

Orvieto, 14/11/2019

Prot. 5608 /A26

**ALLE RSU**  
**Sede**

**Oggetto: Informativa preventiva 2019/20**

**CRITERI GENERALI PERSONALE DOCENTE E ATA SU UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE  
IN RAPPORTO AL PTOF**

**Art. 1- CRITERI GENERALI PERSONALE DOCENTE ED ATA**

Si procederà tenendo conto di quanto previsto nella nota MIUR prot. 6900 del 01/09/2011 tenendo presente il piano triennale dell'offerta formativa dell'Istituto, secondo i principi che di seguito si elencano:

- a) assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- b) assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- c) assicurare la qualità del servizio scolastico;
- d) assicurare, ove Possibile la continuità;
- e) rispettare, ove possibile, l'anzianità nel plesso, nell'Istituto e di servizio;
- f) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- g) garantire i diritti contrattuali del personale.

**PERSONALE DOCENTE**

**Art. 2- UTILIZZAZIONE PERSONALE DOCENTE**

- a) garantire il numero di docenti necessario a coprire il tempo scuola previsto in ogni classe/sezione;
- b) evitare,ove possibile, l'eccessiva pluralità docente sia sulla classe ed in particolar modo dove sono presenti alunni diversamente abili;
- c) programmare l'utilizzo di tutte le risorse in modo ottimale,
- d) utilizzare l'organico dell'autonomia docente per:
  - l'attuazione dei laboratori finalizzati all'integrazione di alunni Bes;
  - per interventi educativi per fasce d'età eterogenee nella scuola dell'infanzia;
  - per la Scuola Secondaria di 1° grado l'attività alternativa all'I.R.C. verrà svolta prioritariamente dal docente con ore a disposizione e successivamente dal docente con ore eccedenti;
  - per la sostituzione dei colleghi nelle assenze brevi;
- e) confermare, ove possibile, i docenti nelle classi intermedie;

### **Art. 3- FORMAZIONE DELLE CLASSI DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI**

La formazione delle classi e la determinazione degli organici verranno realizzati secondo le norme vigenti e secondo quanto stabilito dal regolamento del Consiglio d'Istituto, tenendo presenti i criteri del Collegio dei Docenti. Il dirigente scolastico ne darà informazione alle R.S.U.

### **Art. 4 - ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI**

- 1) In caso di normale avvicendamento sulle classi /sezioni:
  - CONTINUITA' DIDATTICA
  - ANZIANITA' DI SERVIZIO

Per le Insegnanti che escono dalle classi 5° e classi 3<sup>^</sup> SS1G: anzianità di servizio; continuità di servizio nel plesso; competenze professionali valutate in base ai titoli ed alle esperienze professionali.

**Sarà necessario non concentrare nella stessa classe/sezione insegnanti che usufruiscono della L. 104/92.**

### **Art. 5 - CRITERI PER ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE AI PLESSI**

Fermo restando le finalità di cui all'art. 1 il dirigente scolastico nell'assegnazione dei docenti ai plessi utilizza, oltre a quanto descritto nell'art. 2, i seguenti criteri:

1. I Docenti di Scuola Primaria e di scuola dell'Infanzia titolari nell'Istituto potranno continuare a prestare servizio nei plessi scolastici a cui sono già assegnati, oppure chiedere di prestarlo in altro/altri plessi dell'Istituto, per esservi utilizzati in attività conformi al piano annuale delle attività educative e didattiche (P.O.F.) deliberato dal C.I.
2. In caso di concorrenza di più domande, il Capo d'Istituto curerà l'assegnazione sulla base della graduatoria per le assegnazioni provvisorie e le utilizzazioni, formulata sulla base della tabella di valutazione allegata alla annuale valutazione per le utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie;
3. La mobilità dei Docenti già titolari precederà - per ogni tipologia di posto - quella dei nuovi assegnati all'Istituto e quelle dei nuovi assunti a tempo indeterminato. Per eventuali assunti a tempo determinato sarà seguito l'ordine di nomina derivante dall'ordine di punteggio e di stipula dei contratti.
4. Il Capo d'Istituto, tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dagli interessati, assicurando la continuità didattica e la valorizzazione delle competenze professionali assegnerà i docenti alle classi.
5. Garantire un'equa distribuzione di personale di ruolo per tutte classi di ogni plesso

L'assegnazione è comunicata con atto formale.

### **Art. 6 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ALLE SEDI UBICATE IN COMUNE DIVERSO DALLA SEDE CENTRALE**

- a- Assegnazione con priorità dei docenti già titolari/ assegnati nella sede e con incarico triennale. Nel caso in cui le disponibilità siano in numero inferiore alle richieste, il DS procederà tenendo conto del punteggio della graduatoria interna e con precedenza per i titolari di precedenza di cui all'art. 13 del CCNI sulla mobilità.
- b- Assegnazione, in subordine e a domanda, dei docenti già titolari dell'istituto, dei docenti già con incarico triennale e dei docenti che non hanno potuto avere la conferma di cui al punto a), che chiedono di essere assegnati ad altra sede. In presenza di più domande rispetto ai posti disponibili il DS procede sulla base del punteggio della graduatoria interna. In caso di assegnazione a sedi in comuni diversi si terrà conto delle precedenze di cui all'art. 13 del CCNI

sulla mobilità.

- c- Assegnazione dei docenti, sia titolari che incaricati, entrati a far parte dell'organico dell'istituto dal primo settembre 2018-2019.
- d- In caso di attribuzione all'Istituto di cattedre orario esterne, le stesse saranno assegnate ai docenti titolari, o incaricati, tenendo conto della posizione occupata nella graduatoria interna d'istituto, prima a domanda (punteggio maggiore), e poi d'ufficio (minor punteggio).
- e- In caso di richiesta di spostamento di sede, la continuità non costituisce elemento ostativo

### **PERSONALE ATA**

#### **Art. 7 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA – COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SEDI UBICATE IN COMUNE DIVERSO DALLA SEDE CENTRALE**

- a- Assegnazione con priorità dei collaboratori scolastici già titolari/ assegnati dell'istituto alla sede. Nel caso in cui le disponibilità siano in numero inferiore alle richieste di conferma, il DS procederà tenendo conto del punteggio della graduatoria interna e con precedenza per i titolari di precedenza di cui all'art. 13 del Ccnì sulla mobilità.
- b- Assegnazione, in sub ordine e a domanda, dei Collaboratori scolastici già titolari/assegnati alla sede ubicate in comune diverso, che non hanno potuto avere la conferma di cui al punto a), che chiedono di essere assegnati ad altra sede. In presenza di più domande rispetto ai posti disponibili il DS procede sulla base del punteggio della graduatoria interna. In caso di assegnazione a sedi in comuni diversi si terrà conto delle precedenza di cui all'art. 13 del CCNI sulla mobilità.
- c- Assegnazione dei collaboratori scolastici entrati a far parte dell'organico della scuola dal momento dell'assegnazione definitive di sede.
- d- In caso di richiesta di spostamento di sede, la continuità del servizio non costituisce elemento ostativo.

#### **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE ( Artt. 5-6-7)**

Sia il personale docente, che il personale Ata, presenta domanda di assegnazione entro la data massima del 15 luglio 2020. Il personale docente neo trasferito o neo incaricato nella scuola ed il personale Ata neo trasferito presenta domanda nei 15 giorni successivi alla pubblicazione dei movimenti o degli incarichi e comunque non oltre il 1 settembre 2020.

### **PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 8 - CRITERI PER L'UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI DELL'ORGANICO POTENZIATO ( ai sensi del c. 85 L. 107/2015)**

I docenti verranno utilizzati cercando di valorizzare le loro professionalità e puntando a realizzare attività utili a migliorare il servizio scolastico al fine di favorire il successo degli alunni:

- Ampliamento del numero delle classi;
- Ampliamento dell'offerta formativa;
- I docenti assegnati per il potenziamento saranno utilizzati per la sostituzione dei docenti assenti per i quali non sia possibile nominare un supplente (assenze inferiori a 10 gg.);
- Realizzazione attività di recupero anche in orario pomeridiano;
- Realizzazione attività di potenziamento anche in orario pomeridiano;
- Partecipazione a progetti del PTOF.

## **Art. 9 - CRITERI PER LA NOMINA DEI TUTOR**

### **Docenti Neo immessi in ruolo e Tirocinanti Universitari**

- Esperienza (almeno 5 anni)
- Stesso ambito/disciplina

## **ART. 10 - MODALITA' RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

Le prestazioni e gli orari di servizio sono ispirati a criteri di flessibilità proposti dallo stesso Personale, al fine di conseguire efficienza ed efficacia nell'assolvimento dei compiti previsti dai rispettivi profili e funzioni professionali. L'orario di servizio del personale docente è quello fissato dagli artt. 26 – 27 - 28 del CCNL del 29 novembre 2007 rispettivamente per la funzione docente, per il profilo professionale docente e per le attività di insegnamento, e dall'art. 28 del CCNL 2016/2018 per le attività di insegnamento.

Qualsiasi incremento d'orario dovrà essere richiesto dal docente e compensato secondo contratto.

Si conviene che l'orario delle lezioni preveda:

- Garantire il più possibile la continuità nell'orario di servizio ed evitare il massimo possibile orari spezzati;
- Che venga garantito di norma lo stesso numero di prime ed ultime ore a ciascun docente;
- Che l'orario antimeridiano e pomeridiano sia articolato in modo da riconoscere pari dignità a tutte le discipline d'insegnamento.

### SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA

Un'apposita commissione formata da non più di un docente per plesso acquisirà le proposte di orario formulate dai singoli docenti per verificare il rispetto dei criteri dettati dal Collegio dei Docenti. La commissione consegnerà gli orari al D.S. ed ai Collaboratori per il controllo cui seguirà la ratifica del Collegio dei Docenti.

### SS1G

Un'apposita commissione acquisirà i criteri deliberati dal Collegio sulla base dei quali formulerà gli orari.

## **ART. 11 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE**

Nell'orario settimanale sono possibili forme di flessibilità che si realizzeranno previa autorizzazione del D.S., nei casi di seguito previsti:

- 1) Modifica dell'orario giornaliero o settimanale, previo accordo tra colleghi, e su domanda al D.S. almeno 3 gg. prima.
- 2) Modifica dell'orario per le sostituzioni dei colleghi assenti il 1<sup>a</sup> giorno e fino a 10 giorni, previo assenso del personale.

## **ART. 12 – SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

1. Docenti che devono recuperare permessi orari fruiti negli ultimi due mesi;
2. Docenti con ore a disposizione;
3. Flessibilità dell'orario (previo consenso del docente);
4. Docenti organico potenziato;
5. Pagamento delle ore straordinarie;
6. Docenti di sostegno nella propria classe (solo per brevi periodi e in casi di assoluta urgenza e solo se il tipo di disabilità lo consente);
7. La suddivisione degli alunni nelle classi, evitando di superare il tetto massimo previsto dalle norme sulla sicurezza.

### **ART. 13 - CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO**

La fruizione dei permessi per l'aggiornamento è determinata dai seguenti criteri.

- a. Corsi promossi dall'Istituzione scolastica attinenti le tematiche portanti del PTOF.
- b. Corsi promossi dall'Amministrazione.
- c. Corsi liberamente scelti dai docenti ai sensi del CCNL 2006/2009 art.64 c. 5. e ss. mm.ii.
- d. Per i corsi indicati a nei punti a. e b. ove possibile sarà prevista la sostituzione.

Per i corsi indicati al punto c. fino a un massimo di 5 gg. con esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi.

### **ART. 14 – CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI BREVI, RETRIBUITI E FERIE**

Si rimanda agli artt. 13 – 14 - 15 e 16 del CCNL 2007 e ss.m m.ii.

Per poter fruire dei giorni di ferie e/o di permessi brevi nei limiti del previsto dal CCNL durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, il personale docente, di norma, dovrà produrre domanda 3 gg prima della fruizione. L'eventuale diniego da parte dell'amministrazione dovrà essere motivato per iscritto.

Per poter fruire dei permessi retribuiti, l'interessato dovrà produrre domanda al D.S., salvo casi eccezionali, almeno 3 giorni prima della fruizione. Qualora non vi sia alcuna risposta nel giorno successivo, la richiesta si intenderà accolta.

### **ART. 15 – RECUPERI IN CASO DI ASSENZA ALLE RIUNIONI COLLEGIALI**

In caso di richiesta di esonero dalle attività collegiali, debitamente documentata, tali ore dovranno essere recuperate, entro i due mesi lavorativi successivi, secondo il seguente ordine di priorità:

1. Sostituzione dei colleghi assenti;
2. Attività di recupero e potenziamento.

### **ART. 16 – GLHO**

- Se le ore del GLHO ricadono nelle ore di servizio, parteciperanno preferibilmente i soli docenti di sostegno, e le ore effettuate Non devono essere recuperate;
- Se le ore del GLHO sono previste oltre l'orario di servizio, parteciperanno alla riunione i soli docenti di sostegno, i quali recupereranno poi le ore o in caso di assenza dell'alunno o in sede di Collegio di unificato.

### **ART. 17 – CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE ORE ECCEDENTI FINO A 6 DI INSEGNAMENTO**

In caso di concorrenza di più domande si terrà conto della graduatoria interna nelle assegnazioni, fino ad assegnare un massimo di tre ore qualora l'articolazione della disciplina lo consenta.

## **PERSONALE DOCENTE ED ATA**

### **ART. 18 - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE** ( art. 22, comma 4, lettera c8 del CCNL del 19 aprile 2018)

Il personale docente e ATA in servizio presso l'Istituto Comprensivo Orvieto - Montecchio è tenuto ad essere contattabile prioritariamente durante l'orario di lavoro; in subordine durante l'orario di apertura della scuola. Al di fuori del suddetto orario non sarà tenuto a mantenere alcun contatto con l'Amministrazione.

- a) La disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro non recherà pregiudizio sulla prosecuzione del rapporto di lavoro, sui trattamenti retributivi, sulle opportunità di valorizzazione professionale.
- b) Le comunicazioni ufficiali avvengono oltre che attraverso l'affissione all'albo on line ( sul sito dell'Istituto), anche attraverso l'affissione sulla pagina web dell'Istituto, mediante l'invio per posta elettronica alla mail del plesso e/o alla mail del docente, di regola nel rispetto di almeno 5 giorni lavorativi di tempo per l'acquisizione delle comunicazioni medesime; eccezion fatta per eventi straordinari ed urgenti che comportano l'adozione di misure straordinarie.
- c) Il personale docente e ATA, relativamente alla lettura sul sito web dell'Istituto e alla lettura delle e – mail interne all'Amministrazione necessarie allo svolgimento del lavoro, potrà organizzarsi in maniera da conciliare l'attività lavorativa con le esigenze proprie e familiari.

In caso di emergenza il D.S. provvederà a contattare il personale interessato anche tramite telefono.

## **PERSONALE ATA**

### **ART. 19 – UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

- a) Garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- b) garantire l'apertura al pubblico degli uffici;
- c) valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio.

### **ART. 20 – UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

- a) Prevedere un numero di collaboratori scolastici rispetto all'organico a disposizione che prioritariamente provveda alla vigilanza degli alunni e di seguito alla pulizia dei locali e alle altre mansioni ;
- b) valorizzare le capacità personali, tenendo conto delle limitazioni individuali documentate della capacità lavorativa, in relazione alle esigenze di servizio;
- c) Evitare che più persone che usufruiscono della L. 104 siano concentrate nello stesso plesso e/o turno . Così pure per coloro che hanno le mansioni ridotte e/o particolari problematiche di salute documentate.
- d) A tale proposito è auspicabile un accordo fra tutti i lavoratori che usufruiscono della L.104 affinché i permessi a cui hanno diritto non si concentrino tutti nella stessa giornata. Assicurare preferibilmente personale femminile nella scuola dell'infanzia.

## **ART. 21 – ASSEGNAZIONI AI PLESSI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Si procederà' tenendo conto di quanto previsto nella nota MIUR prot. 6900 del 01/09/2011 e se possibile si procederà come di seguito:

1. Il personale Collaboratore Scolastico assunto con contratto a tempo indeterminato/determinato potrà continuare, a domanda, a prestare servizio nello stesso plesso o Comune. Nel caso dei plessi di Montecchio e Porano, le domande del personale verranno accolte secondo l'art. 7 del presente documento; le domande dovranno essere presentate entro l'inizio delle lezioni e comunque prima delle operazioni di assegnazione definitiva del personale ai plessi;
2. Rispetto ai posti assegnati ad ogni plesso dal Capo d'Istituto (su proposta del D.S.G.A.), in caso di concorrenza di più domande, si terrà conto dell'anzianità di servizio maturata quindi dell'età con riferimento al più anziano. Se necessario si procederà sulla base della graduatoria di cui alla tabella allegata al CCND, per le assegnazioni provvisorie e le utilizzazioni.
3. Dopo l'assegnazione/utilizzazione dei Collaboratori Scolastici già titolari a Tempo Indeterminato, saranno assegnati ai plessi quelli in ingresso (per trasferimento) nell'Istituto, sulla base del punteggio attribuito per il trasferimento e delle opzioni degli interessati; quindi il Personale supplente con contratto a tempo determinato, prima tenendo conto del precedente punto 1., poi sulla base dei punteggi contenuti nei contratti, dell'ordine di stipula degli stessi e delle opzioni degli interessati,
4. Assicurare se possibile unità di personale femminile disponibile alla Scuola dell'Infanzia;
5. Nei periodi di interruzione delle lezioni il personale, per le esigenze di servizio valutate dal direttore dei servizi generali e amministrativi, presterà comunque servizio presso la sede centrale, potranno essere assegnati temporaneamente alle sedi staccate e ai plessi per la manutenzione e pulizia straordinaria e potranno essere preposti al controllo periodico di tutti gli edifici.

Dovranno essere in servizio in detti periodi uno o due unità di Collaboratore Scolastico e di norma due di Assistenti Amministrativi.

Nei periodi di sospensione delle lezioni e chiusura dell'Ufficio di Segreteria secondo un calendario opportunamente condiviso ed adottato dal Consiglio d'Istituto, tutto il personale ATA non presterà servizio.

Le ore non lavorate potranno essere recuperate durante l'anno senza pregiudizio del servizio secondo una banca ore individuale tenuta dall'ufficio di segreteria, in subordine si potrà usufruire delle ferie corrispondenti.

## **ART.22 – SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

L' intensificazione del lavoro del personale COLL.SCOLASTICO dello stesso plesso, a turno dove possibile e se necessario, comporterà modifiche di flessibilità oraria e/o modifica degli orari e delle sedi in tutti i plessi, ed eventualmente straordinari secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità volontaria;
- Anzianità di servizio in ordine dal più giovane al più anziano.

Intensificazione del lavoro del personale A. Amministrativo e/o modifica orari in flessibilità e/o ricorrendo ad eventuali straordinari con i seguenti criteri:

- Disponibilità volontaria;
- Anzianità di servizio in ordine dal più giovane al più anziano.
- Sostituzione del DSGA qualora assente con L'A.AMM.VO titolare della II posizione economica;

## **ART.23 - DISTRIBUZIONE PLURISETTIMANALE DELL'ORARIO**

Con riferimento all'art.53 CCNL, e al fine di dare una risposta ottimale ed intensiva alle esigenze delle attività di apertura, accoglienza all'utenza, anche in occasione di particolari momenti della vita scolastica (inizio anno scolastico, elezioni, iscrizioni, udienze, ricevimento genitori, esami e scrutini, programmazione, etc.) l'orario individuale di lavoro potrà essere allungato fino a 42 ore settimanali ( per non più di tre settimane continuative), così pure per garantire una più adeguata copertura delle compresenze. La compensazione avverrà tramite corrispondente riduzione del numero delle giornate lavorative e/o riduzione dell'orario di lavoro ordinario, che vengono disposte dal D.S. sentito il DSGA.

## **ART.24 - PERMESSI BREVI E FERIE PERSONALE ATA**

Sono concedibili permessi brevi compatibilmente alle esigenze di servizio, nei limiti previsti dalla normativa vigente e devono essere recuperati di norma entro i due mesi successivi a quello di fruizione, a domanda del dipendente o su proposta dell'amministrazione.

La domanda deve essere presentata due giorni prima della fruizione. Eventuali richieste nella stessa giornata potranno essere accolte solo in casi eccezionali e motivati.

La richiesta di ferie/festività soppresse deve essere debitamente autorizzata dal dirigente scolastico acquisito il **parere obbligatorio** del direttore dei servizi generali e amministrativi; pertanto deve essere presentata almeno due giorni prima e le ferie, di norma fruibili durante la sospensione dell'attività didattica, sono concedibili alle seguenti condizioni:

- 1) nei periodi di sospensione dell'attività didattica la presenza in servizio presso la sede della presidenza di norma dovrà essere garantita da un collaboratore scolastico e da almeno due assistenti amministrativi;
- 2) durante l'attività didattica, compatibilmente alle esigenze di servizio, è possibile di norma la fruizione del permesso da parte di una unità di collaboratore scolastico e di tre di personale assistente amministrativo.

Di norma 2/3 delle ferie dovranno essere usufruite durante il periodo di luglio e agosto.

Il piano ferie relativo ai diversi periodi è la risultante delle domande presentate dagli interessati entro la prima decade del mese di maggio .

In presenza di più domande per lo stesso periodo, incompatibili con le esigenze di servizio, il dirigente scolastico sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, decide tenendo presente evidenti e motivate esigenze personali e/o familiari documentate e, in subordine: a) numero di ferie già fruiti; b) anzianità di servizio (dal più anziano al più giovane)

Prima di fruire delle ferie dovranno essere esauriti gli eventuali riposi compensativi accumulati.

## **ART.25 - STRAORDINARIO**

Eventuali prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono richieste dall'amministrazione per sostituzione personale assente o situazioni imprevedibili prioritariamente al personale già in servizio. Vengono retribuite fino al tetto massimo previsto in contrattazione o recuperate durante l'anno senza pregiudizio per il servizio con corrispondenti riposi compensativi previa richiesta scritta del lavoratore in luogo della retribuzione.



## **ART.26 – Le 35 ORE SETTIMANALI**

L. 190/2014 CCNL 2006/2009 artt. 51/55

In tutte le Scuole – tranne i plessi di PORANO, MONTECCHIO e la Scuola Secondaria di 1° grado “I.Scalza” di CICONIA - si osserva un orario di servizio giornaliero (escluso sabato) per più di dieci ore, dove quindi sarà possibile l’applicazione delle 35 ore settimanali.

Qualora per esigenze non programmabili il limite delle 10 ore giornaliere venisse praticato si darà luogo all’applicazione del regime delle 35 ore(proporzionato al periodo).

La Riduzione dell’orario a 35 ore settimanali è prevista nel turno pomeridiano.

## **ART. 27 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERSONALE ATA**

L’organizzazione del lavoro del personale ATA è legato e strumentale al Piano Triennale dell’Offerta Formativa elaborato all’inizio del triennio, predisposto nel piano di lavoro presentato dal Dsga.

Gli orari e i turni del Personale ATA tengono conto di quelli dei Docenti e del funzionamento della Scuola indicati nel PTOF e nel Calendario Scolastico.

E’ prevista l’applicazione dell’istituto della flessibilità oraria – art. 19 - e della turnazione nel rispetto delle norme contrattuali.

A tutto il personale Ata sono state consegnate istruzioni e modelli per le domande disponibilità, accesso al Fis e per gli incarichi organizzativi codice comportamento, privacy, stralcio CCNL, Disposizioni di servizio.

## **Art. 28 - SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E CHIUSURA DELL’ISTITUTO NEI PREFESTIVI.**

1. Nei periodi di sospensione dell’attività didattica, deliberata del C. di I, il personale ATA dovrà presentare domanda per non prestare servizio nei giorni previsti dalla delibera.
2. A questo scopo il personale ATA deve essere messo nelle condizioni di recuperare i giorni di chiusura programmati con specifici rientri pomeridiani legati alle attività dell’istituzione scolastica.
3. Nel giorno di sospensione delle attività didattiche deliberata dal C. di I, il personale ATA può fruire delle ferie, delle festività soppresse, dei permessi retribuiti o del recupero delle ore estensive già maturate.

## **Art. 29 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell’attività scolastica**

( art. 22, comma 4, lettera c9 del CCNL del 19 aprile 2018)

- a) Il presente articolo del Contratto riconosce gli effetti sulle condizioni di lavoro del personale ATA in servizio presso l’Istituto determinati dalle innovazioni tecnologiche e legislative di questi anni, in particolare l’aumento dei carichi di lavoro ed il fenomeno dell’ “always on/ sempre connessi” e delle conseguenti nuove tutele da promuovere.
- b) Il Contratto Integrativo d’Istituto relativamente ai criteri di attribuzione dei compensi accessori e di ripartizione delle risorse MOF riconosceranno l’intensificazione del lavoro del personale ATA, in particolare per il profilo di Assistente Amministrativo, conseguente al processo di de- materializzazione e conseguente digitalizzazione.

- c) Il Dirigente scolastico si impegna ad informare e formare tutto il personale ATA sul rischio specifico dell'“always on/ sempre connessi”, per costruire la consapevolezza dell'importanza della disconnessione.
- d) Viene introdotta la pausa “digitale” giornaliera per gli amministrativi per prevenire lo stress da tecnologia. Sono previste due pause giornaliere di 15 minuti ogni due con orario di servizio fino a sei ore e tre pause di servizio giornaliere con orario fino a nove ore. In questo intervallo di tempo il lavoro si svolgerà senza utilizzare il software.
- e) La pausa di trenta minuti è condivisa con turnazione da presentare a cura degli interessati con piano mensile/annuale.
- f) E' vietata la cumulabilità delle pause.

**ART. 30 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA IN CASO DI CHIUSURA E/O SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE.**

- 1. I giorni di chiusura per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali- disinfestazioni, ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie.
- 2. Dovendosi assicurare il servizio nei plessi dove non è prevista chiusura/sospensione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale a seconda dei casi sotto elencati:

**Personale ATA**

**1. FUNZIONAMENTO SEDE CENTRALE E CHIUSURA PLESSI**

- a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: rispetteranno l'orario di servizio previsto;
- b. Solo i COLLABORATORI SCOLASTICI in servizio presso la sede centrale assicureranno il turno di servizio.

**2.FUNZIONAMENTO SEDE CENTRALE E SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: rispetteranno l'orario di servizio;  
COLLABORATORI SCOLASTICI dei plessi scolastici per cui è disposta la sospensione dell'attività didattica, per ogni giorno di sospensione e per ogni turno di servizio assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi.

**3. FUNZIONAMENTO PLESSI E CHIUSURA SEDE CENTRALE:**

- a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: numero 1/2 addetti assicureranno il servizio per il tempo necessario all'assolvimento dei compiti inderogabili (ad es. supplenze-protocollo) con orario da concordare in uno dei plessi vicini funzionanti. Gli addetti saranno individuati con il criterio della rotazione giornaliera secondo l'anzianità crescente.
- b. COLLABORATORI SCOLASTICI in servizio nei plessi, assicureranno il proprio turno di servizio; i C.S. della sede centrale per cui è disposta la chiusura non devono prestare servizio.

**4. FUNZIONAMENTO PLESSI E SOSPENSIONE ATTIVITA' SEDE CENTRALE**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI : osserveranno il normale orario di servizio. Nel caso in cui la sede sia sede di seggio, assicureranno il servizio presso altra sede provvisoria.  
COLLABORATORI SCOLASTICI : per ogni giorno di sospensione delle attività nella sede centrale, assicureranno il proprio turno di servizio presso i plessi funzionanti.

## Personale DOCENTE

Il personale docente dei plessi scolastici per cui è disposta la chiusura delle attività didattiche non deve prestare servizio.

In caso di sospensione delle attività didattiche, i docenti sono tenuti a prestare servizio per le attività funzionali all'insegnamento programmate.

Il personale docente dei plessi per cui è disposta la chiusura in regime di itineranza, dovrà garantire il servizio nel plesso aperto.

### **Art. 31 - SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all'Istituzione Scolastica, sono a carico dell'Amministrazione proprietaria degli Immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.

2. Se i rischi concernano le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro.

3. Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti.

4. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore neoassunto o trasferitosi da altra istituzione scolastica un'adeguata informazione sui rischi per la salute, consegnando, inoltre:

- Organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza;
- Opuscolo informativo sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;
- Informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti e dei sistemi e mezzi di protezione e prevenzione.

5. Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità dei lavoratori e nomina, previa consultazione con l'RLS, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili). Il numero delle figure sensibili è in relazione alla dimensione /complessità della scuola.

6. Criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza:

a. Lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati;

b. In mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il Ds a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.

7. Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e all'RLS, secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del Piano di gestione delle Emergenze che conterrà almeno il Piano della lotta antincendio, il Piano di evacuazione (D.M. 26/8/92 e 10/3/98) e il Piano di primo soccorso (art. 45 D.lgs. 81/08 e s.m.i.) con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell'emergenza nel corso di ogni anno scolastico.

8. Il Dirigente scolastico assicurerà l'affissione all'interno di ogni locale, aula, laboratorio della scuola che accolga alunni e/o personale scolastico di cartelli indicanti il Piano di Emergenza.

9. Nel caso in cui, per garantire l'obbligo di vigilanza sui minori, si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della sua classe, questo avverrà nel rispetto delle procedure previste per la tutela della sicurezza. Avendo presente quanto segue:

a. Si dovrà rispettare quanto indicato nel precedente comma 8;

b. Il docente affidatario dovrà provvedere alla registrazione sui documenti di classe dei

nominativi degli alunni affidati.

10. Nel caso in cui, al termine delle attività didattiche curricolari ed extra curricolari giornaliere, si renda necessaria la presenza nella scuola di personale destinato ad ulteriore attività di vigilanza di alunni che, per qualsiasi motivo, non hanno potuto lasciare l'istituzione scolastica si prevede la seguente procedura:

- a. Il docente in orario aggiuntivo potrà autocertificare la quantità di tempo destinata a questa ulteriore azione di sorveglianza. Tale quantità di tempo costituirà un credito accumulato dal docente che potrà recuperare a compensazione di eventuali ore di permesso breve retribuito (ai sensi dell'art. 16 del CCNL della scuola 2006-2009) oppure far confluire nella banca delle ore;
- b. Il personale ATA potrà autocertificare la quantità di orario a carattere estensivo svolto.

#### **11. Informazione e Formazione dei lavoratori:**

a) All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii, al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della Rsu congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA;

b) L'informazione e la formazione avvengono durante l'orario di lavoro con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale Ata;

c) I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (ai sensi dell'art. 20 D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni).

d) I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, non sono obbligati, a domanda, da detta formazione;

e) La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del Ds nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.

f) Per il personale ATA è previsto il recupero delle ore impiegate per la formazione; per i docenti è previsto il recupero con esonero dalle attività collegiali.

12. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte a evenienze impreviste; altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.

#### **13. IL Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

a. La designazione del RLS è di competenza dei lavoratori. Viene designato prioritariamente dalle RSU tra le RSU al loro interno, altrimenti, in assenza di RSU o di RSU disponibili, attraverso una specifica assemblea sindacale richiesta dai lavoratori e convocata dalle OO.SS. rappresentative.

b. La nomina va comunicata formalmente al DS da parte della Rsu se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori.

c. Il Dirigente Scolastico fornisce all'RLS le informazioni, la formazione e la documentazione inerenti la valutazione dei rischi (sostanze, preparati, macchine, impianti, ambienti di lavoro, organizzazione del lavoro), le relative misure di prevenzione, gli infortuni e tutte le misure provenienti dai servizi di vigilanza. Queste ultime vengono consegnate all'RLS entro cinque giorni dalla data di ricevimento.

d. L'RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.

e. L'RLS ha diritto a 40 ore di permesso retribuito per svolgere la sua attività. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al dirigente scolastico almeno 2 giorni prima della data prescelta.

f. L'RLS in particolare:

- promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- avverte il dirigente scolastico di eventuali rischi individuati;
- formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà;
- ricorre alle autorità competenti (Asl, VV.FF, ecc...) nel caso di gravi violazioni del "Testo Unico" sulla sicurezza;
- partecipa alla contrattazione quando all'o.d.g. vi sono argomenti di sua competenza (art 73 del CCNL scuola 2006/2009 e successivo) .
- Sollecita la Riunione Periodica se non viene indetta dal DS o dal RSPP entro i primi tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico secondo l' Art. 35. della L. 81/08 che prevede che nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano.

#### **14. Il Responsabile della sicurezza ( RSPP)**

E' una figura esterna all'Istituzione scolastica, in possesso di specifiche capacità e requisiti professionali . Viene designata dal Dirigente scolastico quale datore di lavoro, a cui risponde per coordinare il Servizio di prevenzione e protezione. La prestazione si configura come contratto di collaborazione stipulato nel rispetto dei criteri e limiti deliberati dal Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 33, comma 2, lettera g) del D.L. 44/2001 che viene pubblicato sul sito web della scuola, nella sezione Amministrazione Trasparente.

#### **15. Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)**

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è definito dall'art.2, comma 1, lettera l) del D.Lgs. 9 aprile 2008 n°81 come " insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dei rischi professionali per i lavoratori". Il numero di addetti al servizio viene stabilito dal Dirigente scolastico, quale datore di lavoro, in base al numero degli alunni e dei lavoratori presenti nei diversi plessi scolastici. Il SPP collabora con il Dirigente scolastico e con l'RSPP nel seguente modo:

- Nella individuazione dei fattori di rischio;
- Nella valutazione dei rischi;
- Nell'individuazione di misure di sicurezza e per la salubrità degli ambienti di lavoro;
- Nell'elaborazione di misure preventive e protettive previste nel documento di valutazione dei rischi;
- Nell'elaborazione di procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- Nel proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori.

Gli addetti del servizio devono quindi essere in grado di percepire in modo corretto tutti i fattori di rischio, di valutarli e di controllare che siano gestiti con competenza. Infine il servizio di prevenzione e protezione, ha il compito di proporre programmi di formazione e informazione dei lavoratori in tema di sicurezza e salute.

#### **ART. 32 ORGANICO DIRITTO**

-SCUOLA INFANZIA N. 22 DOCENTI POSTO COMUNE E N. 2 DOCENTE SOSTEGNO

-SCUOLA PRIMARIA N. 45 POSTI COMUNI di cui 5 di potenziamento en. 6 POSTI SOSTEGNO (5+1 Potenziato)

Assegnati in organico di fatto ulteriori 7 posti di Sostegno dal 12/09/2018 al 30/06/2019

-SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO N. 31 DOCENTI + 1 CATTEDRA POTENZIAMENTO (AB25 - LINGUA INGLESE) E 5 DOCENTI DI SOSTEGNO

Assegnati in organico di fatto ulteriori 5 posti di Sostegno di cui n. 2 al 31/08/2019 e n. 3 al 30/06/2019;

#### **ART. 33 ORGANICO POTENZIATO I.C. ORVIETO-MONTECCHIO**

-SCUOLA PRIMARIA N. 5 POSTI COMUNI E 1 POSTI SOSTEGNO

-SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO N. 1 DOCENTE AB25 (LINGUA INGLESE)

**ART. 34 ORGANICO DIRITTO ATA**

N 1 DSGA

N. 5 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N. 1 DOCENTE FUORI RUOLO EX 113

N. 16 Coll.Scolastico (1 posto decurtato per impiego lavoratore LSU Ore 19,35 sett.li)

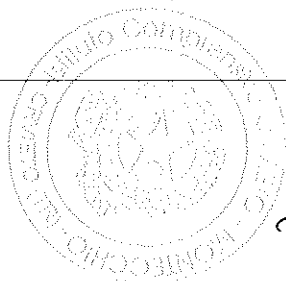
Assegnato con l'organico di fatto n 19 Coll. Scolastico dal 21/10/2019 fino al 30/06/2020

**RISORSE PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA ISTITUTO****A.S. 2019/20**

## RIEPILOGO RISORSE FINANZIARIE

| FRONTE FINANZIAMENTO   | IMPORTO LORDO<br>DIPENDENTE | ANNO FINANZIARIO DI<br>RIFERIMENTO |
|--|-----------------------------|------------------------------------|
| Intese MIUR -OO.SS<br>18/09/2019                             |                             | 2019/2020                          |
| 1) FONDO ISTITUTO<br>A.S. 2019/20                            | 52.299,56                   | 2019 e 2020                        |
| 1bis) Economie per MOF                                       | 2.164,11                    |                                    |
| 2) INCARICHI SPECIFICI<br>ATA                                | 2.547,85                    | 2019 e 2020                        |
| 2019/20  |                             |                                    |
| 3) FUNZIONI<br>STRUMENTALI<br>DOCENTI 2019/20                | 4.627,68                    | 2019 e 2020                        |
| 4) ORE ECCEDENTI<br>2019/20                                  | 2.876,36                    | 2019 e 2020                        |
| 4bis) Economie 2017/18                                       | 463,06                      |                                    |
| 5) FUNZIONI MISTE ATA<br>DA COMUNE DI<br>ORVIETO             | 5.400,06                    | 2019 e 2020                        |
| 6) ATTIVITA' SPORTIVA<br>CAMPIONATI<br>STUDENTESCHI          | 1.167,35                    | 2019 e 2020                        |
| 7) MISURE<br>INCENTIVANTI AREE<br>A RISCHIO -                | 1.710,38                    | 2019 e 2020                        |
| 7bis) ECONOMIE 2017/18                                       | 620,78                      |                                    |
| 8) Risorse per la<br>valorizzazione del<br>personale docente | 15.383,01                   | 2019 e 2020                        |
| TOTALE   | 89.260,20                   | LORDO STATO<br>118.448,29          |

Giulia Pansardo  
Mons. Rossi  
Maria Rosaria Pupo



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Isabella Olimpieri

Isabella Olimpieri