



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CESTARI - RIGHI"

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)
Tel. 041.4967600 Fax 041.4967733
Cod. Mecc. VEIS02200R - C.F. 91021780274
e-mail: veis02200r@istruzione.it
e-mail certificata: veis02200r@pec.istruzione.it



I.T.C.S "Domenico Cestari"
Cod. Mecc. VETD022013 (diurno)
Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

I.T.I.S. "Augusto Righi"
Cod.Mecc.VETF022019 (diurno)
Cod.Mecc.VETF02251P (serale)

I.P.S.A.M "Giorgio Cirri"
Cod. Mecc. VERM02201X

www.cestari-righi.gov.it

UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI

pon 2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AGGIUNTI PER L'APPRENDIMENTO LENS

MIUR

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

Prot. 1942/62 del 9/3/17

Protocollo Decreti n.

Chioggia, 09/03/2017

ANNO SCOLASTICO 2016/2017

ESAME CONGIUNTO

E' oggetto della presente l'esame congiunto dell'art.6 comma 2 lettere **h) i) m)** del CCNL 2006/2009

- **Modalità di utilizzo del personale docente in rapporto al PTOF e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo (art. 6 comma 2 - lettera h)**
- **Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del personale docente e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto (art. 6 comma 2 - lettera m)**

I. PERSONALE ATA

Articolo 1 - Piano delle attività del personale ATA

1. Il Piano delle attività viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le indicazioni per i compiti e gli incarichi specifici.
2. Il Piano viene definito su proposta del DSGA, sentito il personale ATA, formulata all'inizio dell'anno scolastico; esso viene adottato dal Dirigente scolastico, una volta verificatane la congruenza rispetto al PTOF. Il piano potrà subire revisioni nel corso dell'anno scolastico in presenza di rilevanti necessità.
3. Il DSGA individua il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati ai successivi articoli e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico.
4. La puntuale attuazione del piano delle attività è affidata al DSGA.
5. All'albo della scuola sarà esposto il prospetto analitico con l'indicazione delle mansioni e degli orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato ai delegati sindacali.
6. La ripartizione dei compiti viene effettuata in modo equo fra il personale, con la rotazione delle mansioni dei collaboratori scolastici che è un diritto, oltre che un dovere.

Articolo 2 - Riduzione a 35 ore (come stabilito nell' art. 55 del CCNL 2006-2009)

1. Esistendone le condizioni, si applica la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro per il personale ATA a tempo pieno nelle settimane di normale attività didattica, dato che in tali periodi la scuola è strutturata con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana, articolato su più turni.
2. Nelle settimane di normale attività didattica parte del personale ATA è coinvolto nella flessibilità dell'orario ed usufruisce pertanto della riduzione di cui al comma 1 (DSGA; 7 assistenti amministrativi su 10; 8 assistenti tecnici su 8 ;14 collaboratori scolastici su 15).
Per il DSGA le 35 ore sono motivate per turnazione e per rientri pomeridiani che si rendono necessari per emergenze legate a scadenze particolari o alla complessità dell'Istituto.
3. Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche, prima dell'inizio delle lezioni e dopo la fine delle lezioni la riduzione a 35 ore non è applicabile salvo si verifichino le condizioni di cui all'art. 55 del contratto.

Articolo 3 - Orario di servizio e orario aggiuntivo incluso nel Piano delle attività

1. Nelle settimane di normale attività didattica, per meglio espletare i propri compiti e per meglio garantire quanto previsto dal PTOF, l'orario di servizio del personale ATA nei diversi profili è quello descritto nel successivo articolo.
2. Per meglio garantire il servizio, il personale ATA svolgerà 6 ore giornaliere, con una aggiunta di 10 minuti. L'orario aggiuntivo alle 35 ore (dieci minuti al giorno) nelle settimane di normale attività didattica viene recuperato con giornate compensative durante le chiusure prefestive dell'Istituto ovvero in altri momenti che risultino coerenti con le esigenze di servizio, concordati con il DSGA e autorizzati. Complessivamente durante l'anno scolastico è ammessa al massimo la fruizione di 6 giornate con recupero orario. Le giornate di recupero devono essere fruite entro l'anno scolastico di riferimento.
3. Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche, prima dell'inizio delle lezioni e dopo la fine delle lezioni, l'orario di servizio è di ore 6:00 gli orari flessibili sono sospesi. Verrà utilizzato di norma l'orario 7.45-13.45 (con flessibilità massima +/- 15 minuti), ad eccezione dei collaboratori scolastici impegnati nell'apertura della scuola (ore 7.30) e chiusura della scuola (ore 14.00) e di almeno un assistente amministrativo (ore 14.00).
4. Per nessun motivo saranno superate le 9 ore giornaliere, se non per comprovate circostanze eccezionali.

Articolo 4 - Modalità e criteri per l'utilizzo del personale ATA

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire il servizio con l'utenza, il personale ed il pubblico, il personale ATA è utilizzato secondo i seguenti criteri

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORARIO (con flessibilità massima +/- 15 minuti)

**- orario antimeridiano (8 dipendenti su 10 per 3 giorni alla settimana)
dalle 7.30 alle 14.00**

dalle 8.00 alle 14.00

**orario antimeridiano (9 dipendenti su 10 per 2 giorni alla settimana)
dalle 7.30 alle 14.00**

dalle 8.00 alle 14.00

**orario antimeridiano (7 dipendenti su 10 per 1 giorni alla settimana)
dalle 7.30 alle 14.00**

dalle 8.00 alle 14.00

- orario pomeridiano/serale (1dipendenti su 7* alla settimana)

giovedì a turnazione
(* esclusi tre l'ass.ti amm.vi part-time).

dalle 12.00 alle 18.00

- La presenza in orario antimeridiano coinvolge 10 Assistenti di cui 8 con l'orario di servizio di cui al primo turno e 2 con l'orario di servizio al secondo turno.
- In orario pomeridiano è sufficiente la presenza di 1 assistente, applicando il criterio della rotazione. Nella turnazione pomeridiana è coinvolta anche la DSGA. Nei periodi di sospensione delle lezioni viene sospeso il turno pomeridiano.
- Per comprovate esigenze di servizio potranno rendersi necessari rientri pomeridiani per un massimo 3 ore dalle ore 15.00 alle ore 18.00 nelle giornate di lunedì, mercoledì, venerdì.
- Ad eccezione di comprovate, reali ed improrogabili esigenze di servizio l'orario giornaliero degli assistenti amministrativi può eccedere al massimo di 10 minuti al giorno (6 ore + 10 minuti).
- L'orario di servizio antimeridiano del DSGA è previsto dalle 7.30 alle 13.30 e, in orario pomeridiano, in tutte le occasioni in cui ciò si renderà necessario.

ASSEGNAZIONE COMPITI

- un assistente
- quattro assistenti
- quattro assistenti
- un assistente

Ufficio Protocollo
 Ufficio didattica-contabilità
 Ufficio personale
 Ufficio visite di istruzione e stage

RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 10. alle ore 12. e in orario pomeridiano il Giovedì dalle ore 16 alle ore 18.

ASSISTENTI TECNICI**ORARIO (con flessibilità massima +/- 15 minuti)**

- orario antimeridiano (8 dipendenti su 8)

DA lunedì a sabato
 dalle 7.30 alle 13.30

Salvo i giorni in cui i laboratori terminano alle 13,55
 dalle 8.00 alle 14.00

- orario serale a turnazione (8 dipendenti su 8)

Lunedì -venerdì

dalle 18.00 alle 21.00

- Ad eccezione di comprovate reali ed improrogabili esigenze di servizio l'orario giornaliero degli assistenti tecnici può eccedere al massimo di 10 minuti al giorno (6 ore + 10 minuti).

SEDE CESTARI

Dipendente	Orario	LABORATORI ASSEGNATI
Freguja Daniele Turno Serale c/o Righi -	07.30 - 13.30/8.00 - *14.00 18,00 - 21,00	Laboratorio Turistico - Laboratorio Linguistico - assistenza cl@ssi 2.0 (20+20+10+3=pc53)Aula magna

Dipendente	Orario	LABORATORI ASSEGNATI
Rossi Roberto Turno Serale c/o Righi	07.30 - 13.30/8.00 - *14.00 18,00 - 21,00	Laboratorio Informatica - Assistenza Presidenza - Vice Presidenza - Segreterie - sala docenti - aule h. (p.c.20+30=50) biblioteca - Aula Magna

Dipendente	Orario	LABORATORI ASSEGNATI
Salvagno Enrico Turno Serale c/o Righi	07.30 - 13.30/8.00 - *14.00 18,00 - 21,00	Lab.Chimica/Fisica - Laboratorio Informatica- assistenza tutte LIM (1+25+10+5=41)Aula magna

SEDE RIGHI

Dipendente	Orario	LABORATORI ASSEGNATI
Speranza Corrado Turno Serale c/o Righi	07.30 - 13.30 *08.00 - 14.00 18,00 - 21,00	LaboratorioTDP 17 h.- Lab. Alberghiero 12h.- Biblioteca 7h.

Dipendente	Orario	LABORATORI ASSEGNATI
Gianni Mirco Turno Serale c/o Righi	07.30 - 13.30 *08.00 - 14.00 18,00 - 21,00	Lab. Topografia 8h. - Costruzioni 23h.

Dipendente	Orario	LABORATORI ASSEGNATI
Maggio Denis Turno Serale c/o Righi	07.30 - 13.30 *08.00 - 14.00 17,15 - 23,15	Laboratorio Sistemi 15 h. - Lab. Calcolatori triennio 7 h. -Lab. Informatica 4 h.- -LIM Laboratorio Elettronica Sala docenti-Sala Consiglio-Uffici

Dipendente	Orario	LABORATORI ASSEGNATI
Scarpa Angelo Turno Serale c/o Righi	07.30 - 13.30 *08.00 - 14.00 17,15 - 23,15	Laboratorio Chimica 7h. -Lab. Ling. 7h. Lab. Informatica Biennio 12 h.-Lab. Alberghiero - Lab. Domotica

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Dipendente	Orario	LABORATORI ASSEGNATI
Zennaro Rudi (congedo biennale)	07.30 – 13.30 *08.00 – 14.00 17,15 – 23,15	Laboratorio Tecnologico 15h – Cantiere Edilizia 6h.- Lab. Trasporti e logistica 2h.- Laboratorio meccanica 7h.
Lanza Giampaolo Turno Pomeridiano		

NB. L'orario 8.00-14.00 è da effettuarsi nelle giornate in cui gli orari di funzionamento dei laboratori assegnati lo richiedano.



COLLABORATORI SCOLASTICI (con flessibilità massima +/- 15 minuti)

ORARIO (con flessibilità massima +/- 15 minuti)

Dal lunedì al sabato:

Collaboratore Scol. addetto all'apertura
Collaboratore Scol. addetto alla chiusura

dalle 7.30 alle 13.30
dalle 8.00 alle 14.00

Da lunedì a sabato- Corso diurno:

Servizio antimeridiano
Servizio pomeridiano

dalle 07.30 alle 13.30 dalle 8.00 alle 14.00
dalle 12.30 alle 18.30 (senza eccedere le 6 ore)

Dal lunedì al venerdì- Corso serale:

I° Collaboratore Scol. apertura extrascolastici)
II° Collaboratore Scol. P.T.

dalle 17.15 alle 23.15 (apertura palestra usi
dalle 20.15 alle 23.15

Venerdì - Corso serale:
(n. 2 Collaboratori Scol.)

dalle 16.30 alle 22.30 (senza eccedere le 6 ore)
dalle 18.30 alle 22.30

- Nell'eventualità di apertura dell'istituto in orario pomeridiano in periodi di sospensione dell'attività didattica, l'orario pomeridiano indicativo sarà dalle ore 13.00 alle ore 19.00 e potrà subire delle variazioni a seconda delle necessità.
- Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

REPARTI PER LA PULIZIA

- Ai carichi di lavoro individuali, si aggiungono i seguenti compiti di pulizia che coinvolgono tutti i collaboratori: palestra spazi esterni, aula magna.
- In caso di necessità, un collaboratore scolastico potrà essere utilizzato in altro reparto

SORVEGLIANZA E SUPPORTO

I collaboratori scolastici hanno compiti relativi alla sorveglianza, allo spostamento delle suppellettili, all'assistenza alla portineria, alla stampa delle fotocopie, al ritiro della posta, alla piccola manutenzione.

Punti di sorveglianza

- In orario antimeridiano verrà garantita la sorveglianza nei seguenti punti: portineria; I piano; II piano; III piano Sede Cestari
- In orario antimeridiano verrà garantita la sorveglianza nei seguenti punti: aule biennio; portineria; aule triennio; aule Edilizia; aule Cini Sede Righi
- In altri orari verrà garantita la sorveglianza nella portineria e nelle zone in cui siano presenti gli studenti.




Turnazione

La turnazione viene disposta in caso di necessità dell'istituzione scolastica, per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con l'orario antimeridiano.

Sostituzione colleghi assenti

Per la sostituzione dei colleghi assenti si provvederà secondo le norme di legge e:

- a) con la nomina di un supplente (escluse le ferie e i recuperi)
- b) per i casi di emergenza per i collaboratori il reparto del collega assente viene pulito, dal collaboratore (o dai collaboratori) che si fa carico di pulire il reparto.

Sostituzione D.S.G.A

Nel caso il D.S.G.A. si assenti per malattie o altre cause si provvederà seguendo quanto indicato dalla Circolare del Miur datata 6 ottobre 2010 n. AOODRVE/UFF:III/12646/c7 a cui si fa riferimento secondo la posizione in graduatoria e a rotazione.

Articolo 5 - Assegnazione ai compiti

1. Il personale ATA è assegnato ai posti dal DSGA, previo accordo con il DS, secondo i seguenti criteri:

- possesso di competenze certificate in relazione ai compiti
- possesso di esperienza per aver svolto i compiti negli anni precedenti
- preferenze espresse per iscritto entro il 30 giugno oppure entro 15 giorni prima dell'inizio delle lezioni.

In caso di concorrenza di più richieste per uno stesso incarico, la scelta verrà operata secondo criteri di efficienza e di efficacia.

2. Le assegnazioni alle sedi sono di durata annuale e sono disposte dal D. S. su proposta del DSGA secondo i seguenti criteri:

- 1) conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste.
- 2) Personale che faccia richiesta di assegnazione ad una sede. Il personale può richiedere di essere assegnato ad una delle due sedi dell'Istituto. L'assegnazione è disposta prioritariamente per il personale già in servizio nell'Istituto e poi di quello entrato a far parte dell'Istituto con decorrenza primo settembre. In caso di concorrenza di più soggetti verrà applicata la graduatoria d'Istituto .
- 3) Assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato secondo i seguenti criteri in ordine preferenziale:
 - a domanda individuale, su posti disponibili non coperti da personale di ruolo;
 - mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente;
 - maggiore anzianità di servizio secondo graduatoria provinciale.

Articolo 6 - Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (straordinario) del personale ATA

1. Oltre a quanto già previsto nel Piano delle attività di cui agli artt. 1, 2, 3, 4, in casi eccezionali o imprevedibili, ovvero per l'esecuzione di compiti particolari, il DSGA, sentito il Dirigente Scolastico, incarica il personale ATA dello svolgimento di ore straordinarie, utilizzando di preferenza coloro che si siano dichiarati disponibili ad effettuarle.

2. Le ore di prestazione eccedente l'orario di servizio effettuate su autorizzazione del DSGA (CCNL 2006-2009, art. 54, comma 3) sono retribuite attingendo alla parte del FIS appositamente accantonata nel Contratto d'Istituto, ovvero agli altri fondi specificamente vincolati, in uno dei seguenti modi:

- a) compenso orario (secondo CCNL 2006-2009, Tabella 6);
- b) compenso forfetario in relazione alla natura dell'impegno.

2. In seguito ad esaurimento delle risorse disponibili, le prestazioni aggiuntive di cui ai commi precedenti, in luogo della retribuzione, possono essere recuperate in forma di ore e/o giorni di riposo compensativo da usufruire in orari o periodi concordati con il DSGA e che non compromettano la normale funzionalità dell'Istituto.



Art. 7 – Banca delle ore del personale ATA

1. Ogni dipendente appartenente al personale ATA è titolare di un conto in ore di lavoro, o in loro frazioni, che può essere caricato di "debiti" ovvero alimentato da "crediti".
2. L'accumulo dei debiti è generato da ritardi episodici o dalla fruizione di permessi brevi, che devono essere recuperati secondo le modalità di cui ai successivi commi 4 e 5.
3. I "crediti" sono costituiti dal lavoro straordinario effettivamente prestato ed autorizzato per il quale il lavoratore non chiede il compenso, nonché dalle ore di formazione, aggiuntive all'orario di lavoro, preventivamente autorizzate.
4. Le ore di "debito", o le loro frazioni, possono essere saldate: a) prolungando l'orario di servizio giornaliero, qualora richiesto dall'interessato e previa autorizzazione del DSGA; b) con lo svolgimento di attività straordinarie emergenti, su richiesta ed in accordo con il DSGA; c) in compensazione di "crediti" già maturati.
5. Il recupero delle ore a "debito", o delle loro frazioni, deve essere effettuato entro l'ultimo giorno del mese successivo per i ritardi ed entro i due mesi lavorativi successivi per i permessi brevi, onde evitare, in caso di mancato recupero imputabile al dipendente, la corrispondente decurtazione della retribuzione (artt. 16, 51 e 54 CCNL 2006-2009).
6. Il "credito" può essere utilizzato, a richiesta del lavoratore, per riposi compensativi giornalieri (concordati con il DSGA e autorizzati) oppure per recuperare eventuali ritardi o per compensare la fruizione di permessi brevi.
7. Il DSGA fornirà a ciascun lavoratore ogni mese un quadro riepilogativo della situazione del relativo conto.



Articolo 8 - Permessi retribuiti, permessi brevi e recuperi

1. La richiesta per la fruizione dei *permessi retribuiti* e dei *permessi brevi* di cui rispettivamente agli artt. 15 e 16 del CCNL 2006-2009 dovrà essere presentata con un anticipo di almeno 4 giorni lavorativi, salvo cause impreviste o motivazioni gravi.
2. In relazione alla domanda per *permesso breve*, l'eventuale diniego verrà motivato e comunicato per iscritto almeno un giorno prima della fruizione.
3. La fruizione di permessi brevi comporta il recupero secondo le modalità previste dal CCNL vigente. In ogni caso il recupero sarà ammissibile solo se il dipendente non abbia già effettuato, in precedenza, prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo pari o superiori alla durata del permesso breve richiesto. In caso contrario il permesso orario andrà a decurtare il monte ore già maturato.



Articolo 9 – Ferie

1. La richiesta di ferie ai sensi dell'art. 13 comma 9 del CCNL deve essere presentata almeno 7 giorni lavorativi prima del periodo richiesto. Entro due giorni la richiesta verrà autorizzata o motivatamente negata.
2. Nei periodi di sospensione delle lezioni, le ferie e i riposi compensativi sono usufruiti in modo da assicurare il funzionamento dell'istituto e una approfondita pulizia.
Tra il 10 giugno e il 10 settembre dovranno essere fruiti di norma non meno di 26 giorni di ferie, con almeno 15 continuativi nel periodo 1° luglio – 31 agosto. Per gli assistenti amministrativi la concessione sarà in relazione alle eventuali scadenze amministrative non prorogabili.
3. Le richieste di ferie estive verranno presentate entro il 25 maggio. Entro il 31 maggio il DSGA disporrà il piano delle ferie in relazione alle esigenze di funzionamento dell'istituto e alle richieste presentate. Se necessario, farà ricorso al criterio della rotazione.
4. In caso di mancata fruizione di ferie programmate per malattia, queste dovranno di norma essere fruiti al termine del periodo di malattia.
5. Durante il periodo di svolgimento delle lezioni, ai collaboratori scolastici verranno concesse ferie per non più di tre giorni consecutivi, fatte salve le imprescindibili esigenze di servizio, con sostituzione tramite straordinario. Altri tre giorni potranno essere concessi solo se la sostituzione avverrà senza oneri.
Agli assistenti tecnici potranno essere concessi di norma un massimo di tre giorni consecutivi, fatte salve le esigenze di servizio.
Agli assistenti amministrativi potranno essere concessi di norma un massimo di sei giorni consecutivi, fatte salve le esigenze di servizio.

Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli OO.CC. è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, su conforme parere del Consiglio d'Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale e alle R.S.U.
3. Le ore di lavoro non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:
 - recuperi di orario aggiuntivo durante i periodi di attività didattica
 - ore di lavoro straordinario non retribuite,
 - ferie e festività soppresse.
4. Per l'anno scolastico in corso la chiusura della scuola si effettuerà nei seguenti giorni:
Anno solare 2016 tot. gg.3:
 - 10/24/31 dicembre 2016

Anno solare 2017 tot. gg.9:

- 5 gennaio 2017
- 7 gennaio 2017
- 15 aprile 2017

e le sei giornate di sabato dei mesi di luglio e agosto dopo la fine degli Esami di Stato (da sabato 15 luglio a sabato 19 agosto).

II. PERSONALE DOCENTE

Articolo 10 - Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi corsi, classi e sezioni

1. L'assegnazione delle cattedre ai docenti rientra tra le competenze del DS (art. 396, comma 2, lett. d, D.L.vo 16/4/1994, n. 297; art. 25 D.L.vo 165/2001 così come modificato dal D.Lvo 150/2009) che terrà tuttavia conto delle proposte del Collegio dei docenti e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, nel rispetto dei seguenti principi:

- a) il personale docente viene assegnato a corsi, classi e sezioni anche in base alle richieste dei singoli dipendenti, con priorità per la richiesta di conferma nel corso assegnato nel precedente anno scolastico (continuità didattica);
- b) l'assegnazione avverrà uniformando per quanto possibile le percentuali di personale a tempo indeterminato presenti all'interno dei singoli corsi, in considerazione dell'elevata quantità di docenti a tempo determinato assunta annualmente nell'Istituto.

2. I docenti possono formulare le proprie indicazioni in merito alle assegnazioni, preferibilmente a seguito di condivisione delle stesse tra colleghi di specializzazione e/o di materia, da produrre entro il mese di giugno.

3. Il personale docente di sostegno viene assegnato dal DS agli alunni diversamente abili in relazione alle diverse situazioni di handicap, avendo cura di utilizzare al meglio le competenze professionali e le caratteristiche individuali, con l'obiettivo di garantire una omogenea qualità del servizio.

4. Il piano complessivo di assegnazione è di norma pubblicato entro 10 giorni dall'inizio delle lezioni.

Articolo 11 - Docenti con ore a disposizione

1. I docenti con ore a disposizione sono utilizzati, viste le necessità di servizio,
 - per supplenze brevi
 - per ampliare l'orario con gli studenti diversamente abili
 - per tutoraggio di studenti
 - per attività finalizzate ad ampliare e a migliorare l'offerta formativa della scuola.
2. L'utilizzazione può avere carattere continuativo.

Articolo 12 - Orario di lavoro

1. La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza e non docenza è fissata di norma in ore 9 giornaliere da 60 minuti. Per lo svolgimento degli scrutini quadrimestrali si potrà eccedere tale limite, in considerazione di oggettive difficoltà organizzative.
2. La partecipazione a riunioni di organi collegiali - comunque articolati - che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista.

3. Le assenze dovute a qualsiasi motivo e prevedibili dal dipendente vanno comunicate all'ufficio di segreteria con congruo anticipo; nel caso di assenze non prevedibili la comunicazione all'ufficio di segreteria deve essere fatta telefonicamente entro le ore 8.00.

4. Ai sensi dell'art. 71 del D.L. 112/2008, convertito con modificazioni con Legge 133/2008, e successive modificazioni l'amministrazione può disporre l'accertamento fiscale fin dal primo giorno di malattia.

Articolo 13 - Orario settimanale delle lezioni

1. Nella redazione dell'orario settimanale delle lezioni, si terrà conto, per quanto possibile, delle richieste presentate dai docenti e, con priorità, da coloro che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge 104/1992 e dalla Legge 53/2000 e successive modifiche ed integrazioni. Si terrà conto, in secondo luogo, delle oggettive esigenze familiari e delle esigenze di studio.

2. L'orario delle lezioni prevedrà che ciascun docente con orario di cattedra di 18 ore possa disporre di un giorno libero settimanale.

3. Per i docenti con orario settimanale superiore alle 18 ore si cercherà, per quanto possibile, di garantire un giorno libero compatibilmente con le esigenze di servizio.

4. Nel caso in cui vengano presentate richieste per il medesimo giorno libero della settimana alle quali non sia possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione tale da assicurare, laddove possibile, il soddisfacimento delle richieste.

Articolo 14 - Calendario delle riunioni

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente provvede a definire - all'interno del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti - un calendario delle riunioni, dandone comunicazione con circolare interna.

2. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni verranno comunicate con circolare interna con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto sia alla nuova data che a quella precedentemente fissata; analogamente verrà comunicata con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, in relazione a motivate necessità.

3. il personale con contratto di lavoro a part-time o con orario inferiore a quello di cattedra ovvero con un numero di classi tale da determinare un ammontare di ore eccedente il limite previsto dal CCNL, può concordare con il DS ad inizio anno la proporzionale riduzione delle proprie presenze alle riunioni attraverso la predisposizione di un apposito piano individuale degli impegni.

4. Il DS per rilevanti esigenze personali può autorizzare la non partecipazione a delle riunioni. Le ore non effettuate devono essere recuperate.

Articolo 15- Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione delle lezioni o di modificazioni nell'orario nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, assemblee, eventi eccezionali ed altri casi particolari, in base a quanto previsto dal CCNL i docenti possono essere utilizzati in altre attività, oltre a quelle di insegnamento e di vigilanza.

2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti saranno utilizzati solo per attività che siano state programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti.

Articolo 16 - Vigilanza sugli alunni

1. La vigilanza sugli alunni minori rientra tra i compiti fondamentali del docente.

2. Il DS, alla luce delle disposizioni normative e del CCNL, elabora il piano della vigilanza, che diventa definitivo con l'orario settimanale delle lezioni definitivo.

3. In particolare, la vigilanza durante l'intervallo è effettuata dai docenti localizzati per aree secondo un calendario settimanale annualmente predisposto, che terrà conto delle preferenze espresse e che si baserà sulle caratteristiche dell'orario di servizio di ciascuno.

4. I docenti che svolgono attività pomeridiane garantiscono la vigilanza anche durante le eventuali pause.

Articolo 17 - Ricevimento genitori

1. I docenti sono tenuti a garantire i rapporti con le famiglie secondo le modalità stabilite dagli organi collegiali della scuola.

Articolo 18- Viaggi di istruzione

1. I docenti vengono utilizzati nei viaggi di istruzione secondo quanto stabilito dalla normativa specifica e dal Regolamento di Istituto in materia.

Articolo 19 - Permessi retribuiti, permessi brevi e recuperi

1. La richiesta per la fruizione dei *permessi retribuiti* e dei *permessi brevi* di cui rispettivamente agli artt. 15 e 16 del CCNL 2006-2009 dovrà essere presentata con un anticipo di almeno 4 giorni lavorativi, salvo cause impreviste o motivazioni gravi.
2. In relazione alla domanda per *permesso breve*, l'eventuale diniego verrà motivato e comunicato per iscritto almeno un giorno prima della fruizione.
3. La fruizione di permessi brevi comporta il recupero secondo le modalità previste dal CCNL vigente.

Articolo 20 - Ferie

1. Per la concessione delle ferie si rimanda all'art. 13 del CCNL.
2. La richiesta delle ferie nel periodo successivo alla fine delle lezioni verrà prodotta entro il 10 giugno.
3. La richiesta di ferie durante il periodo di svolgimento delle lezioni deve essere presentata almeno 5 giorni lavorativi prima del periodo richiesto. Entro due giorni la richiesta verrà autorizzata o motivatamente negata.

Articolo 21 - Sostituzione dei docenti assenti

1. Fermo restando l'obbligo di assumere un supplente secondo quanto stabilito dalla specifica normativa e dalla necessità di garantire il diritto all'istruzione, l'individuazione del docente per la sostituzione di un collega assente sarà effettuata utilizzando il quadro settimanale delle disponibilità (docenti con ore a disposizione e docenti che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti). In caso di più docenti disponibili ad effettuare la supplenza con compenso aggiuntivo, si utilizzerà il criterio della opportunità didattica (in primo luogo docente della stessa classe; in secondo luogo docente della stessa materia) e, successivamente, della rotazione. A questi docenti si aggiungono i docenti che devono recuperare delle ore per aver fruito di permessi.
2. Per far fronte all'assenza di docenti, potranno essere adottate modifiche temporanee nell'orario delle lezioni. utilizzare.
3. Per le sostituzioni potrà essere utilizzato il docente di sostegno solo se risulta assente lo studente affidato e in caso di grave necessità.
4. In caso di situazione di emergenza, per assenza improvvisa ed imprevista dell'insegnante di sostegno di una classe in cui sia presente un alunno certificato di disabilità grave, che potrebbe compromettere la propria e l'altrui incolumità, si provvede alla sostituzione utilizzando un altro docente di sostegno assegnato a uno studente in situazione di minore gravità. L'organizzazione di tale servizio è da intendersi eccezionale e solo per brevissima durata.
5. Il quadro settimanale delle disponibilità per supplenza di cui al comma 1, è compilato dal Dirigente scolastico tenendo in considerazione:
 - a) l'esigenza di garantire prioritariamente le sostituzioni nelle prime e nelle ultime ore di lezione;
 - b) l'esigenza di non avere sovrapposizioni orarie di disponibilità nello stesso giorno;
 - c) le disponibilità per sostituzioni, in particolare alla prima ora, dichiarate da altri docenti.
6. Il Dirigente scolastico fornirà informazione successiva sulle assenze dei docenti e sulle supplenze assegnate.

Modalità di utilizzo del personale docente in rapporto al PTOF e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo (art. 6 comma 2 - lettera h)

Articolo 1 - Criteri per l'utilizzazione dei docenti nelle attività retribuite con il fondo di istituto

1. L'assegnazione del personale docente agli incarichi e alle attività del PTOF, deliberati dal Collegio Docenti, è determinata dai seguenti criteri:
 - disponibilità personale
 - professionalità documentata (e specifica in relazione alla tipologia)
 - esperienza precedente riconosciuta
 - titoli culturali.

L'assegnazione allo svolgimento di attività di recupero avverrà secondo quanto indicato dalla apposita delibera del Collegio dei Docenti.

2. Nella assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili, favorendo, se possibile, la rotazione negli incarichi.
3. Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, qualora non fosse possibile assegnarla in parte a tutti i richiedenti, si ricorrerà alla valutazione dei titoli professionali e culturali.
4. Gli incarichi sono assegnati agli interessati con comunicazione scritta nominativa, indicando, ove possibile, le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche

il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfetario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

Articolo 2 – Criteri per l'utilizzazione del personale ATA nelle attività

1. Il lavoro del personale ATA è organizzato in modo da favorire la realizzazione del PTOF e il buon funzionamento dell'Istituto.
2. L'assegnazione ai servizi è effettuata sulla base di parametri oggettivi, sia rispetto alle esigenze didattiche che a quelle organizzative.
3. L'assegnazione alle attività aggiuntive e agli incarichi specifici, è effettuata sulla base dei seguenti criteri:
 - Disponibilità del personale
 - Professionalità specifica, necessaria alla tipologia di attività
 - Esigenze di servizio.
4. Gli incarichi sono assegnati agli interessati con comunicazione scritta nominativa, indicando, ove possibile, le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfetario o in relazione alle ore effettivamente prestate.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Antonella Zennaro