

INFORMAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO ALLA RSU DI ISTITUTO

PERSONALE DOCENTE

Criteri di assegnazione dei docenti della scuola dell'Infanzia e Primaria alle sezioni e alle classi e dei docenti della Scuola Secondaria di I Grado alle cattedre.

Il Dirigente Scolastico, dopo un'analisi congiunta dei dati riguardanti le classi/sezioni autorizzate e gli organici assegnati, informa la R.S.U. dei criteri utilizzati per l'assegnazione dei docenti ai Plessi ed alle Classi (il Dirigente Scolastico ha tenuto anche conto dei pareri espressi dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto per le rispettive competenze).

I criteri utilizzati sono:

- Continuità didattica nei limiti del possibile concesso dagli organici;
- Graduatoria Interna di Istituto formulata secondo la normativa vigente (qualora sul posto/cattedra vi sia il concorso di più persone);
- Assegnazione su non più di due Plessi (salvo espressa disponibilità personale o necessità inderogabile, es. Specialista Inglese scuola Primaria, insegnamento Religione o Materia Alternativa).
- Situazioni di incompatibilità a conoscenza del Dirigente Scolastico

Il Docente, in caso di posti e/o cattedre libere in Plesso diverso dal proprio, può fare domanda di cambiamento di Plesso entro il 30 giugno di ogni anno ed eventualmente può ritirare la domanda entro il 31 luglio. Nell'assegnazione, il Dirigente Scolastico valuterà anche eventuali, concrete problematiche emerse, relative alla collaborazione ed ai rapporti interpersonali e/o con l'utenza.

PERSONALE A.T.A.

Articolo 1 - Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ai Plessi

Il punto riguarda i Collaboratori Scolastici poiché gli Assistenti Amministrativi ed il D.S.G.A. prestano tutti servizio nell'unica sede ove funzionano gli uffici di segreteria.

Per quanto riguarda l'assegnazione ai Plessi il Dirigente Scolastico informa la R.S.U. sui criteri utilizzati, scaturiti dal confronto con il D.S.G.A.:

- continuità sul Plesso e nell'Istituto;
- vicinanza della sede di lavoro al luogo di residenza;
- in caso di contrazione d'organico e/o qualora si verifichi il concorso di più persone su posti vacanti o che si siano resi liberi, l'assegnazione tiene conto della Graduatoria Interna di Istituto stilata secondo la normativa vigente.

La presenza di eventuali problematiche concrete relative alla collaborazione ed ai rapporti interpersonali e/o con l'utenza, sono valutate dal Ds con il concorso del D.S.G.A.

Nell'Istituto Comprensivo sono presenti 11 Plessi con un organico di 19 collaboratori scolastici:

- n. 5 Plessi di Scuola dell'Infanzia per complessive 15 sezioni: n. 13 sezioni con orario intero 8,30/16,30 e n. 2 sezioni con orario antimeridiano 8,30/13,30 per 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì):

Assegnati n. 9 Collaboratori Scolastici;

- n. 4 Plessi di Scuola Primaria con orario variabile: 2 plessi con classi a tempo pieno con orario 8,30/16,30 dal lunedì al venerdì (Asciano con una sola classe a tempo pieno e le altre con due/tre rientri pomeridiani e Arbia con 6 classi a tempo pieno e le altre con due rientri pomeridiani), il plesso di Rapolano con orario 8,30/16,30 dal lunedì al giovedì e un giorno breve il venerdì e il plesso di Serre con orario 8,30/16,30 il lunedì, mercoledì e giovedì e due giorni brevi il martedì e il venerdì:

Assegnati n. 8 Collaboratori Scolastici;

- n. 2 Plessi di Scuola Secondaria con orario antimeridiano 8,05/13,05 per 6 giorni settimanali:

Assegnati n. 2 Collaboratori Scolastici.

Gran parte dei collaboratori scolastici, anche se assegnati prioritariamente ad un plesso, prestano parzialmente servizio in altro plesso, anche di ordine diverso.

Per le novità introdotte dalla normativa vigente i collaboratori scolastici possono essere chiamati a prestare servizio in plesso diverso da quello di assegnazione, nel caso di collega assente.

Informazione sui Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario di lavoro del personale DOCENTE ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale DOCENTE ed ATA da utilizzare nelle attività da retribuire con il fondo di istituto

PERSONALE DOCENTE

Articolo 2 - Organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario di lavoro del personale Docente

Il Dirigente opera valorizzando le competenze professionali in relazione agli obiettivi della programmazione educativa tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti. Il Dirigente comunica ad ogni Insegnante il proprio orario di lavoro e l'orario di carattere collegiale.

L'organizzazione del servizio e l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente sono determinati attraverso criteri trasparenti e condivisi:

- massimo orario giornaliero di lavoro per scuola Infanzia e Primaria 6 ore;
- massimo orario giornaliero di lavoro per scuola Secondaria 5 ore;
- giorno libero nella scuola Secondaria: assegnato a rotazione in base alla graduatoria di Istituto (per i docenti con orario eccedente quello di cattedra il giorno libero non è garantito)

Il Dirigente, nel caso di ore derivanti dal recupero dei permessi brevi od altro, concorda con l'interessato le modalità di recupero per i bisogni della scuola, secondo quanto previsto dal CCNL di comparto, anche attraverso i Fiduciari di plesso.

PERSONALE ATA

Articolo 3 - Piano delle Attività

1. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal D.S.G.A. in base alle direttive del Dirigente Scolastico, a norma del comma 2 dell'art. 44 e comma 1 art. 53 C.C.N.L.
2. Per predisporre il piano delle attività il D.S.G.A. svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari e della ripartizione dei carichi di lavoro.
3. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) deliberato dagli organi competenti e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e l'eventuale necessità di ore aggiuntive.
4. Il D.S.G.A. individua il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari di lavoro. Copia del prospetto sarà consegnato ai rappresentanti sindacali.
5. Il Piano è adottato dal Dirigente Scolastico.

Articolo 4 - Turni e orari di lavoro dei Collaboratori Scolastici

1. La presenza viene rilevata attraverso fogli firma consegnati alla fine del mese in Segreteria.
2. L'orario di servizio in tutti i Plessi prevede turni di lavoro svolti a rotazione da tutto il personale, turni che si rendono necessari a causa dell'apertura pomeridiana delle scuole e per garantire la pulizia dei locali.
3. Causa l'ulteriore riduzione di organico, per gran parte dei collaboratori è prevista un'organizzazione del lavoro suddivisa su due plessi con modalità ed orari definiti in base alle esigenze della scuola.
4. Nei giorni in cui si svolgono Consigli, Assemblee, Collegi o altri eventuali impegni scolastici pomeridiani, che si protraggono oltre l'orario previsto, il secondo collaboratore slitta il proprio orario ritardando l'ingresso e di conseguenza l'uscita dal lavoro; in alcuni casi, per il protrarsi delle attività, potrà verificarsi la necessità di effettuare ore di lavoro straordinario che potranno anche essere recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica a richiesta del lavoratore.
5. I Collaboratori Scolastici che fruiscono dell'istituto delle 35 ore settimanali svolgono il lavoro nei Plessi con orario di servizio articolato su più turni e aperti per un orario giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana, come previsto dall'art. 55 del C.C.N.L. 2006/2009 e sono assegnati alle seguenti scuole:
 - Scuole Infanzia di Asciano e Rapolano Terme: n. 5 unità;
 - Scuole Primarie Asciano, Arbia, Rapolano Terme e Serre di Rapolano: n. 8 unità.
6. Durante i periodi di attività didattica, tutti i Collaboratori svolgono l'orario di servizio assegnato e recupereranno le ore svolte in più durante i periodi di sospensione di dette attività.
7. Per un numero di assenze pari o superiori a 3 nella settimana non si ha diritto alla riduzione a 35 ore settimanali.

Articolo 5 - Turni e orari di lavoro del D.S.G.A. e degli Assistenti Amministrativi

1. Per quanto riguarda l'orario di servizio del D.S.G.A. e degli Assistenti Amministrativi, vista la complessità e la quantità di lavoro dell'Ufficio, si stabiliscono i seguenti rientri pomeridiani: Lunedì senza apertura al pubblico, Mercoledì con apertura al pubblico.
2. L'orario di entrata viene anticipato alle ore 7,30 dal lunedì al venerdì; il sabato mattina è assicurata la presenza, in turnazione, di due Assistenti Amministrativi, ovvero un Assistente Amministrativo ed il D.S.G.A..

Articolo 6 - Ferie e recuperi del Personale ATA

1. Il D.S.G.A. è delegato alla gestione di ferie e recuperi del personale ATA, tenendo presenti le seguenti condizioni: di norma le ferie devono essere fruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze estive, natalizie, pasquali).
2. L'attribuzione delle ferie durante lo svolgimento delle attività didattiche sarà possibile senza limitare l'organizzazione del servizio.
3. Le richieste devono essere presentate al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A. con almeno 3 giorni di anticipo.

Articolo 7 - Sostituzione del Personale ATA assente

1. In base al comma 332 della Legge n. 190 del 23/12/2014 ancora in vigore, il personale Amministrativo non può essere sostituito da supplenti temporanei e il lavoro dovrà essere svolto dai colleghi in servizio.
2. Le assenze, fino a 7 giorni, dei Collaboratori Scolastici non possono essere coperte con personale supplente temporaneo, salvo effettive necessità di garantire l'apertura dei plessi e la vigilanza e sicurezza degli alunni come da Nota MIUR n. 2116 del 30 settembre 2015; pertanto i Collaboratori Scolastici possono essere chiamati a prestare servizio in plesso diverso da quello di assegnazione, secondo le necessità del momento.
3. Per la sostituzione dei colleghi è previsto l'accantonamento di una quota del FIS da distribuire a consuntivo ed in proporzione alle ore di effettiva sostituzione prestate.
4. Le ore non retribuibili con il FIS saranno messe a recupero in proporzione a quelle effettuate dai singoli collaboratori scolastici.

Articolo 8 - Lavoro straordinario

1. Per esigenze occasionali quali: riunioni, ricevimenti, ecc., che, data la complessa organizzazione del lavoro, non sempre si possono affrontare con un adeguamento dei turni, può rendersi necessaria la prestazione di lavoro straordinario. Le ore di lavoro straordinario prestate e non retribuibili sono recuperate con le seguenti modalità:
 - giornata intera nei periodi di sospensione dell'attività didattica;
 - a ore - massimo 3 ore per volta - durante i periodi di lezione, senza dare luogo ad altre ore aggiuntive da parte dei colleghi.
2. Nel foglio di registrazione va sempre specificato il motivo e la durata (non inferiori alla mezz'ora) del lavoro straordinario. Nello stesso foglio vanno indicate le ore eventualmente recuperate nel mese. La registrazione va fatta in duplice copia, una per l'ufficio, l'altra per il collaboratore, ai fini del riscontro e di mese in mese deve essere registrato il rapporto. Per ore o mezz'ore non preventivate, ma prestate per effettive urgenti necessità, va data comunicazione all'ufficio il giorno dopo.

Articolo 9 - Regolamentazione del servizio nei giorni di sospensione dell'attività didattica

1. Nel periodo delle vacanze estive, natalizie e pasquali il Personale di Segreteria non effettua i rientri pomeridiani e i Collaboratori Scolastici non effettuano la turnazione, le ore non lavorate sono recuperate utilizzando ferie e/o ore di lavoro straordinario già prestate.
2. Durante i mesi estivi tutti Collaboratori Scolastici devono garantire la pulizia generale dei locali scolastici entro il 31 agosto, ed assicurare a turno il servizio nel plesso sede dell'ufficio di Segreteria. In tali periodi, per garantire il funzionamento degli Uffici, l'apertura e la chiusura dell'edificio, si rende necessaria la presenza di almeno due unità di personale di segreteria (Assistenti Amministrativi/D.S.G.A.) e almeno un Collaboratore Scolastico con la reperibilità di un secondo per le eventuali necessità.

Articolo 10 - Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura totale della scuola nelle giornate prefestive; per il corrente anno scolastico 2016/2017, è prevista nelle seguenti date:
lunedì 31 ottobre 2016, sabato 24 e sabato 31 dicembre 2016, sabato 7 gennaio 2017, sabato 15 aprile 2017, lunedì 14 agosto 2017 ed i sabati dei mesi di luglio ed agosto.
2. Tali giorni saranno coperti con recuperi di ore di straordinario già prestate e/o ferie.

Articolo 11 - Chiusura dei Plessi per seggi elettorali

1. Poiché non tutti i plessi dell'Istituto sono chiusi durante le elezioni, i collaboratori scolastici in servizio nei plessi chiusi possono essere utilizzati nei plessi aperti per sostituzione di colleghi assenti - secondo graduatoria ed alternanza - prioritariamente in sedi ubicate nello stesso Comune o fuori Comune in plessi comunque vicini. Il restante personale può usufruire di recuperi e/o ferie.
In assenza del contributo da parte dei Comuni, ai Collaboratori dei plessi sede di seggio verrà riconosciuto un compenso forfettario pari a 4 ore di intensificazione per l'impegno e la collaborazione con i Comuni per l'allestimento dei seggi e la pulizia ed il riordino dei locali dopo le votazioni.
2. Se il plesso sede di segreteria è sede di seggio, poiché alcuni plessi sono normalmente funzionanti, per garantire il servizio di segreteria, nella seconda giornata delle votazioni, è individuato n. 1 Assistente Amministrativo che con il D.S.G.A. assicurano la reperibilità per interventi urgenti od altre necessità non derogabili. Il nominativo dell'Assistente Amministrativo verrà concordato di volta in volta tra i colleghi.

Il Dirigente Scolastico
Giosuè Piscopo

Asciano, 15 febbraio 2017