



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 19 BOLOGNA

Codice Meccanografico: BOIC87800G Codice Fiscale: 91357350379

Sede legale: Via d'Azeglio n. 82, 40123 Bologna

Sede amministrativa temporanea: Via Pascoli n. 5, 40124 Bologna

Tel. 051/584082 Fax 051/6449146

e-mail: segreteria@ic19bologna.gov.it - boic87800g@istruzione.it - PEC: boic87800g@pec.istruzione.it

Sito web: www.ic19bologna.gov.it

Scuola dell'Infanzia e Primaria "I.O.R.", via G. C. Pupilli n. 1, 40136 Bologna - Tel. 051/6366132

Scuola Primaria "Adele Cremonini-Ongaro", Via Bellombra n. 28, 40136 Bologna - Tel./Fax 051/585828

Scuola Primaria "Mario Longhena", Via di Casaglia n. 39, 40135 Bologna - Tel./Fax 051/6143644

Scuola Secondaria di I grado "Lavinia Fontana", Via D'Azeglio n. 82, 40123 Bologna - Tel. 051/582283 Fax 051/582428

Al personale docente e ATA
Alla RSU
Alle OO.SS territoriali
All'Albo sindacale
Di tutte le Sedi di questo I.C.

OGGETTO: Relazioni sindacali - Informativa alla RSU e alle OO.SS. territoriali. a.s. 2013/14

In relazione all'informativa resa alle OO.SS territoriali e alla RSU Cobas, Sig.ra Marzia Mascagni, in data 18 settembre 2013 ai sensi della normativa vigente, si espongono nel dettaglio le materie oggetto della stessa con riferimento al docente e ATA.

Si ritiene che i criteri per il personale docente e ATA di seguito esposti, siano pienamente validi ed efficaci per il perseguimento dell'obiettivo di contemperare gli interessi del personale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi da prestare alla comunità scolastica, ovvero per la generazione di un clima di lavoro scevro da conflitti interni.

Essi saranno, pertanto, adottati dalla Direzione scrivente nel corrente anno scolastico 2013/14.

PERSONALE DOCENTE

1. Criteri riguardanti l'assegnazione del personale docente alle sedi

L'assegnazione del personale docente ai plessi sarà predisposta nel rispetto dei seguenti criteri:

- 1) continuità didattica e continuità di servizio;
- 2) rispetto dei desiderata dei docenti rispetto a specifiche richieste di assegnazione ai plessi. Ogni docente sarà collocato nel plesso richiesto, compatibilmente con il numero dei posti non occupati e fatta salva la necessità di assicurare la continuità didattica.
- 3) posizione nella graduatoria d'istituto, in caso di concorrenza; il personale già titolare nelle sedi del neo costituito I.C. n. 19, precede quello neo trasferito.
- 4) Il trasferimento da una sede all'altra può avvenire, su richiesta dell'interessato, su cattedre vacanti (con l'esclusione di quelle derivanti da part-time); tale circostanza, ovviamente, nel caso di completamento dell'orario di servizio, essendo tutte le sedi un'unica entità scolastica.
- 5) E' previsto il completamento d'orario su due plessi per il personale docente di sostegno della Scuola Primaria per esigenze legate alla tipologia di disabilità degli studenti e alla ridotta dotazione organica assegnata all'Istituzione scolastica.
- 6) Per consentire quanto indicato nei commi precedenti, la graduatoria d'istituto verrà compilata ogni anno.

Il dirigente scolastico si riserva di derogare da tali criteri per particolari e motivati casi, al fine di assicurare l'efficacia e l'efficienza del servizio, fornendo preventiva informativa alla RSU.

2. Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa

1. Il personale docente viene utilizzato in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento, deliberati dal Collegio docenti.
2. Il piano annuale delle attività è predisposto dal dirigente scolastico entro il mese di settembre.
3. Eventuali riunioni aggiuntive non previste dal piano annuale saranno approvate dal collegio, salvo in particolari casi di novità ed urgenza.
4. Per evitare lo sfioramento dal budget delle ore funzionali previste dal CCNL vigente, il dirigente scolastico procede all'esonero parziale dagli OO.CC. dei docenti con nove classi o con orario di cattedra ridotto. L'esonero avviene con il criterio della rotazione assicurando comunque la presenza maggioritaria dei docenti nelle sedute collegiali.

3. Criteri e modalità relativi all'orario di lavoro

Il dirigente Scolastico nella predisposizione dell'orario terrà conto dei seguenti criteri:

- a) considerazione dei "desiderata" nel numero massimo di 2 così intesi:
 - 1) giorno libero.
 - 2) esigenza personale o didattica.
- b) equa distribuzione dei disagi derivanti dall'applicazione dell'orario specificando quanto segue:
 - 1) per ogni docente è previsto un minimo di tre giornate in ingresso alle ore 8,00.
 - 2) i giorni liberi dovranno essere distribuiti in modo equilibrato tra i diversi giorni della settimana.
 - 3) nel caso in cui l'eccessiva richiesta di alcuni giorni renda difficile la formulazione dell'orario si procederà all'assegnazione di un giorno libero diverso con il criterio della rotazione.
 - 4) è obbligatorio indicare sempre 2 possibilità di giorno libero nella richiesta. In caso contrario la seconda ipotesi verrà letta come "qualsiasi altro giorno".
 - 5) per le esigenze personali si privilegeranno le richieste nel seguente ordine:
 - a. esigenze per maternità e/o cura dei figli minori in età prescolare.
 - b. legge 104.
- c) numero di ore "buche" nel limite massimo di tre
- d) equa distribuzione delle discipline su tutto l'arco della giornata.

Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni insegnante tramite apposite tabelle, l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento, l'orario delle attività funzionali all'insegnamento (obbligatorie ed aggiuntive);

- 1 L'orario individuale di lavoro dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante;
- 2 La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali obbligatorie ed aggiuntive non supererà di norma le 9 ore quotidiane.

4. Modifica straordinaria del piano orario individuale

- 1 Su richiesta dei lavoratori e per motivate e straordinarie esigenze personali, il dirigente può accogliere la modifica del piano orario dei docenti (scambio giornata libera/ turno).
- 2 La richiesta di modifica va presentata dai lavoratori interessati almeno 5 giorni prima.
- 3 Indicativamente la modifica del piano orario interesserà i docenti del medesimo corso o classe/modulo.

5. Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nei progetti

I docenti da utilizzare nei progetti vengono individuati, di norma, dal Collegio docenti in base a specifica progettazione approvata dallo stesso O.C. I progetti vengono elaborati sulla base dei bisogni e delle necessità degli studenti.

I criteri seguiti sono, di norma, i seguenti:

-Disponibilità dei docenti con competenze nel settore e/o ambito disciplinare richiesto

In caso di concorrenza si dà priorità ai docenti della stessa classe e/o dello stesso corso

6. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

I docenti hanno diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigenti nei diversi gradi scolastici.

Con le medesime modalità e nel medesimo limite di 5 giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali ed artistiche, a titolo di formazione i docenti di materie artistiche.

La partecipazione alle attività di formazione/aggiornamento in orario di servizio è consentita secondo i seguenti criteri:

- n. 1 docente per la Scuola Secondaria di primo grado
- n. 2 docenti per ciascun plesso della Scuola Primaria
- in caso di maggiore concorrenza, prevale il principio della rotazione seguendo la graduatoria d'Istituto

7. Permessi brevi e permessi retribuiti per motivi familiari o personali

- I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal dirigente scolastico, tenuto conto delle esigenze di servizio e della possibilità di sostituzione dei docenti. I permessi andranno recuperati entro i due mesi successivi sulla base delle necessità della Scuola.
- Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi brevi andranno chiesti almeno due giorni prima della loro fruizione, i giorni di permesso per motivi personali o familiari devono essere richiesti almeno 3 giorni prima.

PERSONALE ATA

1. Criteri riguardanti l'assegnazione del personale ATA ai plessi

Tenuto conto della struttura logistica delle varie sedi, del numero e tipologia delle classi in esse funzionanti nel corrente anno scolastico, del piano dell'offerta formativa, degli obiettivi organizzativi del servizio, delle risorse personali disponibili, il dirigente scolastico, di concerto con il DSGA, predispone l'organigramma assegnando: n. 4 unità e ½ al plesso Longhena, n. 3 unità e ½ al plesso Cremonini n. 3 unità al plesso Lavinia Fontana, n. 1 unità c/o gli Uffici di Presidenza e Segreteria.

L'assegnazione del personale ATA ai plessi rispetta i seguenti criteri:

- 1) mantenimento della continuità nella sede occupata lo scorso anno scolastico;
- 2) disponibilità dichiarata
- 3) rispetto della graduatoria interna, in caso di concorrenza; a parità di punteggio il dirigente scolastico tiene conto dell'attitudine personale per uno specifico segmento scolastico.

Stante che l'I.C. n. 19 è istituzione scolastica neo costituita e che pertanto non si è in possesso di dati e risultati pregressi che consentano la definizione di un organigramma di plesso definitivo, il Dirigente scolastico si riserva di apportare allo stesso le variazioni che dovessero rendersi necessarie per assicurare l'efficacia e l'efficienza del servizio. Dette variazioni saranno apportate, previa comunicazione alla RSU, nel rispetto dei sopraccitati criteri.

2. Organizzazione del lavoro

L'organizzazione del lavoro e del servizio è funzionale all'offerta formativa della Scuola, al piano delle attività dei docenti, alla carta dei servizi, ovvero agli orari di uscita delle classi, alle attività curricolari a tempo normale e a tempo pieno, alle attività extra curricolari, alle sedute degli OO.CC., agli incontri di programmazione (scuola primaria), al *post* Scuola Cremonini, ai ricevimenti delle famiglie, al calendario per gli scrutini ed Esami di Stato. Le modalità di organizzazione del lavoro sono definite nel Piano delle Attività che viene discusso durante gli incontri con il personale ATA.

Il DSGA è competente, sulla base delle direttive del DS, a organizzare i servizi e ad affidare compiti e carichi di lavoro al personale. Nel predisporre il piano di lavoro relativo all'assegnazione del personale ai reparti si terrà conto:

- 1) delle esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi contenuti nel Piano dell'Offerta formativa
- 2) della disponibilità dichiarata del personale
- 3) delle professionalità da valorizzare
- 4) di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica
- 5) presenza disabili

Lo scodellamento in mensa sarà assicurato dai collaboratori che daranno la disponibilità e che siano in possesso di certificato d'idoneità; N.3 Unità hanno dichiarato la disponibilità plesso "Longhena"

I collaboratori a T. Indeterminato, assegnati al plesso Lavinia Fontana potranno fruire del sabato libero, a rotazione, come da loro richiesto.

È prevista l'apertura degli uffici di Segreteria per ricevimento del pubblico nelle giornate dal lunedì al venerdì dalle ore 11:00 alle 13:00 e il martedì pomeriggio dalle ore 14:00 alle ore 16:00.

Il Dirigente scolastico, previa informativa alla RSU e agli interessati, si riserva di derogare dai criteri esposti per serie e motivate esigenze di servizio legate all'efficacia ed efficienza dell'organizzazione interna.

3. Orario di lavoro

- 1) L'orario di lavoro del personale ATA dell'Istituto è funzionale al miglioramento e qualificazione dei servizi offerti all'utenza e all'esigenza del territorio.

Per l'A.S. 2013/14, l'orario sarà così articolato:

Lavinia Fontana:

ore 7:30 – 14:30 dal lunedì al venerdì, estensione sino alle 19,00 in sede di impegni Organi Collegiali
ore 7:30 – 13:30 il sabato

Adele Cremonini-Ongaro:

l'orario compreso dalle ore 7:30 alle ore 18:00 sarà coperto con tre turni così definiti:
I turno: ore 7:25 – 14:32 ; II turno: ore 10,48 – 17,45; III turno: ore 12:00- ore 18:00.

Mario Longhena:

l'orario compreso dalle ore 08,00 alle ore 17,00 sarà coperto con tre turni così definiti:
I turno: ore 08,00 – 15,00; II turno: ore 08,30 – 17,00; III turno: ore 10,00- ore 17,00.

- 2) Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, mesi di Luglio ed Agosto) dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 14,00, coinvolgendo tutto il personale, profilo Collaboratore Scolastico, di tutte le Sedi.
- 3) L'orario di lavoro del personale ATA dell'Istituto si articola in 35 ore settimanali applicato secondo le modalità di cui all'art. 55 del CCNL /2007 e riscritto in sede di sequenza contrattuale siglata il 28/05/2008.
- 4) L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 3 ore di servizio giornaliero, né superiore alle 9 ore;
- 5) Per straordinarie e motivate esigenze di servizio, con il consenso del lavoratore interessato e con eventuale comunicazione alla R.S.U., l'orario di servizio giornaliero può superare le 9 ore;

3.1. Orario funzionale

L'orario funzionale consiste in una articolazione oraria giornaliera non omogenea e sarà applicato solo per esigenze straordinarie.

3.2. Turnazione

Per esigenze di servizio l'articolazione dell'orario del personale ATA è la seguente:

- a) Personale amministrativo: 7,30 - 13,30 almeno n. 2 unità
8,00 - 14,00 almeno n. 2 unità
14,00 - 17,00 il Martedì (rientro pomeridiano effettuato a rotazione da un'unità)
- b) Personale ausiliario, l'orario di lavoro si sviluppa generalmente sui turni (considerata la necessità di distribuire equamente i carichi lavorativi): Antimeridiano e Pomeridiano. I prospetti riepilogativi per sede di servizio, riportanti il numero delle unità in servizio, mattina e pomeriggio saranno riportati nel Piano delle attività redatto dal DSGA. Le ore aggiuntive all'ordinario servizio confluiscono nel monte ore destinato al recupero "pre-festivi".

3.3 Orario flessibile

L'art. 51 del CCNL/2007, comma 2 stabilisce che previa disponibilità manifestata dal personale, è possibile attuare l'articolazione flessibile dell'orario di lavoro consistente nel posticipare o anticipare l'orario di inizio del lavoro, con modalità da concordare con la D.S.G.A.

3.4. Ore aggiuntive

Le ore eccedenti l'orario ordinario programmate, definite nel piano delle attività, costituiscono un monte ore personale, denominato (monte ore per chiusure *pre festive*), dove si accreditano tutti i periodi eccedenti obbligatori e si addebitano le ore per recupero, permessi brevi e permessi giornalieri.

Il ricorso alle ore aggiuntive è autorizzato dalla D.S.G.A. con le modalità di cui agli organigrammi di servizio elaborati dalla stessa;

Alla data del 30 giugno (per coloro che terminano il contratto anticipatamente) e alla data del 31 agosto, salvo situazioni straordinarie (ad es. l'impossibilità di recuperare a causa di prolungate assenze) le ore a credito dovranno essere tutte esaurite.

3.5 Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali l'unità scolastica chiuderà nelle giornate prefestive, proposte per n. 15 gg.. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate. Si prevede il recupero di n. 48 ore sui prefestivi.

4. Permessi brevi

- I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal D.S.G.A, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio in presenza di attività didattica. I permessi andranno recuperati in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, entro l'A.S., dopo aver concordato con il D.S.G.A le modalità.
- Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi andranno chiesti almeno due giorni prima della loro fruizione e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

5. Permessi per motivi familiari o personali

- I giorni di permesso per motivi personali o familiari devono essere richiesti almeno 3 giorni prima. Per richieste senza il rispetto del suddetto limite il D.S., per il personale docente, e il D.S.G.A. vaglieranno caso per caso.
- Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi e recuperi, le relative richieste saranno vagliate dal D.S.G.A..

6. Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

- 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; il piano di ferie estive deve garantire la presenza di 2/3 Collaboratori Scolastici e 2 Assistenti Amministrativi.
- Le ferie spettanti saranno concordate nei termini prestabiliti al fine di consentire lo svolgimento regolare del servizio e fruite, di norma, dal personale a tempo indeterminato entro il 31/08. Un eventuale residuo di ferie (non più di 10 giorni per il personale amministrativo, di 7 giorni per il personale ausiliario) per il personale a tempo indeterminato deve essere usufruito entro il 30 aprile dell'anno solare successivo alla maturazione.
- La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di istituto e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi).
- Le ferie estive di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, su richiesta del dipendente e in accordo con l'Amministrazione, possono essere usufruite a partire dal termine degli Esami di Stato ed eccezionalmente dal termine delle lezioni e fino al 31 Agosto, a condizione che ciascuna unità ausiliaria abbia espletato la pulizia approfondita della propria area (lavaggio porte, finestre, banchi, muri parti basse, e pavimenti). La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 Aprile, con risposta da parte dell'Amministrazione del piano ferie approvato e reso noto in tempi congrui. Per il periodo natalizio la richiesta di ferie dovrà pervenire entro il 30 Novembre; il piano ferie, approvato, reso noto entro il 10 Dicembre. Richieste ferie anticipate rispetto all'inizio dei periodi di sospensione lezioni, vanno comunicate con sollecitudine dal dipendente ed approvate dall'Amministrazione. In caso di concorrenza si applica il criterio della rotazione.
- Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

7. Criteri per l'individuazione del personale ATA da retribuire con il Fondo d'Istituto

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività curriculari ed extracurricolari è consentito l'accesso al FIS (art. 88 del C.C.N.L. /2007) in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'ordinario servizio tenuto conto della disponibilità individuale e della flessibilità oraria.

8. Criteri per l'assegnazione degli incarichi

Gli incarichi sono conferiti a domanda degli interessati contenente eventuali titoli di studio e di servizio di cui dispone. Nel conferimento degli incarichi il dirigente terrà conto dei seguenti requisiti:

- Titoli di studio e professionali specifici connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere
- Partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo di incarico
- Svolgimento negli anni pregressi delle funzioni aggiuntive connesse all'incarico da svolgere.

Gli incarichi comportano assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti di istituto, vengono collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza, possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario compensandoli anche con l'impiego del Fondo dell'Istituzione scolastica.

ooo

Si rappresenta che i criteri per il personale docente e ATA sovraesposti, salvo che per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento, rispondono essenzialmente a quelli adottati lo scorso anno scolastico. La Direzione scrivente ha ritenuto di non modificarli poiché li considera pienamente validi ed efficaci per il perseguimento dell'obiettivo di contemperare gli interessi del personale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi da prestare alla comunità scolastica, ovvero per la generazione di un clima di lavoro scevro da conflitti interni. Essi saranno, pertanto, adottati nel corrente anno scolastico 2013/2014.

f.to Il Dirigente Scolastico
Firmato Prof.ssa Giovanna Facilla

RSU
f.to Docente Marzia Mascagni

La O.S. territoriale presente all'incontro
FLC-CGIL