichiarano per iscritto la disponibilità nelle ore libere dall'insegnamento;
  - f. docente supplente temporaneo (circolare MIUR prot. 25141 del 10/08/2015) tranne il primo giorno di assenza (scuola dell'infanzia).
- 2) Le ore effettuate saranno remunerate nel limite delle risorse assegnate, (art. 30 CCNL 2006/2009).
  - 3) Le ore eccedenti l'orario d'obbligo saranno prestate, dal personale in servizio nella Scuola Secondaria di I grado, a seguito di disponibilità espressa per iscritto dopo l'emanazione della circolare, con eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92. Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.
  - 4) Il fondo destinato alla retribuzione delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti sarà attribuito integralmente alla Scuola Secondaria di primo grado, per le seguenti motivazioni:
    - mancanza di cattedra intera del docente di potenziamento;
    - orario frammentato del potenziamento;
    - impossibilità, da parte dei docenti della secondaria, di recuperare, le eventuali ore aggiuntive prestate, nella seconda decade di Giugno a causa della contemporaneità degli Esami di Stato I Ciclo.

### **Nomina funzioni strumentali**

Ricevute le disponibilità entro il termine fissato nella circolare emanata dal Dirigente Scolastico, le nomine verranno attribuite secondo i seguenti criteri:

- competenze possedute e documentate coerenti con l'incarico da assegnare;
- alternanza nell'incarico, in caso di pari anzianità e competenze.

### **Criteri di utilizzazione per attività previste dal P. T. O. F. e da altri progetti**

- 1) Per tutte le iniziative progettuali per le quali non siano già previste risorse professionali esterne o determinati docenti interni, come indicati nel progetto approvato, il Dirigente Scolastico chiede la disponibilità dei docenti con propria circolare interna.
- 2) Ricevute le disponibilità entro il termine fissato nella circolare, di cui al comma precedente, il Dirigente Scolastico assegna le attività secondo i seguenti criteri:
  - a. competenze specifiche, documentate, relative al tipo di attività da svolgere e degli obiettivi da conseguire
  - b. titoli culturali posseduti
  - c. esperienza precedente riconosciuta
  - d. alternanza dell'incarico
  - e. anzianità di servizio
- 3) Gli incarichi di lavoro sono assegnati con comunicazione scritta agli interessati.

## **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ORARIO DEL PERSONALE ATA**

### **Orario di lavoro**

- 1) L'orario di lavoro di cui all'art. 51 del CCNL del 2006/2009 si articola, di norma, in 36 ore settimanali antimeridiane o anche pomeridiane, ove si renda necessario, per dare piena attuazione al PTOF, organizzato come indicato nei commi e negli articoli successivi.
- 2) L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.
- 3) In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore settimanali.
- 4) In caso di necessità il dipendente potrà essere utilizzato nell'intero Istituto Comprensivo, indipendentemente dal plesso di servizio, in base alle esigenze didattico - amministrative su disposizione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.



- 5) Le ore eccedenti l'orario d'obbligo saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dal D.L.vo n. 151/2001 e dalla Legge 104/92. Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per garantire l'apertura programmata pomeridiana degli uffici, per l'attività di programmazione didattica settimanale, per la realizzazione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa, nonché per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.
- 6) L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal Direttore S.G.A.
- 7) Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate possono essere, a scelta del dipendente:
  - recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'a.s. per il personale a tempo indeterminato (T.I.) (in casi eccezionali potranno essere recuperate al massimo entro tre mesi dal termine dell'anno scolastico a cui si riferiscono), senza oneri a carico dell'Amministrazione;
  - retribuite in base alle misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione entro i limiti della disponibilità finanziaria.

### **Prestazione dell'orario di lavoro**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro è disciplinato dal Piano Annuale delle Attività del personale ATA proposto dal Direttore SGA ed approvato dal Dirigente Scolastico.

L'orario ordinario di lavoro di 36 ore settimanali è di norma così articolato:

- su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, durante i periodi di svolgimento delle lezioni, come da prospetti allegati;
- su 6 giorni settimanali, dal lunedì al sabato, dalle ore 7,30 alle ore 13,30, durante i periodi di sospensione delle lezioni e dell'attività didattica;
- la copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni nonché lavoro straordinario);
- per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo di 36 ore settimanali, sarà articolato su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, durante i periodi di svolgimento delle lezioni e su 6 giorni, dal lunedì al sabato, dalle ore 7,30 alle ore 13,30, durante i periodi di sospensione delle lezioni e dell'attività didattica. Esso sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

### **Flessibilità**

- 1) L'orario di lavoro flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, secondo le necessità connesse al piano



triennale dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (ex D.L.vo n. 151/2001 e Legge n. 104/92 e s.m.i.), devono essere favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

- 2) Il margine di flessibilità può essere massimo di due ore rispetto all'orario di lavoro stabilito per ciascun turno.
- 3) Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, così come modificato dall'art. 41, comma 3, del CCNL 19/04/2018, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.
- 4) L'orario flessibile con entrata anticipata può favorire l'ingresso prima dell'inizio delle lezioni degli alunni in caso di intemperie e facilita l'apertura dei diversi ambienti; mentre la flessibilità con giornata libera, e di conseguenza con programmabili rientri pomeridiani, può garantire la disponibilità di alcuni servizi di segreteria per il pubblico o per esigenze didattiche rivenienti da attività in ore pomeridiane. La fruizione della giornata prestabilita potrà subire spostamenti per particolari esigenze di servizio.

### **Turnazioni**

- 1) Per il personale collaboratore scolastico, in particolare per la scuola dell'infanzia, il ricorso alla turnazione (prestazione di lavoro durante l'arco della giornata lavorativa in alternativa a quella antimeridiana) verrà effettuato in via ordinaria, poiché non è possibile garantire il necessario servizio di vigilanza e di pulizia adottando altri modelli orari. Per i collaboratori degli altri plessi e per il personale amministrativo, si ricorrerà alla turnazione nei casi di necessità legate a particolari esigenze didattiche e/o amministrative.
- 2) Il Direttore S.G.A. dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.
- 3) I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili.

### **Sostituzione colleghi assenti**

- 1) In caso di assenza di assistente amministrativo o di collaboratore scolastico per malattia o per permessi disciplinati dal CCNL, la sostituzione, durante il normale orario di servizio, verrà effettuata da altro personale in servizio dello stesso profilo, mediante autorizzazione allo svolgimento di orario aggiuntivo.

Qualora non vi siano le condizioni per la sostituzione interna dei colleghi assenti si procederà all'individuazione di personale supplente secondo le disposizioni contenute nell'art.1, comma 332, della legge 23 dicembre 2014 n. 190 (Legge di Stabilità 2015), così come modificato dall'art. 1, comma 602, della legge 27.12.2017, n. 205, salvo motivate esigenze di servizio.

### **Chiusura prefestiva**

- 1) Nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, nei periodi di interruzione dell'attività didattica e di scarsa esigenza di funzionamento dei servizi amministrativi, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive o postfestive.
- 2) Il Dirigente Scolastico, verificato il consenso del personale in servizio, adotta, con delibera favorevole del Consiglio di Istituto, il relativo provvedimento di chiusura. Il provvedimento deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato alle RSU e agli organi competenti.
- 3) Le ore di servizio non prestate saranno recuperate con rientri pomeridiani durante i periodi di attività didattica, con ore di lavoro straordinario non retribuite, con l'attribuzione in conto ferie o festività soppresse o altra tipologia di assenza prevista dalla normativa vigente o in mancanza soggetti a recupero successivo, da concordare con il Direttore SGA.



## **Permessi**

- 1) Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale con contratto a tempo indeterminato e il personale con contratto a tempo determinato, per esigenze personali e a domanda, possono fruire di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio.
- 2) I permessi di uscita sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA, purché sia garantito il numero minimo di personale per l'espletamento del regolare servizio.
- 3) Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e saranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
- 4) I permessi andranno recuperati entro due mesi, concordando con l'Amministrazione le modalità del recupero. Nel caso in cui non sia possibile il recupero, per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.
- 5) Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (Consigli di classe, Consiglio di Istituto, ecc.) dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e andranno a decurtare eventuali permessi.
- 6) Le ore di permesso retribuito per motivi personali o familiari, previsti dal comma 2 dell'art.15 del CCNL del 29/11/2007, così come modificato dall'art. 31, del CCNL del 19/04/2018, ed i giorni di permesso di cui al comma 1 dell'art.15 del CCNL del 29/11/2007, devono essere richiesti, di norma, almeno 3 giorni prima, salvo casi di giustificato impedimento. Per casi imprevedibili, l'amministrazione vaglierà caso per caso.
- 7) Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire, nello stesso periodo, di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora di acquisizione agli atti della richiesta.
- 8) I permessi relativi alla L. 104/92, salvo casi eccezionali, vanno programmati entro il giorno 5 di ogni mese.

## **Assenze per malattia, per visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici**

Si rimanda alle disposizioni relative al personale docente, a cui si aggiungono i permessi orari retribuiti, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, previsti dell'art. 33 del CCNL 19/04/2018

## **Ritardi**

- 1) Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di inizio del servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
- 2) 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 Direttore SGA.
- 3) In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

## **Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA**

- 1) I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
- 2) Le ferie annualmente spettanti debbono essere godute di norma entro il 31 agosto di ogni anno, con possibilità di usufruire, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, di un eventuale



residuo non superiore a n. 5 giorni. In presenza di eccezionali o inderogabili esigenze di famiglia o di servizio, il residuo potrà essere elevato a 10 giorni.

- 3) La richiesta di brevi periodi di ferie deve essere presentata almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio. Il richiedente provvederà personalmente a individuare tra i colleghi chi lo sostituirà nei propri compiti, senza oneri a carico dell'Amministrazione, e a comunicarlo nella richiesta scritta.
- 4) Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, devono essere fruito nel periodo dal 1 luglio al 31 agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 31 maggio di ogni anno. Il numero di presenze in servizio, per salvaguardare i servizi minimi nel periodo dal 1° luglio al 31 agosto e negli altri periodi di sospensione delle attività didattiche sarà di n. 2 collaboratori scolastici e n. 2 assistenti amministrativi nella sede centrale. Il piano di ferie verrà predisposto dal Direttore S.G.A. entro il 15 giugno utilizzando come criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio, ed assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine innanzi fissato. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto solo per motivate esigenze, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano stesso subisca modifiche nella struttura portante. L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.
- 5) Il personale a tempo determinato usufruirà delle ferie e dei crediti di lavoro maturati entro la risoluzione del contratto.
- 6) L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico 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. Qualora la richiesta si riferisca a ferie con decorrenza anteriore al 1° luglio, il rifiuto dovrà essere motivato e comunicato entro 5 giorni dalla richiesta.

### **Crediti di lavoro**

- 1) Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive, estensive o straordinarie) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive e intensive) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al fondo di Istituto, nei limiti della disponibilità finanziaria dello stesso per la categoria del personale ATA, come deliberato dal Consiglio d'Istituto.
- 2) In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato, le attività aggiuntive estensive (straordinarie) possono essere compensate con i giorni di chiusura prefestiva, con recuperi orari o giornalieri o in periodi di sospensione delle attività didattiche o in giorni in cui non vengono compromesse le esigenze di servizio.
- 3) In riferimento all'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni settimanali, qualora durante la settimana dal lunedì al sabato ricadano uno o più giorni festivi, non si darà luogo a crediti o debiti di lavoro nei confronti dei dipendenti.

### **Criteri e compensi per prestazioni aggiuntive**

La materia è regolata da:

art. 88 (attività aggiuntive del personale ATA) del CCNL Scuola del 29/11/07;

art. 47 (compiti del personale ATA) e 50 e 51 (orario di lavoro) e 57 (collaborazioni plurime) del CCNL Scuola, sottoscritto il 29/11/2007;

art. 84 (fondo dell'istituzione scolastica), e 85 (criteri finanziari per il calcolo del fondo).

La somma parte dei fondi del Fondo d'Istituto riservata al personale ATA sarà impegnata per:

- sostituzione colleghi assenti (intensificazione e orario straordinario);
- intensificazione orario di lavoro connesso all'attuazione dell'autonomia scolastica e all'attuazione del CAD (Codice Amministrazione Digitale);
- prestazione dell'attività lavorativa oltre l'orario d'obbligo;





- attività funzionali al PTOF.

Il compenso sarà liquidato tenendo conto dell'impegno e della qualità del servizio secondo quanto di seguito definito.

La spesa complessiva **sarà interamente gestita dal SPT con il "Cedolino Unico"**. Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e solo in via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta, almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e al DS che provvederanno alla concessione compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri a carico dell'Amministrazione.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo e/o che comportino intensificazione di lavoro durante il normale orario di servizio, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, saranno formalmente autorizzate dal Direttore dei SGA o dal Dirigente Scolastico e documentate (con firme di presenze e/o autocertificazioni vidimate dal Direttore SGA o dal docente responsabile dei plessi per la scuola dell'infanzia e secondaria) al termine dell'anno scolastico.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività da retribuire con il Fondo d'istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- dichiarata disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o in orario aggiuntivo, purché in possesso di specifiche competenze qualora richieste, dando priorità al personale non assegnatario di incarichi specifici e delle posizioni economiche di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008;
- competenze professionali in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata, accertate, note e certificate con titoli specifici;
- esperienza maturata nell'ambito di precedenti incarichi positivamente conclusisi;
- in caso di più richieste per lo stesso progetto o per la stessa attività saranno presi in esame il curriculum professionale, le certificazioni attestanti il possesso dei requisiti richiesti e l'esperienza maturata nell'ambito di ciascun progetto e/o attività. Nel caso di parità di requisiti o nel caso in cui non siano richieste competenze specifiche, l'assegnazione dell'incarico avverrà in base ad una graduatoria interna redatta in relazione all'anzianità di servizio di ruolo nel profilo di appartenenza, per il personale con contratto a tempo indeterminato, e al punteggio attribuito nelle graduatorie provinciali o di Istituto, per il personale con contratto a tempo determinato, dando precedenza al personale a tempo indeterminato.

La somma non utilizzata, ma contrattata, del fondo d'Istituto, relativa al personale ATA, sarà ridistribuita, a consuntivo, proporzionalmente al servizio aggiuntivo prestato, tra il personale interessato, previa la loro disponibilità scritta, in base allo svolgimento delle prestazioni aggiuntive effettuate.

### Criteri di attribuzione degli Incarichi Specifici

- 1) Gli incarichi specifici sono attribuiti secondo l'ordine di graduatoria e secondo quanto previsto dal contratto CCNL del 26/05/99 e CCNL del 31/08/99.
- 2) Nel caso in cui le richieste siano in eccedenza rispetto al numero degli II. SS. disponibili si procederà alla redazione di graduatorie per profilo professionale e per tipologia di incarico specifico, come di seguito specificato:

Profilo	Criteri
Assistente Amministrativo	<p>Ved. All. 7 al CCNI 31.8.99 con le seguenti modifiche</p> <p>Profilo di Ass.te Amm.vo:</p> <p>1.a) anzianità nella funzione di R. Amm.vo e/o DSGA punti 12; 1 p. per ogni mese e/o frazione superiore a 15 gg.</p> <p>1.c) Possesso di titoli di studio superiori a quelli previsti per l'accesso al ruolo di</p>



	assistente amm.vo. possesso dell'ECDL – punti 3. abrogazione lett. e – g – h
Collaboratore Scolastico	Ved. All. 7 al CCNI 31.8.99 con le seguenti modifiche Profilo di Coll. Scolastico: integrando la lett. c) con “gli incarichi specifici svolti ai sensi dell’art. 47 CCNL 2006/09”
In caso di parità di punteggio, sarà data la precedenza in base alla graduatoria d’istituto.	

- 3) Nel caso in cui lo svolgimento dell’incarico specifico venga ritenuto non adeguato, anche durante l’anno scolastico, il Dirigente Scolastico, su motivata proposta del Direttore S.G.A. e dopo informazione alle RSU, revocherà l’attribuzione effettuata e provvederà a nuova attribuzione. Il compenso sarà corrisposto pro-quota agli interessati.

**Art. 22 c. 8 b2 Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all’interno dell’istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA**

**Criteri per l’assegnazione alle classi e alle attività**

Il Dirigente Scolastico agisce nel rispetto della continuità didattica intesa come opportunità formativa a favore degli alunni e quindi da garantirsi prioritariamente ogni qual volta essa si riveli funzionale alla maggiore efficacia del processo di istruzione/formazione degli alunni. Nell’assegnazione alle attività favorisce l’unitarietà dell’insegnamento e la formazione integrale della personalità degli alunni agendo sull’intesa didattica, professionale e personale dei docenti. Persegue il raggiungimento dell’equità di trattamento tra i docenti per offrire agli alunni le stesse opportunità formative. È compito del Dirigente valorizzare le competenze dei singoli docenti riconosciute in base all’esperienza maturata in servizio e ad eventuali attestazioni professionali acquisite in sede di formazione-aggiornamento. Le opzioni e le esigenze dei singoli docenti possono essere presentate in forma scritta al dirigente scolastico.

**Criteri di assegnazione ai plessi**

Il personale docente viene assegnato ai plessi in base alle richieste dei singoli dipendenti, con priorità per le richieste di conferma nella sede di servizio assegnata nel precedente anno scolastico. Nel caso di necessità di spostamento del personale tra i plessi, per riduzione di posti o per altre esigenze della scuola, l’assegnazione è disposta tenendo conto:

- rispetto dei criteri presenti nel regolamento di istituto;
- disponibilità del personale;
- della posizione all’interno della graduatoria di istituto;
- della continuità didattica nelle classi, privilegiando le situazioni soggette ad un ricorrente avvicendamento degli insegnanti;
- delle competenze specifiche documentate dal possesso di titoli ed esperienze per l’insegnamento e per lo svolgimento di incarichi utili per un qualificato ed efficiente svolgimento delle attività proprie di un plesso scolastico.

**Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ATA alle sedi**

Gli assistenti amministrativi sono assegnati tutti all’ufficio di segreteria della sede centrale. I collaboratori scolastici sono assegnati alle sedi in stretta relazione alle esigenze di servizio delle singole sedi ed in base ai seguenti principi, in via prioritaria:

1. esigenze di servizio didattico-amministrativo;
2. maggiore presenza di personale di sesso femminile nella Scuola dell’Infanzia;
3. continuità di servizio nella sede occupata lo scorso anno scolastico;
4. equa distribuzione dei carichi di lavoro;



5. disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici;
6. maggiore anzianità di servizio.

L'assegnazione alle sedi vale per tutto l'anno scolastico salvo:

- incompatibilità documentata.

## **Art. 22 c. 8, b3 Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

### **Fruizione del diritto alla formazione**

- 1) La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane. La formazione si realizza anche attraverso strumenti che consentono l'accesso a percorsi universitari, per favorire l'arricchimento e la mobilità professionale mediante percorsi brevi finalizzati ad integrare il piano di studi con discipline coerenti con le nuove classi di concorso e con profili considerati necessari secondo le norme vigenti.
- 2) La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.
- 3) Le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo con la stessa destinazione. In via prioritaria si dovrà assicurare la partecipazione del personale in servizio ad iniziative di formazione deliberate dal collegio dei docenti o programmate dal DSGA nel Piano annuale delle attività, sentito il personale ATA, necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa.
- 1) Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgeranno fuori dell'orario di insegnamento.
- 2) Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti. Per i viaggi effettuati con i mezzi privati, l'uso potrà essere autorizzato, eccezionalmente, solo ai fini assicurativi.
- 3) Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di formazione e aggiornamento organizzate dalla Scuola, dagli Uffici Scolastici Provinciali e Regionali, dagli Enti accreditati presso il Miur, anche in rete con le altre scuole del territorio. Qualora le attività di formazione organizzate dai predetti Enti fossero svolte oltre l'orario di servizio giornaliero, dette ore saranno recuperate con riposi compensativi.
- 4) Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, come proposto dal DSGA nel Piano delle Attività del personale Ata, la formazione verterà sui seguenti argomenti:
  - Sicurezza sui luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. (tutto il personale ATA);
  - Primo soccorso e prevenzione degli incendi (Collaboratori Scolastici);
  - Normativa e modalità pratiche di gestione dei documenti informatici nella P.A. e sull'attuazione del CAD (Codice Amministrazione Digitale - D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82), in particolar modo relative alla nuova disciplina normativa sul protocollo informatico e sulla conservazione sostitutiva (D.P.C.M. del 03 dicembre 2013) (Assistenti Amministrativi - DSGA);
  - Gestione pratiche pensionistiche, TFR, dichiarazione dei servizi, inquadramenti economici e ricostruzioni di carriera (Assistenti Amministrativi - DSGA).
- Obiettivi: accrescere lo sviluppo professionale del personale e innalzamento del livello qualitativo del sistema scolastico.
- Metodologie: presenza in aula presso questa Scuola, Ufficio Scolastico Provinciale, Università, altre Istituzioni scolastiche della provincia o sedi degli enti di formazione accreditati, corsi on-line (SIDI - Invalsi).



- Risorse finanziarie: fondi ministeriali finalizzati per la formazione del personale, fondi ex L. 440/97 per la formazione del personale, progetto regionale “Diritti a scuola”, Fondi Strutturali Europei – PON 2014-2020.
- 5) Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell’anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l’esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici. Con le medesime modalità, e nel medesimo limite di 5 giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali ed artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche.
    - Risorse finanziarie: fondi ministeriali per la formazione del personale, fondi ex L. 440/97 per la formazione del personale, Fondi strutturali Europei – F.S.E. Competenze per lo sviluppo – PON.
  - 6) Il Dirigente Scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un’articolazione flessibile dell’orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione anche in aggiunta a quanto stabilito dal precedente comma 5.
  - 7) Le stesse opportunità, fruizione dei cinque giorni e/o adattamento dell’orario di lavoro, saranno offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione. Le predette opportunità di fruizione di cinque giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono cumulabili. Il completamento della laurea e l’iscrizione a corsi di laurea per gli insegnanti diplomati in servizio hanno un carattere di priorità.
  - 8) La formazione dei docenti si realizza anche mediante l’accesso a percorsi universitari brevi finalizzati all’integrazione dei piani di studio in coerenza con esigenze derivanti dalle modifiche delle classi di concorso e degli ambiti disciplinari.
  - 9) Il Dirigente Scolastico garantisce, nei limiti di compatibilità con la qualità del servizio, specifiche modalità di articolazione dell’orario di lavoro al personale in servizio, iscritto ai corsi di laurea, a corsi di perfezionamento o a scuole di specializzazione, con particolare riferimento ai corsi utili alla mobilità professionale, alla riconversione e al reimpiego.
  - 10) Saranno favorite le iniziative che fanno ricorso alla formazione a distanza, all’apprendimento in rete e all’autoaggiornamento, anche con particolari forme di attestazione e di verifica delle competenze.

### **Esoneri per aggiornamento: criteri di partecipazione**

L’Amministrazione riconosce il diritto alla formazione e all’aggiornamento di tutto il personale.

Il Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti è deliberato dal Collegio dei docenti coerentemente con gli obiettivi e i tempi del PTOF.

Il Piano complessivo si può avvalere delle offerte di formazione promosse dall’amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati.

Il Piano si articola in iniziative:

- 1) promosse prioritariamente dall’Amministrazione e dall’Ambito;
- 2) progettate dalla scuola autonomamente o consorziata in rete, anche in collaborazione con l’Università (anche in regime di convenzione), con le associazioni professionali qualificate, con gli Istituti di Ricerca e con gli Enti accreditati.

Il Dirigente Scolastico assicura la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dall’Amministrazione, senza oneri per la stessa o compensi aggiuntivi oltre a quelli eventualmente disposti nel presente contratto, secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità:

- personale con incarichi specifici, attinenti al corso proposto;
- docenti della disciplina corrispondente all’iniziativa di formazione;
- rotazione o alternanza di docenti con precedenza a quanti, negli ultimi tre anni, hanno meno fruito di esoneri dal servizio per formazione;
- docenti e personale che possono più facilmente essere sostituiti senza aggravio di spesa per l’amministrazione;
- selezione di corsi più consoni alle attività specifiche della scuola dell’Infanzia, della scuola Primaria e della scuola secondaria di I grado.



Ogni docente documenterà la partecipazione a seminari e corsi e socializzerà le esperienze, mettendo a disposizione dei colleghi eventuali materiali.

**Art. 22 c. 8 b4 Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burnout**

Si utilizzeranno tutte le modalità e strategie per rendere l'ambiente di lavoro accogliente e sereno in modo da garantire la qualità del lavoro ed il ben-essere organizzativo.  
Sarà proposta la misurazione dello stress lavoro-correlato.

Il Dirigente Scolastico  
Dott. Gerardo MAGRO

The image shows a circular official stamp of the school, partially obscured by a handwritten signature in black ink. The stamp contains the text 'Istituto Comprensivo Angeli - De Nola' and a central emblem. The signature is written over the stamp and the text 'Il Dirigente Scolastico Dott. Gerardo MAGRO'.