



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"MADDALENA-BERTANI"

Salita delle Battistine, 12 – 16125 GENOVA – C.F. 95160050100

Tel. tel. 010/8391792 fax 010/8399112 – 010/814855

@ e-mail: geic854002@istruzione.it

Prot. n.4933 /5/c
del 19/09/13

Alle OO.SS. firmatarie del C.C.N.L.

ALLA R.S.U di Istituto

e p.c. Al D.S.G.A.

NOTA INFORMATIVA

RELATIVA A MATERIE DI INFORMAZIONE PREVENTIVA

Visto l'art. 6 lettera h), i), m) del CCNL 2007 come modificato dal D.Lgs 150/2009;

Visto l'art. 40 del D.Lgs n.165 /2001 come modificato dal D.Lgs n.150/2009;

Visto l'art. 5 del D.Lgs n.141/2011 di interpretazione autentica dell'art.65 del D.Lgs.n.150/2009;

La Dirigente Scolastica

fornisce alle Rappresentanze sindacali, regolarmente convocate con relativo ordine del giorno, la seguente informazione preventiva relativa a:

1. modalità di utilizzazione del personale docente e Ata in relazione al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzo del personale ATA (lettera h);
2. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente e Ata ai plessi e ricadute sull'organizzazione del lavoro (lettera i);
3. criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente e ATA nonché criteri per individuare il personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto (lettera m).

**SEZIONE 1. e 3.
PERSONALE DOCENTE**

Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF

1. Il Dirigente Scolastico assegna alle attività tenendo conto delle proposte del Piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

2. Per tutte le attività prevista dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

3. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 32 CCNL) con docenti di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001.

4. All'insegnante di sostegno della scuola primaria, in forza della contitolarità che assume sulla classe dove è inserito l'alunno disabile in carico, può essere assegnato dal Dirigente Scolastico, limitatamente al massimo ad un terzo delle ore assegnate sul caso specifico, in forza di comprovate competenze didattiche e disciplinari e/o titoli, una parte di ambito disciplinare di insegnamento, considerato il monte ore deliberato dal Collegio docenti.

Contemporaneamente, sarà pertanto affidato l'intervento di sostegno sull'alunno disabile al docente di classe in compresenza.

Criteria e modalità relativi all'articolazione dell'orario di insegnamento

1. L'orario d'insegnamento viene definito su base settimanale e si articola di norma su cinque giorni.

2. Sono consentite, su convalida del Dirigente Scolastico, flessibilità orarie plurisettimanale, per esigenze di servizio, come da art.8- comma 9 del CCNL vigente.

3. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.

4. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio, nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore giornaliere; vanno previsti almeno 30 minuti di intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa.

5. Nel caso in cui siano messe a disposizione ore eccedenti, l'orario può raggiungere eccezionalmente le otto ore, prevedendo mezzora per la pausa pranzo non in servizio e nel caso si possa affidare la classe, durante la mensa, ad altro insegnante della classe o di altra classe, o collaboratore scolastico, disponibile alla sorveglianza.

6. I recuperi dei permessi brevi avverranno prioritariamente per la copertura di supplenze breve, come previsto dal CCNL vigente/art. 16- comma3.

Criteria e modalità relativi all'articolazione dell'orario delle attività funzionali all'insegnamento previste dal Piano Annuale

1. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale; in occasione

della prima convocazione utile del Collegio, verrebbero in tal caso apportate le opportune modifiche.

2. La partecipazione a riunioni di organi collegiali – eccetto Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto - che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore, costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla compensazione delle ore con altre ore programmate nel Piano annuale, entro la fine dell'anno scolastico in corso.

Criteria e modalità relativi all'articolazione dell'orario di insegnamento e dell'orario delle attività funzionali

1. Gli insegnanti riceveranno l'orario definitivo dal dirigente scolastico, annualmente dalla Commissione orari che terrà conto dei criteri di: equilibrata ripartizione dei carichi di lavoro; limitazione della frammentazione degli interventi sulle classi all'indispensabile.

Si terrà conto dei desiderata dei docenti, se compatibili con le esigenze di servizio.

2. Gli insegnanti di sostegno riceveranno l'orario con le stesse modalità di cui sopra, tenuto altresì conto dei criteri individuati dal Gruppo lavoro inclusione, all'inizio di ogni anno scolastico.

3. Gli insegnanti part-time e quelli con spezzoni di cattedra su altri istituti, ricevono ad inizio anno scolastico dal Dirigente Scolastico la ripartizione delle 40 ore, calcolate proporzionalmente al loro orario di servizio.

4. Le riunioni e gli incontri collegiali, nel periodo di attività didattica si svolgono - di norma - per una durata massima di 2 ore e 30.

5. In base all'art. 64 c.3 del CCNL vigente che recita: "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.", nonché in base all'art. 37 comma 12 del D.LGS 81/2008 che prevede che la formazione sulla sicurezza deve avvenire durante l'orario di lavoro, il personale docente che frequenta i corsi di formazione con le suddette caratteristiche, è abilitato a richiedere al Dirigente scolastico, sulla scorta dell'attestato di partecipazione, un piano di recupero delle ore di formazione effettuate, come ore di permesso breve se il corso si è svolto fuori delle giornate di servizio (es. sabato), non superando le 4 ore in un anno e le 2 in un mese.

Nel caso invece sia stato effettuato in orario di servizio in periodo di attività didattica e non si sia usufruito di sostituzioni nel relativo orario di insegnamento, le suddette ore vanno conteggiate nelle ore funzionali (40+40) previste dall'art.29 del CCNL vigente, evitando di superare tale monte orario.

Criteria e modalità relativi all'articolazione dell'orario delle lezioni per docenti che usufruiscano della L. n.104/1992

Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti di modificare l'orario attribuito, per coloro che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 o dimostrino di poter usufruire di altre forme di tutela.

Criteria e modalità relativi all'articolazione dell'orario flessibile plurisettimanale

1. Nella scuola primaria, riunioni di programmazione didattica, previste in giorni che precedono una festività, o un giorno in cui le lezioni sono sospese, e nella scuola secondaria eventuali consigli di classe programmati, possono essere rimandati al primo giorno di ripresa delle lezioni, qualora non coincidano con altri impegni programmati, mediante accordo degli insegnanti interessati, previa richiesta approvata dal Dirigente scolastico.

2. La programmazione didattica degli insegnanti di scuola primaria può svolgersi in modo flessibile e su base plurisettimanale (art.28 CCNL 2006/2009), prevedendone la calendarizzazione ad inizio anno scolastico .

3. Il gruppo dei docenti di ogni plesso di scuola dell'infanzia presenterà un piano di flessibilità, per organizzare i laboratori a classi aperte settimanali, effettuando una programmazione mensile di due ore, alternativa ai laboratori. In detta giornata i docenti effettueranno l'orario continuativo giornaliero di 6 ore invece che di 5 oppure inframezzato da 1 ora di pausa dal servizio nell'ora di mensa.

4. Considerato il T.U. 297 del 1994, laddove prevede all'articolo 132 che per la sostituzione dei docenti assenti per un periodo non superiore a cinque giorni, si possano utilizzare fino ad un massimo di due terzi delle ore disponibili per compresenza, calcolate su base annuale; nelle scuole primarie dell'Istituto dove funzionino classi a tempo pieno con la disponibilità di ore di compresenza, il dirigente scolastico utilizzerà tali ore fino nella suddetta misura annuale, attribuendo a tal fine una giornata diversa di compresenza ad ogni team docente, per la copertura di supplenza breve nella propria o altra classe del plesso di servizio.

Criteria e modalità relativi all'articolazione dell'orario dei docenti a tempo determinato

Il personale a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro del titolare assente, salvo diverse necessità di servizio individuate dal dirigente col responsabile di plesso.

Criteria e modalità relativi alla richiesta di ferie e permessi

Per la richiesta di ferie e permessi il docente si attiene alla tempistica prevista nella tabella successiva:

	Riferimento CCNL	Vanno presentate con un anticipo di gg lavorativi	note
Ferie e Festività	Art. 13 CCNL 29/11/07	5	
Aspettativa	Art. 18 CCNL 29/11/07	30	Salvo gravi urgenze che ne determinino la richiesta; nel qual caso: 10 giorni
Permesso	Art. 15 CCNL	3	

retribuito	29/11/07		
Permesso breve	Art. 16 CCNL 29/11/07	0	Da comunicare al responsabile di plesso
Permesso per aggiornamento	Art. 64 CCNL 29/11/07	5	Un solo giorno se senza bisogno di sostituzione
Cambio di turno		1	La comunicazione viene effettuata al responsabile di plesso che comunica al DS; se non viene effettuato nell'ambito dell'organizzazione a moduli è sufficiente la comunicazione in giornata

Per ferie, aspettative e permessi di aggiornamento il docente deve preventivamente accertarsi dell'avvenuta concessione da parte del Dirigente Scolastico.

Criteri di individuazione dei destinatari di incarichi

1. I docenti che si dichiarano disponibili a svolgere attività aggiuntive previste nel P.O.F., all'interno della progettazione di plesso, ricevono formale incarico scritto, riportante anche il compenso previsto.
2. Altri incarichi possono essere proposti dal Dirigente, in particolare per le figure di "responsabile di plesso". In tali casi, il Dirigente individua i docenti sulla base delle competenze note e/o della motivazione a ricoprire il ruolo.
3. Il Piano annuale delle attività è deliberato dal Collegio Docenti, previa comunicazione da parte del dirigente scolastico delle risorse finanziarie che si presumono disponibili.
4. Le funzioni strumentali vengono attribuite dal dirigente scolastico, considerati i finanziamenti comunicati, sulla base della delibera di individuazione del Collegio, sulla scorta delle aree di intervento deliberate dal Collegio nelle prime sedute dell'anno scolastico.
5. I collaboratori del D.S. e i membri dello staff vengono individuati dal dirigente scolastico, in base ai seguenti criteri: comprovata esperienza di coordinamento dei colleghi e capacità organizzativa; conoscenza della situazione di riferimento; relazioni efficaci coi docenti dell'istituto e del plesso; accettazione di deleghe esplicitate dal dirigente; capacità di individuare le situazioni nodali e di proporre eventuali soluzioni o miglioramenti alla gestione delle risorse umane e dei rapporti con l'utenza.

6. Il Dirigente Scolastico può procedere a revoca degli incarichi attribuiti e relativa sostituzione, per inadempienza grave o per prolungate assenze degli interessati dovute a maternità, aspettativa, malattia, con esclusione di infortunio per ragioni di servizio, superiore al mese.

Il compenso sarà, in questo caso, proporzionale al periodo di effettivo svolgimento dell'incarico da parte di entrambi gli assegnatari.

7. Periodicamente, i docenti responsabili, destinatari di relativi incarichi, relazionano al dirigente circa l'andamento, in relazione ai tempi e al raggiungimento degli obiettivi previsti.

8. Ad attività conclusa, e comunque entro giugno, forniscono alla Dirigente report finale di verifica individuale.

9. In caso di eventi naturali (neve, ecc.) - che comportino Decreto Prefettizio di chiusura delle scuole - i docenti non devono prestare servizio.

10. Nel caso in cui il decreto del Sindaco preveda la "sospensione delle attività didattiche" gli insegnanti non sono tenuti alle attività didattiche e all'eventuale recupero delle ore di insegnamento non prestate.

11. Se nella stessa giornata di sospensione era programmata attività "funzionale di insegnamento", la stessa verrà automaticamente rinviata dal Dirigente Scolastico ad altra data.

12. Nel caso in cui il docente sia oggettivamente impossibilitato a raggiungere la sede di servizio per calamità naturale, e non sia stato emesso decreto prefettizio o del Sindaco per chiusura o sospensione delle attività didattiche, potrà ricorrere alla richiesta di permesso retribuito per gravi motivi ovvero alla richiesta di ferie.

13. In caso di sciopero, i docenti che non aderiscono, e per i cui alunni – per disposizione dirigenziale - siano sospese le lezioni, hanno l'obbligo di prestare per intero il proprio monte-ore giornaliero, secondo l'eventuale modificazione di turno prevista dal dirigente, nel plesso da questi indicato, come previsto dalle *NORME DI GARANZIA DEL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI* allegato al CCNL 1995 .

PERSONALE ATA

Modalità di utilizzazione del personale ATA in rapporto al piano delle attività

1. I settori di impiego saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica e sulla base delle competenze possedute.
2. L'assegnazione del personale amministrativo ai diversi ambiti avviene all'inizio di ogni anno scolastico, su proposta del D.S.G.A., entro settembre e dura di norma per tutto l'anno. Il personale è confermato all'ambito dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
Variazioni di assegnazione possono verificarsi entro il primo periodo dell'anno scolastico, a causa di comprovate complessità organizzative e di nuove incombenze in capo ai servizi amministrativi; scambi di assegnazione possono essere proposti ed effettuati, con l'accordo dei diretti interessati allo spostamento, sulla base della proposta o/e dell'approvazione da parte del D.S.G.A.
3. All'inizio di ogni anno scolastico il totale delle unità di collaboratori scolastici da attribuire ad ogni plesso, viene stabilito sulla base della sommatoria dei seguenti criteri:
 - numero di alunni iscritti;
 - orario degli alunni (numero delle giornate lunghe);
 - situazione logistica dei plessi: numero di piani, carenza di bagni ad ogni piano che aggravino la vigilanza, corpi separati della struttura principale ma di pertinenza dell'istituzione scolastica,
 - Presenza di alunni disabili gravi con necessità di assistenza;
 - attività settimanale sistematica di esterni che abbiano ricevuto locali in concessione da parte del Consiglio di Istituto;
 - attività extracurricolari degli alunni;
 - assegnazione di personale che usufruisce dei permessi ex l.n.104.
4. Il peso dei precedenti indicatori è valutato dal Dirigente di comune accordo col D.S.G.A, identifica la complessità del singolo plesso e origina la relativa proporzione di organico necessaria alla sua gestione ottimale.
5. Nel caso in cui non vi sia copertura di una classe per assenza di un solo giorno del docente, per la parte della giornata scolastica impegnata nella mensa, si potrà richiedere ad un collaboratore in turno, di effettuare attività di assistenza e vigilanza degli alunni e di collaborazione col docente, come prevista dal proprio profilo professionale (tabella A- C.C.N.L. 24/7/03), coadiuvando il docente di altra classe e/o sezione presente nel medesimo refettorio.
La prestazione del collaboratore lo abilita pertanto alla fruizione della mensa gratuita, come da art. 21, comma 5 del vigente C.C.N.L
6. Nel caso in cui non vi sia copertura del docente di una classe per assenza di un solo giorno del docente, e si debba ricorrere a divisione degli alunni tra le classi, un collaboratore in turno effettuerà attività di collaborazione ai docenti (tabella A-

C.C.N.L. 24/7/03), accompagnando i gruppi nelle diverse classi, secondo un piano di divisione predisposto.

Criteri e ordine degli adempimenti per la predisposizione del Piano di lavoro

All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base del POF e delle attività ivi previste:

- a) Il Dirigente Scolastico e il DSGA consultano il personale in apposita riunione in orario di lavoro.
- b) Il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività.
- c) Il Dirigente Scolastico verificata la congruenza rispetto al POF, verificata la conformità alle esigenze di servizio, adotta il piano delle attività.
- d) Il Direttore SGA attua il piano adottato dal Dirigente Scolastico mediante emanazione di specifici provvedimenti.
- e) Gli incarichi specifici vengono attribuiti sulla base dei criteri rispondenti all'esistenza delle situazioni previste dall'art. 47-comma b del C.C.N.L. vigente.

Criteri e modalità di organizzazione del lavoro

1. Nei settori di servizio il lavoro viene distribuito equamente. Nel caso in cui non sia oggettivamente possibile effettuare la distribuzione dei diversi compiti in modo omogeneo, si dovrà ricorrere alla rotazione.

2. Nell'individuazione dei settori di servizio e nell'organizzazione dei turni e degli orari, oltre alle eventuali specifiche ed oggettive professionalità necessarie, si tengono in considerazione richieste scritte dei lavoratori che documentino esigenze personali e familiari.

3. Le richieste vengono accolte se non determinano oggettive disfunzioni di servizio ed aggravii personali e/o familiari per gli altri lavoratori. L'eventuale rifiuto da parte del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, sarà motivato per iscritto entro 15 giorni.

4. Su tempestiva richiesta congiunta degli interessati al D.S.G.A. o suo delegato è possibile lo scambio giornaliero di turni di lavoro per motivate esigenze personali e/o familiari.

5. Le disposizioni giornaliere di lavoro del Personale A.T.A. vengono effettuate direttamente dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o da altro personale delegato. Tale delega deve essere debitamente notificata al personale.

6. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi organizza la propria presenza in servizio ed il proprio orario di lavoro secondo criteri di flessibilità, concordandoli con il Dirigente Scolastico.

7. Per gli assistenti che effettuano almeno 20 ore di lavoro settimanale al computer, sono garantite le pause al videoterminale di 15 minuti ogni due ore di lavoro digitale, come previsto all'articolo 175 del D.Lgs 81/2008.

Per pausa s'intende l'utilizzo del tempo di lavoro in altro impegno non al terminale e, saltuariamente, nel corso della mattinata, una pausa vera e propria dagli impegni lavorativi. Tale pausa deve comunque svolgersi nell'ambito della durata massima prevista e sul luogo di lavoro.

Le suddette pause non possono concentrarsi all'inizio o alla fine della giornata lavorativa.

8. In base all'art. 64 c.3 del CCNL vigente che recita: "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.", nonché in base all'art. 37 comma 12 del D.LGS 81/2008 che prevede che la formazione sulla sicurezza deve avvenire durante l'orario di lavoro, il personale ATA che frequenta i corsi di formazione con le suddette caratteristiche, è abilitato a richiedere al Dirigente scolastico e al DSGA, sulla scorta dell'attestato di partecipazione, un piano di recupero delle ore di formazione effettuate, come ore di permesso breve e/o di entrata intermedia, per i collaboratori, e/o di entrata slittata per gli amministrativi, o come ferie, nella misura non superiore a due ore mensili per ogni permesso o ad una giornata di ferie per ogni mese .

9. Qualora sia necessario effettuare la sostituzione in altro plesso, si fruirà di 1 ora di recupero per compensare il tempo di spostamento in altra sede; non sono cumulabili ulteriori recuperi giornalieri per il personale che effettua tale sostituzione.

10. Qualora invece, un assistente amministrativo o collaboratore scolastico modifichi il proprio turno per ragioni di servizio, in periodo di attività didattica effettiva e non per compensare l'assenza del collega per ferie, se la richiesta proviene dalla Direzione e il dipendente ne viene a conoscenza il giorno stesso, per la medesima ragione del precedente comma, la modifica del proprio turno dà luogo al riconoscimento di un'ora di recupero.

Per tale riconoscimento devono sussistere tutte le condizioni su elencate.

Non sono cumulabili ulteriori recuperi giornalieri per il personale che modifica il proprio turno.

11. Per la determinazione del personale che effettuerà la sostituzione, si seguirà prioritariamente il criterio della disponibilità alla sostituzione indipendentemente dal plesso di appartenenza.

In caso di mancata disponibilità volontaria si seguirà, ove possibile, il criterio della rotazione per plesso (se possibile di analogo ordine di scuola) e per ordine alfabetico all'interno di ciascun turno.

12. Salvo eventi eccezionali non programmabili, una volta stabilita, l'organizzazione del lavoro, orari compresi, rimane tendenzialmente invariata per tutto l'anno scolastico.

13. Nei casi di concessione in uso di locali scolastici ad Enti e/o privati, la Direzione cura condizioni di accordo che prevedano la massima riduzione del carico di lavoro conseguente per i Collaboratori Scolastici. Sono comunque previste incentivazioni per intensificazione, gravanti sui fondi del centro sportivo o di altri specifici fondi ricavati dalla concessione degli spazi.

Articolazione dell'orario

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.
2. Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei lavoratori.
3. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio e di tutte le riunioni degli OO.CC. calendarizzate o sopravvenute e precedentemente comunicate.

Flessibilità dell'orario

Possono essere autorizzate dal Dirigente scolastico, su consenso del DSGA, ulteriori flessibilità anticipando e/o posticipando l'orario di ingresso /uscita per motivate gravi esigenze personali e familiari del personale, fermo restando il rispetto dell'obbligo della prestazione delle 35 ore settimanali di servizio.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalla legge 1204/71, n.903/77 e n. 104/92 , qualora ne facciano richiesta.

Orario di servizio

L'orario di servizio della scuola è il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità dell'istituzione scolastica. Esso inizia con gli adempimenti relativi all'apertura della scuola – di norma alle ore 7,30 - e termina con quelli relativi alla chiusura della medesima – di norma alle ore 19.00 - dal Lunedì al Venerdì.

Orario di lavoro individuale

1. L'orario di lavoro individuale è l'arco di tempo nel quale si svolge la prestazione di ciascun Dipendente, compreso nell'orario di servizio dell'istituzione scolastica.
2. Poiché tutti i plessi dell'Istituto prevedono un servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni alla settimana, tutto il personale ATA è destinatario della riduzione oraria di lavoro a 35 ore settimanali.
3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.(art.51 c.3 del CCNL vigente)
4. Soltanto nei periodi di sospensione delle attività didattiche, estivo (luglio e agosto) e non estivo (vacanze natalizie e pasquali; giornate di sospensione individuate dal calendario scolastico di istituto), l'orario di lavoro del personale ATA sarà su turno unico antimeridiano, salvo motivate esigenze di servizio che richiedano prolungamenti orari.
5. Il prolungamento orario entro le 20 può essere saltuariamente richiesto e autorizzato per i collaboratori scolastici della Sede, solo per esigenze connesse al funzionamento degli OO.CC.

Per tutti i plessi, solo per esigenze straordinarie connesse alla conclusione dei colloqui calendarizzati con le famiglie.
6. Il personale a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro del titolare assente; a sua richiesta scritta, motivata con effettive esigenze personali e/o familiari documentabili, è possibile autorizzare un orario diverso, a condizione che detta modifica sia compatibile con le esigenze di servizio.
7. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è esentato da qualsivoglia prolungamento del proprio orario ordinario. Il personale in oggetto può effettuare prolungamenti del proprio orario standard solo per il recupero di permessi orari, ritardi e chiusure prefestive.

8. In caso di elezioni scolastiche che si svolgano di domenica, il D.S.G.A. individuerà il personale, nella misura di un Collaboratore per ogni sede di seggio, tenendo conto della disponibilità e della maggiore anzianità di servizio; detto personale recupererà un'intera giornata entro la settimana successiva.

Apertura e chiusura dell'istituzione scolastica

1. All'apertura e alla chiusura della scuola provvedono ordinariamente i Collaboratori scolastici in turno.

2. Per la scuola dell'infanzia "La Vita è bella" e "Il Delfino", alla cui apertura provvede di norma un unico Collaboratore, nel caso di assenza del Collaboratore in turno, all'apertura della scuola provvede il Collaboratore disponibile del turno successivo. Nei casi di impossibilità o irreperibilità del suddetto, provvede un collaboratore scolastico della sede prolungandovi il suo orario fino all'arrivo del supplente o del collega del turno successivo.

Con le stesse modalità si assicura il servizio per gli altri plessi, nei casi eccezionali in cui nessuno dei dipendenti in servizio nel turno sia presente.

Chiusura prefestiva

1. Nei giorni pre-festivi in cui non viene svolta attività didattica, è disposta dal Dirigente Scolastico la chiusura dell'istituzione scolastica.

2. Il relativo provvedimento deve essere pubblicato, con anticipo di almeno quindici giorni, all'albo della scuola e tempestivamente comunicato all'Unità Territoriale della Provincia di Genova e alla Direzione Scolastica Regionale Liguria.

3. Il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

4. Per recuperare i pre-festivi, oltre alle eventuali giornate di maggior servizio prestate (sabati di attività didattica) si prevede anche il ricorso ai recuperi, o la prestazione di orario aggiuntivo fino al completamento dell'ammontare necessario.

5. In casi eccezionali il Dirigente, sentito il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, con un preavviso di almeno 15 giorni, potrà disporre l'apertura di alcuni sabati o giorni prefestivi nei vari plessi; in tal caso il servizio sarà garantito da un collaboratore scolastico e da un Assistente amministrativo; dal Dirigente o dal Direttore S.G.A.; il periodo di apertura giornaliero non potrà essere inferiore alle ore 2,30 né superare un normale turno di lavoro (6 ore).

Fruizione delle ferie

Per la richiesta di ferie e permessi il personale ATA si attiene alla tempistica prevista nella tabella successiva:

	Riferimento CCNL	Vanno presentate con un anticipo di gg. lavorativi	Note
Ferie e Festività	Art. 13 CCNL	5	

	29/11/07		
Aspettativa	Art. 18 CCNL 29/11/07	30	Salvo gravi urgenze che ne determinino la richiesta; nel qual caso: 10 giorni
Permesso retribuito	Art. 15 CCNL 29/11/07	3	
Permesso breve	Art. 16 CCNL 29/11/07	0	Da comunicare e autorizzare dal DSGA
Permesso per aggiornamento	Art. 64 CCNL 29/11/07	5	Un solo giorno se senza sostituzione
Cambio di turno		1	La comunicazione viene effettuata al DSGA che comunica al DS

Per ferie, aspettative e permessi di aggiornamento, il personale ATA deve preventivamente accertarsi dell'avvenuta concessione da parte del Dirigente Scolastico.

1. Le richieste di ferie, aspettativa, permessi orari, ecc. devono essere indirizzate alla Scuola in forma scritta e debitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, una volta acquisito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
2. Entro il 31 maggio il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, pubblica all'Albo della Scuola il piano delle ferie estive, comprensivo di recuperi, del Personale A.T.A. in servizio nell'istituzione scolastica. Le richieste dei Dipendenti devono essere presentate all'Ufficio entro il 15 maggio.
3. Entro il 30 novembre il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, pubblica all'Albo della Scuola il piano delle ferie natalizie del Personale A.T.A. in servizio nell'istituzione scolastica. Le richieste devono essere presentate all'Ufficio entro il 15 novembre.
4. Entro il 28 Febbraio il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, pubblica all'Albo della Scuola il piano delle ferie pasquali del Personale A.T.A. in servizio nell'istituzione scolastica. Le richieste devono essere presentate all'Ufficio entro il 15 Febbraio.
5. I suddetti piani sono la risultante delle domande degli interessati. In assenza di domanda, o di domanda tardiva, si darà la precedenza alle domande inoltrate nei tempi previsti.
6. In presenza di più domande per lo stesso periodo, eventualmente non compatibili con le oggettive esigenze di servizio, il Dirigente Scolastico avrà riguardo per evidenti e motivate esigenze personali e/o familiari documentate. Non essendo sufficiente il precedente criterio di individuazione, si ricorrerà a turnazione, al fine di usufruire del periodo interessato, rispetto a chi ne ha già usufruito nello stesso periodo, nell'anno precedente. Non potendo ricorrere a quest'ultimo criterio, si ricorrerà, in subordine, all'anzianità di servizio.
7. Le ferie vanno preferibilmente fruite nei periodi di sospensione didattica, salvo per gravi e motivate esigenze personali certificate, compatibilmente alle esigenze di servizio.

8. L'eventuale rifiuto da parte del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a concedere ferie, aspettativa, permessi orari, ecc. viene motivato per iscritto ai sensi della L.241/90.

9. I piani ferie del personale Amministrativo e Collaboratore Scolastico sono predisposti in modo da non scendere, nel mese di Agosto, sotto le 3 unità in servizio in Sede, fatte salve eventuali motivate esigenze di Servizio individuate dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.

Recuperi

Il Personale A.T.A. non potrà cumulare le giornate di riposo compensativo oltre l'anno scolastico di riferimento.

L'intensificazione non può dar luogo a recupero, come previsto dall'art.54 c.4 del CCNL vigente che prevede il recupero soltanto per prestazione di attività oltre l'orario ordinario giornaliero.

E' possibile usufruire dei recuperi, a qualsiasi titolo maturati, se cumulati in giornate, solo nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Ritardi

Il Personale ATA che abbia effettuato ritardi dovrà attenersi per il recupero a quanto previsto all'art.54 -c.1 del CCNL vigente.

Criteri di individuazione dei destinatari di incarichi

1. Il personale che si dichiara disponibile a svolgere attività aggiuntive previste nel P.O.F., riceve formale incarico scritto, riportante anche il compenso previsto.
2. Il Dirigente Scolastico può procedere a revoca degli incarichi attribuiti e relativa sostituzione, per inadempienza grave o per prolungate assenze degli interessati dovute a maternità, aspettativa, malattia, con esclusione di infortunio per ragioni di servizio, superiore al mese.
3. Ad attività conclusa, e comunque entro giugno, viene fornita alla Dirigente report finale di verifica individuale.
4. In caso di eventi naturali (neve, ecc.) - che comportino Decreto Prefettizio di chiusura delle scuole non va prestato servizio.
5. Nel caso in cui il decreto del Sindaco preveda la "sospensione delle attività didattiche" il personale ATA è tenuto a prestare servizio. Se nella stessa giornata di sospensione era programmata attività "funzionale di insegnamento", la stessa verrà automaticamente rinviata dal Dirigente Scolastico ad altra data.
6. Nel caso in cui il dipendente ATA sia oggettivamente impossibilitato a raggiungere la sede di servizio per calamità naturale, e sia stato emessa ordinanza di sospensione delle attività didattiche, potrà ricorrere alla richiesta di permesso retribuito per gravi motivi ovvero alla richiesta di ferie.

SEZIONE 2.

1. Criteri di assegnazione del personale alle sedi e ai plessi

a. Criteri riguardanti le assegnazione del personale docente

- 1) L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, di norma prima dell'inizio delle lezioni, compatibilmente al completamento delle nomine annuali e dura per tutto l'anno.
- 2) I docenti sono confermati nella sede ove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
- 3) La continuità, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso, non è considerata elemento ostativo e verrà valutata dal Dirigente scolastico l'opportunità dello spostamento richiesto.
- 4) Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi delle scuole dell'infanzia o primarie, per decremento d'organico, la Dirigente Scolastica, verificata la mancanza di candidature volontarie al cambio di plesso di servizio, assegna ad altro plesso dell'Istituto, partendo dai docenti che hanno esaurito il ciclo nell'anno appena concluso e quindi, tra questi, individuando coloro che possiedono la minor continuità sul plesso, indipendentemente dall'anzianità di servizio.
- 5) Nel caso sussistano, in una o più sedi, posti non occupati da docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sentiti i desiderata dei docenti, acquisita la dichiarazioni circa le competenze didattiche dei docenti in relazione all'attuazione del POF; accertato il possesso di titoli in relazione all'attuazione del POF; si procede come di seguito, in ordine di priorità:
 - a) assegnazione ad altra sede dei docenti a tempo indeterminato già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle richieste e disponibilità espresse, graduate in base all'anzianità di servizio nell'istituto;
 - b) assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in ruolo con decorrenza 1 Settembre;
 - c) continuità per i docenti in ritorno, sia a tempo determinato con nomina annuale, sia a tempo indeterminato, se ritenuta opportuna dal punto di vista didattico e relazionale dal Dirigente Scolastico;
 - d) assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti già utilizzati nell'anno scolastico precedente su due sedi, se opportuna rispetto alla continuità sulle classi di provenienza;
 - e) assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato ove annuali.

In tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92 e successive modificazioni ed integrazioni.

- 6) Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti, per motivate esigenze organizzative e/o motivate ragioni didattiche e/o relazionali che rendano non opportuna la conferma dell'assegnazione del docente sul plesso assegnato nell'anno scolastico precedente, il Dirigente Scolastico, può disporre una diversa assegnazione ai plessi, rispetto all'anno precedente, di uno o più docenti, indipendentemente dalla persistenza del rapporto di continuità sulla classe del docente interessato dallo spostamento.

b. Criteri riguardanti l'assegnazione ai plessi del personale collaboratore scolastico

1.L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, sentito il D.S.G.A., prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno.

2.Il personale è confermato nella sede ove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.

3.Variazioni di assegnazione possono verificarsi entro il primo quadrimestre dell'anno scolastico, a causa di comprovate complessità organizzative di uno dei plessi; scambi di assegnazione possono essere proposti ed effettuati, con l'accordo dei diretti interessati al trasferimento interno, nel caso di gravi ragioni relazionali con l'utenza, i docenti o coi collaboratori scolastici del medesimo plesso di servizio.

4.Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sentiti i desiderata degli interessati;

- a. continuità per i collaboratori in ritorno, sia a tempo determinato con nomina annuale, sia a tempo indeterminato, se ritenuta opportuna dal Dirigente Scolastico e dal DSGA;
- b. assegnazione alle sedi del personale a tempo indeterminato con decorrenza 1 Settembre;
- c. assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato;
- d. assegnazione su richiesta ad altra sede del personale già in servizio, partendo da coloro con la minor continuità nell'Istituto, considerando le posizioni nei plessi di servizio dell'anno precedente.

5.La continuità, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso o altro livello scolastico, formulata dal singolo collaboratore, non può essere considerata elemento ostativo. Il dirigente scolastico opererà valorizzando, altresì, le competenze professionali.

6.Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, graduando in base al c.4.d) del presente articolo; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire da coloro con la minor continuità nell'Istituto, considerando le posizioni nei singoli plessi dopo il dimensionamento.

7. In tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92 e successive modifiche ed integrazioni.