



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 19 BOLOGNA**

Codice Meccanografico: **BOIC87800G** Codice Fiscale: **91357350379**

Sede legale: Via d'Azeglio n. 82, 40123 Bologna Tel. 051/584082 - 051/330374 -

e-mail: **boic87800g@istruzione.it** - PEC: **boic87800g@pec.istruzione.it**

Sito web: **www.ic19bologna.edu.it** -Codice Univoco per la fatturazione elettronica: **UF8F2Z** -

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.051/585828

Scuola Primaria "Mario Longhena", Via di Casaglia n.41, 40135 Bologna - Tel. 051/6143644

Scuola Secondaria di I grado "Lavinia Fontana": **sede Via D'Azeglio n. 82, - Tel. 051/582283**

**Alle OO.SS. territoriali**

**FLC CGIL**

**bologna@pec.flcgil.it**

**SNALS**

**info@snalsbologna.it**

**CISL**

**ust.bologna@pec.cisl.it**

**UIL**

**uilscolabologna@pec.it**

**GILDA**

**gildabologna@gildabologna.it**

*Rispettivi indirizzi mail*

al membro RSU

Agli Atti, all' Albo

**Oggetto: informativa ai sensi dell'art. 5, CCNL Scuola 2016/2018 – I.C. n. 19, Bologna, a.s. 2021/2022.**

In relazione all'oggetto, come da invito di cui alla nota prot.n.4392/A.26 del 22/9/2021, in data 7 ottobre 2021, alle ore 12.00, la Dirigente Scolastica reggente dell'Istituto Comprensivo n.19 (BO), dott.ssa Alessandra Francucci, illustra in modalità on-line l'informativa.

**1a. Informativa sui criteri riguardanti l'assegnazione del personale ATA, collaboratori scolastici, ai plessi**

Al fine di contemperare il benessere del personale e della comunità scolastica con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi, al fine di generare un clima di lavoro scevro da conflitti interni, la D.S. comunica i criteri in base ai quali procede all'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi.

**CRITERI:**

1. considerazione della funzionalità della scuola e della disponibilità a collaborare per la realizzazione delle attività previste dal PTOF e PAI.

BOIC87800G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004944 - 22/10/2021 - A26d - RSU - U

2. mantenimento della continuità nella sede occupata lo scorso anno scolastico, quando essa sia garanzia di qualità del servizio. La continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo a una diversa assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi di carattere organizzativo o di incompatibilità relazionale con altri collaboratori o con il personale docente o con la comunità intera;
3. considerazione di una equilibrata distribuzione del personale ausiliario con contratto a Tempo Determinato e Tempo Indeterminato nei plessi;
4. disponibilità dichiarata a prestare servizio in un determinato plesso, purché sia assicurato l'equilibrio, di cui ai punti successivi. In caso di concorrenza, si procederà in base alla graduatoria interna; a parità di punteggio la dirigente scolastica terrà conto dei suddetti criteri, dell'attitudine per un determinato segmento scolastico e delle esigenze personali, se compatibili con le esigenze di servizio;
5. considerazione del risultato delle visite di sorveglianza sanitaria e delle segnalazioni fatte dal medico competente alla D.S.;
6. considerazione delle condizioni di salute documentate, ovvero della riduzione di capacità per la movimentazione dei carichi, affinché vi sia equilibrio tra i plessi;
7. considerazione del numero di operatori beneficiari della L.104, affinché vi sia equilibrio tra i plessi;
8. competenze professionali e disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (manutenzione, accoglienza alunni, supporto alunni disabili...) e/o legati a progetti specifici;

La Dirigente Scolastica si riserva di derogare da tali criteri per esigenze o necessità che dovessero insorgere, apportando le variazioni che riterrà opportune per assicurare l'efficacia, l'efficienza del servizio e la sicurezza nei plessi. Eventuali variazioni saranno effettuate previa comunicazione alla RSU d'Istituto.

Non si esclude lo spostamento occasionale di unità da un plesso a un altro per impreviste e imprevedibili esigenze di servizio e sicurezza nei plessi. La mobilità tra sedi, con conseguente adattamento flessibile dell'orario di lavoro, è prevista anche in caso di sostituzione del personale assente per periodi brevi (es: benefici della legge 104/92).

La Dirigente Scolastica può disporre il trasferimento di un operatore ad altro plesso, anche in corso d'anno, per incompatibilità ambientale del collaboratore scolastico o per sanare situazioni di pregiudizio al buon funzionamento della scuola.

### **Punto 1 b. Informativa sui criteri riguardanti l'assegnazione del personale docente ai plessi e ai posti di potenziamento**

L'assegnazione del personale docente ai plessi è predisposta in base ai seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) considerazione dell'offerta formativa, come da Curricolo e PTOF 2019/2022;
- b) continuità didattico-educativa nelle classi;

- c) considerazione dei bisogni educativi e formativi della classe, dei casi particolari o difficili, in relazione alle competenze ed esperienze professionali dei docenti, ai titoli culturali e al loro profilo personale;
- d) desiderata dei docenti, tenuto conto delle competenze in relazione all'offerta formativa come da curriculum e PTOF, che saranno collocati nel plesso richiesto compatibilmente con il numero dei posti non occupati e in subordine ai suddetti criteri;

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 dotazione organica assegnata all'Istituzione scolastica.

La Dirigente scolastica si riserva di derogare da tali criteri per particolari e motivati casi (esigenze didattico-educative delle classi, incompatibilità tra docenti, competenze del docente in rapporto alle caratteristiche dell'alunno, progettualità dell'Istituto...) al fine di assicurare l'efficacia e l'efficienza del servizio, fornendo informativa alla RSU.

DOCENTI SU POSTI DI POTENZIAMENTO: l'assegnazione ai plessi dei docenti su posti di potenziamento è legata alle competenze e status professionale dei medesimi ed è funzionale al PTOF ovvero ai bisogni degli studenti, agli esiti, alla durata delle attività progettuali e formative, nonché all'organizzazione interna. Non si esclude lo spostamento di docenti da un plesso a un altro per esigenze progettuali ed emergenze organizzative della Scuola.

## **2. Articolazione orario di lavoro personale docente ed ATA, nonché criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto;**

### PERSONALE DOCENTE – ORGANICO DELL'AUTONOMIA

#### **a. *Criteri di individuazione e utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa***

1. L'assegnazione dei docenti su cattedra o su posti di potenziamento avviene tenendo conto delle competenze professionali del personale in rapporto al PTOF .
2. Il personale docente viene utilizzato altresì in rapporto al piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento, deliberate dal Collegio docenti.
3. Eventuali riunioni aggiuntive non previste dal piano annuale saranno approvate dal collegio, salvo particolari casi di novità ed urgenza.
4. Per evitare lo sfioramento dal budget delle ore funzionali previste dal CCNL vigente, la dirigente scolastica procede all'esonero parziale dagli OO.CC. dei docenti con nove classi, con orario di cattedra ridotto o impegnati su più sedi. L'esonero avviene con il criterio della rotazione assicurando comunque la presenza maggioritaria dei docenti nelle sedute collegiali.

Per la realizzazione del PTOF e in riferimento all'organizzazione del lavoro, la Dirigente scolastica, in attuazione dell'art. 25 del D. lgs 165/01 e dell'art. 1, comma 83 della legge 107/15, individua i Collaboratori del DS, i coadiutori, responsabili di plesso/preposti alla sicurezza. Per tutti gli incarichi e le attività aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento, a qualunque titolo prestate, i destinatari saranno individuati previa richiesta di disponibilità e candidatura manifestata anche in sede collegiale. Gli incarichi saranno assegnati in base alle necessità funzionali e organizzative rilevate come da organigramma d'Istituto deliberato dal Collegio Docenti.

## **b. Criteri e modalità relativi all'orario di lavoro**

La Dirigente scolastica nella predisposizione dell'orario terrà conto dei seguenti criteri generali:

1. Necessità organizzative e funzionali della scuola
2. Esigenze didattiche basate sull'equa distribuzione delle discipline sull'arco della giornata
3. Equità nel carico orario di lavoro
4. Preferenze/ esigenze espresse dai docenti.
5. Equa distribuzione dei disagi derivanti dall'applicazione dell'orario tenuto conto, per quanto possibile, di:

a. esigenze per maternità e/o cura dei figli minori in età prescolare.

b. legge 104.

6. numero di ore "buche" nel limite massimo quattro ( SSI )

Per i docenti di sostegno, nella SSI, l'orario sarà elaborato in base alle esigenze didattiche dell'alunno, tenendo conto dell'orario dei docenti curricolari, nonché di eventuali vincoli derivanti da esigenze di orario degli educatori unite a quelle educative degli alunni in situazioni di handicap medio/grave.

### Docenti su posti di potenziamento

L'orario dei docenti su posti di potenziamento, previa loro disponibilità, è adattabile e modificabile in base alle esigenze, ai bisogni e alle situazioni reali della Scuola, mediante una programmazione plurisettimanale, da farsi nel rispetto del monte ore annuale e dei principi di flessibilità didattica e organizzativa previsti dal Regolamento sull'autonomia (DPR 275/99), richiamati dalla L. 107/15.

## **c. Modifica straordinaria del piano orario individuale**

1. Su richiesta del personale e per motivate e straordinarie esigenze personali, la dirigente può accogliere la modifica del piano orario dei docenti (scambio giornata / giornata libera).
2. La dirigente delega la referente di plesso a valutare ed eventualmente accogliere richieste di cambio turno per seri e/o straordinari motivi personali o per scopi didattici.
3. Le richieste di modifica di cui ai punti 1 e 2 vanno presentate dal personale interessato alla Dirigente scolastica almeno 5 giorni prima, salvo casi di motivata urgenza, e inoltrate, con visto della referente di plesso, in Segreteria prima della fruizione
4. Indicativamente la modifica del piano orario interesserà i docenti del medesimo corso o classe/modulo.

## **d. 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 elaborata dallo stesso O.C.. I progetti vengono elaborati sulla base dei bisogni, delle necessità degli studenti e del PDM.

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

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

Al fine di garantire ed agevolare la partecipazione a corsi di formazione è consentito, valutate le esigenze di servizio, adattare in modo flessibile l'orario giornaliero.

Le variazioni orarie dovranno essere autorizzate dalla Dirigente Scolastica, comunicate all'ufficio personale ed alle collaboratrici della DS/responsabili di plesso e non arrecare disfunzioni al servizio.

In particolare, si favorirà la partecipazione alle iniziative a carattere nazionale, regionale o provinciale. I corsi di formazione o aggiornamento organizzati dalla scuola saranno opportunamente integrati con il piano delle attività, in modo da poter garantire la partecipazione completa.

Vanno garantite, laddove possibile, forme di ricaduta della formazione ricevuta nei confronti della micro o macrocollegialità.

#### Personale docente

1. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono al di fuori dell'orario di lavoro.

Compatibilmente con le esigenze di servizio e la possibilità di sostituire il docente richiedente

2. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni di permessi retribuiti nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento coerenti:

a. con le aree prioritarie di formazione individuate nel PdM:

AREA 2 - Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base

AREA 3 - Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento

AREA 5 - Inclusione e disabilità

AREA 7 - Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale

b. con gli incarichi svolti all'interno dell'istituzione scolastica

c. con le tematiche previste dalla norma

3. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da reti di istituzioni scolastiche ( Ambito territoriale e Scuole Polo) o da soggetti qualificati ed accreditati.

4. La domanda deve essere presentata alla Dirigente Scolastica, se l'attività di formazione si sovrappone con l'attività didattica o alle attività calendarizzate degli organi collegiali o funzionali all'insegnamento, almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività. Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico l'attestato di partecipazione.

5. In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il servizio nell'arco della giornata, sarà autorizzata la partecipazione di un numero limitato di docenti.

Qualora più docenti chiedano di frequentare corsi di formazione nella stessa giornata, nella selezione dei partecipanti che hanno inoltrato la domanda, sarà data priorità ai docenti:

a. che partecipino a corsi di formazione previsti dalla normativa vigente;

b. che partecipino a iniziative di aggiornamento e formazione su richiesta dell'amministrazione;

c. che debbano completare attività di formazione iniziate nel precedente anno scolastico

d. che partecipino a corsi di formazione a carattere internazionale, nazionale o regionale

e. per cui il corso ha maggiore attinenza con la disciplina insegnata o gli incarichi svolti all'interno dell'istituto

f. che consegnino per primi la richiesta del permesso, come da protocollo

g. a rotazione.

6. Di norma, non si potrà concedere l'autorizzazione alla partecipazione nel caso in cui il corso di formazione sia in concomitanza con l'attività di coordinamento delle riunioni dei consigli di classe.

La partecipazione a iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

#### Personale ATA

1. La Dirigente individua, di concerto con il DSGA, le esigenze formative del personale ATA e favorisce, se possibile all'interno dell'orario di servizio, la partecipazione ai corsi su una base di priorità: tematiche sulla sicurezza, novità su normativa amministrativa o gestionale riguardante tutti gli aspetti dei servizi generali ed amministrativi.

1. Le attività formative del personale ATA durante l'orario di lavoro saranno autorizzate dalla Dirigente Scolastica, in relazione al funzionamento del servizio e nel rispetto delle seguenti priorità:

- a. corsi previsti dalla normativa vigente
- b. novità su normativa amministrativa o gestionale riguardante tutti gli aspetti dei servizi generali ed amministrativi.
- c. corsi previsti dalla norma;
- d. inserite come aree prioritarie di formazione nel PTOF;
- e. promosse dall'amministrazione centrale o periferica, anche in modalità e-learning.

2. In presenza di più richieste di partecipazione, durante l'orario di lavoro, per lo stesso corso saranno concesse autorizzazioni a non più di 2 partecipanti per profilo di appartenenza in base ai criteri dell'anzianità di servizio e della rotazione. La formazione in presenza a percorsi di formazione autorizzati, al di fuori dell'orario di servizio, viene riconosciuta come servizio prestatq; le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte

Si aggiunge l'informativa sui seguenti punti:

#### **4. 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 con cambio turno tra docenti, flessibilità oraria settimanale/plurisettimanale del monte ore annuale, organico potenziato. Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi brevi dovranno essere chiesti almeno due giorni prima della loro fruizione e recuperati entro i due mesi successivi, sulla base delle necessità della scuola.
- Salvo casi legati a ragioni d'urgenza da documentare, i permessi per motivi personali o familiari andranno di norma chiesti almeno tre giorni prima della loro fruizione.

## PERSONALE ATA

### 1. Organizzazione del lavoro

L'organizzazione del lavoro e del servizio è funzionale all'offerta formativa della Scuola, al piano delle attività dei docenti, agli orari d'ingresso e 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, 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 della 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 previsti dal PTOF e dal PAI
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. frequenza di alunni con accertata disabilità

Relativamente al plesso Longhena, nell'ambito delle misure organizzative volte al rafforzamento della sicurezza nel plesso, n.2 collaboratori scolastici, alternativamente, coadiuveranno i docenti nella vigilanza degli studenti in cortile durante la loro permanenza per intervalli/ricreazione, presidiando l'area adiacente alla strada, sia al mattino, sia al pomeriggio, osservando le seguenti fasce orarie:

- a. mattino: dall'uscita della prima classe in cortile – ore 10:30 circa – alle ore 11:45
- b. pomeriggio: dall'uscita della prima classe in cortile – ore 13:00 circa – alle ore 14:45

La Dirigente scolastica, 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.

E' prevista l'apertura dello sportello telefonico - uffici di Segreteria-, in presenza solo in casi di effettiva necessità, stante il permanere dell'emergenza sanitaria, nelle seguenti giornate ed orari:

dal lunedì al venerdì: ore 8,30 - 09,30 e 13,00 – 14,00

### Orario di lavoro

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. 2021/2022 l'organico assistenti amministrativi assegnato all'Istituzione scolastica è costituito da n.5 unità pianta organica "diritto" (di cui una unità con contratto part-time verticale pari a 24 ore sett.) + n.18 ore settimanali per fronteggiare l'emergenza sanitaria Covid 19 in atto, di cui al dispositivo della dirigente scolastica prot.n.4485/C.14 del 28/9/2021 (con contratto a tempo determinato al 30/12/2021).

L'orario Profilo Assistente Amministrativo sarà così articolato:

- a) n.1 unità (a rotazione) 7,30 – 14,42 dal lunedì al venerdì
- b) n.1 unità 7,30 – 13,30 dal lunedì al giovedì (espletato dalla unità in part-time 24 h)
- c) n.3 unità 8,00 - 15,12 dal lunedì al venerdì
- d) n.1 unità 8,00– 14,00 dal lunedì al venerdì (espletato dalla unità a completamento part-time 12 h + 18 ore organico emergenza Covid 19 )

Per l’A.S. 2021/2022 l’organico collaboratori scolastici assegnato all’Istituzione scolastica è costituito da n. 18 unità pianta organica “diritto” + n.1 unità adeguamento organico “fatto”, + n.3 unità attribuite per fronteggiare l’emergenza sanitaria Covid19 in atto, di cui al dispositivo della dirigente scolastica prot.n.4485/C.14 del 28/9/2021 (con contratto a tempo determinato al 30/12/2021). Pertanto, tenuto conto della struttura e logistica dei plessi, del numero e tipologia delle classi ivi funzionanti, delle attività previste dal PTOF e PAI, degli obiettivi organizzativi del servizio, la Dirigente scolastica, consultata la DSGA, predispone il seguente organigramma:

- n. 8 unità + n.1 unità (organico emergenza Covid) c/o il plesso Longhena,
- n. 7 unità + n.1 unità (organico emergenza Covid) c/o il plesso Cremonini,
- n. 4 unità + n.1 unità (organico emergenza Covid) c/o il plesso Lavinia Fontana

L’orario Profilo Collaboratore Scolastico sarà così articolato per ciascun plesso:

**Lavinia Fontana SSI via d’Azeglio n.82:**

mattino n.3 unità 7,30 – 14,42 ( a rotazione)

turno intermedio n.1 unità 8,30 – 15,42

pomeriggio n.1 unità 9,48 – 17,00 oppure 11,18 – 18,30/12,03-19,15 (espletato a rotazione dal lunedì al venerdì in sede di impegni Organi Collegiali o altre attività inserite nel PTOF)

**Cremonini primaria:**

l’orario compreso dalle ore 7:25 alle ore 19:00, dal lunedì al venerdì, con i seguenti

moduli orari:

mattino 7,25 – 14,37 ( n.3 unità)

pomeriggio 11,48 – 19,00 (n.5 unità)

**Longhena primaria:**

l’orario compreso dalle ore 7:30 alle ore 19:00, dal lunedì al venerdì, con i seguenti moduli orari:

mattino 7,30 – 14,42 ( n.3 unità a rotazione )

pomeriggio 11,48 – 19,00 ( n.6 unità a rotazione )

- a. Durante il periodo di sospensione dell’attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, mesi di luglio ed agosto) per garantire la copertura del funzionamento segreteria è previsto il servizio 07,30 - 14,42 coinvolgendo tutto il personale, profilo collaboratore scolastico, di tutte le sedi.
- b. L’orario di lavoro del personale ATA nell’Istituto si svolge in 36 ore settimanali. Poiché l’I.C. n. 19 ricade nella regolamentazione prevista dall’art. 55 del CCNL /2007, riscritto in sede di sequenza contrattuale siglata il 28/05/2008, il personale recupererà la “*ora settimanale*” aggiuntiva prestata nel corso dell’anno, con ferie/permessi.
- c. L’orario di lavoro non deve essere inferiore alla 3 ore di servizio giornaliero, né superiore alle 9 ore con pausa come previsto da CCNL/2007.
- d. Per straordinarie e motivate esigenze di servizio, con il consenso del lavoratore interessato, l’orario di servizio giornaliero può superare le 9 ore.



## 2.1. Orario funzionale

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

## 2.2. Turnazione

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

a) Personale amministrativo: 7,30 - 15,12 (dal lunedì al venerdì)

b) Personale ausiliario, l'orario di lavoro si sviluppa generalmente sui turni (considerata la necessità di distribuire equamente i carichi lavorativi): antimeridiano, fascia mediana 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".

## 2.3 Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali l'unità scolastica chiuderà nelle giornate prefestive, al momento, non inserite nel piano delle attività provvisorio, proposte per n.10 gg.. Le ore di servizio non prestate dovranno essere recuperate. Si prevede il recupero di n. 60 ore sui prefestivi.

## 3. Permessi brevi

- I permessi orari, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati **preventivamente dalla D.S.G.A** o dalla D.S.. I permessi andranno recuperati in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, come previsto dal CCNL vigente.
- Salvo casi legati a ragioni d'urgenza, i permessi brevi dovranno di norma essere chiesti almeno due giorni prima della loro fruizione e saranno concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

### Permessi per motivi familiari o personali

Salvo casi legati a ragioni d'urgenza, i permessi per motivi personali o familiari, andranno di norma chiesti almeno tre giorni prima della loro fruizione. Per richieste senza il rispetto del suddetto limite il D.S. e il D.S.G.A. vaglieranno caso per caso. In nessun caso la fruizione del permesso retribuito per motivi personali o familiari potrà comportare oneri per la finanza pubblica (legge 190/2014 co 332). Per garantire l'efficacia, l'efficienza del servizio e la vigilanza nei plessi, le assenze dei collaboratori scolastici potranno anche essere coperte con lo spostamento straordinario del personale da un plesso all'altro. Lo spostamento verrà effettuato tenendo conto dell'orario di servizio, dei turni di lavoro, del criterio di rotazione.

#### 4. Assenze del personale ATA

In osservanza al comma 332 della Legge 190/2014, che prescrive il divieto per i dirigenti scolastici di conferire supplenze brevi al personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico per i primi sette giorni di assenza, al fine di assicurare l'efficacia e l'efficienza del servizio, la vigilanza nei plessi scolastici, per la copertura dei posti mancanti, in caso di necessità, si disporrà lo spostamento straordinario del personale ATA da un plesso all'altro. Lo spostamento verrà effettuato tenendo conto dell'orario di servizio, dei turni di lavoro, del criterio di rotazione. Su disponibilità del personale, sarà possibile procedere alla copertura del servizio mancante con lavoro straordinario.

#### 5. 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 n. 2 collaboratori scolastici e n. 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 di norma entro il 30 aprile dell'anno solare successivo alla maturazione.
- La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere avanzata 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 gli adempimenti previsti dal piano delle attività della "sede" di riferimento, compresa la pulizia approfondita in ciascun edificio scolastico. 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 assunto a tempo determinato, fino al 30 giugno 2022, usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

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

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, correlati all'assenza del personale amministrativo e ausiliario assente, nonché per il necessario supporto alle attività curriculari ed extracurriculari 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.

## 7. Criteri per l'assegnazione degli incarichi

Gli incarichi sono conferiti a domanda degli interessati in possesso 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;
- attitudine personale allo svolgimento dell'incarico.

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.

## 8. Permessi retribuiti alla RSU

Spettano alla RSU, Permessi Sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a Tempo Indeterminato; pertanto il monte-ore spettante per l'a.s. 2021/2022 è il seguente:

Numero Dipendenti, Docenti, a Tempo Indeterminato pari a 89 Unità

Numero Dipendenti, ATA, a Tempo Indeterminato pari a 24 Unità

Totale N.113 Unità X 25 minuti e 30 secondi per ciascuna unità= 48 Ore – 2 minuti

## 9. Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

### Le figure sensibili

1. Per tutto l' I.C. n. 19 sono individuate a cura del dirigente scolastico le seguenti figure previste dal D.Lgs. 81/2008:
  - RSPP Responsabile Servizio Prevenzione designato dal Dirigente
  - RLS Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
  - Preposti addetti al servizio di coordinamento prevenzione e protezione
  - Addetti al primo soccorso
  - Addetti al primo intervento antincendio
  - Medico Competente
  - E' previsto l'aggiornamento per le figure sensibili.
  - E' prevista altresì la formazione di tutto il personale sulla Sicurezza Privacy, in ottemperanza al vigente Regolamento europeo.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formate con fondi a carico della scuola attraverso specifico corso con rilascio di attestato valido ai fini del D.Lgs 81/2008. Per le figure la cui formazione debba essere aggiornata, la Dirigente assumerà le necessarie determinazioni per ottemperare agli adempimenti prescritti.

La Dirigente scolastica reggente  
*dott.ssa Alessandra Francucci*  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e  
per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93  
e 47 del D. Lgs. n. 82/2005