



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BORGIO SAN GIACOMO

Via Gabiano, 13 25022 BORGIO SAN GIACOMO (BS)

Cod. fiscale 98175170178

Tel.030/948474 Fax. 030/9487968

SITO INTERNET: www.elgabiano.it E-MAIL: BSIC8AH00E@istruzione.it

Posta Elettronica Certificata: BSIC8AH00E@pec.istruzione.it

INFORMAZIONE PREVENTIVA A.S. 2014/2015

Alla RSU – SEDE

Alle OO.SS. Territoriali firmatarie del CCNL 29/11/2007

*(FLC CGIL – UIL SCUOLA – CISL SCUOLA –
SNALS CONFSAL – FED. NAZ. GILDA UNAMS)*

LORO SEDI

All'Albo – SEDE

All'Albo – SITO

Premesso che l'Istituto Comprensivo di Borgo San Giacomo è una realtà unica e complessa e nello spirito della sua costituzione, indipendente dalla distinzione primaria e scuola secondaria di 1° grado viene redatto il presente documento con il quale il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione preventiva relativa alle materie previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e a quelle successivamente incluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009.

PREMESSA

Sono materie di informazione preventiva annuale le seguenti:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) utilizzazione dei servizi sociali;
- f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione;

Considerato che a seguito del D.lgs.150/2009 sono oggetto di informazione, e non di contrattazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e cioè i seguenti commi dell'art . 6 del CCNL :

- h) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- i) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;

- m) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Sono materia di informazione successiva:

- n) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- o) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

A) PROPOSTE DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DI DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI DELLA SCUOLA

In riferimento alla formazione delle classi e alla determinazione degli organici il DS comunica che tali operazioni vengono effettuate nel rispetto della circolare che il Ministero emana annualmente sugli organici, dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti per la costituzione delle classi.

Per il corrente anno scolastico, il Dirigente adotta i seguenti criteri così come proposti dal Collegio dei docenti:

le classi prime vengono formate, per la scuola primaria, dai docenti delle classi quinte dopo un incontro rispettivamente con le maestre dell'infanzia e per la secondaria di I grado dai docenti componenti il gruppo di lavoro "Continuità" con il supporto di altri docenti e la supervisione del dirigente scolastico, dopo un incontro con i docenti della scuola primaria e tenendo conto dei seguenti criteri presenti nel POF:

- gruppi eterogenei in relazione alle capacità, al rendimento, al comportamento, anche con formazione di classi miste con alunni iscritti a tempi scuola diversi (per la scuola secondaria di I grado),
- alunni ripetenti eventualmente distribuiti in più classi, considerando le varie situazioni e privilegiando la sezione di appartenenza,
- distribuzione equa nelle classi degli alunni provenienti dalla stessa frazione o inserimento nella stessa classe se non numerosi,
- equilibrio numerico fra maschi e femmine,
- equa ripartizione fra le classi degli alunni stranieri,
- equa ripartizione fra le classi degli alunni anticipatari per la scuola primaria,
- equa ripartizione fra le classi degli alunni in base alla data di nascita per la scuola primaria,
- assegnazione di fratelli e sorelle su classi diverse, tranne casi particolari.

B) PIANO DELLE RISORSE COMPLESSIVE PER IL SALARIO ACCESSORIO, IVI COMPRESSE QUELLE DI FONTE NON CONTRATTUALE

Le risorse complessive di provenienza ministeriale per l'a.s. 2014/15 sono le seguenti:

	LORDO DIP.	LORDO STATO
FONDO DI ISTITUTO DETRATTA INDENNITA' DI DIREZIONE	42.904,52	56.934,30
FUNZIONI STRUMENTALI	4.750,53	6.303,95
INCARICHI SPECIFICI	3.396,05	4.506,56
ATTIVITA' AVVIAMENTO PRATICA SPORTIVA	3.428,07	4.549,05
FONDI AREE FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO	3.811,08	5.057,31
ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	3.729,51	4.949,06
TOTALI	62.019,76	82.300,23

Non risultano attualmente assegnate altre risorse di fonte non contrattuale per salario accessorio .

C) CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI, EUROPEI E TERRITORIALI

Attualmente l'Istituto Comprensivo non aderisce a progetti Nazionali ed Europei. Per le proposte da parte degli EE.LL. i criteri di attuazione saranno quelli concordati con l'Ente stesso.

D) CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO:

Premesso che la formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale del personale docente, in via prioritaria sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione deliberate dal Collegio dei docenti, a quelle previste dalla norma ed a quelle connesse con le indicazioni nazionali della scuola secondaria di 1° grado e con eventuali ulteriori innovazioni normative.

In seconda istanza sarà favorita la partecipazione in qualità di discente a iniziative di formazione che siano riconducibili alle attività previste nel POF.

CRITERI PER LA PARTECIPAZIONE PER I DOCENTI

Per garantire la partecipazione si stabiliscono i seguenti criteri:

1. richiesta al dirigente scolastico almeno cinque giorni prima della data di partecipazione;
2. partecipazione contemporanea di un numero di docenti che non comporti palese disservizio;
3. qualora si verificasse il caso citato al punto 2, dopo aver valutato la possibilità di articolazione flessibile dell'orario (CCNL art. 64 comma 6), il dirigente scolastico deciderà chi autorizzare prioritariamente per coerenza del corso con la disciplina insegnata o con particolari incarichi rivestiti nella scuola e, in subordine, dando la precedenza alle richieste pervenute per prime secondo il protocollo.

Al termine di ogni corso, i partecipanti informeranno il Collegio dei Docenti, tramite la distribuzione di materiali e/o relazioni riguardanti l'iniziativa.

CRITERI PER LA PARTECIPAZIONE PER IL PERSONALE A.T.A.

Il personale A.T.A. può partecipare a corsi di formazione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative organizzate dall'amministrazione o svolte da Università e Enti accreditati.

In caso di richieste contemporanea di personale in servizio nella stessa scuola, il Dirigente scolastico assicurerà la partecipazione di un numero di personale ATA che non comporti disservizi dando priorità al personale a tempo indeterminato.

E)UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI

Eventuali servizi forniti dagli EE.LL. mediante ricorso ai servizi sociali e/o organizzazioni di volontariato per interventi a favore degli alunni e delle famiglie saranno utilizzati secondo le modalità concordate dagli EE.LL. per il servizio stesso.

F) CRITERI DI INDIVIDUAZIONE E MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN PROGETTI DERIVANTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE, NONCHÉ DA CONVENZIONI, INTESA O ACCORDI DI PROGRAMMA STIPULATI DALLA SINGOLA ISTITUZIONE SCOLASTICA O DALL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA PERIFERICA CON ALTRI ENTI E ISTITUZIONI

I criteri per l'individuazione sono

1. disponibilità, titolo di studio e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
2. esperienze pregresse in incarichi simili.

H) MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E AL PIANO DELLE ATTIVITÀ E MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL RELATIVO PIANO DELLE ATTIVITÀ FORMULATO DAL DSGA, SENTITO IL PERSONALE MEDESIMO

Il documento è firmato dalla Dirigente Scolastica Prof. Elena Rizzardelli.
La copia con la firma autentica è depositato in segreteria.

Il Ds individua i docenti e il personale A.T.A. per lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base di:

- disponibilità;
- competenza specifica e possesso dei titoli relativi all'incarico;
- esperienza pregressa;
- curriculum;
- formazione;
- equa distribuzione degli incarichi.

I) CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA ALLE SEZIONI STACCATE E AI PLESSI, RICADUTE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL SERVIZIO DERIVANTI DALL'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LEGATE ALLA DEFINIZIONE DELL'UNITÀ DIDATTICA. RITORNI POMERIDIANI.

PERSONALE DOCENTE

L'assegnazione dei docenti alle diverse classi avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno scolastico.

Fatte salve le competenze proprie del Dirigente Scolastico cui spetta tale competenza, l'assegnazione dei docenti alle classi, avviene secondo i criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e le proposte del Collegio dei Docenti sotto riportati, ma anche dell'efficienza ed efficacia organizzativa e di servizio, adeguatamente motivata.

Regolamento di istituto

Art 60. CRITERI PER IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

L'organico funzionale dei docenti della scuola primaria è distribuito nei plessi secondo questi criteri:

1. garantire la continuità didattica;
2. distribuire gli insegnanti in modo da consentire da un lato la copertura del tempo scuola dei plessi e dall'altro di avere un numero di ore di contemporaneità il più omogeneo possibile;
3. assicurare l'insegnamento di tutte le discipline del curriculum in tutte le scuole.

Art 62. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

1. L'assegnazione del personale alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal POF, oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali specifiche acquisite dai docenti.
2. Va rispettato il criterio della continuità dell'intervento didattico dell'insegnante nella classe.
3. Nella scuola primaria l'assegnazione dei docenti di lingua inglese e degli insegnanti di religione tiene conto della continuità riferita alle classi in cui è stato condotto l'intervento nel corso dell'anno precedente, deroghe alla continuità sono ammesse per assicurare l'insegnamento della lingua inglese e di IRC in tutte le classi e in tutti i plessi.
4. Nella scuola primaria, nel caso in cui a seguito di normali avvicendamenti, i docenti specialisti di lingua inglese si trovassero tra loro in una situazione di forte disparità oraria di insegnamento o di numero di classi assegnate, il Dirigente Scolastico può intervenire in deroga alla continuità.
5. L'assegnazione dei docenti di sostegno tiene conto della continuità alla classe in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nell'anno precedente.
6. Nella scuola primaria lo spostamento di un docente da un plesso all'altro, su richiesta del docente stesso, può avvenire anche in deroga al criterio della continuità didattica.

Collegio docenti

Il dirigente segue i criteri di assegnazione dei docenti alle classi presenti nel POF e nel Contratto integrativo d'istituto, ricordando che la formalizzazione è di sua competenza sentito il parere del Collegio e del Consiglio di Istituto:

- a) continuità didattica/disciplinare,
- b) esigenze particolari di tipo didattico-organizzativo in relazione al POF,

- c) continuità didattica per almeno due anni, ove possibile, per gli insegnamenti di Lettere e Matematica nella scuola secondaria di I grado,
- d) graduatoria formulata secondo quanto previsto dall' O.M. sulle utilizzazioni,
- e) esigenze personali dei docenti (vincoli di parentela, altro),
- f) in alcune classi nella scuola secondaria di I grado gli insegnamenti di Italiano, Storia-Geografia e Attività di approfondimento in Materie letterarie potranno essere affidati a docenti diversi,
- g) in alcune classi della scuola secondaria di I grado gli insegnamenti di Matematica e Scienze potranno essere affidati a docenti diversi,
- h) Contenimento/riduzione del numero dei docenti della primaria che sono impegnati su più équipes, su più plessi.

M) CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO

Organizzazione e orario di lavoro del personale docente

Orario di insegnamento

L'orario delle lezioni sarà configurato in base ai criteri generali deliberati dal Consiglio d'Istituto ed ai criteri didattici proposti dal Collegio dei Docenti seguenti:

1. Distribuzione su non meno di cinque giorni settimanali (salvo particolari tipologie contrattuali);
2. Rispetto dei tempi previsti dal curriculum;
3. Equa suddivisione dei tempi delle attività;
4. Equa distribuzione della presenza in una classe nell'arco della settimana;
5. Equa distribuzione delle attività didattiche pomeridiane;

Ogni docente potrà esprimere una preferenza, non vincolante, per il giorno libero indicando in subordine un altro giorno. Per l'assegnazione del giorno libero si darà la priorità a

- a. lavoratori che usufruiscono L. 104;
- b. esigenze familiari debitamente documentate.

In caso di richieste coincidenti per il medesimo giorno, non esaudibili, laddove non si raggiunga un accordo, si procederà ad assegnare il giorno libero ad estrazione.

Orario giornaliero di insegnamento

Possono essere previste fino a cinque ore consecutive di insegnamento

Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia il mattino che il pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono superare le 6 ore giornaliere e va prevista almeno un'ora di intervallo quando nell'orario non è compresa una mensa.

Motivate deroghe possono verificarsi in casi eccezionali per garantire il servizio, preventivamente autorizzate dal Ds, acquisito il parere favorevole dei docenti coinvolti.

Sostituzione docenti assenti

1. Utilizzo prioritario dei docenti in orario che, per motivi diversi, possono trovarsi senza classe.
2. Verranno utilizzati i docenti che hanno fruito di permessi orari per recupero.
3. Verranno utilizzati i docenti in contemporaneità.
4. In caso di impraticabilità delle predette ipotesi, si ricorrerà all'assegnazione di ore eccedenti previo accertamento di disponibilità da parte del docente interessato con priorità per i docenti della stessa classe fino all'esaurimento dei fondi destinati ad ore eccedenti..
5. Verranno utilizzati i docenti in servizio in classi che, per motivi diversi, presentano un numero esiguo di allievi e che quindi accoglieranno un'altra classe o parte di classe, preferibilmente parallela, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza.
6. I docenti di sostegno durante l'assenza degli alunni loro assegnati, sono utilizzati per le sostituzioni dei colleghi assenti.
7. In presenza dell'alunno diversamente abile nella classe, il docente di sostegno supplisce nella propria classe quando vi è una eccezionale carenza di disponibilità che comporta impossibilità di garantire altrimenti il servizio.

Fruizione delle ferie e dei permessi brevi

Il documento è firmato dalla Dirigente Scolastica Prof. Elena Rizzardelli.
La copia con la firma autentica è depositato in segreteria.

1. Posto che il personale docente ha diritto a 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica (art 13 c 9 CCNL 2007) a condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'amministrazione, il D.S. concede tali giorni a condizione che le sostituzioni siano individuate a cura del richiedente nell'ambito del consiglio di classe o della stessa classe di concorso per la copertura delle ore di lezione effettive. La richiesta di ferie dovrà in ogni caso pervenire con congruo anticipo, almeno 6 giorni prima del periodo chiesto e non potrà interessare giornate in cui sono previsti impegni collegiali inderogabili (colloqui generali, scrutini, informazione alle famiglie sull'esito degli esiti scrutini).

Non si concederanno ferie in giornate di sciopero per mancanza della garanzia della sostituzione con altro docente in servizio.

2. E' possibile il recupero di ore eccedenti per le quali si sia chiesto l'accantonamento e non il pagamento solo mediante la fruizione di permessi brevi.

Cambio orario personale docente

Il personale docente può effettuare cambi di turno motivati e autorizzati preventivamente dal Dirigente scolastico.

I cambi turno possono essere effettuati secondo le seguenti modalità:

Scuola primaria e secondaria: disponibilità di colleghi della classe/modulo.

Funzioni strumentali

Per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali, il Collegio dei Docenti ha individuato 5 Funzioni strumentali afferenti alle aree A/B:

A) Gestione del Piano dell'Offerta Formativa

1 POF/Qualità: prosecuzione dell'elaborazione del curriculum di scuola, disciplinare, interdisciplinare e aggiornamento del POF sulla base della normativa vigente, tenuto conto degli indirizzi del Consiglio di istituto, delle indicazioni del Collegio dei docenti e del supporto dei gruppi disciplinari; attuazione dei progetti in collaborazione con i docenti responsabili; in base alle indicazioni del Collegio dei docenti, organizzazione di modalità e strumenti per la valutazione di istituto;

2 Web e Comunicazione coordinamento delle iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica aggiornamento del sito; gestione della comunicazione con gli utenti in sinergia con la segreteria; gestione del registro elettronico e supporto agli utilizzatori; cura della manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nei laboratori; individuazione dei fabbisogni di tecnologia;

B) Interventi e servizi per gli studenti

3 Continuità e Orientamento (conduzione del gruppo di progetto Orientamento e continuità; predisposizione del materiale didattico relativo al progetto; controllo dei tempi e delle modalità di attuazione del Progetto Continuità ed orientamento; attività di tutoring, al fine di prevenire la dispersione scolastica; partecipazione ad incontri esterni di aggiornamento e formazione; predisposizione del materiale didattico relativo al progetto);

4 Handicap, DSA e BES (accoglienza nuovi alunni: elaborazione del profilo personale, predisposizione dei tempi e delle modalità per un positivo inserimento nel contesto scolastico; attuazione dei progetti per gli alunni stranieri, per i disabili, per gli alunni con DSA e BES, in collaborazione con i docenti referenti, docenti di sostegno e con i docenti coordinatori di classe; controllo dei tempi e delle modalità di attuazione del Progetto Accoglienza e Integrazione alunni stranieri; controllo dei tempi e delle modalità di attuazione del Progetto Accoglienza e Integrazione alunni disabili; controllo dei tempi e delle modalità di attuazione del Progetto Accoglienza e Integrazione alunni DSA – BES);

5 Ambiente e Salute (miglioramento dell'efficacia dell'azione educativa per promuovere un clima di benessere in tutte le componenti del mondo scolastico; sensibilizzazione degli alunni al rispetto di se stessi e del proprio corpo, affinché acquisiscano comportamenti quotidiani corretti; acquisizione di elementi validi di prevenzione, anche per docenti, alunni, famiglie, facendo circolare le esperienze e le informazioni in tema di educazione alla salute all'interno dell'Istituto; promozione e valorizzazione di iniziative volte al benessere di insegnanti e studenti; partecipazione ad iniziative in rete, collegamento tra scuole, manifestazioni).

Lo specifico finanziamento, erogato annualmente dal MIUR verrà ripartito in base al numero delle funzioni strumentali secondo la seguente percentuale:

A seguito del monitoraggio e della verifica dei risultati da parte del Collegio dei docenti, anche sulla base di Il documento è firmato dalla Dirigente Scolastica Prof. Elena Rizzardelli.

La copia con la firma autentica è depositato in segreteria.

una dettagliata relazione dell'interessato, il compenso potrà essere erogato nella misura stabilita oppure, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o di assenza prolungata, potrà essere ridotto in misura proporzionale alle attività svolte.

Permessi L. 104/92:

I lavoratori beneficiari ex articolo 33 della L. 104/92, come novellato dall'articolo 24 della L. 183/2010, sono tenuti a comunicare al D.S. i giorni di assenza a tale titolo con congruo anticipo e, se possibile, con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, salvo dimostrate situazioni di urgenza. Il personale docente interessato produrrà pianificazioni mensili o settimanali di fruizione dei permessi, o, in assenza di altre indicazioni, comunicherà la relativa fruizione con congruo anticipo al fine di evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione; tali pianificazioni saranno rivedibili in dimostrate situazioni di urgenza. In caso di improvvise e improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata.

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

Il personale ATA sarà utilizzato tenendo conto del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, della necessità di garantire, salvo casi imprevedibili, la presenza di almeno due unità di personale A.T.A. quando non vi sia presenza di altro personale all'interno degli edifici scolastici, dell'orario di funzionamento delle scuole, delle diverse esigenze presenti nei vari plessi e del numero di classi e alunni dell'istituto.

Nella determinazione degli orari di apertura e di servizio sarà prioritario il criterio della presenza del maggior numero di collaboratori scolastici per la sorveglianza degli alunni e per la loro sicurezza.

Compatibilmente con le esigenze organizzative, si terrà conto anche di particolari situazioni personali/familiari dei dipendenti.

ASSEGNAZIONE SEDE DI SERVIZIO

L'assegnazione del personale alle sezioni staccate e ai plessi avviene tenendo conto della consistenza di organico annualmente assegnata dal MIUR, dal numero di classi e altri locali presenti nei vari edifici scolastici, delle esigenze organizzative per la realizzazione del P.O.F..

L'assegnazione alle sezioni e ai plessi ha validità per l'intero anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico.

I criteri per l'assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi sono i seguenti:

- 1) Mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente salvo i casi in cui sia necessaria, nella stessa sede, la presenza di personale titolare di incarichi specifici di cui all'art. 7 del CCNL 2005;
- 2) Graduatoria interna per il personale a tempo indeterminato;
- 3) Personale a tempo determinato secondo il posto occupato in graduatoria provinciale/istituto;

Eventuali richieste di mobilità interna dovranno essere presentate per iscritto al dirigente scolastico, entro il 30 giugno di ogni anno.

Le richieste potranno essere accolte solo dopo aver garantito il rispetto dei criteri indicati ai punti da 1) a 3).

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale A.T.A. è disciplinato dall'art.51 del CCNL scuola del 2007 ed è articolato su 36 ore settimanali di servizio. Sarà tuttavia prevista la prestazione di lavoro straordinario per garantire l'apertura degli edifici scolastici in caso di attività previste nel POF o comunque per garantire la più ampia fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

In ogni caso l'orario massimo giornaliero di servizio è di 9 ore. Qualora l'orario di servizio ecceda le 7 ore e 12 minuti è obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti.

PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

Durante i periodi di sospensione delle lezioni tutto il personale, ad eccezione di quello in servizio nella scuola primaria di Borgo S.Giacomo, presterà servizio **SOLO IN ORARIO ANTIMERIDIANO**, **mantenendo gli orari per il mattino previsti per ogni plesso/sezione**, salvo eventi eccezionali per i quali sia richiesto il rientro pomeridiano.

Il personale in servizio presso la scuola primaria di Borgo S.Giacomo effettuerà servizio antimeridiano e pomeridiano fino al 30 giugno 2015 in quanto sede di Presidenza e Segreteria.

Nelle sedi di Quinzano d'Oglio e S.Paolo, dal termine delle lezioni e fino al 30 giugno 2015 un collaboratore scolastico presterà servizio pomeridiano solo nei giorni in cui sono previsti rientri del personale docente

secondo il calendario degli impegni collegiali di fine anno e secondo il calendario degli esami di Stato nelle scuole secondarie.

CHIUSURE PRE-FESTIVE

I giorni di chiusura pre-festiva per l'a.s. 2014-15, deliberati dal Consiglio di Istituto in data 19.9.2014 (delibera n. 26) sono i seguenti:

- mercoledì 24 dicembre 2014;
- sabato 27 dicembre 2014;
- mercoledì 31 dicembre 2014;
- lunedì 5 gennaio 2015;
- sabato 4 aprile 2015;
- sabato 2 maggio 2015;
- lunedì 1 giugno 2015;
- sabato 11 luglio 2015;
- sabato 18 luglio 2015;
- sabato 25 luglio 2015 (SOLO PER LE SCUOLE DI S.PAOLO E QUINZANO D'OGGIO IN QUANTO PER BORGO S.G. CORRISPONDE AL GIORNO DEL S.PATRONO);
- sabato 1 agosto 2015;
- sabato 8 agosto 2015;
- sabato 22 agosto 2015.

Il personale A.T.A. provvederà alla copertura di tali giornate utilizzando, nel seguente ordine:

- 1) giorni di ferie dell'anno precedente;
- 2) ore di lavoro straordinario;
- 3) mediante utilizzo delle ferie dell'anno scolastico corrente.

Durante i mesi di luglio e agosto le chiusure pre-festive saranno coperte esclusivamente mediante utilizzo di giorni di ferie.

PERMESSI E RIPOSI COMPENSATIVI

I permessi orari devono essere formulati per iscritto, motivati, e autorizzati dall'amministrazione. La richiesta deve essere inviata in segreteria con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data di fruizione salvo casi eccezionali ed imprevedibili. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando la motivazione.

Il lavoro straordinario potrà essere retribuito fino ad esaurimento dei fondi disponibili che saranno indicati nella contrattazione integrativa d'Istituto o recuperato. I recuperi devono essere, preventivamente concordati con il Dsga privilegiando i periodi di sospensione dell'attività didattica.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Il personale è tenuto a sostituire i colleghi assenti mediante prestazione di lavoro straordinario. Il personale amm.vo concorderà con il Dsga le modalità di sostituzione dei colleghi in base alle esigenze d'ufficio.

Sostituzione collaboratori scolastici:

In caso di assenza di personale durante il turno pomeridiano deve comunque essere garantita la presenza in servizio di n. 2 unità di personale.

Pertanto, **una persona in servizio al mattino rientrerà il pomeriggio, prestando lavoro straordinario, dall'orario di uscita degli alunni, per garantire la pulizia dei locali scolastici salvo diversi accordi con il Dsga.**

Qualora l'assenza si verifichi nei giorni in cui non ci sono rientri pomeridiani **viene autorizzata la prestazione di 2 ore di lavoro straordinario in totale fra tutti i collaboratori scolastici in servizio.**

APERTURA SCUOLA OLTRE ORARIO DI LEZIONE e LAVORO STRAORDINARIO

L'apertura della scuola oltre l'orario ordinario di servizio in caso di riunioni sarà garantita da un solo collaboratore scolastico. Il lavoro straordinario deve sempre essere autorizzato.

I criteri per la prestazione di lavoro straordinario saranno i seguenti:

- 1) Personale che deve restituire ore di permesso già fruito;
- 2) Ordine alfabetico;
- 3) In caso di impossibilità di seguire l'ordine alfabetico a causa di improrogabili impegni personali si procederà mediante accordi con i colleghi previa autorizzazione dell'amministrazione.

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Il documento è firmato dalla Dirigente Scolastica Prof. Elena Rizzardelli.
La copia con la firma autentica è depositato in segreteria.

Le ferie e le festività dovranno essere fruiti prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche ma potranno essere concesse anche nei periodi lavorativi, per particolari motivi personali e/o familiari, tenendo conto delle esigenze di servizio.

Le ferie relative all'anno precedente devono essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo (salvo i casi eccezionali previsti dal CCNL scuola). In caso di mancata richiesta di fruizione le stesse saranno annullate.

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore S.g.a. e, di regola, devono essere richieste con un anticipo di almeno cinque giorni rispetto alla fruizione, salvo casi eccezionali.

1) Le ferie per i periodi natalizio e pasquale devono essere richieste almeno 10 gg. prima dell'inizio delle festività;

2) le ferie per il periodo estivo (luglio-agosto) devono essere richieste entro il 7 giugno.

Le ferie indicate al punto 1) saranno autorizzate entro 5 gg. dalla richiesta;
le ferie indicate al punto 2) saranno autorizzate entro il 20 giugno.

In entrambi i casi, decorsi tali periodi senza comunicazioni di diniego da parte dell'amministrazione, le ferie si intenderanno accolte.

Durante i periodi sopra indicati dovranno essere presenti almeno due unità di personale amministrativo e una di collaboratore scolastico con i seguenti criteri:

- **dal termine delle attività didattiche, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno un collaboratore scolastico nella sede centrale;**
- il personale delle sedi staccate può essere chiamato a garantire il servizio nella sede centrale;
- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, il DSGA chiederà la disponibilità a modificare la richiesta mediante accordi tra il personale;
- in mancanza di personale disponibile si ricorrerà a sorteggio;
- coloro che presenteranno domanda oltre i termini sopra indicati si adegueranno al piano ferie già predisposto.

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Mensilmente saranno comunicati mediante invio del foglio di riepilogo dell'orario di servizio, le eventuali ore a debito o a credito.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate dal DSGA.

Tutto il personale A.T.A. deve timbrare all'entrata e uscita dalla scuola utilizzando i badge/cartellini forniti dalla scuola **anche quando si trovi a svolgere incarichi conferiti dalla scuola (es: uscite per recarsi in posta, Comune ecc.)**. Naturalmente l'uscita su incarico della scuola sarà conteggiata nell'orario di servizio.

Personale che utilizza il badge: nel caso in cui il personale ATA dimentichi di timbrare deve registrare l'entrata o l'uscita sul libro firma e darne comunicazione immediata in segreteria.

Personale che utilizza i cartellini: nel caso in cui il personale ATA dimentichi di timbrare deve registrare l'entrata o l'uscita sul cartellino e darne comunicazione immediata in segreteria.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO.

Considerati i criteri per l'individuazione del personale docente in attività aggiuntive già esplicitati relativamente ai punti c) ed f) l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto sarà improntata ai seguenti criteri:

- attribuzione selettiva degli incentivi economici al personale che dà disponibilità per attività aggiuntive;
- distribuzione degli incentivi in presenza di attestazione dell'effettivo svolgimento dell'attività: firme di presenza per i docenti e per gli ATA, verbali, ...
- non vengono previsti automatismi nella distribuzione di incentivi, ogni compenso accessorio dovrà essere opportunamente documentato.

Il documento è firmato dalla Dirigente Scolastica Prof. Elena Rizzardelli.

La copia con la firma autentica è depositato in segreteria.

-effettivo raggiungimento dei risultati.

Borgo San Giacomo, 10 novembre 2014

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Elena Rizzardelli