



INFORMAZIONE PREVENTIVA

Ai sensi dell'art.5, comma,2 del D.Lgs 165/01, come modificato dal D.Lgs 135/12 c. 17, della C.M. n. 7/2010 del DFP, dell'art. 6 commi 2, 3 del CCNL 29/11/2007 e del D.Lgs 141/11, il Dirigente Scolastico, convocate le RSU di Istituto e Terminali Associativi, procede all'informazione preventiva sui seguenti punti:

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

(CCNL 29/11/2007 art. 6 comma 2 lettera h)

B - CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE NONCHE' CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE COL FONDO D'ISTITUTO.

(CCNL 29/11/2007 24 luglio 2003 art. 6 comma 2 lettera m)

C - ALLE MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL PIANO DELLE ATTIVITA' FORMULATO DAL DSGA .

(CCNL 29/11/2007 art. 6 comma 2 lettera h)

D - CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA NONCHE' CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE COL FONDO D'ISTITUTO.

(CCNL 29/11/2007 24 luglio 2003 art. 6 comma 2 lettera m)

E - A RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI A 35 ORE SETTIMANALI. (CCNL 29/11/2007 ART.55)

F - INFORMAZIONE SULLE RISORSE GLOBALI ASSEGNATE ALLA SCUOLA PER IL SUO FUNZIONAMENTO.(CCNL 29/11/07 art.4 comma2 lettera K)

A.S. 2017/18

A seguito degli incontri svoltisi

TRA

la delegazione di parte pubblica composta da:

Prof. Paolo Biagioli Dirigente Scolastico
Rag. Marco Giacomelli Direttore dei Serv. Gen. e Amm.vi dell'Istituto (consulente)

E

la delegazione sindacale composta da

– Ass. te Amm.vo Colzi Michela RSU FLC/CGIL,

A conclusione dei quali,

VISTI

- il D.Lgs 30/3/2001 n. 165.
- il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto per il triennio 2016-19;
- il CCNL 29/11/2007;

CONSIDERATO

Che le materie oggetto della seguente informazione preventiva sono quelle di cui all'art. 6 comma 2 lett. "h" e "m" del CCNL 2006-09 del 29/11/2007;

- che l'orario di lavoro in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, viene determinato in modo da assicurare da parte del personale la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- che nel periodo 3/10/2016 fino al termine dei corsi di recupero estivi (data presumibile della conclusione delle attività didattiche) l'Istituto è strutturato con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per 3 giorni a settimana, per cui si verificano le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL 29/11/2007.

SENTITO

Il parere dei Rappresentanti Sindacali di Istituto con i quali si è svolto il confronto di concertazione relativamente al rapporto di lavoro

VIENE DISPOSTO QUANTO SEGUE:

PARTE GENERALE

ART. 1- CAMPO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nella presente informativa si applicano a tutto il personale Docente e ATA in servizio nell'Istituto sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

ART. 2- DECORRENZA E DURATA

Il presente atto decorre ufficialmente dal giorno **18 dicembre 2017** e conserva validità fino al 31 agosto 2018 o comunque fino alla data di entrata in vigore dell'informazione successiva, sostituendo quella sottoscritta in data , vista l'assegnazione all'Istituto di un collaboratore scolastico a tempo determinato per n.18 ore settimanali.

ART. 3- ORARIO DI SERVIZIO DELL'ISTITUTO

L'orario di servizio dell'Istituto è il seguente:

- durante il periodo delle lezioni: il lunedì, il martedì, il mercoledì e il giovedì – di norma - dalle ore 7.30 alle ore 18,30, salvo incontri calendarizzati o particolari esigenze;
- per gli impegni programmati dall'inizio dell'anno scolastico, risultanti dalla circolare interna trasmessa dal Dirigente Scolastico ai docenti, e per le riunioni del Consiglio d'Istituto, l'orario di chiusura sarà, di norma, alle ore 19.00, salvo diverse esigenze di servizio o attività particolari;
- il venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.10;
- il sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.00;
- durante il periodo dell'Esame di Stato e dei Corsi di Recupero estivi, dalle ore 7.30 alle ore 18.30, salva diversa disposizione tempestiva comunicata dal DSGA e legata alle esigenze delle commissioni d'esame;
- negli altri periodi dalle ore 7.30 alle ore 14.00.

L'Istituto sarà aperto al pubblico nella sede Centrale alle 7,45 e nella Succursale alle 7,50.

L'orario di apertura è il seguente:

a) per il servizio di Istruzione e formazione (studenti) durante i periodi di lezione e/o di attività didattica:

- nella sede Centrale, il lunedì, il martedì, il mercoledì ed il giovedì dalle ore 7,55 alle ore 18.30;
- il venerdì ed il sabato dalle 7,55 alle 14,00;
- nella Succursale tutti i giorni dalle 7,55 alle 13,00, con esclusione del sabato;

negli altri periodi:

- dal lunedì al sabato compreso, soltanto nella sede Centrale, dalle ore 8,00 alle 14,00;

b) per i servizi amministrativi e didattici della segreteria:

- dal lunedì al sabato compreso, dalle ore 11.00 alle 13.00, per la Segreteria amministrativa e del personale; dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e dalle ore 11,00 alle ore 12,00 per la Segreteria didattica;
- il mercoledì, dalle ore 15.00 alle ore 18.00 nel periodo dal 2/10/2017 al 28/6/2018 compreso.

A – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (CCNL 29/11/2007 ART.6, comma 2, lett. h –m)

ART. 4 - CRITERI PER L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RELAZIONE AL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA E CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE PER L'ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

Relativamente al personale docente, con riferimento all'Ampliamento dell'Offerta Formativa, i criteri sono i seguenti:

- a) disponibilità dei docenti manifestata al DS;
- b) professionalità dei docenti con riferimento alle competenze disciplinari ed alla natura dell'incarico
- c) alternanza tra i docenti (salve le ipotesi previste per legge di prioritaria conferma dei docenti già nominati).

I criteri generali relativi all'assegnazione delle cattedre sono deliberati dagli organi collegiali competenti.

B - CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE (CCNL 29/11/2007 ART.6, COMMA 2, lett. h – m)

ART. 5 - DETERMINAZIONE DELLA DURATA DELLE ORE DI LEZIONE

La materia è disciplinata dal CCNL 29/11/2007 art. 28, commi 7 ed 8, alle cui disposizioni gli Organi Collegiali si atterrano conformemente alle rispettive competenze.

ART. 6 - CRITERI GENERALI PER L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

Tenuto anche conto della costituzione della cattedra dei docenti, l'orario delle lezioni sarà formulato sulla base dei seguenti criteri:

- a) delle esigenze di carattere didattico;
- b) della distribuzione delle materie nel corso dalla giornata e della settimana al fine di assicurare un'equa distribuzione degli impegni di studio;
- c) della necessità di assicurare a tutte le classi la prescritta vigilanza;
- d) della necessità di assicurare a tutti i docenti/gli studenti l'uso delle strutture scolastiche;

e) delle esigenze tutelate da Leggi e contratti: nell'ordine maternità e congedi parentali (D.Lgs 151/2001), Disabilità (L. 104/92) e Motivi di studio (L. 300/1970).

I docenti potranno esprimere le seguenti preferenze di carattere personale:

- o giorno libero;
- o richiesta di non effettuare le prime ore di lezione;
- o richiesta di non effettuare le ultime ore di lezione.

In presenza di richieste per lo stesso giorno libero alle quali sia impossibile dare seguito, sarà stabilito un criterio di rotazione, sulla base dello "storico" di Istituto, tale da assicurare il più ampio soddisfacimento delle richieste, avvalendosi anche di ulteriore preferenza espressa dai docenti. Sono esclusi dalla rotazione i docenti part-time e Legge 104/92.

Per lo svolgimento della VI ora di lezione sarà seguito analogo criterio, in carenza di disponibilità. Circa le riunioni previste nel Piano annuale delle Attività, esse non si effettueranno di sabato con l'eccezione di scrutini e di esami; negli altri giorni della settimana le stesse saranno calendarizzate adottando, per quanto possibile, un criterio di rotazione.

Le riunioni antimeridiane avranno inizio, di norma, alle ore 8.30 (salvo gli scrutini finali con possibile inizio alle ore 8.00).

Il termine sarà ordinariamente contenuto entro le ore 13.00.

Le riunioni pomeridiane avranno inizio, di norma, non prima delle 14.30 e termineranno entro le ore 20.00.

Il calendario di cui al Piano annuale delle Attività potrà essere variato nel corso dell'anno solo con preavviso di 5 giorni, salvo cause di forza maggiore. Stesso termine sarà osservato per riunioni non calendarizzate, salvo forza maggiore.

ART.7 - VIGILANZA

La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo sarà effettuata, in base alla complessità dell'Istituto, secondo un calendario dettagliato di turni per piano, disposto dalla Commissione Orario su indicazione del DS, a cui è necessario attenersi in maniera scrupolosa. L'impegno previsto per i singoli docenti terrà conto, di norma, delle ore complessive di servizio di ciascuno all'interno dell'Istituto.

ART.8 – SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

La sostituzione dei colleghi assenti sarà disposta secondo il seguente ordine:

- 1) docente a completamento orario di servizio;
- 2) docente in recupero permesso breve;
- 3) docente con classe assente;
- 4) docente disponibile (a pagamento);
- 5) suddivisione degli alunni in altre classi, salvaguardando la sicurezza;
- 6) ordine di servizio (a pagamento).

ART.9 - FERIE E PERMESSI BREVI

FERIE

Compatibilmente con le esigenze di buon funzionamento del servizio il DS può autorizzare ferie nel periodo dell'attività didattica. Il docente dovrà corredare la richiesta, da presentare di norma almeno 5 giorni prima, salvo casi eccezionali, con l'indicazione dei sostituti.

Tale concessione sarà subordinata alla insussistenza di onere per l'istituzione Scolastica.

PERMESSI BREVI

L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituire il docente con personale in servizio; questi, come da CCNL possono riguardare la metà dell'orario di servizio ma non più di 2 ore, con tetto massimo di 18 ore annue.

Il recupero dovrà avvenire entro 2 mesi, in relazione alle esigenze dell'amministrazione; è possibile concordare con la vicepresidenza un recupero "anticipato", in previsione della fruizione dei permessi brevi futuri, costituendo un monte ore preventivo.

Permessi L 104/92: come stabilito con CM n.13/10 del Dipartimento per la Funzione Pubblica, ***“salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al Dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile, con riferimento all'intero spazio temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa”.***

ART 10 - AGGIORNAMENTO

La partecipazione ad iniziative formative in orario di servizio sarà autorizzata compatibilmente alle esigenze di servizio. In caso di concorso di un numero di richieste, che possa incidere sul buon funzionamento del servizio, si osserveranno i seguenti criteri:

- 1) ordine di presentazione, non anteriore ad un mese rispetto alla data richiesta;
- 2) equo temperamento della concessione fra docenti richiedenti.

In caso di mancata concessione del permesso per aggiornamento, l'Amministrazione deve comunicarne la motivazione al dipendente per iscritto.

C - ALLE MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL PIANO DELLE ATTIVITA' FORMULATO DAL DSGA .

(CCNL 29/11/2007 art. 6 comma 2 lettera h – m)

ART.11

Relativamente al personale ATA:

- a) professionalità accertata;
- b) disponibilità verificata da parte del Dirigente Scolastico o del DSGA;
- c) alternanza tra il personale.

D - CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA NONCHE' CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE COL FONDO D'ISTITUTO

(CCNL 29/11/2007 24 luglio 2003 art. 6 comma 2 lettera h - m)

ART. 12 - CRITERI ASSEGNAZIONE PLESSI

Con riferimento alla succursale il personale (collaboratori scolastici) assegnato sarà costituito ordinariamente da 2 unità: 1 collaboratore esonerato e 1 che effettua pulizie, a rotazione. Il sabato la Succursale resterà chiusa.

ART. 13 - ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

Assistenti Amministrativi:

L'orario del personale amministrativo è concordato con il DSGA all'interno della fascia 7.30 – 14.30, ad eccezione del venerdì nel quale, di norma, la chiusura è alle ore 14,10. Il sabato la chiusura della sede Centrale avverrà alle ore 14,00. Almeno due unità dovranno assicurare la presenza in servizio alle ore 8.00.

La Segreteria sarà aperta all'utenza il mercoledì pomeriggio, dalle 15.00 alle 18.00; tale servizio sarà effettuato a rotazione tra gli Assistenti Amministrativi con straordinario a recupero.

Assistenti Tecnici:

Effettueranno orario di servizio in base al calendario delle lezioni e degli impegni nei laboratori, con ingresso fra le 7,30 e le 8,00, in funzione dell'inizio delle attività didattiche

INCREMENTO ORARIO ORDINARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

- Visto l'ingresso alle ore 7,50 e la presenza nell'Istituto di quattro Collaboratori a mansioni ridotte ma, in considerazione dell'assegnazione, nel presente a.s., di due CC.SS a 18 ore settimanali ciascuno, si concorda per i collaboratori scolastici a mansioni piene a tempo indeterminato, nel giorno "breve" (il venerdì), un orario di 6 ore e 10' (ore 5.50 di ordinario e 20' di incremento orario) per ultimare le pulizie, e in considerazione della presenza fino alle ore 14,00 di classi del Liceo Scientifico ad indirizzo sportivo, ad eccezione del collaboratore a mansioni piene che effettua il turno pomeridiano nella stessa settimana e che è previsto in chiusura nel giorno di venerdì, che farà un orario di 6 ore e 20' (5.50 di ordinario e 30' di incremento orario), e ad eccezione di Gaietti, che effettuerà un orario di ore 5,50.

Il sabato l'orario dei Collaboratori a mansioni piene sarà di 6 ore (ore 5.50 di ordinario e 10' di incremento orario) per ultimare le pulizie, ad eccezione dell'altro collaboratore a mansioni piene che effettua il turno pomeridiano nella stessa settimana e che non ha effettuato chiusura nel giorno di venerdì, che farà un orario di 6 ore e 10' (5.50 di ordinario e 20' di incremento orario), ad eccezione di Gaietti che, essendo assegnata al III piano, effettuerà orario di ore 5,50.

L'orario dei Collaboratori scolastici a mansioni piene in servizio in Succursale, ad eccezione di coloro che saranno in turno con Conti, che effettueranno orario 7,30 – 13,40 (5,50 di ordinario e 20 minuti di incremento orario), sarà di ore 5,50.

I Collaboratori a mansioni ridotte effettueranno orario di servizio di ore 5,50, ad esclusione di quando sono in servizio in succursale, dove effettueranno orario di ore 5,50+10 minuti di incremento in uscita, per effettuare la consegna di registri e eventuale altro materiale in sede Centrale. Tale incremento non riguarderà il collaboratore Conti.

Tenuto conto delle operazioni da svolgere e della responsabilità derivante sono riconosciuti 5 minuti di incremento orario:

- ai 2 collaboratori addetti all'apertura della sede centrale (uno dei due è il Collaboratore scolastico che provvede poi all'apertura della succursale) alle ore 7,30 (qualora fossero presenti più collaboratori, i 5 minuti verranno riconosciuti ai 2 collaboratori che effettuano l'apertura nei giorni "lunghi");
- al collaboratore a mansioni ridotte in turno pomeridiano nei giorni "lunghi", addetto alla chiusura;
- al collaboratore a mansioni ridotte che effettua incremento orario nei giorni di venerdì e sabato.

Si precisa che qualora fossero presenti tre collaboratori a mansioni ridotte al momento dell'apertura della scuola durante il periodo estivo e prima dell'inizio delle lezioni, i 5 minuti di incremento verranno riconosciuti solo a due di questi, a rotazione.

Relativamente al servizio di portineria, considerate le disponibilità dichiarate, le Collaboratrici scolastiche Vitale Ornella e Bargiacchi Elisabetta, vista l'effettuazione di orario giornaliero di 5,50 ore, effettueranno incremento orario nel giorno di venerdì, fino alle ore 14,10, anche quando le stesse prestano servizio in Succursale. Inoltre, considerata la disponibilità dichiarata, il Collaboratore scolastico Cretella Nicola, vista l'effettuazione di orario giornaliero di 5,50 ore, effettuerà incremento orario nel giorno di sabato, fino alle ore 14,00.

Tale orario, finalizzato ad un miglioramento del servizio, verrà mantenuto fin tanto che se ne verifichi la comprovata utilità.

ORARIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Tenuto conto dello svolgimento dell'attività scolastica da ottobre a giugno compresi e dell'apertura pomeridiana degli uffici di segreteria il mercoledì, gli AA.AA. effettueranno prestazione di lavoro straordinario pomeridiano a recupero; dette ore saranno utilizzate a copertura delle chiusure pre-festive o come riposi compensativi, garantendo il buon funzionamento del servizio.

Art. 14

Per quanto riguarda i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite col fondo d'istituto si confermano i criteri precedenti di cui all'art.11.

Art. 15 - CARICHI DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

Data la complessità del servizio scolastico dei collaboratori scolastici dovuta:

- alla presenza di una succursale;
- all'esigenza di assicurare l'apertura pomeridiana della scuola il lunedì, il martedì, il mercoledì ed il giovedì, come da Piano Annuale delle Attività;
- alla presenza di personale con mansioni ridotte.

A seguito dell'incontro di inizio anno con il Dirigente Scolastico e il DSGA, nel quale sono state rilevate le disponibilità e le particolari esigenze e al fine di ottimizzare l'utilizzo del personale, il Dirigente Scolastico struttura il servizio dei Collaboratori scolastici secondo quanto indicato nel carico di lavoro individuale di pulizia e prospetto turnazioni come da Piano Annuale di Lavoro predisposto dal DSGA.

LAVORO STRAORDINARIO

Durante il periodo delle lezioni è consentito a tutto il personale ATA a tempo indeterminato effettuazione di straordinario, per sostituzione di colleghi assenti, per un tempo da 10 minuti a 30 minuti giornalieri, salvo quanto previsto per il servizio di portineria, da effettuarsi con anticipo (cc.ss: solo il c.s. a mansioni piene in turno pomeridiano) e/o prolungamento dell'orario di servizio; l'istituto è finalizzato a far fronte all'assenza di colleghi, non per ferie o recupero eccedenza oraria, con priorità nei confronti degli addetti alle stesse mansioni.

Nel caso specifico degli AA.AA., in caso di assenza di uno o più colleghi, la sostituzione verrà effettuata in base all'ambito di competenza.

COLLABORATORI SCOLASTICI A MANSIONI PIENE

- ⌘ i Collaboratori scolastici a mansioni piene il lunedì, il martedì, il mercoledì ed il giovedì, vista l'effettuazione di un orario giornaliero di ore 5,50, potranno effettuare orario straordinario, per un massimo di 10 minuti, solo in caso di assenza di un collega con stesse mansioni* o in presenza di necessità eccezionali autorizzate dal Dirigente Scolastico su indicazione del DSGA, fino a 30 minuti in caso di assenza di più di un collega con medesime mansioni*.
- ⌘ nel giorno di Venerdì, nel quale, di norma, non è previsto il turno pomeridiano e l'orario risulta pertanto di ore 6,10 (ore 5.50 e 20' di incremento orario), i collaboratori scolastici addetti alle pulizie, in base all'orario d'inizio turno, potranno effettuare straordinario, da 10 a 30 minuti, soltanto in uscita per terminare le pulizie, in caso di assenza di uno o più di un collega con medesime mansioni*.
- ⌘ il Sabato, i Collaboratori scolastici addetti alle pulizie potranno effettuare straordinario di 10 minuti in caso di assenza di più di un collega con medesime mansioni*;
(*non per ferie o recupero compensativo).

COLLABORATORI SCOLASTICI A MANSIONI RIDOTTE

Servizio di Portineria:

- ⌘ i Collaboratori scolastici a mansioni ridotte, con esclusione dei CC.SS. addetti all'apertura della scuola, potranno effettuare, nei giorni lunghi, in assenza del collega in servizio nel turno pomeridiano, orario straordinario nella misura di una unità fino alle ore 14,00;

- ^ in assenza dei 2 colleghi a mansioni ridotte della sede Centrale, potrà effettuare orario straordinario anche il collaboratore addetto all'apertura di suddetta sede. In questo caso il Collaboratore effettuerà 40 minuti di orario straordinario a copertura del servizio di portineria fino alle ore 14.00; il Collaboratore assegnato alla Succursale potrà effettuare orario straordinario in caso di assenza degli altri 3 colleghi.

Per assenze superiori alle 2 unità verrà effettuato lavoro straordinario previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione.

Nel caso di assenza di 1 o 2 Collaboratori si dovrà fare ricorso all'intensificazione, quando le assenze sono dovute a ferie o recupero eccedenza oraria o nei giorni di martedì e venerdì, in caso di assenza di un c.s. dovuta a qualsiasi motivo, come indicato più sopra.

Nel caso di apertura pomeridiana della scuola nei giorni di Venerdì e Sabato, si ricorrerà al lavoro straordinario da utilizzare prioritariamente per la copertura dei prefestivi.

Assistenti Amministrativi e Tecnici effettueranno orario straordinario in caso di assenza di collega dello stesso profilo, laddove possibile.

Le ore eccedenti effettuate, con incremento orario ordinario, saranno recuperate durante le chiusure prefestive, le sospensioni delle lezioni o a copertura di permessi brevi, entro il 31/8 in via ordinatoria, e entro l'inizio delle lezioni, in via perentoria (nel rispetto di quanto comunque indicato all'art.17 relativamente alla presenza di personale ATA nel periodo 1-14 settembre).

Le ore eccedenti effettuate, con orario straordinario, che non fossero state pagate, saranno recuperate tassativamente entro il 30 novembre (per un massimo di 18 ore complessive).

Per individuare il personale da utilizzare in caso di apertura nei giorni di Venerdì e Sabato, si procederà come di seguito:

- a) in assenza di studenti, non essendoci la necessità di effettuare pulizie, verrà data priorità a rotazione al personale a mansioni ridotte;
- b) nel caso di presenza di alunni e quindi della necessità di effettuare pulizie, si dovrà prevedere l'impiego di almeno 1 Collaboratore scolastico a mansioni ridotte e di 1 a mansioni piene;
- c) in assenza di studenti, con la necessità di effettuare pulizie, si dovrà prevedere l'impiego di 1 Collaboratore scolastico a mansioni piene, se sufficiente, altrimenti si utilizzerà anche il Collaboratore a mansioni ridotte.

Si precisa che, prioritariamente, sarà richiesta la disponibilità ai CC.SS. in turno pomeridiano nella settimana, i quali dovranno comunicare la disponibilità entro la medesima mattina nella quale, la stessa, viene richiesta. Successivamente, verrà verificata la disponibilità da parte degli altri Collaboratori scolastici.

Nel caso sia necessario posticipare la chiusura pomeridiana oltre l'orario previsto, i Collaboratori in turno effettueranno straordinario fino al termine dell'impegno programmato.

In caso di effettuazione dello straordinario oltre le ore 22,00 o nei giorni festivi, lo stesso sarà recuperato in base a quanto previsto dalla normativa vigente.

Si precisa che il personale ATA (Collaboratori Scolastici, Assistenti Amministrativi e Tecnici) che effettua lo straordinario dovrà, di norma, farne richiesta per iscritto (a meno che lo stesso sia stato richiesto dall'Amministrazione o sia stato effettuato per motivi di urgenza e necessità improrogabile)

e dovrà essere autorizzato per iscritto dall'Amministrazione. In tutti i casi la rendicontazione delle ore di straordinario svolte dovrà avvenire entro max due giorni dalla loro effettuazione.
Per il DSGA si applica la normativa contrattuale.

Il calcolo delle ore di straordinario e di incremento verrà effettuato mensilmente (art. 54 C.C.N.L. 29/1/2007), di norma, entro il 15 del mese successivo, salvo tutte le particolari situazioni eccezionali che dovessero verificarsi ed altre esigenze di servizio prioritarie, considerata anche la crescente mole di lavoro cui deve far fronte la Segreteria.

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ASSUNTO CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO IN SOSTITUZIONE DEL TITOLARE ASSENTE

Il personale assunto con contratto a tempo determinato per brevi sostituzioni, è tenuto ad effettuare il turno di lavoro programmato per il titolare assente, con orario di 36 ore settimanali, con orario 7,50 – 13,50 con sede di servizio nell'edificio centrale. Se la supplenza si protrae oltre le due settimane si verificherà l'inserimento del collaboratore nella turnazione ordinaria con eventuale riduzione a 35 ore settimanali. Circa la postazione assegnata, questa sarà decisa dal DSGA al fine di garantire stabilità nei servizi di portineria e di referenza succursale.

Art. 16 - CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di sospensione delle lezioni il Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio previo accordo della maggioranza del personale ATA espresso in forma scritta e su delibera del Consiglio di Istituto, può disporre alcuni giorni di chiusura della scuola. Per tali giorni potranno essere utilizzate sia le ore accumulate con l'incremento (o con ore a recupero nei due mesi successivi come da CCNL/07) e le ore di straordinario, sia i giorni di ferie, dandone, comunque, comunicazione scritta nell'apposito modulo di domanda da presentare obbligatoriamente alla Segreteria del Personale nei giorni antecedenti.

Art. 17 - PERMESSI, RITARDI, FERIE PERMESSI

I permessi orari, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che garantiranno il buon funzionamento del servizio. La mancata concessione deve essere motivata.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico (art.16 c. 2 C.C.N.L., 29/11/2007).

L'interessato può usufruire del permesso presentando la richiesta scritta, salvo casi eccezionali, con un preavviso di almeno due giorni.

I permessi verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario, imputabile al dipendente, verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (Consigli di classe, Consiglio di Istituto, Progetti e attività pomeridiane, Orientamento, ecc..) dovranno comunque essere autorizzate dal Dirigente Scolastico e potranno compensare eventuali permessi già usufruiti.

Permessi L 104/92: come stabilito con CM n.13/10 del Dipartimento per la Funzione Pubblica, *“salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al Dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se*

possibile, con riferimento all'intero spazio temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa".

RITARDI

Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo.

E' comunque da preferire il recupero nella stessa giornata in cui si è verificato il ritardo, sempre che ciò risulti possibile.

E' ovvio che i ritardi reiterati e/o sistematici saranno oggetto d'intervento da parte del Dirigente Scolastico nei confronti del personale interessato.

FERIE

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.

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute entro il 31 agosto e comunque prima dell'inizio delle lezioni del nuovo anno scolastico.

La richiesta per usufruire di ferie, per il periodo 15 settembre-30 giugno, deve essere effettuata, salvo casi eccezionali, almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Durante il periodo delle lezioni, nel caso di più domande di dipendenti dello stesso profilo, le ferie si concederanno tenendo conto anche dei seguenti aspetti, in ordine di priorità:

- accordo tra le parti (sempre auspicabile);
- ordine di presentazione, al massimo antecedente un mese rispetto al giorno da usufruire;
- equo contemperamento della concessione fra il personale richiedente;
- sorteggio.

Eventuali motivazioni particolari potranno essere accolte compatibilmente al buon funzionamento del servizio.

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, per garantire un adeguato riposo, possono essere usufruite dal 1.7 al 31.8. La richiesta deve essere presentata entro e non oltre il 15 aprile di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 15 gg. dalla scadenza della presentazione delle domande. Se dopo tale termine il personale non avrà avuto comunicazione in merito, le ferie saranno tacitamente autorizzate.

Nel mese di luglio, fino alla conclusione degli Esami di Stato e dei corsi di recupero, dovrà essere garantita la presenza in servizio di almeno:

- **n. 4 Assistenti Amministrativi;**
- **n.1 Assistente Tecnico di Informatica (solo per gli Esami di Stato);**
- **n. 5 Collaboratori scolastici.**

Terminate le operazioni d'esame e dei corsi di recupero e fino al 31 agosto dovrà essere garantita, di norma, la presenza in servizio di almeno:

- **n. 2 Assistenti Amministrativi**, di cui almeno uno della **Segreteria didattica** e uno della **Segreteria del personale**;
- **n. 3 Collaboratori scolastici.**

Nel periodo **1-14 settembre** dovrà essere garantita la presenza in servizio di almeno:

- n. 4 Assistenti Amministrativi (di cui almeno uno della Segreteria didattica);
- n.1 Assistente Tecnico di Informatica;
- n. 5 Collaboratori scolastici (di cui almeno due a mansioni piene).

E' possibile, su richiesta del lavoratore, lo spostamento del periodo di ferie, previo accordo tra il personale e compatibilmente con le esigenze del servizio.

Nel caso in cui ci siano più richieste di ferie nello stesso periodo estivo, tali da non garantire quanto appena indicato in merito alle presenze minime richieste per la copertura dei vari periodi (e fino al 14 settembre), si ricorrerà, per concedere i giorni richiesti, ai seguenti criteri, in ordine di priorità:

- accordo tra le parti (sempre auspicabile);
- presentazione della domanda oltre i termini indicati nella presente **Informazione**;
- equo temperamento della concessione fra il personale richiedente;
- valutazione della possibilità di chiusura della scuola;
- sorteggio.

In caso di mancata concessione o di differimento delle ferie richieste, l'Amministrazione deve comunicare, per iscritto, al dipendente la motivazione.

Art. 18 - AGGIORNAMENTO

La partecipazione ad iniziative formative in orario di servizio saranno autorizzate compatibilmente alle esigenze di servizio. In caso di più domande di dipendenti dello stesso profilo si osserveranno i seguenti criteri:

- ordine di presentazione, al massimo antecedente un mese rispetto al giorno da usufruire;
- equo temperamento della concessione fra il personale richiedente.

E - RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI A 35 ORE SETTIMANALI

ART.19 - RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – 35 ORE SETTIMANALI

CONSIDERATO che nel periodo dal **2/10/2017** fino al termine dei corsi di recupero estivi, l'Istituto è strutturato con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore, per 4 giorni a settimana, si verificano le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL 29/11/2007:

PERTANTO sussiste nell'a.s. **2017/18** la condizione per la riduzione dell'orario di lavoro dei Collaboratori scolastici a 35 ore settimanali, dal momento che, nel quadro degli obiettivi di efficienza

ed efficacia dei servizi, il relativo costo viene fronteggiato con la quasi totale eliminazione di lavoro straordinario retribuito, ma attraverso il relativo recupero nei periodi di sospensione delle lezioni.

F – INFORMAZIONE SULLE RISORSE GLOBALI ASSEGNATE ALLA SCUOLA PER IL SUO FUNZIONAMENTO.(CCNL 29/11/07 art.4 comma2 lettera K)

Si allega il prospetto relativo all'assegnazione delle risorse.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof. Paolo Biagioli



Per presa visione

RSU FLC/CGIL A.A. Colzi Michela
RSU CISL/Scuola A.T. Tesi Walter



