



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Repubblica Italiana - Regione Siciliana  
DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
2° CIRCOLO DIDATTICO  
CTEE04600R



CONVOCAZIONE RSU PER IL 31/10/17  
**ALLEGATO 2**

**INFORMAZIONE PREVENTIVA**  
**anno scolastico 2017/2018**

Nel rispetto delle norme vigenti (D.Lgs. 165/01, come modificato dal D.Lgs. 150/09 e dal D.Lgs. 141/2011) e del CCNL 29/11/2007, le relazioni sindacali all'interno dell'I.S. si svolgono sulle seguenti materie:

Art. 6 CCNL 2006/09	MATERIE	Inform. preventiva	Contratt. integrativa	Inform. successiva
a)	Proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola	X		
b)	Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale	X		
c)	Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali	X		
d)	Criteri fruizione permessi per l'aggiornamento	X		
e)	Utilizzazione dei servizi sociali	X		
f)	Criteri individuazione e modalità utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, convenzioni, intese o accordi stipulati con altri enti e istituzioni	X		
g)	Tutte le materie oggetto di contrattazione	X		
h)	Modalità di utilizzazione del personale in relazione al POF	X		
i)	Criteri assegnazione alle sez. staccate e plessi, ricadute sulla organizzazione del lavoro derivante dalla intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani	X		
j)	Criteri e modalità applicazione <b>diritti sindacali</b> , determinazione contingenti personale previsti dall'accordo sull'attuazione della l. 146/90, modificata e integrata dalla l. 83/00		X	
k)	Attuazione della normativa sulla <b>sicurezza</b> luoghi di lavoro		X	
l)	Criteri per la ripartizione delle risorse del <b>fondo d'istituto</b> e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 D. Lgs 165/01, al personale docente, educativo e ATA		X	
m)	Modalità organizzazione/articolazione orario DOCENTI e ATA e criteri individuazione personale docente, educativo e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto	X		
A	Nominativi del personale utilizzati nelle attività e progetti retribuiti dal fondo			X
B	Verifica attuazione contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse			X

In data odierna il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione preventiva sulle seguenti materie:

- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) utilizzazione dei servizi sociali;
- f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Repubblica Italiana - Regione Siciliana  
DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
2° CIRCOLO DIDATTICO  
CTEE04600R



- h) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano 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;
- i) criteri assegnazione alle sez. staccate e plessi, ricadute sulla organizzazione del lavoro derivante dalla intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- m) criteri e modalità relativi alla 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.

## b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale

Con nota **prot.n.19107 del 28 settembre 2017**, il MIUR ha comunicato l'assegnazione di risorse finanziarie per funzionamento amministrativo-didattico ed altre voci (integrazione al Programma Annuale 2017 - periodo settembre-dicembre 2017) e comunicazione preventiva delle risorse finanziarie per funzionamento amministrativo didattico ed altre voci del Programma Annuale 2018 - periodo gennaio-agosto 2018. In particolare risultano assegnate le risorse indicate in tabella:

	assegnazioni 2017/2018		
	sett-dic	gen-ago	TOTALE
<b>FONDO ISTITUZIONI SCOLASTICHE</b>	€ 8.992,25	€ 17.984,52	<b>€ 26.976,77</b>
<b>FF.SS.</b>	€ 1.292,04	€ 2.584,09	<b>€ 3.876,13</b>
<b>INCARICHI SPECIFICI ATA</b>	€ 609,53	€ 1.219,07	<b>€ 1.828,60</b>
<b>ORE ECCEDENTI</b>	€ 398,08	€ 796,15	<b>€ 1.194,23</b>
<b>INTEGR. PA</b>	€ 131,41	€ 262,83	<b>€ 394,24</b>

Poichè negli anni scolastici precedenti si sono realizzate, a vario titolo, economie che consentono una maggiore disponibilità e che le stesse vanno ad incrementare il budget per la contrattazione dell'a.s. 2017/2018 senza il vincolo della destinazione originaria e secondo le finalità definite nella stessa contrattazione, le risorse effettivamente disponibili e conseguentemente contrattabili ammontano a:

<b>RISORSE</b>	<b>Importo Lordo dipendente</b>
<b>FIS 17/18 assegnato</b>	€ 26.976,77
accantonamento 16/17 non utilizzato	€ 822,82
scostamenti assegnazione fis 16/17	€ 246,86
economie fis contrattato 16/17	€ 427,86
somme non dichiarate ma comunque disponibili su POS	€ 189,76
<b>TOT FIS disponibile</b>	<b>€ 28.664,07</b>
<b>Fondo accantonamento ex art. 44 C.I. 3,00%</b>	<b>€ 859,92</b>
<b>*indennità direzione DSGA</b>	€ 3.000,00
<b>*Ev.le sostituzione DSGA (per assenze &gt; gg. 15 e &lt; o = gg. 60)</b>	€ 662,40
<b>TOTALE CONTRATTABILE</b>	<b>€ 24.141,75</b>
<i>*calcolate applicando la sequenza contrattuale</i>	



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Repubblica Italiana - Regione Siciliana  
DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
2° CIRCOLO DIDATTICO  
CTEE04600R

<b>FF.SS. 17/18</b>	<b>€ 3.876,13</b>
<b>INCARICHI SPECIFICI ATA 17/18</b>	€ 1.828,60
scostamenti assegnazione inc. spec. 16/17	€ 115,64
<b>TOT Incarichi specifici</b>	<b>€ 1.944,24</b>
<b>ORE ECCEDENTI 17/18</b>	€ 1.194,23
economie ore eccedenti aa.pp.	€ 6.193,89
<b>TOT ore eccedenti</b>	<b>€ 7.388,12</b>

Con nota prot. n. AOODGEFID 28618 del 13/07/2017, il MIUR, in persona dell'autorità di Gestione dei PON/FSE, ha pubblicato l'elenco dei progetti autorizzati a valere sull'Avviso 10862 del 2016 per "Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche".

Al nostro Circolo è stato autorizzato il progetto "Non siamo secondi a nessuno!" cod. **10.1.1A-FSEPON-SI-2017-253** per il complessivo importo di **€ 37.974,00**.

Eventuali ulteriori risorse saranno oggetto di integrazione.

---

### c. Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali

I progetti saranno attuati se coerenti con le linee d'indirizzo fissate dal Consiglio d'Istituto e con il Piano dell'Offerta Formativa.

L'iniziativa di un progetto può partire o dall'interno della scuola o dall'esterno (MIUR, USR, UST, altre II.SS., Enti Locali, associazioni, ecc.). Il Dirigente Scolastico individua i docenti referenti, in base alle loro disponibilità, competenze ed esperienza dimostrate; quindi il Dirigente e il referente sviluppano il progetto, che viene sottoposto dal Dirigente:

- all'approvazione del Collegio Docenti (entrando di diritto a far parte del POF)
- all'approvazione del Consiglio di Istituto per gli aspetti di sua competenza
- all'approvazione (se è il caso) dei Consigli di Interclasse interessati.

Le attività progettuali, se extracurricolari, sono calendarizzate in maniera tale da garantire la presenza degli allievi in Istituto per un orario complessivo giornaliero non superiore alle 8 ore.

Tra la conclusione dell'attività diurna e l'inizio delle attività pomeridiane viene prevista una pausa non inferiore a 30 minuti.

Ordinariamente, i progetti vengono attuati a condizione che ci siano non meno di 10 alunni frequentanti. La presenza di un numero inferiore di alunni è consentita al massimo per il 30% degli incontri.

Qualora i progetti e le attività di arricchimento dell'offerta formativa prevedano giornate di lavoro coincidenti con festività/domeniche, il Dirigente concederà – su richiesta del personale interessato – tante giornate di riposo compensativo quanti sono i giorni festivi lavorati. I suddetti riposi non potranno essere concessi se richiesti in date coincidenti con impegni collegiali.

---

### d. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Repubblica Italiana - Regione Siciliana  
DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
2° CIRCOLO DIDATTICO  
CTEE04600R

### **PERSONALE DOCENTE**

Premesso che la formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale del personale docente, il Dirigente Scolastico si impegna ad ogni forma di collaborazione per promuovere la formazione del personale, utilizzando tutte le risorse finanziarie e professionali disponibili, anche attraverso accordi di rete con altre scuole e soggetti del territorio.

In via prioritaria sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione deliberate dal Collegio dei Docenti, che il Dirigente Scolastico si impegna a realizzare all'interno dell'Istituto o, per quanto possibile, nel territorio del Comune di Biancavilla e dell'Ambito Territoriale n.7 di Catania, nell'ambito di iniziative in rete tra scuole.

Inoltre sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione previste dalla norma (es. sicurezza) e a quelle connesse con le nuove Indicazioni nazionali per il curricolo.

Il diritto alla formazione sarà garantito in coerenza con quanto disposto dall'art.64 CCNL 29/11/2007.

Il personale docente - a tempo indeterminato o determinato - che partecipa ad iniziative di formazione, in qualità di formatore o discente, ha diritto a cinque giorni di permesso.

Quando si sono superate le giornate di cui al capoverso precedente, il docente potrà partecipare al corso utilizzando le sei giornate di ferie previste dall'art. 13 del CCNL 29/11/2007.

Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate **almeno cinque giorni prima** della loro effettuazione, all'Ufficio del Personale, con la relativa documentazione; al rientro dal corso occorre sempre consegnare, al predetto ufficio, l'attestato di partecipazione.

Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, saranno autorizzati, nel rispetto delle esigenze di servizio e secondo un criterio di rotazione, i docenti che abbiano presentato in anticipo la relativa richiesta (data di protocollo).

### **PERSONALE ATA**

Per il personale A.T.A. la formazione è in orario di servizio. Qualora si effettui fuori orario, viene considerata servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università o da Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate **almeno cinque giorni prima** della loro effettuazione, all'Ufficio del Personale, con la relativa documentazione; al rientro dal corso occorre sempre consegnare, al predetto ufficio, l'attestato di partecipazione.

Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, sarà autorizzato, nel rispetto delle esigenze di servizio e secondo un criterio di rotazione, il personale presentato in anticipo la relativa richiesta (data di protocollo).

I corsi sulla privacy, sicurezza (RSPP, ASPP, primo soccorso e squadre antincendio), artt. 47 e 50 CCNL 2006/09, così come i corsi organizzati dall'U.S.T., U.S.R. e MIUR per l'aggiornamento/addestramento di ciascun profilo di personale A.T.A. sono da considerarsi obbligatori e, dunque, prioritari.

Saranno inoltre considerati di interesse strategico per il buon andamento dell'I.S. i corsi di aggiornamento/formazione relativi a:

- Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative
- Acquisizione delle abilità di base necessarie all'utilizzo dei software (per i collaboratori scolastici).

Sia per il personale docente che per il personale A.T.A. l'attività relativa a qualsiasi corso di formazione/aggiornamento che sia stata svolta in modalità esclusivamente on-line non sarà riconosciuta.

---

### **e. Utilizzazione dei servizi sociali**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Repubblica Italiana - Regione Siciliana  
DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
2° CIRCOLO DIDATTICO  
CTEE04600R

La scuola opera in collaborazione con i servizi sociali territoriali mettendo in atto tutte le strategie che possano servire a ridurre i fenomeni di dispersione degli allievi in obbligo di istruzione.

---

#### **f. Criteri individuazione e modalità utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, convenzioni, intese o accordi stipulati con altri enti e istituzioni**

Il personale docente da coinvolgere nei progetti viene individuato sulla base di:

1. **Titoli culturali, professionali e comprovate competenze**, coerenti con l'incarico richiesto;
2. **Disponibilità** all'espletamento dell'incarico, che può comportare anche prolungamento del proprio orario di servizio o trasferte;
3. **esperienze pregresse** similari;
4. **rotazione** anche su base pluriennale;
5. **anzianità** di servizio nell'Istituto.

Il personale A.T.A. viene individuato sulla base di:

1. **competenze già dimostrate** in analoghi incarichi/mansioni e **disponibilità** manifestata dal lavoratore (*senza distinzioni di priorità*). Gli incarichi conferiti nell'ambito dei progetti devono essere svolti senza inficiare e/o ridurre le mansioni ordinarie previste dal profilo e, pertanto, possono comportare anche prolungamenti dell'orario di lavoro;
2. **rotazione** anche su base pluriennale;
3. **anzianità** di servizio nell'Istituto.

La designazione avviene mediante formale incarico scritto con l'indicazione del monte ore o della cifra forfettaria (in ore) attribuita in sede di contrattazione d'Istituto.

Nell'ambito dello stesso progetto, anche cofinanziato con fondi europei, non sarà consentito, alla medesima persona, assumere più di un incarico.

---

#### **g. Tutte le materie oggetto di contrattazione**

Saranno oggetto di contrattazione le seguenti materie:

j) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;

k) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

l) i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA.

Per quanto riguarda le materie di cui alle lettere j) e k), la proposta del Dirigente Scolastico recepirà quanto concordato nella contrattazione integrativa dell'a.s. precedente.

Per ciò che concerne le materie di cui alla lettera l) – e cioè ripartizione del FIS e attribuzione dei compensi accessori –, il Dirigente Scolastico presenterà la propria proposta di riparto del salario accessorio successivamente alla revisione annuale del PTOF; dalle risorse disponibili per la quota "ATA" saranno accantonate, a monte, quelle presumibilmente necessarie al pagamento delle ore eccedenti il proprio orario di



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Repubblica Italiana - Regione Siciliana  
DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
2° CIRCOLO DIDATTICO  
CTEE04600R



servizio effettuate, per il tempo strettamente necessario, per assicurare la sostituzione di colleghi assenti.

---

**h. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano 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**

+

**i) ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica**

+

**m) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA**

### **PERSONALE DOCENTE**

Tutte le attività, sia quelle funzionali all'insegnamento individuate nel piano delle attività del personale docente, che quelle aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento deliberate dal Collegio dei Docenti nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi individuati nel PTOF.

#### ***1 – Orario di servizio***

L'orario di lavoro di ciascun docente è organizzato, per tutti, su 5 giorni, dal lunedì al venerdì.

L'orario di servizio di ciascun docente è predisposto cercando di contemperare:

- le esigenze didattiche (equa ripartizione dei carichi orari per le classi, utilizzo equilibrato dei laboratori e della palestra);
- le esigenze derivanti dalla presenza, nel Circolo, di docenti in servizio su più scuole;
- i desiderata del docente (richiesta non vincolante di disposizione dell'orario in particolari fasce orarie).

Per gli insegnanti di sostegno, in particolare, l'orario di servizio è predisposto tenendo conto delle necessità derivanti dal Piano Educativo Individualizzato degli alunni diversamente abili, dell'equilibrata distribuzione della presenza dei docenti medesimi nell'arco della settimana, della necessità che nella scuola sia presente almeno un docente di sostegno per ogni giorno e per ogni ora di attività didattica, ivi comprese la prima e l'ultima ora di lezione.

L'orario di servizio dei docenti di sostegno è integrato con l'orario di servizio dei docenti curricolari.

#### ***2 - Ritardi***

Il ritardo sull'orario d'ingresso ha carattere di eccezionalità e deve IN OGNI CASO essere preannunciato per le vie brevi (a mezzo telefono), al fine di consentire la riorganizzazione del servizio e la vigilanza sugli studenti.

E' opportuno evidenziare che:

- la finalità educativa della scuola si attua, innanzitutto, mostrando agli alunni esempi concreti di comportamento corretto e coerente;
- nonostante la presenza del Regolamento d'Istituto e del Patto di Corresponsabilità sottoscritto dalle famiglie, rimane comunque difficile la gestione dei ritardi degli alunni; solo come deterrente i portoni verranno chiusi alle h. 8:15 e i genitori di coloro che arrivassero oltre tale ora senza essere stati previamente autorizzati, dovrebbero firmare l'apposito registro (di monitoraggio) all'ingresso;
- non è consentito al docente il recupero della frazione oraria lavorativa non prestata.

Tutto quanto sopra premesso, si informa che **non saranno consentiti**, se non in casi sporadici e per esigenze eccezionali, **ritardi superiori a 10 minuti, qualunque sia l'orario di ingresso del docente; in tali casi il**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Repubblica Italiana - Regione Siciliana  
DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
2° CIRCOLO DIDATTICO  
CTEE04600R

**Dirigente Scolastico o il Coordinatore di Plesso, a ciò appositamente delegato, procederà alla sostituzione dell'insegnante, che verrà considerato assente per l'intera ora.**

Se il ritardo è occasionale (primi tre episodi), al docente è consentito giustificare l'assenza con richiesta di permesso breve, da recuperare.

Se il ritardo è sistematico (e cioè a partire dal quarto episodio), ovvero se il docente ha esaurito il monte-ore di permessi brevi a lui spettanti, l'assenza dev'essere giustificata per iscritto, comprovando debitamente la motivazione del ritardo. In carenza di adeguata giustificazione, l'assenza viene considerata ingiustificata e il Dirigente Scolastico:

- a- dispone la proporzionale decurtazione della retribuzione spettante al docente;
- b- avvia il procedimento disciplinare.

### **3 - Sostituzione docenti assenti**

Vengono utilizzati in ordine di priorità:

- a) i docenti che devono restituire ore di permesso breve (entro il mese di fruizione);
- b) i docenti in orario che, per motivi diversi, possono trovarsi senza classe;
- c) l'assegnazione di ore eccedenti previo accertamento di disponibilità da parte del docente interessato. Tali ore saranno prioritariamente accantonate per eventuale fruizione futura di permessi brevi ovvero, a richiesta del docente, possono essere retribuite come da norma;
- d) i docenti di sostegno in orario che, per motivi diversi, si trovano senza l'alunno ad essi assegnato;
- e) i docenti in servizio in classi che, per motivi diversi, presentano un numero esiguo di allievi e che quindi accolgono un'altra classe poco numerosa, o parte di una classe numerosa.

In casi eccezionali, per la sostituzione di docenti la cui assenza è nota almeno dal giorno precedente l'assenza medesima, si potrà fare ricorso ad una riorganizzazione dell'orario sia giornaliero che settimanale, avendo cura di comunicare alle famiglie la variazione di orario qualora comporti entrate o uscite fuori orario. In tal caso viene accertato il ricevimento della comunicazione da parte dei genitori/tutori.

Per assenze di durata superiore a 10 giorni, il Dirigente Scolastico provvede a stipulare apposito contratto di supplenza temporanea con docenti a tempo determinato.

### **4 - Fruizione delle ferie e dei permessi**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere concessi permessi brevi della durata massima di due ore e comunque non superiore alla metà dell'orario della giornata. Il recupero avviene su richiesta dell'amministrazione entro un mese, se non compensate con ore eccedenti già effettuate in anticipo.

I permessi brevi devono essere richiesti al Coordinatore di plesso, in via ordinaria, con almeno **3 giorni di anticipo**. Eventuali richieste urgenti, effettuate con meno di 72 ore d'anticipo, saranno tenute in considerazione solo in casi eccezionali, debitamente motivati.

La concessione delle giornate di permesso/ferie consentite dalla normativa viene soddisfatta alle seguenti condizioni:

- a) possibilità di fruire dei tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione, di cui all'art. 15 comma 2 del CCNL 2006-09;
- b) possibilità di fruire dei sei giorni di ferie (esauriti i giorni di permesso retribuito) di cui all'art. 13 comma 9 capo III del CCNL vigente senza oneri per l'amministrazione (sostituzioni individuate a cura del richiedente possibilmente nell'ambito dello stesso team di interclasse, per la copertura delle ore di lezione effettive);

Considerata la generale esiguità di risorse umane e finanziarie a disposizione per le sostituzioni degli assenti, al fine di consentire la riorganizzazione del servizio le giornate di ferie/permesso devono essere richieste in via ordinaria con almeno **5 giorni di anticipo**. Eventuali richieste urgenti saranno tenute in considerazione solo in casi eccezionali, debitamente motivati.

La fruizione di ferie/permessi non può interessare giornate in cui sono previsti impegni collegiali inderogabili.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Repubblica Italiana - Regione Siciliana  
DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
2° CIRCOLO DIDATTICO  
CTEE04600R

I permessi ex L. 104/92 potranno essere fruiti anche frazionatamente, con riduzione dell'orario di servizio settimanale. La modalità di fruizione (giornaliera/frazionata) dovrà essere specificata mensilmente, a valere sul mese successivo; l'eventuale riduzione dell'orario di servizio settimanale per richiesta di frazionamento orario, nel silenzio dell'avente diritto, viene tacitamente prorogata di mese in mese. Qualora il lavoratore non specifichi nulla, i permessi saranno concessi su base giornaliera avendo cura di evitare che ricadano sempre nelle stesse giornate.

### **5 – Attività di recupero e potenziamento**

Le attività laboratoriali di recupero e potenziamento saranno tenute da docenti interni sulla base delle disponibilità dichiarate e del debito (in ore o loro frazioni) di cui ciascun docente è responsabile in base alla flessibilità dell'organizzazione oraria; in caso di più disponibilità, il Dirigente individuerà il docente cui assegnare il corso in base ai seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) classe di riferimento del gruppo di alunni più numeroso;
- b) eventuali vincoli di orario richiesti dal docente;
- c) collocazione nella graduatoria d'Istituto.

Solo in caso di assoluta indisponibilità di personale interno si ricorrerà a docenze esterne selezionate utilizzando le graduatorie d'Istituto ovvero messe a disposizione da enti e/o associazioni con cui l'Istituzione scolastica intrattiene rapporti di collaborazione e partneriato.

Tutta l'attività di recupero e potenziamento dovrà essere attivata secondo le modalità e i tempi stabiliti dal PTOF.

### **PERSONALE ATA**

Il lavoro del personale ATA è finalizzato all'attuazione del POF e al buon funzionamento dell'Istituto.

Il DSGA formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza di tale piano delle attività rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività la cui attuazione è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che individua, sulla base dei criteri indicati, il personale a cui assegnare le mansioni, gli orari e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico.

Nel rispetto dei criteri per la disciplina dell'organizzazione del lavoro del personale ATA (art. 51 co. 2 CCNL 29/11/2007), si definiscono le seguenti norme generali.

#### ***1 - Prestazione dell'orario di lavoro (artt. 50, 52 e 54 CCNL 2006/09)***

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, con il personale e con il pubblico, **l'orario di lavoro è articolato su cinque giorni settimanali**. Tale articolazione, che permette l'adattamento all'orario funzionale dell'Istituto (settimana corta), garantisce congrui livelli di efficienza e funzionalità al servizio. Per eventuali, eccezionali, esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

L'orario di servizio del personale ATA è definito nel pieno rispetto del CCNL 2006-09, assumendo, come presupposti, l'orario di ingresso/uscita degli alunni dei singoli plessi.

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio occasionale di turno o dell'orario, previo consenso del DSGA, qualora non comporti riflessi negativi sul lavoro.

L'organizzazione del lavoro articolata su turni viene adottata laddove necessario, per la realizzazione delle attività dell'Istituto e per i giorni strettamente necessari.

La turnazione tiene conto delle professionalità necessarie, può coinvolgere il personale di ogni profilo anche sulla base di disponibilità volontaria.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Repubblica Italiana - Regione Siciliana  
DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
2° CIRCOLO DIDATTICO  
CTEE04600R



## **2 - Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro e informazione**

Nella temporanea assenza di sistemi di rilevazione automatica delle presenze, la presenza del personale ATA viene registrata manualmente, su apposito registro cartaceo, segnando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Gli atti dell'orario e il controllo della presenza sono di pertinenza del DSGA.

Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro il mese successivo.

## **3 - Ritardi**

Il ritardo sull'orario d'ingresso ha carattere di eccezionalità e deve essere possibilmente preannunciato. Se il ritardo è inferiore ai 15 minuti, deve essere recuperato lo stesso giorno prolungando l'orario di uscita. Se il ritardo è superiore potrà essere recuperato entro il mese successivo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'Articolo 54 del CCNL 29/11/2007.

## **4 - Permessi e ferie**

I permessi, che non possono eccedere la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, devono essere richiesti in via ordinaria con almeno **3 giorni di anticipo**. Eventuali richieste urgenti, effettuate con meno di 72 ore d'anticipo, saranno tenute in considerazione solo in casi eccezionali, debitamente motivati. I permessi sono autorizzati dal D.S.G.A. e concessi dal Dirigente Scolastico. La mancata concessione deve essere debitamente motivata. I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno. Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro il mese successivo. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e/o ferie.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale A.T.A., la **presentazione della richiesta di ferie deve avvenire entro il 15 maggio** p.v. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A., può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio - 31 agosto. Il piano annuale di ferie verrà predisposto entro la conclusione delle attività didattiche, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta, entro il termine fissato.

Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori.

Le ferie non godute, per motivate esigenze personali e di malattia, possono essere recuperate, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, entro e non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

I permessi ex L. 104/92 potranno essere fruiti anche su base oraria. La modalità di fruizione (giornaliera/oraria) dovrà essere specificata mensilmente, a valere sul mese successivo. Qualora il lavoratore non specifichi nulla, i permessi saranno concessi su base giornaliera.

## **5 - Richieste di ferie e riposi compensativi**

Le richieste di ferie e riposi compensativi devono essere presentate come segue:

- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| ❖ Periodi di attività didattica           | <b>Anticipo di almeno 5 giorni</b> |
| ❖ Periodi di vacanze natalizie e pasquali | <b>Anticipo di almeno 5 giorni</b> |
| ❖ Vacanze estive                          | <b>Entro il 15 maggio</b>          |

## **6 - Sostituzione del personale assente**

Via Dei Mandorli , s.n. 95033 Biancavilla(CT)  
Tel 095 982284 /Fax 095 985309  
www.secondocircolobiancavilla.it

Codice Fiscale 80027690876  
e-mail [ctee04600r@istruzione.it](mailto:ctee04600r@istruzione.it)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Repubblica Italiana - Regione Siciliana  
DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
2° CIRCOLO DIDATTICO  
CTEE04600R

Per assenze brevi, dovute a malattia, riposi compensativi, permessi retribuiti, Legge 104/1992, il personale che sostituisce quello assente potrà avere diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto. La quantificazione dell'intensificazione sarà oggetto di contrattazione d'Istituto. **La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.**

Il personale sarà sostituito, a seconda delle esigenze amministrative negli specifici compiti assegnati, prioritariamente dai colleghi in servizio nello stesso ufficio o aventi mansioni analoghe.

I Collaboratori Scolastici saranno sostituiti con colleghi in servizio nello stesso turno o con il cambio di turno o, in mancanza di disponibilità, a rotazione.

### **7 - Chiusura pre-festiva**

Per la chiusura pre-festiva si fa integralmente riferimento alla delibera del Consiglio di Istituto dell'a.s. di riferimento. Il recupero di tali giornate di chiusura pre-festiva avverrà con ferie o recupero compensativo, se maturato.

### **8 - Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo da Fondo di Istituto (artt. 46 tab. A, 86, 87 e 88 comma 2, lett. e)**

L'individuazione delle quote di intensificazione e del monte-ore eccedente l'orario d'obbligo viene rinviato alla contrattazione di Istituto.

Qualsiasi tipo di lavoro straordinario e plus-orario, per avere validità, deve essere autorizzato e firmato dal Direttore e dal Dirigente su apposito modello, anche a posteriori, con l'indicazione della motivazione. Eventuali eccedenze non autorizzate non verranno prese in considerazione.

Saranno autorizzate prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo solo se, nella relativa richiesta, il personale interessato esplicherà in dettaglio le attività da svolgere; inoltre la necessità di ricorrere a prestazioni eccedenti dovrà essere motivata adeguatamente nella richiesta di autorizzazione, comprovando l'impossibilità di effettuare le suddette attività nel corso dell'ordinario servizio.

---

### **m) ...criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto.**

#### **PERSONALE DOCENTE**

Per quanto riguarda i criteri di individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS, si richiamano integralmente i criteri elencati al punto f).

Nell'assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero di docenti disponibili, favorendo, se possibile, la rotazione negli incarichi, con lo scopo di migliorare il coinvolgimento individuale e la crescita professionale.

Gli incarichi sono assegnati agli interessati con comunicazione scritta nominativa, indicando, ove possibile, le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento.

#### **PERSONALE ATA**

Per quanto riguarda i criteri di individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS, si richiamano integralmente i criteri elencati al punto f).

L'organizzazione del lavoro del personale ATA è definita dal Piano delle Attività del personale ATA, proposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sentito il personale medesimo, e adottato dal Dirigente Scolastico.

Assistenti amministrativi, tecnici e collaboratori scolastici, oltre alle mansioni e ai compiti previsti dai rispettivi profili professionali, possono svolgere specifiche attività, con l'assunzione delle relative

Via Dei Mandorli, s.n. 95033 Biancavilla (CT)

Tel 095 982284 / Fax 095 985309

www.secondocircolobiancavilla.it

Codice Fiscale 80027690876  
e-mail [ctee04600r@istruzione.it](mailto:ctee04600r@istruzione.it)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Repubblica Italiana - Regione Siciliana  
DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
2° CIRCOLO DIDATTICO  
CTEE04600R

responsabilità, retribuibili con il fondo istituito o con i compensi previsti per gli incarichi di cui agli artt. 47 CCNL 2006/09 (incarichi aggiuntivi) ed art. 50 CCNL 2006/09 (prima e seconda posizione economica), riconducibili alle seguenti tipologie generali:

**a) servizi amministrativi e tecnici**

- progetti di miglioramento delle procedure amministrative interne agli uffici;
- sistemazione e gestione funzionale archivi, beni patrimoniali, sussidi anche multimediali;
- gestione degli apparati informatici/elettronici;
- gestione delle reti interne d'Istituto;
- gestione e aggiornamento del sito web istituzionale;
- supporto alla realizzazione di iniziative didattiche (es. biblioteca, uscite didattiche...);
- attività nell'ambito del Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP, prevenzione incendi e primo soccorso)
- attività di vigilanza antifumo;
- supporto alle attività del DSGA e del DS;
- sostituzione del DSGA;
- partecipazione a commissioni di gara;
- partecipazione a commissioni di collaudo.

**b) servizi ausiliari**

- supporto ai servizi generali e amministrativi (es. gestione appuntamenti, gestione delle comunicazioni telefoniche riguardanti le assenze del personale);
- attività di vigilanza ai cancelli di accesso dell'edificio;
- piccola manutenzione di beni immobili e mobili;
- consegna e ritiro corrispondenza cartacea e/o atti vari presso gli Uffici;
- attività di vigilanza antifumo;
- attività riguardanti la sicurezza (ASPP, prevenzione incendi e primo soccorso);
- assistenza igienico-sanitaria e supporto agli alunni diversamente abili;
- interventi straordinari di pulizia, riordino e sanificazione locali e/o ambienti (anche esterni).

Qualora l'importo derivante da incarico specifico ex art. 47 CCNL 2006-09 superasse l'importo ex art. 50 (prima e seconda posizione economica), si procederà a integrazione della differenza a valere sul FIS.