



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
POLO COMMERCIALE ARTISTICO GRAFICO MUSICALE E COREUTICO
"LUCIANO BIANCIARDI"



(art. 6 lettera h i m del CCNL 29.11.200)

Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano triennale dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo (l. h)

Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani (l. i)

Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto (l. m)

(art. 6 lettera h i m del CCNL 29.11.200)

A. Personale docente

Tenendo presente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'utilizzazione del personale sono stati adottati i seguenti criteri generali.

- Le modalità di utilizzazione del personale valorizzano le competenze professionali e la volontà di formarsi, coniugandole con la necessità di distribuire le risorse in maniera funzionale alla efficacia della scuola di Stato.
- Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale a T.I. e a T.D. dell'istituzione scolastica.

I criteri generali si applicano al Personale Docente con le seguenti modalità:

- a) disponibilità accertata a svolgere la mansione, l'attività individuale, l'attività come progetto o l'incarico;
- b) precedenti attività, mansioni o incarichi svolti, coerenti con l'utilizzazione prefigurata, anche acquisiti al di fuori di questa istituzione scolastica;
- c) requisiti professionali e competenze possedute;
- d) attività di formazione e aggiornamento svolte pertinenti con l'attività, la mansione o l'incarico da assegnare;
- e) rotazione sull'attività, sulle mansioni o sugli incarichi da assegnare, evitando, ove possibile, il cumulo degli incarichi e favorendo un affiancamento tra docente "esperto" e docente "inesperto"

Si prevede, inoltre, l'utilizzo di:

- f) docenti del Consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal consiglio di classe stesso;
- g) docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica, in possesso delle competenze richieste, previa disponibilità e accordo tra gli Istituti;
- h) esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste.

I criteri didattici, che annualmente vengono deliberati dal Collegio dei docenti, in rapporto al PTOF, costituiscono elemento vincolante e prioritario ai fini dell'utilizzazione dei docenti.



Effective CAF User



Test Center AHKU0001



Consorzio Istituti Professionali
Associati Italiani



Agenzia Formativa
Bianciardi



Agenzia Formativa
accreditata SGS

A ciascun docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola, salvo diversa disponibilità degli interessati.

In assenza di specifiche professionalità o dichiarata indisponibilità, il Dirigente scolastico fa ricorso a risorse esterne sia attraverso "collaborazioni plurime" con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto dal D.I. n. 44/2001.

B. Personale ATA

Tenendo presente il Piano T. dell'Offerta Formativa per l'utilizzazione del personale sono stati adottati i seguenti criteri generali.

- Le modalità di utilizzazione del personale valorizzano le competenze professionali e la volontà di formarsi, coniugandole con la necessità di distribuire le risorse in maniera funzionale alla efficacia della scuola di Stato.
- Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale a T.I. e a T.D. dell'istituzione scolastica.

Premesso

- che l'amministrazione individua i settori di lavoro e definisce annualmente i relativi carichi di lavoro, al fine di assicurare una tendenziale equità;
- che occorre garantire un ragionevole equilibrio di unità di personale a tempo determinato ed indeterminato;
- che i plessi della Scuola hanno diversa complessità:

i criteri si applicano con le seguenti modalità:

- a) richieste degli interessati; se le richieste superano le necessità del settore, si attua una ragionevole rotazione partendo dagli ultimi nella graduatoria di anzianità dell'Istituto, assicurando comunque continuità al servizio nel caso di elevata anzianità;
- b) competenze acquisite in relazione alla funzionalità ed efficacia del servizio;
- c) disponibilità a formarsi e ad assumere compiti particolari;
- d) particolari esigenze familiari o personali (legge 104, legge 1204, etc.);

Per l'accesso a mansioni particolari e/o a progetti si utilizzano i seguenti criteri:

- e) disponibilità accertata a svolgere la mansione, l'attività individuale, l'attività come progetto o l'incarico;
- f) precedenti attività, mansioni o incarichi svolti, coerenti con l'utilizzazione prefigurata, anche acquisiti al di fuori di questa istituzione scolastica;
- g) requisiti professionali e competenze possedute;
- h) attività di formazione e aggiornamento svolte pertinenti con l'attività, la mansione o l'incarico da assegnare;
- i) rotazione sull'attività, sulle mansioni o sugli incarichi da assegnare, evitando, ove possibile, il cumulo degli incarichi e favorendo l'affiancamento tra personale "esperto" e personale "inesperto".

Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, qualora l'unità di personale si dimostrasse inadeguato, per comportamento ed efficacia del servizio prestato, all'attività, alla mansione o all'incarico assegnato, destineranno l'unità di personale ad altro incarico con comunicazione scritta motivata.

C. Assegnazione del personale alle sedi

Per l'assegnazione del personale collaboratore scolastico ai plessi, tenuto conto delle unità assegnate ad ogni plesso in considerazione della complessità strutturale, sono stati adottati i seguenti criteri:

1. Mantenimento della continuità e delle funzioni sul plesso;
2. Limitazione delle mansioni adeguatamente documentata;
3. Disponibilità del personale;
4. Ordine di graduatoria a parità di richiesta

Per l'assegnazione del personale docente alle classi/indirizzi, in considerazione del fatto che dall'a.s. 2017-2018 esiste un unico codice meccanografico per i corsi diurni, si adottano i seguenti criteri deliberati in C. I. il 12.06.2017:

1. Continuità sull'indirizzo di precedente titolarità
2. Realizzazione di particolari progetti
3. Continuità didattica compatibilmente con le esigenze di formazione delle cattedre e titolarità
4. Contesto ambientale

Per l'assegnazione del personale docente alle classi/sedi, dei corsi serali:

1. Continuità sulle classi/sedi di precedente titolarità compatibilmente con le esigenze di formazione delle cattedre
2. Realizzazione di particolari modalità didattiche e organizzative (*Diplomarsi on line – Lunga distanza*)

D. Sostituzione di docenti assenti per brevi periodi

1. La sostituzione di docenti assenti avviene da parte dei docenti in servizio nei limiti delle disponibilità. L'incarico viene conferito in forma scritta.

2. La sostituzione di docenti assenti tiene conto dei seguenti

criteri generali

- a. l'adattamento e modificazione dell'orario delle lezioni;
- b. la sostituzione può essere effettuata con personale in servizio nella scuola per le ore di completamento in cui non è impegnato in attività programmate dal Collegio dei docenti, sia relativamente ad attività di recupero che ad attività per miglioramento dell'offerta formativa;
- c. la sostituzione può essere effettuata con personale in servizio nella scuola nell'ambito dell'orario di insegnamento programmato per il docente interessato;
- d. l'insegnante di sostegno, in quanto chiamato a svolgere attività programmate dal Collegio dei docenti e in contemporaneità, può essere utilizzato per la sostituzione del docente in contemporaneità, nella classe in cui presta servizio salvaguardando le specifiche attività programmate;
- e. docenti delle discipline musicali:
 - in caso di ferie : si prevede la sostituzione con un docente di pari disciplina/ strumento /disciplina di indirizzo
 - motivi personali: non si prevede la sostituzione
 - variazione di orario : solo se concordato con la famiglia e solo per motivazioni didattiche
 - Banca ore : in caso di credito orario seguendo la procedura degli altri docenti

criteri particolari:

- e. docenti che hanno orario di cattedra inferiore alle 18 ore settimanali;
- f. docenti tenuti al recupero di ore fruita per permessi brevi e banca delle ore;
- g. docenti che sono a disposizione per assenza della classe (in visita guidata, viaggio di istruzione, ecc.);

h. docenti disponibili di volta in volta a supplire i colleghi assenti;

nell'ordine seguente:

- a. docente a disposizione: dello stesso consiglio di classe
della stessa disciplina o classe di concorso
di altra disciplina a partire da quelle nella stessa area disciplinare
- b. docente disponibile: della stessa classe di concorso
della stesso consiglio di classe
della stessa disciplina o classe di concorso
di altra disciplina a partire da quelle comprese nello stesso ambito disciplinare
- c. docenti nominati su progetti particolari solo per le classi in cui svolgono detti progetti;

3. In ogni caso si terrà conto delle ore di sostituzione assegnate sia ai docenti a disposizione sia retribuiti, per una ragionevole rotazione.

4. La mancata reperibilità di docenti a disposizione comporterà l'assegnazione della supplenza al primo docente reperibile.

5. In caso di necessità, per impossibilità di utilizzare docenti, alla vigilanza straordinaria è tenuto il personale Collaboratore Scolastico.

E. Banca delle ore (Personale docente)

1. Al fine di coniugare le necessità del personale con quelle dell'istituzione, è istituita la "banca delle ore" per la casistica non prevista dal CCNL.

2. Ogni docente è titolare di un conto personale, fino ad un massimo di ore annue di lavoro pari all'orario settimanale di servizio, che è alimentato da ore aggiuntive di insegnamento per supplenza o altro. Le ore si restituiscono entro l'anno scolastico.

3. Di norma il docente accede alla richiesta quando ha già accumulato un credito.

4. Accedere, anche parzialmente, alla banca ore comporta che le ore richieste dal docente dovrebbero essere pari alle ore rese alla scuola.

5. Usufruire, anche parzialmente, della banca ore comporta che il pagamento delle ore di supplenza verrà effettuato a partire dalla 19 a. ora.

6. Di norma non verranno concessi recuperi di ore della "banca" in contiguità con più giorni festivi.

F. Ritorni pomeridiani e serali Personale Docente e ATA

1. I ritorni pomeridiani costituiscono quel servizio effettuato nelle ore pomeridiane che non si considera turnazione di lavoro, ma orario spezzato.

2. Compatibilmente con l'organizzazione didattica e amministrativa della Scuola, in linea di massima, dovrà essere rispettata un'equa distribuzione dei ritorni pomeridiani tra il personale, assegnando tali ritorni in via prioritaria al personale che si è reso disponibile.

G. Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario

Personale Docente

Attività di insegnamento e funzionali all'insegnamento

1. Il Collegio dei Docenti ed il Consiglio di Istituto, nel rispetto della libertà di insegnamento e della disciplina contrattuale, adottano le forme di flessibilità previste dal Regolamento sull'autonomia didattica ed organizzativa delle istituzioni scolastiche di cui all'art. 21 della legge n. 59/1997 e, in particolare, dell'art. 4 dello stesso Regolamento.
2. Prima dell'inizio delle lezioni, e comunque entro il 30 ottobre, il Dirigente scolastico, sulla base delle eventuali indicazioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, dei Consigli di classe, sintetizza le proposte in piani annuali relativi alle attività funzionali e aggiuntive e sottopone il P.T.O.F., comprensivo dei piani medesimi, ai diversi OO.CC. per le relative delibere.
3. I Piani di cui al comma precedente sono modificabili e integrabili in ogni momento, in corso d'anno, per far fronte e nuove esigenze, anche sulla base di apposite delibere degli OO. CC. interessati.

Orario

1. L'orario dell'Istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con la apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.
2. Ai Docenti viene fornito, all'inizio di ogni anno scolastico, il calendario programmato delle attività e delle riunioni degli organi Collegiali (Collegio e Consigli di Classe) e dei Colloqui con le famiglie. Tale calendario può subire variazioni per cause di forza maggiore o per situazioni non prevedibili e documentabili; situazioni eccezionali possono determinare ulteriori riunioni non previste.

Permessi brevi

1. L'istituto dei permessi brevi è regolamentato dall'art. 16 del CCNL 29/11/2007, nonché dal presente articolo.
2. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno tre giorni prima. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il funzionamento dell'attività didattica, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità.

Permessi per motivi familiari o personali

1. L'istituto dei permessi per motivi personali o familiari è regolamentato dall'art. 15 del CCNL 29/11/2007, nonché dal presente articolo.
2. I Permessi di cui al presente articolo devono di norma essere richiesti con almeno 3 giorni di anticipo. Per casi imprevisti, il Dirigente scolastico vaglierà caso per caso.

Personale A.T.A

Consultazione del personale

1. Il personale A.T.A. partecipa in maniera attiva alla realizzazione del P.O.F., formulando proposte in merito agli aspetti generali ed organizzativi dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari. A tale scopo il Dirigente scolastico, convoca, in orario di servizio, apposite riunioni del Personale ATA.
2. Nella riunione il Dirigente scolastico formula proposte circa le mansioni da assegnare e l'articolazione dell'orario del personale.
3. Il Personale ATA, a sua volta, può formulare proposte in merito a tutto quanto può contribuire a migliorare il livello di funzionalità dei servizi scolastici.

Chiusura prefestiva

1. La chiusura prefestiva della Scuola è regolamentata dal 3° comma dell'art. 36 del DPR 10/04/1987, n. 209, nonché dal presente articolo.
2. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, tenuto conto del P.O.F. e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi collegiali, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica.
3. La chiusura della Scuola è disposta dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA circa il cumulo di lavoro in atto, qualora più del 50% del Personale ATA, in servizio alla data del 31 ottobre di ogni anno, si esprima favorevolmente alla chiusura prefestiva.
4. Il Dirigente scolastico provvederà a portare a conoscenza degli interessati il provvedimento di chiusura nelle forme più opportune, anche con propria circolare interna e/o mediante pubblicazione all'Albo, con congruo anticipo e, comunque, almeno dieci giorni prima.
5. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate entro e non oltre 60 giorni dalla data di chiusura prefestiva effettuata, mediante:
 - uscita posticipata;
 - ritorni pomeridiani;
 - durante le attività didattiche, come ore di lavoro straordinario non retribuite, sia se già effettuate e cumulate e sia da effettuare, a seconda delle necessità richieste dalle attività didattiche stesse, al fine di una maggiore funzionalità del servizio scolastico.

A richiesta del personale interessato e previa autorizzazione del Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA, il personale interessato può estinguere il debito di lavoro dovuto alla chiusura prefestiva, anche con:

- giorni di ferie o festività soppresse.

Orario di lavoro

1. L'orario dell'Istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.
2. L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale.
3. L'orario di lavoro può essere:
 - ordinario** (strutturato su cinque o sei giorni);
 - flessibile**;
 - a programmazione plurisettimanale**;
 - assoggettato a turnazione**.

4. L'orario di lavoro ordinario, flessibile, plurisettimanale e a turnazione sono regimi orari definiti e non sono modificabili nel caso di assenze del dipendente. Pertanto il personale supplente temporaneo è tenuto ad adottare l'orario individuale del titolare che sostituisce.

5. L'orario spezzato può essere consentito/previsto se favorisce l'erogazione del servizio e non lo contrasta.

Orario di servizio

L'orario di servizio di questa Istituzione, deliberato dal Consiglio di istituto, è:

sede piazza de'Maria: dalle 7,20 alle 20,00 martedì, giovedì, venerdì
dalle 7,20 alle 20,42 lunedì e mercoledì
dalle 7,30 alle 13,30 il sabato

sede di via Pian d'Alma: dalle 7,30 alle 22,12 dal lunedì al venerdì
dalle 7,30 alle 13,30 il sabato

sede via Brigate: dalle 7,30 alle 14,42 dal lunedì al venerdì

Mentre le altre sedi rimarranno chiuse dopo la fine degli esami di stato e fino all'inizio dei corsi di recupero, la sede di P.zza De Maria rimarrà sempre aperta con orario 7,20/14,32 lunedì, mercoledì, venerdì; 7,20 - 18,00 martedì e giovedì.

Ovviamente il personale assegnato alle sedi di via Pian d'Alma e via Brigate, nei giorni non coperti da ferie o recuperi, presterà servizio nella sede Centrale.

Nel periodo delle vacanze di Natale ,nella settimana di Pasqua e nelle settimane dal 06 al 20 agosto

Dal lunedì al venerdì dalle 7.20 alle 14.42

Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali e si articola, di norma, in 6 giorni lavorativi, dal Lunedì al Sabato, per 6 ore continuative antimeridiane e comunque in base all'orario didattico stabilito dagli organi competenti.

2. L'ora di inizio e l'ora di termine del lavoro possono essere fissate in una fascia oraria tra le ore 7.30/ 8,00 e le ore 22,12 per liceo artistico, tra le ore 7,20/8,00 e le ore 20,42 per piazza de'Maria e tra le ore 7,30/8,00 e le ore 14,42 per la sede del grafico e potranno adottarsi orari diversi per il personale per esigenze di servizio.

3. L'orario di 36 ore può essere articolato su cinque giorni lavorativi:

- per soddisfare particolari necessità del personale, compatibilmente con le esigenze di servizio,
- per particolari esigenze di funzionamento della Scuola,
- per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi.

Con il modulo a 5 giorni, sono possibili:

- due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno,
- orario giornaliero di n. 7 ore e 12 minuti.

Il giorno libero così ottenuto, che può essere un giorno qualsiasi della settimana, è fruito tenendo presenti le esigenze di servizio.

La pausa tra le prestazioni antimeridiane e quelle pomeridiane è della durata minima di 30 minuti.

4. Il giorno libero si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza con malattia del dipendente, con sciopero, chiusura dell'istituzione scolastica o festività infrasettimanale.

5. In caso d'assenza per malattia, aspettativa od altro non dovranno essere recuperate dal personale le ore di servizio non prestate, eccedenti le sei, programmate nei giorni d'assenza.

Orario flessibile

1. L'**orario flessibile** è permesso se favorisce l'erogazione del servizio e non lo contrasta.
2. Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi e per esigenze personali del lavoratore può essere adottato l'orario flessibile che consiste nella posticipazione dell'orario d'entrata o nell'anticipazione dell'orario d'uscita o in entrambe le facoltà, fino ad un massimo di un'ora. La flessibilità dell'orario può essere adottata sia su richiesta del personale che per esigenze dell'Istituzione scolastica. Qualora la disponibilità di personale sia superiore alle necessità di servizio si farà ricorso alla rotazione tra il personale richiedente. L'eventuale periodo non lavorato sarà recuperato mediante rientri.
3. L'orario flessibile può coesistere con l'orario ordinario e con diversi tipi di orari flessibili. Rappresenta un sistema organicamente programmato, non può partecipare sporadicamente (ad esempio per giustificare ritardi, iniziando e finendo a proprio piacimento l'orario di servizio).

Orario a programmazione plurisettimanale

1. La **programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario**, viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori dell'istituzione scolastica, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.
2. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:
 - a) il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane continuative;
 - b) al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.
3. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.
4. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo, gli eventuali ritardi, i permessi brevi concessi ai sensi dell'art. 22 del CCNL e le prestazioni di servizio inferiori all'orario d'obbligo saranno recuperati entro 2 mesi successivi a quello di fruizione, ovvero nei periodi di sospensione delle attività didattiche; in una o più soluzioni. In relazione alle esigenze di servizio i giorni in cui effettuare il recupero saranno concordati tra il dipendente e il Direttore SGA, sempre salvaguardando le esigenze di servizio.

Turnazioni

1. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definitive tipologie di funzioni e di attività.
2. Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari, qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro può essere articolata ordinariamente su turni;
3. I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:
 - a) si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
 - b) la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base della rotazione o delle professionalità necessarie in ciascun turno;
 - c) l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
4. La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione di servizio, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti.
5. Nel caso in cui il personale disponibile sia in numero superiore alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.

6. Nel caso in cui il personale disponibile sia in numero inferiore alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione tra tutto il personale appartenente al profilo interessato nei periodi prefissati nell'anno scolastico.

7. L'articolazione pomeridiana, serale e notturna potrà comprendere turni con inizio alle ore 12.00 e termine non oltre le ore 23.30.

8. Se le esigenze di funzionamento lo consentono, l'organizzazione del lavoro su turni non comporta l'esclusione della flessibilità e dell'orario su 5 giorni lavorativi.

9. Può essere effettuato il cambio di turno, previo accordo con il Direttore SGA, da comunicare per iscritto all'Amministrazione, di norma, 48 ore prima e solo nel caso in cui nella comunicazione si indichi il personale con cui avviene lo scambio e questi sottoscriva la comunicazione per accettazione dello scambio stesso.

10. Il Direttore SGA, sulla base delle direttive di massima del Dirigente scolastico, identifica il personale addetto fissando il periodo della turnazione mediante pubblicazione all'albo del piano delle attività, all'inizio dell'anno scolastico, detto piano delle attività potrà subire modifiche per sopraggiunte esigenze di servizio.

Carichi di lavoro – Rotazione

1. Nel rispetto della salvaguardia del servizio, l'organizzazione del lavoro garantisce un'equa distribuzione dei carichi tra il personale appartenente allo stesso profilo, con il ricorso al sistema della rotazione.

Orario di servizio assistenti tecnici

1. La prestazione oraria è fissata in 36 ore settimanali ed è così articolata:

Attività pratiche di supporto tecnico e d'assistenza alle attività didattiche nei laboratori per 24 ore.

Saranno previste fino a 30 ore di assistenza nei laboratori per i quali non è richiesta necessariamente un'attività di preparazione delle esperienze, prima dell'esercitazione (*quali ad esempio i laboratori di informatica, trattamento testi, ecc.*).

Saranno invece previste 24 ore di assistenza per quei laboratori in cui la preparazione delle esperienze e la predisposizione del materiale, degli strumenti, delle macchine sono *condizione indispensabile* per la piena realizzazione delle attività didattiche programmate. (*quali, ad esempio, i laboratori di chimica, fisica, ecc.*).

Le ore 12 o 6, fino al completamento delle 36 ore settimanali, saranno utilizzate con priorità per la predisposizione delle grandi e piccole attrezzature, del materiale necessario alla didattica e per la conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità per le esercitazioni tecniche del laboratorio di competenza come previsto dal CCNL.

2. Può essere previsto il coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi ed aree omogenee.

3. L'orario settimanale degli assistenti tecnici potrà essere definito anche su più plessi in considerazione delle oggettive esigenze di funzionalità dell'istituto (anche con la presenza in giorni diversi).

4. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche il servizio degli assistenti tecnici è destinato alle attività di manutenzione necessaria delle attrezzature in dotazione nei laboratori, alle attività di aggiornamento e di formazione professionale, al supporto delle attività amministrative.

5. Ad ogni Assistente tecnico vengono assegnati i laboratori dell'area di appartenenza, nel rispetto di una equa ripartizione dei carichi di lavoro da realizzarsi anche attraverso la rotazione plurisettimanale.

Ore eccedenti non programmate

1. Fatti salvi i casi di orario flessibile, di orario plurisettimanale, di recuperi delle chiusure prefestive e di recuperi per permessi brevi, il prolungamento dell'orario di lavoro normale di 6 ore giornaliere, **non consentito se non autorizzato**, è possibile solo per comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili. In tal caso la richiesta di prolungamento dell'orario deve essere comunicata all'interessato con un certo anticipo e, comunque, almeno 24 ore prima, salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili.

2. Le ore di cui al comma precedente sono effettuate prioritariamente dal personale disponibile che potrà richiedere la retribuzione a carico del Fondo di Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, ovvero il recupero con riposi compensativi; in quest'ultimo caso il recupero delle ore eccedenti effettuate avverrà su richiesta dell'interessato e sarà concesso in giorni o periodi di minore carico di lavoro.

3. Eventuali prolungamenti di orario non autorizzati **non sono retribuiti, né ammessi a recupero**.

4. Nel caso in cui non ci siano unità di personale disponibili ad effettuare ore eccedenti, si procederà con il sistema della rotazione ripartendo le ore in eccedenza il più possibile in modo uguale fra tutto il personale del profilo interessato, con esclusione di coloro che beneficiano delle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92.

Assenze nei giorni programmati con ore eccedenti

1. Nel caso di assenza per motivi contemplati nelle norme contrattuali o in leggi dello Stato, le ore di servizio non prestate eccedenti le 6 ore, se programmate prima dell'assenza, non dovranno essere recuperate.

Rilevazione e controllo dell'orario

1. È fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a Scuola attraverso la rilevazione dell'ora di entrata e dell'ora di uscita con l'apposito sistema di rilevazione (Mastercom).

2. Si intende per ritardo la posticipazione dell'orario di entrata del dipendente che non superi i 30 minuti. Esso deve essere recuperato o nella stessa giornata o nei due mesi successivi al giorno in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA, anche cumulando con altri eventuali ritardi.

3. Il personale che assiste familiari e parenti portatori riconosciuti di handicap, ai sensi della L. n. 104/92, possono chiedere di godere di elasticità nell'orario di entrata fino ad un massimo di 15 minuti, sia per l'orario antimeridiano che per l'orario pomeridiano.

Permessi brevi

1. A integrazione e a conferma di quanto previsto in merito, dall'art. 22 del CCNL 4/08/1995, le parti concordano che detti permessi sono autorizzati dal Dirigente scolastico, su parere del Direttore SGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ossia:

n. 5 Assistenti amministrativi;

n. 2 Assistenti tecnici;

n. 10 Collaboratori scolastici.

2. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno tre giorni prima. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità.

Ferie

1. Fatto salvo quanto previsto in merito dall'art. 13 del CCNL 29/11/2007, le parti concordano le modalità di fruizione delle ferie descritte nel presente articolo.

2. 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.

3. Le ferie, nel periodo di attività didattica, potranno essere concesse solo nei casi di grave e provata necessità. Il personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico dovrà trovarsi un collega che lo sostituisce senza oneri per l'amministrazione.

4. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico; l'eventuale residuo di massimo n. 6 (sei) giorni può essere goduto dal dipendente entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

5. La richiesta per usufruire di giorni di ferie deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie sono concessi dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

6. Le ferie estive, della durata di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 1/07 al 31/08 di ciascun anno. La relativa richiesta dovrà essere presentata entro il 30 maggio di ogni anno; entro il 15 giugno viene reso pubblico il piano delle ferie. Al personale che non presenterà domanda entro il termine stabilito, le ferie verranno assegnate d'ufficio. La richiesta di ferie, relative al periodo natalizio, dovrà essere presentata entro il 10 dicembre. La richiesta di ferie, relative al periodo pasquale, dovrà essere presentata entro 10 giorni prima del periodo richiesto.

7. Tutti i collaboratori scolastici nel periodo estivo dovranno garantire la presenza per un n° di giorni da definire con il DSGA al fine di assicurare il servizio.

8. Come concordato in data 05.12.2014 e ribadito in data 24.09.2015 nelle riunioni del personale amministrativo, in seguito alla necessità di aumentare la presenza degli assistenti amministrativi in servizio nel periodo estivo a causa del maggior carico di lavoro, viene stabilito che tale personale non possa usufruire di tutte le ferie nel periodo estivo frazionandole anche in altri periodi dell'anno scolastico

9 Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi nel periodo dal termine degli esami di stato al 16 agosto è:

n. 3 Assistenti amministrativi;

n. 1 Assistenti tecnici;

n. 5 Collaboratori scolastici.

10. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi nel periodo dal 16 agosto al 31 agosto è:

n. 5 Assistenti amministrativi;

n. 2 Assistenti tecnici;

n. 8 Collaboratori scolastici.

11. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi nei periodi Natalizio e Pasquale è:

n. 2 Assistenti amministrativi;

n. 1 Assistenti tecnici;

n. 3 Collaboratori scolastici.

12. Nel caso in cui le richieste di ferie e festività soppresse dovessero essere in numero tale da non poter rispettare i criteri su riportati, il Direttore SGA sentirà la disponibilità del personale interessato, per ogni profilo, a modificare volontariamente le richieste; se la situazione di impossibilità continuerà a permanere, sarà adottato il sistema della rotazione su base annuale, estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto da cui iniziare.

13. Successivamente il Direttore SGA rende noto il piano delle ferie estive entro 15 giugno.

14. Il Direttore SGA, su richiesta degli interessati, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può rendere possibile lo scambio del turno di ferie tra il personale dello stesso profilo e qualifica e/o anche il periodo concordato.

15. Il Dirigente scolastico, su richiesta del Direttore SGA, può variare d'ufficio il piano delle ferie per motivate esigenze di servizio.

16. L'eventuale rifiuto del Dirigente scolastico alla concessione delle ferie richieste deve risultare da provvedimento scritto adeguatamente motivato.

Permessi per motivi familiari e personali

1. I permessi per motivi personali o familiari, sono regolamentati come da art. 15 del CCNL 29/11/2007.

Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali

1. Visto l'art.55 del CCNL 29.11.2007, il beneficio della riduzione a 35 ore si applica:

- al personale adibito a regimi di orario articolati su più turni (almeno tre);
- al personale coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario.

Aggiornamento professionale

1. Va favorito in ogni modo l'aggiornamento professionale del personale. Il Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la partecipazione del personale a corsi di aggiornamento che si svolgano in orario di servizio, fino al massimo previsto dal CCNL 24/07/2003 e successivi.

Sostituzione colleghi assenti

- In caso di assenza di una o più unità di personale ATA, se la sostituzione viene affidata con incarico scritto o verbale ad altro personale in servizio.
- Il personale che sostituisce il collega, è autorizzato ad effettuare fino a 1,00 ora di straordinario da recuperare nei periodi di sospensione dell'attività didattica
- Nel caso in cui fossero coinvolte due o più persone nella sostituzione del personale assente, il compenso sopra stabilito viene ripartito in parti uguali.
- La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie, festività soppresse e a recuperi di ore aggiuntive non dà luogo ad alcun compenso aggiuntivo.

H. Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

1. Le attività da retribuire con il fondo d'Istituto sono individuate nei piani delle attività adeguatamente pubblicizzati.

2. L'individuazione del Personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto avviene sulla base dei criteri generali nel seguito indicati:

a) competenze specifiche professionali documentabili in relazione agli incarichi riferiti alle attività aggiuntive programmate;

- b) disponibilità ad assumere e assolvere particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o dell'orario aggiuntivo;
- c) ragionevole rotazione degli incarichi di lavoro riferiti alle attività aggiuntive programmate;
- d) disponibilità a formarsi e formare colleghi.