



LICEO SCIENTIFICO CLASSICO STATALE

“ISAAC NEWTON”

www.liceonewton.gov.it

Via Paleologi, 22 - 10034 CHIVASSO

tel. 011/9109663 – fax 011/9102732 - E-mail: TOPS190009@istruzione.it

C.M. TOPS190009 - C.F. e P.IVA 82506520012 – PEC: TOPS190009@pec.istruzione.it



Prot. 3107/C3

Chivasso, 08 settembre 2015

Ai docenti  
Al personale ATA  
All'Albo

**Provvedimento del Dirigente relativo alle materie oggetto di microorganizzazione, con riferimento alle materie dell'organizzazione del lavoro e della gestione delle risorse umane, ex art. 5, comma 2 del D.lgs. 165/2001 come novellato dall'art. 34 del D.lgs. 150/2009**

**1) INDICAZIONI PER TUTTO IL PERSONALE**

**- ASSENZE PER MALATTIA**

Il dipendente è tenuto a comunicare la propria assenza, anche nel caso di prosecuzione dell'assenza stessa, salvo comprovati motivi, sin dall'apertura dell'ufficio di segreteria e prima dell'inizio delle lezioni. Ciò al fine di consentire l'organizzazione dell'attività e non recare pregiudizi alla funzionalità del servizio e disagi all'utenza e di consentire l'effettuazione dei prescritti controlli che la Legge in oggetto dispone siano effettuati sin dal primo giorno di malattia.

La comunicazione viene registrata come **fonogramma**, indicante l'orario e la comunicazione ricevuta, dall'Ufficio preposto e/o dal centralino, in caso di momentanea assenza dell'Assistente Amministrativo preposto, che provvederanno a comunicare immediatamente l'assenza, nel caso dei docenti, all'Ufficio di Vicepresidenza per le opportune sostituzioni.

Il fonogramma, nella mattinata stessa, sarà sottoposto al visto del DS e della DSGA per il personale ATA.

Il controllo (visita fiscale) non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche o private. Il dipendente dovrà comunicare se l'assenza è dovuta a patologie gravi che richiedono terapie salvavita, infortuni sul lavoro, malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio, stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta, situazioni per le quali non è prevista la visita fiscale.

In caso di infortunio, il Dirigente Scolastico non disporrà la visita fiscale. Qualora ritenga che le dichiarazioni rese dal Dipendente non siano veritiere, lo comunicherà all'INAIL che, a sua discrezione, potrà convocare l'Interessato per accertamenti medico legali.

Ai fini dell'obbligo di reperibilità dovranno essere preventivamente fornite dal Dipendente le seguenti informazioni: domicilio presso il quale può essere reperito qualora durante l'assenza per malattia dimori in luogo diverso da quello di residenza o ulteriori variazioni in corso di malattia, previsione di assenze dal domicilio durante le fasce di reperibilità, con indicazione della durata e della motivazione (per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati).

L'assenza dal domicilio in occasione delle visite fiscali è un comportamento sanzionabile disciplinarmente e comporta decurtazioni economiche. Il Dipendente ha l'onere di presentare, entro 10 giorni, adeguata giustificazione dell'assenza al Dirigente Scolastico (per visto e osservazioni in ordine alle motivazioni addotte).

Decorso il suddetto termine senza che il dipendente abbia prodotto alcuna giustificazione o nel caso che risulti inadeguata quella da lui prodotta, l'Amministrazione deve procedere alla trattenuta dello stipendio, dandone comunicazione all'interessato. In tal caso la trattenuta dello stipendio deve essere ugualmente operata, anche se il dipendente si è presentato alla visita ambulatoriale. La visita ambulatoriale non ha lo scopo di sanare l'assenza dal domicilio, ma solo quello di certificare l'effettività della malattia e di valutarne la durata (Corte di Cassazione, sentenza del 14/09/1993).

Il dipendente deve comunicare per le vie brevi anche la presumibile scadenza della prognosi. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

La trasmissione del certificato è esclusiva competenza del medico e, il dipendente, dovrà soltanto comunicare alla segreteria il numero della pratica comunicato dal medico stesso al dipendente.

Quali giustificativi dell'assenza per malattia non potranno essere accettate certificazioni rilasciate da medici liberi professionisti non convenzionati con il servizio Sanitario Nazionale.

Al rientro dalla malattia il personale dovrà compilare apposita richiesta di congedo.

Il D.S.G.A. e l'Assistente Amministrativo incaricato hanno l'obbligo di curare gli adempimenti sopra citati e, in caso di pratica non completa, predisporranno la lettera d'invito per gli interessati, al fine di regolarizzare la pratica stessa.

## **- ASSENZE PER VISITE MEDICHE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE E ACCERTAMENTI DIAGNOSTICI**

Alla luce della nuova normativa di cui al DL 112/2008 convertito in L. 133/2008, le assenze dovute a visite specialistiche, a esami diagnostici o terapie effettuati dai dipendenti possono essere giustificate mediante:

- i permessi brevi, soggetti a recupero, secondo le previsioni del CCNL di comparto ovvero secondo le specifiche normative di settore;
- i permessi per documentati motivi personali, secondo il CCNL di comparto ovvero secondo le specifiche normative di settore (3 giorni l'anno);
- l'assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica, nei casi in cui ne ricorrono i presupposti
- gli altri permessi per ciascuna specifica situazione previsti da leggi o contratti;
- le ferie.

Il ricorso all'uno o all'altro istituto dipende dalle circostanze concrete, tra cui anche la durata dell'assenza, dalle valutazioni del dipendente e del medico che redige il certificato o la prescrizione. Se l'assenza per effettuare visite specialistiche, cure o esami diagnostici - ricorrendone i presupposti - è imputata a malattia attestata dal certificato del medico curante, l'amministrazione la tratterà come assenze per malattia ai fini dell'applicazione della relativa disciplina. Esse quindi devono essere considerate per la decurtazione retributiva ai fini dell'art. 71/1 del DL n. 112/2008 e devono essere calcolate quali giornate di malattia ai fini dell'applicazione dell'art. 71/2.

La giustificazione dell'assenza deve avvenire mediante attestazione redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura pubblica o privata che ha erogato la prestazione ed è un'attestazione di presenza che il dipendente deve presentare all'amministrazione di appartenenza. L'attestazione deve contenere: la qualifica e la sottoscrizione del soggetto che la redige, l'indicazione del medico e/o della struttura presso cui si è svolta la visita o la prestazione, il giorno, l'orario di entrata e di uscita del dipendente dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione. Poiché si tratta di attestazione e non di certificazione medica, non deve essere riportata la diagnosi né il tipo di prestazione erogata.

Circa la necessità della visita fiscale di controllo, nel caso d'imputazione dell'assenza per effettuare visite specialistiche, cure o esami diagnostici a malattia, l'amministrazione che ha conoscenza della circostanza a seguito della comunicazione del dipendente deve valutare di volta in volta, in relazione alla specificità delle situazioni, se richiedere la visita domiciliare di controllo per i giorni di riferimento.

La C.M. n. 301 del 27/06/1996 ha precisato che, nel caso di assenza per visita specialistica con fruizione del trattamento ex art. 23 del CCNL (assenza dal servizio per malattia), il dipendente ha diritto ad assentarsi per il tempo strettamente necessario all'effettuazione della prestazione sanitaria, ivi compresi i giorni eventualmente richiesti per il viaggio.

Pertanto, quando un dipendente deve effettuare una visita specialistica che comporti un'assenza superiore a un giorno causa viaggio e voglia imputare tale assenza a malattia dovrà documentare sia l'effettuazione della visita specialistica nei modi suindicati sia documentare il periodo di viaggio per raggiungere la struttura ove è stata effettuata la prestazione specialistica. Essendo imputabile a malattia l'intero periodo, anche i giorni di viaggio saranno considerati assenza per malattia e soggetti alle relative decurtazioni.

La possibilità di assimilare alle ordinarie assenze per malattia le assenze per visita specialistica, accertamento diagnostico, etc, è valida quando ricorrano tre condizioni:

1. siano state prescritte dal medico curante in quanto collegate a uno stato patologico in atto o, in ogni modo, nel ragionevole timore d'insorgenza dello stesso, in aderenza alla disciplina della malattia contenuta nel CCNL;
2. non sia oggettivamente possibile effettuarle al di fuori dell'orario di lavoro;
3. siano documentate con l'esibizione di una certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione.

## **2) UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

### **- ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E MOBILITA' INTERNA**

Il Dirigente Scolastico, nell'assegnare i docenti alle classi, tiene conto prioritariamente della continuità didattica e dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei Docenti.

Il Dirigente Scolastico presenta ai Dipartimenti l'assegnazione delle cattedre nel mese di giugno, compatibilmente con i tempi di assegnazione dell'organico da parte dell'USR. I Dipartimenti, dopo il confronto collettivo, potranno presentare proposte di variazione debitamente motivate al Dirigente, che valuterà l'opportunità di accoglierle.

Il docente che, per motivazioni particolari e personali, chieda di essere assegnato a una classe diversa da quella che gli spetterebbe in base a tali criteri e modalità ne farà richiesta al Dirigente Scolastico, presentando richiesta scritta opportunamente documentata, anche autocertificata.

### **- ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro del personale docente per l'espletamento dell'attività didattica sarà articolato in non meno di 5 giorni la settimana, compatibilmente con le necessità didattiche e organizzative della scuola. Compatibilmente con le citate necessità, l'articolazione dell'orario giornaliero di servizio dei docenti risponderà al criterio della rotazione tra prime ore, ore centrali e ultime ore e, se possibile, sarà formulato in modo da non prevedere un numero d'interruzioni tra le

ore di lezione (*buchi orari*), per lo stesso docente, superiore a 3 settimanali. Per i docenti con cattedra su classi in sede e in succursale è prevista un'ora di spostamento tra l'orario in sede e quello in succursale. Qualora l'orario d'insegnamento sia articolato su 6 giorni sarà garantita, di norma, la possibilità per tutti del giorno libero. Nel caso più richieste dello stesso giorno libero non possano essere soddisfatte, si procederà possibilmente secondo il criterio della rotazione.

Qualora non impegnati in attività didattica all'interno delle classi di assegnazione a seguito di eventi che coinvolgono un'intera classe (assenza collettiva, viaggi d'istruzione, visite didattiche eccetera) i docenti in servizio nelle stesse classi saranno utilizzati per la copertura di supplenze brevi, nell'ambito del rispettivo orario di lavoro e di presenza a scuola.

La formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del Dirigente Scolastico che, sentite le proposte del Collegio dei Docenti, si avvale del supporto di una specifica Commissione, e tiene conto delle priorità previste dal CCNL per particolari tipologie di lavoratori.

Il Dirigente, nel formulare l'orario delle lezioni, terrà conto prioritariamente dei criteri didattici indicati dal Collegio per garantire agli alunni un'equa ripartizione giornaliera e settimanale delle materie.

Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico variazioni di orario (scambio del giorno libero o di ore) purché sia assicurato il monte ore di ogni docente. La richiesta va formulata per iscritto al DS almeno 3 giorni prima. La fruizione dello scambio avverrà soltanto dopo l'autorizzazione.

L'attività funzionale all'insegnamento è costituita dagli impegni inerenti alla funzione docente previsti dall'ordinamento scolastico (art. 42 CCNL 4/8/1995 e art. 24 CCNL 26/5/1999) e comprende gli adempimenti individuali di preparazione delle lezioni, correzione dei compiti, rapporti individuali con le famiglie e le attività di carattere collegiale deliberate nel Piano annuale delle attività:

- partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti compresa l'attività di programmazione e verifica d'inizio e fine anno fino a un totale di 40 ore annue (ridotte in forma proporzionale nel rapporto di lavoro a Tempo Parziale o in presenza di contratto con più scuole);

- partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di Classe per un impegno di massima non superiore alle 40 ore annue (ridotte in forma proporzionale nel rapporto di lavoro a Tempo Parziale o in presenza di contratto con più scuole);

- svolgimento degli scrutini e degli esami compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione

#### **- RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

Il ricevimento individuale delle famiglie avverrà 2 volte l'anno nel pomeriggio, secondo un calendario prestabilito. Inoltre, il docente si renderà disponibile e su appuntamento nei modi e nei tempi definiti dal POF e mediante la definizione dell'ora di ricevimento settimanale.

#### **- PERMESSI BREVI, PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI, FERIE**

Compatibilmente con le esigenze di servizio possono essere richiesti con domanda scritta presentata almeno tre giorni prima permessi brevi non inferiori a un'ora giornaliera e non superiori a 2 ore per un massimo di 18 ore l'anno. La fruizione del permesso è subordinata all'accoglimento della domanda da parte del Dirigente. Entro i due mesi successivi il docente è tenuto a recuperare le ore con supplenze brevi assegnate dai Collaboratori del Dirigente o interventi didattici da concordare. In caso d'indisponibilità l'Amministrazione provvederà alla trattenuta oraria.

Per le ulteriori norme sui permessi si fa riferimento al CCNL.

Per quanto riguarda le ferie, al personale con un'anzianità di servizio superiore a 3 anni spettano 32 giorni ferie, al personale con un'anzianità di servizio inferiore a 3 anni spettano 30 giorni ferie. Il personale che ha già usufruito di giorni di ferie durante l'a.s. dovrà richiedere la differenza (gg. spettanti 32 o 30 – gg. usufruiti). Il personale che presta servizio in regime di part-time verticale ha diritto alle ferie in proporzione alle giornate di lavoro prestate. Spettano inoltre 4 giornate di festività soppresse. Il personale che presta servizio in regime di part-time verticale ha diritto alle festività soppresse in proporzione alle giornate di lavoro prestate.

La richiesta di ferie deve pervenire al Dirigente, che successivamente le autorizzerà, su apposito modulo, entro il termine delle attività didattiche.

Il CCNL prevede che il personale docente debba fruire delle ferie "durante i periodi di sospensione delle attività didattiche"; ne è consentita tuttavia la fruizione "durante la rimanente parte dell'anno" per non oltre sei giorni ma è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti. Quindi, per tali giorni di ferie, la richiesta presentata dovrà essere corredata dai nominativi e dalle firme dei docenti che sostituiranno il richiedente senza oneri per l'amministrazione.

#### **- ATTIVITA' DI RECUPERO**

Le attività aggiuntive di docenza riguardanti i recuperi sono assegnate dal Dirigente tenuto conto dell'individuazione delle discipline oggetto di attività di recupero da parte del Collegio dei Docenti, delle proposte dei Dipartimenti, e considerate le competenze professionali di ciascun dipendente e le disponibilità.

Le attività di recupero saranno tenute prioritariamente da docenti interni sulla base della disponibilità dichiarata. In caso di più disponibilità il Dirigente individuerà il docente cui assegnare il corso in base a:

- a) disponibilità a effettuare anche i corsi di recupero estivi;
- b) docente della classe o del gruppo di alunni più numeroso.

Si ricorrerà a docenze esterne solo in caso di mancata disponibilità dei docenti interni, utilizzando prima di tutto docenti che hanno prestatato già servizio nell'istituto, seguendo poi le graduatorie d'istituto.

I corsi di recupero saranno assegnati a docenti esterni con stipula di contratto e retribuzione deliberata dal Consiglio d'Istituto per gli esperti esterni.

L'attività di sportello didattico sarà retribuita come attività rientrante nei Progetti di recupero pagati con il FIS.

Tutta l'attività di recupero dovrà essere attivata secondo le modalità e i tempi stabiliti dal Collegio dei Docenti nell'apposito piano di recupero e sostegno deliberato, inserito nel POF e comunicato alle famiglie nei tempi previsti dalla norma.

#### **– SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI**

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo il seguente criterio:

- docenti liberi, avendo classi in uscita;
- docenti con ore di completamento cattedra;
- docenti che abbiano dato la loro disponibilità allo straordinario
- esaurite tutte queste possibilità, si procederà all'accorpamento di più classi in auditorium con un solo insegnante;
- residualmente la classe potrà essere smembrata in altre classi, effettuando eventualmente uscite anticipate o entrate posticipate.

Gli insegnanti, che hanno l'obbligo del completamento dell'orario, devono tenersi a disposizione durante tutta l'ora prevista e rendersi reperibili nel plesso o in sala insegnanti, verificando presso la Vicepresidenza l'eventuale utilizzazione.

#### **– CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI PER LE ATTIVITA' PREVISTE DAL P.O.F.**

Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto dal decreto 44/2001.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede di utilizzare:

1. Docenti del Consiglio di Classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal C. di Classe;
2. Docenti interni di altro C. di Classe resisi disponibili;
3. Docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste verificate mediante presentazione di apposito curriculum;
4. Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste, previa presentazione di curriculum e/o indicazione del bando specifico per l'individuazione di personale cui affidare l'incarico;

#### **- CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO**

L'individuazione del personale docente da utilizzare e retribuire con il fondo d'Istituto avviene con delibera del Collegio Docenti in coerenza con il POF, sentite le proposte di eventuali commissioni costituite dal Collegio Docenti, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e la necessità di garantire il buon funzionamento dell'Istituto.

A domanda e disponibilità dei docenti si terranno in considerazione:

- Competenze professionali e certificate;
- Attitudini organizzative e comunicative;
- Esperienze maturate in anni e/o attività precedenti;
- Non sovrapposizione degli incarichi e rotazione.

Costituiranno elementi utili per la valutazione positiva della candidatura:

- Titoli di servizio, con particolare riferimento agli incarichi ricoperti e ai relativi risultati;
- Esperienze specifiche nell'area prescelta e progetti realizzati;
- Disponibilità in ordine di tempo e/o collaborazione;
- Buona conoscenza e autonomia su PC;
- Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento

#### **-CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI, EUROPEI E TERRITORIALI E CRITERI DI INDIVIDUAZIONE E MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN PROGETTI DERIVANTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE, NONCHÉ DA CONVENZIONI, INTESI O ACCORDI DI PROGRAMMA STIPULATI DALLA SINGOLA ISTITUZIONE SCOLASTICA O DALL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA PERIFERICA CON ALTRI ENTI E ISTITUZIONI**

Si ritiene di adottare i seguenti criteri:

- Disponibilità del personale;
- Coinvolgimento del personale che ha lavorato nella progettazione e nella preparazione dei progetti;
- Competenze professionali e specifiche sul progetto e sul ruolo;
- Titolo di studio;
- Titoli professionali/culturali;
- Esperienza lavorativa specifica;
- Pregressa esperienza con l'Istituto;
- Partecipazione attività di progettazione e autodiagnosi;
- Esperienza e completa autonomia nella gestione di piattaforme online;
- Ottima conoscenza dell'uso del computer e programmi Office;
- Massima disponibilità nello sviluppo del percorso;
- A parità di titoli culturali e professionali, maggiore anzianità di servizio.

### **3) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA**

#### **- ASSEMBLEA PROGRAMMATICA**

Il DSGA, all'inizio di ciascun anno scolastico, contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa da parte degli organi collegiali convoca una riunione del personale ATA per acquisire elementi di conoscenza e di orientamento utili ai fini della programmazione e organizzazione dei servizi scolastici e per illustrare il P.O.F. All'assemblea può partecipare il Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a seguito dell'assemblea formula al Dirigente Scolastico una proposta del piano delle attività riguardanti l'organizzazione dei servizi del personale ATA.

Il Dirigente Scolastico accerta il rispetto dei presupposti tecnico-giuridico-organizzativi, verifica la congruenza sia rispetto alle direttive generali preventivamente fornite dal DS sia rispetto a quanto previsto nel P.O.F. e adotta con proprio atto amministrativo le modalità di organizzazione del lavoro per l'anno scolastico, affidandone la puntuale applicazione al DSGA.

Il Piano delle attività del Personale ATA viene pubblicizzato a mezzo affissione all'albo informatico della scuola e attraverso la notifica a mezzo provvedimento scritto "ad personam" indirizzato al personale ATA interessato con specifici atti pubblici.

#### **- COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico. Il Personale amministrativo avrà cura di assentarsi dagli uffici per la breve pausa caffè o per altre necessità senza lasciare mai gli uffici scoperti e dovrà esporre, in modo ben visibile e leggibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio.

In deroga all'orario di apertura al pubblico potranno essere ricevuti in segreteria esclusivamente i Docenti Collaboratori del Dirigente, le Funzioni strumentali, le Figure significative e i responsabili delle strutture nell'espletamento delle loro funzioni e coloro che abbiano eventualmente preso un appuntamento telefonico. Il personale Amministrativo avrà cura di rispettare e far rispettare l'orario di apertura al pubblico.

L'accesso nell'area di lavoro è consentito, oltre che al personale specificatamente addetto, al Dirigente Scolastico, al DSGA e ai docenti collaboratori e Funzioni strumentali, in ottemperanza alla normativa sulla privacy.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà garantire il rispetto dello spazio fisico e acustico che condivide con i colleghi presenti e impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

I rapporti con l'utenza, sia telefonici sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi e educati e le risposte il più possibile chiare ed esaurienti ma, al tempo stesso, concise. Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Il personale, in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome. Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

L'assistente amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e deve utilizzare i telefoni della scuola esclusivamente per motivi di servizio.

Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive impartite dalla DSGA e dal DS, sono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco d'informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza/impedimento. Infatti, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti dello stesso ufficio, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare.

Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di appartenenza. La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi d'intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze. Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla DSGA tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

Della presenza in servizio fa fede la registrazione dell'ora d'entrata e d'uscita rilevata mediante sistemi elettronici. Non è consentito allontanarsi dal luogo di lavoro senza valido motivo e senza l'espressa autorizzazione del DS e/o del DSGA

#### **- CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI AI SETTORI**

Per l'attribuzione ai vari settori il DSGA adotta i seguenti criteri non elencati in ordine d'importanza:

- titolo di studio
- esperienze maturate nel settore all'interno dell'Istituto e/o presso altre Istituzioni pubbliche o private
- partecipazione a specifici corsi di formazione

- disponibilità a effettuare ore aggiuntive di servizio in periodo di maggior carico di lavoro dimostrata negli anni precedenti e/o dichiarata per l'a.s. in corso
- capacità organizzativa, spirito d'iniziativa e autonomia operativa
- capacità di comunicazione, relazione e predisposizione alla collaborazione con i colleghi
- eventuali proposte del personale
- ripartizione degli incarichi a tutto il personale disponibile in modo equo

### - **COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI**

L'assistente tecnico indossa, in modo ben visibile, il camice o indumenti adeguati allo svolgimento del suo incarico e delle sue mansioni, e il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

L'assistente tecnico collabora attivamente con i docenti alla buona realizzazione dell'attività programmata, risponde con cortesia e con puntualità alle richieste dei docenti, utilizzando un linguaggio e un contegno consono al luogo di lavoro in cui operano e alle mansioni.

L'assistente tecnico non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e deve utilizzare i telefoni della scuola esclusivamente per motivi di servizio.

L'assistente tecnico cura i rapporti con l'utenza –studenti, insegnanti, personale A.T. A. nel rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza e di buona conservazione dei locali, degli arredi e del materiale affidatogli, e svolge le sue mansioni, con precisione, puntualità, celerità e cortesia. Deve rispettare l'orario di servizio e di utilizzo dei laboratori e delle aule attrezzate secondo quanto stabilito dal calendario di utilizzo.

Tutto il personale tecnico deve apporre **la propria firma per presa visione delle circolari** e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito Registro s'intendono regolarmente notificati.

Della presenza in servizio fa fede la registrazione dell'ora d'entrata e d'uscita rilevata mediante sistemi elettronici. Non è consentito allontanarsi dal luogo di lavoro senza valido motivo e senza l'espressa autorizzazione del DS e/o del DSGA.

### - **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI ASSISTENTI TECNICI AI SETTORI**

Il personale tecnico è assegnato ai laboratori in base ad aree di competenza previste dal MIUR. L'assegnazione di assistenti della stessa area ai vari laboratori dell'Istituto avviene in base a:

- titolo di studio
- esperienze maturate all'interno dell'istituto e/o presso altre Istituzioni pubbliche o private
- partecipazione e specifici corsi di formazione
- eventuali proposte del personale

L'assegnazione tiene conto delle ore di attività didattica svolte nei diversi laboratori e reparti di lavorazione per un'equa distribuzione dei carichi.

### - **COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

I Collaboratori scolastici hanno il compito di supportare attivamente i docenti nel ruolo educativo e didattico, di rispondere con cortesia e con puntualità alle richieste dei docenti, degli studenti e dei genitori mantenendo un linguaggio e un contegno consono al luogo di lavoro in cui operano e alle mansioni svolte. Essi indossano il grembiule fornito e devono esporre, in modo ben visibile e leggibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate, come previsto dal Piano di Lavoro programmato dal D.S.G.A, ma, in caso di assenza di colleghi, devono presidiare e intervenire anche nelle zone non di stretta pertinenza e collaborare alla pulizia sostituendo gli assenti; devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola s'intendono regolarmente notificati al personale tutto. Della presenza in servizio fa fede la registrazione dell'ora d'entrata e d'uscita rilevata mediante sistemi elettronici. Devono prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o del Consiglio d'istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio, seguendo le precise disposizioni in materia dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.

In ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità e segnalare le disfunzioni all'Ufficio preposto per i provvedimenti del caso. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo e di segnalare ogni eventuale disfunzione all'Ufficio preposto per gli opportuni provvedimenti. In ogni turno devono sempre verificare che le scale di emergenza siano libere e che gli alunni non vi sostino, avvisando eventualmente il DS o i suoi collaboratori di situazioni problematiche.

I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- presenziare sempre sull'ingresso e sull'uscita degli allievi in base al loro turno di servizio;
- essere reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- rispondere prontamente alle chiamate della linea telefonica interna, anche da postazioni diverse dalla propria in caso di assenza del collega
- comunicare al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilare lungo atri e corridoi;
- vigilare sulla sicurezza e incolumità degli allievi, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli allievi per recarsi ai servizi o in altri locali;

- verificare che non ci siano studenti da soli nelle aule e se ci fossero, verificarne il motivo e invitarli a recarsi nella zona bar o nell'atrio del classico, zone sorvegliate, comunicando il fatto al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori;
  - riaccompagnare nelle loro classi gli allievi che, al di fuori dell'intervallo e senza autorizzazione, sostano nei corridoi;
  - sorvegliare gli allievi in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - vigilare affinché gli allievi non possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi di propria pertinenza, durante i loro spostamenti e trasferimenti di aula;
  - parlare a bassa voce ove si svolgono le attività didattiche, compresa la zona in prossimità del bar e invitare i presenti a fare altrettanto per non disturbare le lezioni
  - controllare le porte di accesso alle palestre, che non devono rimanere spalancate durante le attività didattiche e che devono essere chiuse a chiave quando nessun docente è presente nelle palestre con gli studenti.
  - controllare gli spogliatoi in modo che non siano frequentati da studenti di classi non interessate all'attività sportiva e che comunque non si verifichino furti.
  - controllare che le porte di accesso al cortile non siano aperte per evitare dispersione termica, soprattutto al termine delle lezioni e dopo l'intervallo
  - spegnere le luci nelle aule non utilizzare per il risparmio energetico
  - tenere in ordine le proprie postazioni (scrivanie e banconi di accoglienza)
- I collaboratori scolastici devono mantenere l'ambiente scolastico ordinato e pulito e provvisto del materiale necessario minimo previsto per lo svolgimento delle attività didattiche (gesso, cancellino).

In particolare provvedono a tenere:

- i servizi igienici sempre puliti, in ordine, accessibili e dotati di quanto necessario per l'igiene personale di chi li usa (sapone liquido e salviette di carta per le mani, contenitori per i rifiuti puliti, carta igienica);
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi igienici e degli spazi di loro pertinenza, nonché dei cestini, dei pavimenti, delle lavagne, della cattedra e dei banchi delle aule affidate.
- provvedono giornalmente anche alla pulizia del cortile, delle scale e dei laboratori
- collocare sempre i rifiuti all'interno degli appositi contenitori in cortile e tenere pulita la zona circostante.
- arieggiano periodicamente i locali
- si attengono al Protocollo di pulizia e sanificazione

I collaboratori scolastici non possono allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi di emergenza autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico e dai suoi Collaboratori; devono invitare tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate a rimanere in Istituto, a uscire dalla Scuola e segnalano la loro presenza al centralino che avvertirà immediatamente il Dirigente o i Collaboratori del Dirigente Scolastico.

Ove accertino situazioni di disorganizzazione o di pericolo, i collaboratori scolastici devono prontamente comunicarlo al D.S. o ai Collaboratori del Dirigente Scolastico. Segnalano sempre e sull'apposito registro, collocato sulla scrivania presso la timbratrice, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie, banchi o armadi; segnalano la necessità d'interventi di manutenzione alle strutture e agli impianti utilizzando gli appositi moduli.

I Collaboratori scolastici ricevono il permesso di uscita anticipata firmato dal genitore dell'allievo minore e autorizzato dai Collaboratori del Dirigente, lo portano all'insegnante dell'ora della classe e si accertano che l'allievo sia accolto all'uscita dal genitore o da persone delegate (verificare l'esistenza della delega in segreteria didattica.)

In caso di sciopero i Collaboratori Scolastici in servizio avvisano il Dirigente Scolastico o i collaboratori del Dirigente dell'eventuale presenza di classi scoperte. Nel caso di mancanza di molti docenti sarà possibile l'allontanamento degli studenti che hanno fatto firmare ai genitori l'avviso sul diario relativo allo sciopero, soltanto dopo che il DS o un suo collaboratore avrà comunicato e annotato sul registro di classe l'ora di allontanamento. Ricevono le circolari indirizzate alle classi e le ritirano controfirmate dal docente dell'ora in servizio in aula e dai rappresentanti di classe degli studenti; ricevono le eventuali comunicazioni di riorganizzazione dell'orario e/o d'ingresso posticipato/uscita anticipata delle classi e le consegnano in classe, facendola firmare dal docente in classe che dovrà segnare la comunicazione sul registro di classe e farla trascrivere sul diario agli studenti.

In caso di malessere di un alunno avvisano tempestivamente il DS o il suo sostituto; collaborano con il docente di classe per il soccorso all'alunno e seguono le procedure indicate nel **Piano di Primo soccorso**. Qualora l'alunno sia prelevato da un genitore fanno firmare al genitore il permesso di uscita anticipata controfirmato dal DS o dal suo sostituto.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule e le finestre delle aule e della scuola;
- che tutti i **registri di classe** siano stati depositati negli spazi dedicati in ogni piano;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine.
- i collaboratori scolastici del turno pomeridiano controlleranno che siano chiuse a chiave tutte le porte degli uffici e tutte le porte esterne della scuola
- il custode e i collaboratori del turno pomeridiano devono verificare che siano chiusi i cancelli della scuola;

Non possono essere utilizzati i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e non si possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. Le telefonate effettuate per motivi di ufficio, vanno annotate sull'apposito Registro fonogrammi, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e l'oggetto della telefonata.

I collaboratori scolastici devono sempre utilizzare i Dispositivi di Protezione individuali loro forniti nello svolgimento dei vari compiti, in base alle indicazioni impartite. Questi sono i Dispositivi di Protezione Individuale che vengono

riconosciuti come necessari per la riduzione del rischio residuo nelle mansioni indicate e dovranno essere usati obbligatoriamente.

• Esecuzione di fotocopie, distruzione di documenti

Non viene percepita l'esigenza di DPI specifici per queste lavorazioni. Vanno utilizzati guanti monouso e camice per le operazioni di sostituzione toner.

• Pulizia e lavaggio di pavimenti, arredi, vetrate, scale

Sono individuati i seguenti DPI necessari per le relative mansioni:

- Scarpe con suola antiscivolo
- Guanti di protezione
- Camice protettivo
- Mascherina antipolvere (se necessario)
- Mascherina per occhi (se necessario)

• Spostamento di arredi, banchi, sedie

Sono individuati i seguenti DPI necessari per le relative mansioni.

- Scarpe con punta rinforzata e suola antiscivolo
- Camice per la protezione degli indumenti
- Guanti per la protezione delle mani da urti e schiacciamenti e con superficie di presa antiscivolo

• Archiviazione documenti (scaffali e ripiani posti in alto che necessitano l'uso di scala)

Sono individuati i seguenti DPI necessari per le relative mansioni:

- Scarpe con suola antiscivolo
- Guanti di protezione
- Consultazione di documenti in archivio (scaffali e ripiani posti in alto che necessitano l'uso di scala)

Sono individuati i seguenti DPI necessari per le relative mansioni:

- Scarpe con suola antiscivolo
- Guanti di protezione

## **- COMPITI DEGLI ADDETTI ALL'ACCOGLIENZA E AL CENTRALINO (LATO CLASSICO) E AL CENTRALINO LATO SCIENTIFICO**

Il centralino e il punto di accoglienza lato scientifico sono punti di riferimento per la prima comunicazione verbale e telefonica per tutte le componenti della scuola e degli esterni. Il collaboratore scolastico addetto al centralino e all'accoglienza sia lato classico sia scientifico collabora alla buona organizzazione della scuola con una puntuale, precisa e cortese risposta alle richieste d'informazione e gestione dello smistamento delle diverse comunicazioni.

Il collaboratore scolastico addetto al centralino e all'accoglienza sia lato classico sia scientifico **non deve lasciare mai la postazione incustodita** e deve controllare le porte di accesso dall'esterno all'istituto, che devono essere sempre chiuse. Il centralinista comunica con tutti gli operatori ai piani, contribuisce alla gestione della didattica smistando le comunicazioni interne telefoniche e scritte. Il centralinista deve:

- rispondere alle telefonate esterne con la formula di presentazione Esempio: Liceo Newton – Sono Anna.;
- annotare sempre su fonogramma il nome e il numero di telefono del chiamante, del ricevente –se irreperibile- e ogni altra indicazione utile alla buona comunicazione; consegnare successivamente il fonogramma al ricevente;
- accertare la presenza del personale addetto all'ufficio richiesto, mettere in attesa il chiamante e interpellare il destinatario esplicitando nome del chiamante, l'ente e il motivo della chiamata;
- fornire le informazioni in proprio possesso immediatamente o adoperarsi per fornirle informandosi a sua volta.

Gli addetti al centralino lato classico devono raccogliere i libretti degli studenti che richiedono il permesso di uscita anticipata, entro le ore 9, e li consegnano ai collaboratori del DS che provvedono a firmarli.

Gli addetti al centralino o all'accoglienza lato scientifico accolgono i genitori – o chi ne fa le veci- per le uscite anticipate degli studenti e per le informazioni di competenza. I genitori e/o i delegati devono essere fatti attendere nella zona centralino.

Il Centralinista dell'ingresso principale conserva le chiavi dei laboratori e il registro del loro ritiro; riceve le comunicazioni, le circolari indirizzate agli studenti e alle famiglie e le smista per la consegna alle persone interessate o alle classi.

Gli addetti all'accoglienza del lato scientifico ricevono e smistano i fogli di sostituzione dei docenti assenti e li inoltrano ai collaboratori interessati o direttamente alle classi. Gli addetti al centralino o all'accoglienza lato classico accolgono i visitatori esterni, fanno annotare il loro nome e il motivo della permanenza nella scuola su apposito registro; avvertono il DS dell'arrivo di persone che intendono incontrarlo o che hanno un appuntamento mediante comunicazione telefonica e accompagnano l'ospite, per annunciarlo, in Presidenza; comunicano sempre al DSGA o al suo sostituto (o al DS o suo sostituto) l'arrivo in istituto di personale esterno quali operai, tecnici della Provincia, ditte varie per interventi di qualsiasi natura.

Gli addetti al centralino o all'accoglienza lato classico ricordano ai docenti di firmare il registro delle presenze pomeridiane.

**I collaboratori del lato liceo scientifico aprono il riducibile alle 7,30 e controllano gli alunni all'ingresso, facendoli sostare nell'area del bar; consentono l'accesso alle aule soltanto a partire dalle 7,50.**

**I collaboratori dal lato liceo classico aprono la porta qualora arrivino docenti prima delle 7,50 e permettono l'accesso agli alunni soltanto alle 7,50 controllandone l'ingresso**

**Il personale non deve firmare bolle di consegna, ricevute d'intervento se non in casi preventivamente autorizzati dal Dsga o dal DS (o sostituti).**

## **-CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI DIVERSI SETTORI**

Per l'attribuzione dei collaboratori ai settori di competenza il DSGA adotta i seguenti criteri non elencati in ordine d'importanza:

- esperienze maturate nel settore all'interno dell'Istituto e/o presso altre Istituzioni pubbliche o private
- disponibilità a effettuare ore aggiuntive di servizio in periodo di maggior carico di lavoro dimostrata negli anni precedenti e/o dichiarata per l'a.s. in corso
- conoscenza tecnica delle attrezzature presenti nell'istituto
- capacità di interagire con l'utenza
- capacità di comunicazione, relazione e predisposizione alla collaborazione con i colleghi
- presenza di stati di gravidanza o di portatori di handicap
- eventuali proposte del personale
- ripartizione degli incarichi a tutto il personale disponibile in modo equo

### **- ASSEGNAZIONE AI PLESSI**

Il dirigente scolastico, su richiesta degli interessati, assegna il personale ATA alle sedi associate, alle succursali e ai plessi sulla base dei seguenti criteri:

- 1) mantenimento della continuità nella sede occupata nel corrente anno scolastico;
- 2) maggiore anzianità di servizio;
- 3) disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;
- 4) le domande di assegnazione ad altro plesso, succursale o sede associata, dovranno essere inviate alla direzione dell'istituto, prima dell'inizio delle lezioni.

### **- ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro, stabilito in 36 ore settimanali, è distribuito in sei ore consecutive di norma antimeridiane per sei giorni consecutivi. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore, comprensive degli straordinari. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Vengono utilizzate tutte le tipologie di orario previste dal CCNL, cioè la flessibilità, la turnazione e la programmazione plurisettimanale. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di apertura della scuola e di servizio all'utenza ed è programmato ai fini della piena realizzazione del P.O.F. L'orario di lavoro è programmato in modo da consentire l'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

Infatti, poiché l'orario di servizio della scuola può prevedere la presenza di attività curricolari ed extracurricolari dalle ore 8 alle ore 18, per consentire lo svolgimento delle attività curricolari, di eventuali corsi e progetti previsti dal POF, il servizio dovrà essere organizzato su turni, antimeridiani e pomeridiani. Per i turni specifici si rimanda al piano annuale delle attività. Il personale sarà assegnato, ai vari turni, prioritariamente in base alla disponibilità individuale. Nel caso in cui le disponibilità individuali convergano verso un unico turno, sarà attuata la turnazione.

A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta e autorizzazione da parte del DSGA.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti i turni di lavoro e le rispettive unità di personale coinvolto. Le stesse sono suscettibili di modifiche nel caso di assenze del personale o di esigenze organizzative eccezionali dell'istituto, applicando il criterio della disponibilità e della turnazione.

Per il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o per il personale coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza, in scuola con servizio giornaliero superiore alle dieci ore, è prevista la riduzione d'orario a 35 ore.

Ogni anno scolastico nel piano ATA saranno definiti il numero e il personale che potrà usufruire della riduzione.

Durante il periodo delle vacanze di Natale, di Pasqua ed estivo (metà luglio e agosto) l'Istituto osserva l'orario di apertura 7-14 per cui tutto il personale svolge un orario di 6 ore giornaliere antimeridiane comprese in tale fascia oraria.

La presenza di tutto il personale ATA è certificata mediante rilevazione automatica delle presenze, ad eccezione del personale in succursale ove le presenze sono rilevate con fogli di firma, registrando l'orario d'inizio e di termine della prestazione lavorativa. L'accertamento delle presenze è effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità da parte del DSGA e del D.S.. Nell'organizzazione degli orari individuali si tengono in considerazione, nel limite del possibile e del buon funzionamento dell'Istituto, le eventuali richieste dei lavoratori motivate da esigenze personali.

### **- CHIUSURA PREFESTIVA**

Nel periodo d'interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è possibile quando è richiesta dal 75% del personale in servizio. Le ore di servizio non prestate saranno recuperate con:

- 7 giorni corrispondenti all'ora in più della trentacinquesima per il personale che ha diritto alla riduzione dell'orario a 35 ore
- giorni di ferie o festività soppresse
- ore di lavoro straordinario non retribuite
- prestazioni delle corrispondenti ore lavorative da concordarsi preventivamente con il Dirigente Scolastico.

### **- ATTIVITA' PRESTATE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO (STRAORDINARI)**

In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite secondo la contrattazione d'istituto sul FIS. A tali prestazioni si fa ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi generali e amministrativi, e devono essere ricomprese nel tetto di spesa assegnato a tale titolo. In caso di assenza di un collega per malattia o permessi previsti dalla normativa vigente, la sostituzione sarà effettuata da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo. La sostituzione per assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio potranno essere retribuite o recuperate entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, previo accordo fra le parti, secondo quanto previsto dall'art. 54 del CCNL.

Il dipendente può richiedere la fruizione di riposi compensativi, quantitativamente equivalenti alla durata delle prestazioni straordinarie, in luogo del relativo compenso economico.

Devono essere rispettate le seguenti regole:

- a) le prestazioni di cui si chiede il riposo compensativo devono essere state debitamente autorizzate dal Dirigente scolastico, nei limiti quantitativi consentiti dalle risorse assegnate; il dipendente non può richiedere il recupero delle ore spontaneamente rese senza il preventivo consenso del dirigente;
- b) il periodo di recupero compensativo deve essere computato a ore lavorative, corrispondenti alle ore di straordinario prestate;
- c) le ore cumulate possono dar luogo anche a un riposo compensativo pari a una o più intere giornate lavorative, purché sia rispettato il conteggio delle ore;
- d) la fruizione del riposo compensativo deve essere compatibile con le esigenze organizzative e di servizio; a tal fine sono necessarie una tempestiva richiesta al competente dirigente (o al responsabile del servizio) e il consenso preventivo di quest'ultimo sul periodo prescelto dal lavoratore o su altro eventualmente indicato, in via alternativa, dal dirigente;

#### **– RITARDI**

Al dipendente è concessa una flessibilità sull'orario d'ingresso di 30 minuti, l'ingresso oltre i 15 minuti sarà considerato ritardo. L'eventuale ingresso posticipato, nell'ambito della flessibilità, sarà recuperato nella stessa giornata. Soltanto in casi eccezionali potrà andare a decurtare il monte ore dello straordinario. Il ritardo oltre i 15 minuti dovrà essere giustificato alla DSGA. In caso di mancata giustificazione o di giustificazione inaccettabile, il ritardo sarà considerato inadempienza del dipendente e si opererà la proporzionale decurtazione della retribuzione.

#### **– ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale, non necessariamente oltre l'orario di lavoro, e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio profilo professionale. Le attività aggiuntive sono retribuite con un compenso dal fondo d'istituto commisurato a ore in base alla tipologia di prestazione svolta e proporzionale alle giornate effettivamente lavorate.

Le attività aggiuntive e gli incarichi specifici saranno assegnati dal DS, su proposta del DSGA, al personale disponibile ad assumere il compito, sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità del dipendente ad accettare l'incarico
- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base di titoli di studio, titoli professionali ed esperienze acquisite e documentabili
- anzianità dell'esperienza acquisita
- anzianità di servizio in Istituto
- anzianità di servizio nel ruolo di appartenenza

#### **– PERMESSI BREVI, PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI**

Compatibilmente con le esigenze di servizio possono essere concessi a domanda scritta permessi brevi non superiori alla metà dell'orario giornaliero per un massimo di 36 ore annue. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio. Il dipendente è tenuto al recupero delle ore entro i due mesi successivi alla fruizione del permesso, in assenza di disponibilità l'Amministrazione provvederà alla trattenuta oraria.

Dovrà essere garantito il numero minimo di personale in servizio:

- n. 11 collaboratori scolastici su 14
- n. 4 assistenti amministrativi su 6 (oppure 3 se presente il DSGA)
- n. 3 assistenti tecnici su 5

Le domande di permesso devono essere presentate di norma almeno tre giorni prima della data di fruizione e soltanto eccezionalmente e su idonea motivazione di urgenze nella giornata stessa.

Nella richiesta di permessi non è necessario indicare la motivazione o allegare documentazione a meno che siano presentate più richieste in contemporanea che vadano a incidere sul servizio. In questo caso è richiesta la motivazione per stabilire la priorità nella concessione del permesso. Il dipendente concorda con il DSGA le modalità di recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero avviene entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive già effettuate o ferie su esplicita richiesta del dipendente. L'eventuale non concessione è comunicata per iscritto, specificando i motivi.

#### **- FERIE**

Entro il 30 aprile il dirigente Scolastico comunica al personale il numero di addetti necessario per soddisfare le esigenze di servizio nei periodi estivi. Entro il 15 Maggio di ogni anno il personale deve presentare per iscritto la richiesta di ferie per l'anno scolastico in corso. In mancanza di domanda le ferie saranno assegnate d'ufficio nel periodo estivo o secondo le esigenze di servizio. Durante il mese di giugno, vista la complessità del periodo in relazione agli impegni istituzionali, non saranno concessi periodi di ferie al personale.

Le ferie sono fruita a domanda nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 Luglio – 31 Agosto.

Entro il 30 Maggio il Direttore dei Servizi generali e amministrativi predispone il piano ferie estive dell'anno scolastico, tenendo conto delle esigenze ridotte di personale in servizio nei mesi estivi e durante l'interruzione delle attività didattiche. Il personale ha tempo 5 giorni per avanzare le proprie osservazioni e proposte di modifiche. Il DSGA provvede all'elaborazione definitiva del piano ferie e alla pubblicazione dello stesso all'albo della scuola entro il 10 giugno.

La variazione del piano ferie può avvenire in presenza d'inderogabili esigenze sopravvenute. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio il DSGA inviterà il personale a trovare una soluzione, in mancanza si farà ricorso al criterio del sorteggio. Nell'anno scolastico successivo le persone estratte non saranno inserite nel sorteggio. L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente è motivata con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.

Per garantire il servizio minimo, il numero di presenze in servizio nel periodo d'interruzione delle attività didattiche di norma sarà: 3 collaboratori scolastici, 1 assistente tecnico, 2 assistenti amministrativi (uno per la segreteria amministrativa e uno per la segreteria didattica).

Nell'assegnazione delle ferie si terrà conto prioritariamente delle esigenze tutelate da leggi e contratti, cioè personale con figli di età inferiore ai tre anni, personale con handicap o titolare di Legge 104/92 per assistenza a figli, genitori e affini, personale che usufruisce dei permessi per diritto allo studio.

La C.M. n. 155 del 6 maggio 1989 precisa che, indipendentemente dalle turnazioni effettuate (su 6 o su 5 giorni lavorativi), la formale settimana lavorativa del personale scolastico rimane stabilita in 6 giorni settimanali, anche rispetto al computo delle ferie di cui al DPR 395/88. Il CCNL 2007 all'art.13, comma 5, prevede che in caso di distribuzione dell'orario di lavoro del personale ATA su cinque giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori la settimana sono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. Le ferie annuali del personale ATA, indipendentemente dall'orario settimanale effettuato, devono essere sempre rapportate a 32 giorni effettivi, escludendo quindi tutte le festività ricadenti nel periodo di ferie richiesto (domeniche e quant'altro), ma non il giorno lavorativo in cui il dipendente non sarebbe in servizio. Ciascun giorno di ferie usufruito durante il periodo in cui il personale presta servizio su sei giorni sarà ovviamente calcolato senza alcuna maggiorazione di computo (es. ferie dal 5 al 7 agosto = tre giorni di ferie); per contro i giorni di ferie usufruiti durante il periodo in cui presta orario su cinque giorni sono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno (es. ferie dal 1 al 3 aprile = 3,6 giorni). Quindi nell'esempio il dipendente avrà ancora 32- 3,6 giorni = 28,4 giorni.

Nel caso di risultanze finali di calcolo non intere (es. il dipendente ha usufruito complessivamente di giorni 27, 6 di ferie), si precisa che ogniqualvolta il risultato è superiore alla metà si arrotonda all'intero (es. 2,66 si arrotonda a 3) mentre se inferiore si arrotonda per difetto (es. 0,22 a 0). Se il risultato è la metà della frazione ( 0,50; 1,50) per prassi si arrotonda per difetto. In caso di orario part time le ore di ferie saranno rapportate ai giorni lavorativi settimanali.

Non è consentito chiedere periodi di ferie inferiori a una giornata lavorativa. Il personale supplente è tenuto a esaurire tutti i giorni di ferie entro la data di scadenza del contratto salvo motivate esigenze di servizio.

Al personale a tempo indeterminato, vista la continuità del rapporto di lavoro, è consentito riservarsi la fruizione di un massimo di 8 giorni lavorativi da utilizzare nell'a.s. successivo entro il 30 aprile.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie durante l'attività didattica deve essere effettuata di norma almeno 3 giorni (lavorativi) prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

## **4) CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO**

### **Premesso**

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

### **Atteso**

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

**il Dirigente Scolastico dispone** i criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento del personale.

### **DOCENTI**

La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti, coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa e connesse:

- a tematiche disciplinari o di particolare rilevanza sul piano pedagogico-didattico
- a esigenze formative indicate nel POF, con particolare rilievo alla ridefinizione costruzione dei curricoli e all'acquisizione di nuove metodologie
- ai temi della valutazione e della certificazione delle competenze

- ai processi d'innovazione in atto
- ad attività concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione scolastica
- a incarichi svolti nell'Istituzione Scolastica

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

La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività per l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego. Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione e a comunicare al collegio l'attività svolta e gli esiti.

La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi, anche attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro

In caso di esubero / concorrenza di richieste, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività d'insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità ai docenti:

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

La scelta del docente che fruisce delle iniziative organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale e/o periferica è operata dal Dirigente scolastico, tenuto conto dell'incarico ricoperto dal docente e sentito il parere dei componenti dello staff di dirigenza.

Il docente che partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione su richiesta dell'amministrazione ha diritto al rimborso delle spese di viaggio (biglietto del treno o mezzi di linea).

Nel limite di cinque giorni per anno scolastico possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati e accreditati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica di cui all'art. 1, comma 610, della legge n. 296/2006).

Su richiesta delle Funzioni Strumentali o dei Docenti coordinatori di Dipartimento, il docente che ha fruito del permesso è tenuto a comunicare ai colleghi l'attività svolta e gli esiti

#### PERSONALE ATA

Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati e accreditati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica di cui all'art. 1, comma 610, della legge n. 296/2006).

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.

Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

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

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

Il personale A.T.A. esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte. Sono previste attività di monitoraggio delle attività di formazione svolte dal personale.

Annualmente è approvato dagli organi collegiali il Piano Annuale di Formazione ed aggiornamento comprendente anche le attività organizzate autonomamente o in rete, utilizzando le specifiche risorse assegnate.

Firmato  
Il Dirigente Scolastico  
Maria Grazia Gillone