

CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 1 – Criteri di assegnazione del personale docente ai corsi e alle classi

1. Il personale docente viene assegnato alle classi avendo come criterio di base la continuità didattica nella classe.
2. Il Dirigente scolastico comunica tempestivamente ai docenti le classi nelle quali, per dimissioni o trasferimento, si determinassero cattedre libere, fissando i termini entro i quali ciascun insegnante potrà chiedere per iscritto l'assegnazione a tali classi.
3. In caso di più docenti che chiedessero l'assegnazione alla/e stessa/e classe/i verrà considerata prioritaria la posizione nella graduatoria di Istituto.
4. Il dirigente scolastico dovrà motivare per iscritto la non accettazione delle richieste di trasferimento di classe, sulla base dei seguenti criteri:
 - a. Necessità di assicurare un equo numero di docenti di ruolo ad ogni classe
 - b. Evitare situazioni di conflittualità tra docenti all'interno delle classi
 - c. Organizzazione interna (verticalità, ..)
5. Fatta salva la continuità didattica – dove è possibile e tenuto conto della formazione delle cattedre a 18 ore - il Dirigente Scolastico potrà procedere all'assegnazione della classe sulla base dei seguenti criteri:
 - a) turnazione dei docenti fra biennio e triennio e fra i vari indirizzi
 - b) equa distribuzione del numero di classi tra i docenti della stessa disciplina,
 - c) punto 4 a.
6. Il Dirigente Scolastico potrà procedere con provvedimento motivato al trasferimento di docente ad altra classe, anche in deroga al principio della continuità didattica, sulla base dei seguenti criteri:
 - a. Vedere punto 4 a., b., c.

Art. 2 – Criteri di assegnazione del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario alle diverse postazioni

1. Tenuto conto del profilo professionale di ognuno, il personale A.T.A. è assegnato ai laboratori e alle diverse postazioni in attuazione dei seguenti criteri:
 - a) Competenze specifiche possedute o acquisite;
 - b) Motivi di parziale inabilità al lavoro, certificata dall'organo competente;
 - c) Equa distribuzione dei carichi di lavoro presunti;
 - d) Turnazione del personale su postazione e/o mansione diversa su richiesta o per necessità dell'istituto;
2. La richiesta scritta di assegnazione a una specifica postazione sarà accolta, qualora non in contrasto con i criteri indicati al punto 1. In caso di più richieste criterio di preferenza sarà l'anzianità di servizio.
3. L'eventuale diniego a richieste di assegnazione, che dovrà essere espresso in forma scritta, potrà trovare motivazione anche in situazioni acclarate di conflittualità e di incompatibilità accertate e motivate e in necessità di professionalità indispensabili alla realizzazione del POF e a garantire l'efficienza del servizio scolastico.

Art. 3 – Orario di lavoro del personale docente

1. La durata massima delle attività di insegnamento giornaliero è fissata in 5 ore.
2. Eventuali deroghe a questo limite dovranno essere motivate, e essere inoltre accettate dal docente.
3. Sono escluse dal computo di cui al 1° comma le attività di recupero e approfondimento, i corsi extracurricolari, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.
4. La partecipazione a riunioni collegiali, comunque articolate, che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista.
5. L'impegno per attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 comma 3.a e 3.b di docenti impegnati in più istituti, o con orario inferiore all'orario cattedra, sarà di norma proporzionale alle ore di servizio assegnate. Il DS concorderà con il docente le riunioni previste nel programma annuale delle attività considerate di precipuo interesse e darà comunicazione formale dei giorni e degli orari agli altri istituti di servizio. Il docente impossibilitato a partecipare per concomitanza di attività collegiali nell'istituto prevalente dovrà comunicare anticipatamente la propria assenza.

Art. 4 – Orario di lavoro del personale A.T.A.

1. Sulla base della delibera del Consiglio di Istituto, l'orario di lavoro, durante le attività didattiche, va dal lunedì al sabato con le seguenti articolazioni:
 - a. Dal lunedì al giovedì, dalle 7.30 alle 17.30, salvo casi particolari fino alle 19.30,
 - b. Dal venerdì al sabato, dalle 7.30 alle 14.30.
2. Il DSGA stabilirà all'inizio dell'anno, per ciascuna funzione e possibilmente per ogni unità di personale, l'orario specifico più funzionale all'efficacia del servizio, precisando anche le contingenze in cui lo stesso dovrà variare.

3. Eventuali modifiche all'orario di servizio, dettate da ragioni contingenti e non prevedibili, dovranno essere comunicate con almeno 5 gg di preavviso.
4. Qualora la mansione affidata lo consenta, e non vi sia pregiudizio alcuno per l'efficacia del servizio, l'orario settimanale potrà essere articolato anche su 5 giorni, con un limite giornaliero di 9 ore. Al D.S.G.A. è affidato l'incarico di verificarne l'utilità.
5. Il D.S.G.A. potrà richiedere prestazioni eccedenti l'orario di servizio a fronte di pagamento dello straordinario dovuto. Su richiesta del lavoratore il D.S.G.A., compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà concordare con lo stesso il recupero orario.
6. Il D.S.G.A. richiederà la prestazione eccedente l'orario di servizio prioritariamente al personale che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare la prestazione eccedente ed assegnerà il servizio nel rispetto di una turnazione tra il personale disponibile.
7. Il lavoratore non è, di norma, obbligato ad accettare richieste di prestazioni eccedenti l'ordinario orario di servizio.
8. Qualora per ragioni legittime e contingenti il lavoratore non possa rifiutare la richiesta, la prestazione dovrà essere richiesta con ordine di servizio ed essere retribuita con i compensi orari stabiliti dal CCNL.
9. Le giornate di riposo compensativo possono essere cumulate e usufruite nei periodi di sospensione delle lezioni, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituto.
10. Le giornate di chiusura deliberate dal C. di I. dovranno essere recuperate, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo.
11. Nelle giornate di sospensione delle lezioni, fatte salve le esigenze di servizio, deve essere garantita la presenza di almeno 2 unità di personale amministrativo, 1 unità del personale tecnico e 2 unità di personale ausiliario.
12. Durante gli incontri pomeridiani o serali degli Organi Collegiali sarà garantita la presenza di collaboratori scolastici.
 - a. N° 2 C.S. durante gli impegni collegiali pomeridiani (collegi, consiglio di istituto, C.C.C.)
 - b. N° 3 C.S. durante i C.C.A.
13. Nel caso di attività didattiche o formative al di fuori dell'orario di lavoro, anche rivolte a utenti esterni alla scuola, sarà garantita la presenza di n 2 collaboratore scolastici. Qualora tali attività potessero svolgersi con la chiusura delle porte di accesso all'Istituto, è prevista la presenza di almeno n 1 collaboratore scolastico. La prestazione sarà retribuita con i compensi orari stabiliti dal CCNL.

Art. 5 – Turnazione del personale A.T.A.

1. La ripartizione del personale nei vari turni avviene secondo i seguenti criteri:
 - a. professionalità necessarie all'erogazione di un servizio efficace e rispondente alle esigenze didattiche e gestionali dell'Istituzione scolastica;
 - b. rotazione
2. Eventuali cambi di turno con colleghi devono essere preventivamente autorizzati dal D.S.G.A. che potrà opporre diniego qualora ostativa al principio di efficacia ed efficienza del servizio.
3. Eventuali richieste di esclusione dal prestare servizio in turni specifici dovranno essere motivate e corredate da idonea documentazione. Qualora il D.S.G.A. accetti tale richieste dovrà informarne, nel rispetto della privacy temperato con il diritto dei lavoratori a conoscere le motivazioni di provvedimenti che li riguardano direttamente, i lavoratori della stessa area e le RSU.
4. Mensilmente il D.S.G.A. fornirà a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti.

Art 6 - Orario delle lezioni

1. Ferme restando le responsabilità in materia di redazione dell'orario delle lezioni del D.S. – che a tal fine terrà conto dei criteri didattici generali stabiliti dal Collegio Docenti e le indicazioni, per quanto di competenza, del Consiglio d'Istituto –, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992, dalla legge 1204/1971 e dalla Legge 151/2001
2. Tenuto conto dei criteri didattici generali stabiliti dal Collegio Docenti e le indicazioni, per quanto di competenza, del Consiglio di Istituto, il D.S., al fine di garantire una più razionale e completa utilizzazione delle strumentazioni e dei laboratori dell'Istituto e una più equilibrata distribuzione del carico orario giornaliero, definisce per l'articolazione dell'orario dei docenti e delle classi, salvo ragioni motivate, criteri che considerano:
 - a. Per ogni materia e per ogni classe il numero minimo di docenti in servizio,
 - b. La percentuale massima (calcolata sul totale settimanale) di ore di impegno giornaliero di un docente nella stessa classe,
 - c. Per ciascuna classe, il numero totale giornaliero di ore di laboratorio,
 Tali criteri, opportunamente declinati, saranno comunicati alla RSU entro la fine dell'a.s. in corso per l'a.s. successivo e saranno oggetto di trattativa,
3. Possibilità di modifica dell'orario ma non del giorno libero nel corso dell'anno scolastico,
4. Salvo situazioni ostative e debitamente motivate, ciascun docente ha diritto di disporre di un giorno libero settimanale su sua indicazione,

5. In alternativa alla scelta del giorno libero – che potrà comunque essere concesso – il docente potrà richiedere con idonee motivazioni (ragioni di salute, vigilanza su minori, cura di anziani non autosufficienti, ecc.) un'articolazione dell'orario particolare, che preveda, ad esempio, di evitare l'ingresso alla prima ora o l'uscita all'ultima ora di lezione.
6. Nel caso in cui siano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande o che comportino comunque uno scadimento della qualità didattica, sarà stabilito un criterio di rotazione tale da assicurare il soddisfacimento delle richieste e il mantenimento della qualità.
7. L'articolazione oraria di ciascun docente non deve prevedere più di 2 ore buche (non considerando quella per il ricevimento dei famigliari degli alunni). Eventuali eccezioni dovranno essere motivate. Qualora il docente sia assegnatario di ore aggiuntive di insegnamento, non esiste un limite massimo di "ore buche", per quanto le stesse saranno ridotte al minimo tecnicamente possibile.

Art. 7 - Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività si svolgeranno, di norma, il martedì, salvo diversa giornata approvata dal Collegio Docenti nell'ambito del calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico o successivamente modificato. Non potranno comunque effettuarsi nel giorno di sabato, tranne che per scrutini ed esami.
2. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8.30 e termine non oltre le ore 19.30. La durata massima di una riunione è fissata in ore 3.
3. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.
4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni. La variazione del calendario degli scrutini dovrà avere un preavviso di almeno 15 giorni.
5. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario.
6. Le riunioni di Consigli di Classe straordinari si terranno possibilmente nella giornata di martedì e potranno essere convocati anche senza preavviso, purché la convocazione sia comunicata a tutti gli interessati, anche con e-mail.
7. Deroghe a quanto previsto nei punti precedenti saranno possibili per motivi eccezionali e, in caso di obiezione dei docenti, dovranno essere oggetto di ordini di servizio.

Art. 8 - Incontri con le famiglie

1. I colloqui individuali con le famiglie costituiscono obbligo di servizio e avvengono nei giorni e negli orari stabiliti dal Consiglio d'Istituto acquisito il parere del Collegio Docenti.
2. Nel caso nel giorno fissato per gli incontri individuali con le famiglie i docenti non siano di servizio perché impegnati in altre scuole o in quanto usufruenti di giorno libero per ragioni tecniche connesse alla definizione dell'orario, l'orario di ricevimento sarà spostato al sabato, se giorno di servizio, o in altra giornata, possibilmente alla 1^a o alla 6^a ora, se contigua all'orario di servizio.

Art. 9 - Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi di istruzione, uscite didattiche, profilassi, eventi eccezionali (incluse assenze arbitrarie di tutti gli studenti di una classe), i docenti, nel rispetto del proprio orario settimanale, potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti o per attività diverse dall'insegnamento precedentemente programmate.
2. Nel periodo intercorrente 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 potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.
3. Nel caso in tali periodi siano effettuate attività di recupero, consolidamento, approfondimento, le stesse, se autorizzate, saranno retribuite.

Art. 10 - Sostituzione dei docenti assenti

1. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:
 - a) docenti di cui al comma 1 art. 19 (docenti la cui classe è assente);
 - b) docenti con ore di completamento dell'orario cattedra (ore a disposizione) indicate in orario;
 - c) docenti che devono recuperare permessi brevi e che abbiano indicato quelle ore per il recupero.
2. Fatti salvi tali criteri, verranno individuati prioritariamente:
 - a) docenti della classe;
 - b) docenti della stessa disciplina del collega assente.

3. Qualora non si possa procedere alla sostituzione di docenti assenti con altri docenti della classe, si privilegerà la posticipazione dell'ingresso/anticipazione dell'uscita degli studenti o modifiche temporanee dell'orario, acquisito anche per via breve il consenso dei docenti interessati.
4. Qualora non vi sia disponibilità di docenti di cui al punto 1., e non si possa procedere secondo quanto indicato al punto 3, si procederà all'assegnazione di ore di straordinario, procedendo in base ai criteri di cui al punto 2, ai docenti che hanno dato disponibilità.
5. A tal fine, dopo la comunicazione dell'orario individuale annuale o provvisorio delle lezioni, i docenti potranno dichiarare per iscritto in quali ore sono disponibili a effettuare ore eccedenti l'orario di servizio. Tali ore saranno indicate nel quadro orario individuale di ciascun docente.
6. Le ore di insegnamento eccedenti l'orario di servizio assegnate in conformità con quanto indicato al comma 4 saranno retribuite con i compensi orari stabiliti dal CCNL, salvo che il docente non richieda che le stesse vengano accantonate per il recupero di permessi orario successivi.
7. In casi particolari potranno essere utilizzati i docenti in copresenza ITP o docente teorico.

Art. 11 - Contingenti per assicurare i servizi minimi essenziali

1. **In caso di sciopero**, vengono concordati i seguenti contingenti minimi per i servizi essenziali:
 - a. Durante qualsiasi esame e scrutini finali: un assistente del settore didattica per le attività di natura amministrativa; un assistente tecnico dell'area specifica nei casi in cui l'esame preveda l'uso di laboratori; due collaboratori scolastici per l'apertura e la chiusura dei locali scolastici;
 - b. Per il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: un assistente amministrativo, 3 collaboratori scolastici (1 al centralino e 2 ai piani);
 - c. Il personale docente non scioperante, nell'arco del suo orario di servizio, potrà essere utilizzato per la sorveglianza degli alunni. Al personale cui viene assegnato tale incarico deve essere chiarito che si tratta di sorveglianza e non di supplenza del docente scioperante.
2. Il DS. si impegna a riorganizzare le attività durante lo sciopero riducendo la presenza degli studenti entro i limiti di orario del personale non scioperante.
3. In attuazione dell'art. 8 del CCNL 2006-09, **il personale Amministrativo ed Ausiliario, se intende partecipare totalmente alle assemblee sindacali, deve comunque garantire:**
 - a. 3 collaboratori scolastici (1 al centralino e 2 ai piani); 2 assistenti amministrativi (1 in amministrativa e 1 in didattica). Il collaboratore scolastico del 1° piano provvederà anche all'eventuale consegna di fotocopie richieste precedentemente dai docenti;
4. Se dalla verifica delle firme, sulle circolari riguardanti l'assemblea o lo sciopero, non verrà rilevato un numero sufficiente di non adesioni per garantire i contingenti minimi di cui ai commi 1b e 3a, si procederà nel modo seguente:
 - a. si verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli;
 - b. in secondo luogo si procede al sorteggio che deve tener conto della turnazione e quindi delle "precezioni" precedenti;
5. I nominativi del personale da includere nei contingenti saranno comunicati per iscritto ai singoli interessati entro 3 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero o entro 2 giorni prima dell'assemblea.
6. I soggetti individuati hanno il diritto, entro il giorno successivo alla "precezione", di manifestare la volontà di aderire allo sciopero o all'assemblea chiedendo ai colleghi di essere sostituiti.
7. Per facilitare le operazioni di cui al punto 4, le circolari riguardanti scioperi e assemblee, devono circolare fra il personale ATA.

FERIE AGGIORNAMENTO E PERMESSI DEL PERSONALE

Art. 12 – Ferie del personale docente

1. Ai sensi dell'art. 13 comma 9 del CCNL vigente, durante il periodo di lezione, escluso il periodo degli scrutini, il personale docente potrà usufruire fino a sei giornate lavorative di ferie, a condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art.15, comma 2,
2. Normalmente potranno essere soddisfatte richieste fino a 2 gg consecutivi, purché non immediatamente precedenti o seguenti a periodi di sospensione dell'attività didattica, (vacanze o ponti).
3. La richiesta dovrà pervenire, con un anticipo di almeno 5 giorni, sottoscritta dal richiedente e dai colleghi che lo sostituiranno. Questi ultimi devono far parte dello stesso consiglio di classe del collega in ferie. Limitatamente a qualche ora, potranno essere previste deroghe concordate con il D.S. Per consentire il godimento di tale diritto, il DS potrà procedere a entrate posticipate o uscite anticipate di 1 ora delle classi, a temporanee modifiche, con il consenso dei docenti coinvolti, dell'orario delle lezioni delle classi, a sostituzioni con personale docente a disposizione o comunque consenziente.

4. Il D.S. è tenuto a rispondere entro due giorni dalla richiesta.

Art. 13 – Ferie del personale ATA

1. Il termine di presentazione della domanda per le ferie nel periodo estivo (1 luglio - 31 agosto) viene concordato ogni anno con la RSU e allegato al contratto. I lavoratori dovranno ricevere conferma entro 30 giorni dalla data stabilita. In presenza di motivate richieste, la conferma potrà essere comunicata in anticipo rispetto al termine fissato. Eventuali modifiche al periodo richiesto dovranno essere concordate con il lavoratore. Nel periodo estivo sopra indicato potranno essere goduti almeno 22 gg continuativi di ferie, se maturati.
2. Eventuali richieste di ferie in periodi immediatamente precedenti o seguenti al periodo estivo saranno valutate di volta in volta dal D.S.G.A. e dal D.S. nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a. Esigenze di servizio,
 - b. Rotazione.

Art. 14 – Aggiornamento del personale docente

1. L'aggiornamento è un diritto la cui materia è regolata dal CCNL vigente. Pertanto i criteri da seguire sono quelli che assicurano la possibilità di godere di un tale diritto senza comportare eccessivi disservizi all'istituzione scolastica.
2. Per gli aggiornamenti che richiedono esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi, vengono fissate le seguenti modalità:
 - a. non superare di norma 3 giorni lavorativi consecutivi;
 - b. il numero di coloro che usufruiscono del diritto di aggiornamento, nello stesso periodo, non può normalmente superare i seguenti limiti: massimo 5 docenti e non più di 2 docenti dello stesso C.d.C.
 - c. le richieste dovranno pervenire, per iscritto, almeno 12 giorni prima e il D.S. avrà 4 giorni di tempo per rispondere;
 - d. se in questo lasso di tempo pervenissero altre richieste e fossero superati i limiti di cui al punto b) verrà data precedenza a coloro che abbiano usufruito, nel corso degli ultimi 2 anni scolastici, di un minor numero di giorni per l'aggiornamento e in secondo luogo a coloro abbiano presentato la domanda per primi.
3. Potrà essere previsto, il rimborso dei costi di iscrizione sostenuti per i partecipanti a corsi attinenti al programma didattico ed al rispetto delle norme di sicurezza.
4. Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sarà riconosciuta nel F. di I. la partecipazione ad attività di aggiornamento secondo i criteri deliberati dal collegio docenti.

Art. 15 – Aggiornamento del personale ATA

Premesso che il personale ATA ha diritto ad usufruire delle attività di formazione/ aggiornamento, vista la particolarità nel riconoscere tale attività come servizio effettivamente prestato, si conviene su quanto segue:

- 1. Formazione/aggiornamento specifico - L'attività è obbligatoria per il personale indicato:**
 - A. Attività in presenza:
 - I. riconoscimento pieno se svolta fuori dall'orario di servizio
 - II. nessun riconoscimento se svolta in orario di servizio
 - B. Attività on-line:
 - I. L'attività, di norma, è svolta in orario di servizio e secondo modalità e tempi concordati con il D.S.G.A.
- 2. Formazione/aggiornamento specifico ma facoltativo o utile:**
 - A. Si dà una priorità a chi non ha usufruito di quella formazione,
 - B. L'autorizzazione potrà essere concessa di volta in volta, valutate le esigenze di servizio e i posti disponibili;
 - C. Il riconoscimento delle ore avviene come per l'aggiornamento specifico.
- 3. Formazione/aggiornamento non specifico:**
 - A. Nessun riconoscimento delle ore svolte;
 - B. L'attività dovrà essere svolta fuori dall'orario di servizio;
 - C. Si potrà chiedere una modifica all'orario di servizio.

Sulla base delle necessità dell'Istituto, il Dirigente Scolastico, su segnalazione del D.S.G.A., potrà individuare il personale al quale richiedere la disponibilità a svolgere una formazione specifica che sarà considerata servizio a tutti gli effetti.

Art. 16 – Permessi retribuiti e permessi brevi

1. I permessi retribuiti saranno richiesti per iscritto al D.S. mediante l'apposito modulo predisposto dalla Commissione qualità concordando con il D.S. le modalità di documentazione contestualmente alla richiesta, il D.S. né darà autorizzazione entro due giorni dalla richiesta.
2. I permessi brevi sono regolamentati dal CCNL.
3. Per il personale ATA i permessi fruiti potranno essere recuperati anche prolungando l'orario di servizio giornaliero, qualora richiesto dall'interessato e per attività necessarie all'istituto in accordo con il DSGA nel limite massimo di 10 ore annue. Cinque di queste potranno essere utilizzate per lo svolgimento di attività straordinarie emergenti a richiesta del DSGA.