

Allegato al Contratto Integrativo di Istituto 2014 - 2015

INFORMAZIONE PREVENTIVA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

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 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).

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 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 su posti vacanti o che si siano resi liberi, 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 (per il personale Collaboratore Scolastico);
- qualora si verifichi il concorso di più persone, l'assegnazione tiene conto della graduatoria 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 20 collaboratori scolastici:

- n. 5 Plessi di Scuola dell'Infanzia per complessive 12 sezioni, con l'orario 8,30/16.30 per 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì) e n. 2 sezione con orario antimeridiano 8,30/13,30;
Assegnati n. 9 Collaboratori Scolastici;
- n. 4 Plessi di Scuola Primaria con orario variabile: 3 plessi con due rientri pomeridiani per le classi prime e seconde, tre rientri (fino ore 16,30) per le classi terze quarte e quinte e un plesso con 5 rientri;
Assegnati n. 8 Collaboratori Scolastici;
- n. 2 Plessi di Scuola Secondaria con l'orario antimeridiano per 6 giorni settimanali
Assegnati n. 3 Collaboratori Scolastici.

Alcuni collaboratori scolastici, anche se assegnati prioritariamente ad un plesso, prestano parzialmente servizio in altro plesso, anche di ordine diverso. (un collaboratore della scuola secondaria di Asciano collabora con la Secondaria di Rapolano, due della primaria di Serre di Rapolano collaborano con l'Infanzia della stessa località e due della primaria e due dell'Infanzia di Rapolano con la secondaria di Rapolano stesso).

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

- massimo orario giornaliero per scuola Infanzia e Primaria 6 ore;
- massimo orario giornaliero per scuola Secondaria 5 ore;
- giorno libero nella scuola Secondaria: assegnato a rotazione in base alla graduatoria di Istituto

Il Dirigente nel caso di ore derivante dal recupero dei permessi brevi od altro concorda con l'interessato le modalità di recupero per i bisogni della scuola.

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 POF (Piano 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.

Articolo 4 - Turni e orari di lavoro dei Collaboratori Scolastici

1. L'orario di lavoro è di norma di 36 ore settimanali e non può essere superiore alle 9 ore giornaliere.
2. La presenza viene rilevata attraverso fogli firma redatti in duplice copia consegnati alla fine del mese in Segreteria.
3. 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.
4. Causa la riduzione di organico, per alcuni collaboratori è prevista un'organizzazione del lavoro suddivisa su due plessi con modalità ed orari definiti in base alle esigenze della scuola.
5. 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 saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
6. I Collaboratori Scolastici che fruiscono delle 35 ore settimanali svolgono orario di servizio giornaliero superiori 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;
7. Durante i periodi di attività didattica, tutti i Collaboratori svolgono le 36 ore settimanali e recuperano l'ora svolta in più durante i periodi di sospensione di dette attività.
8. Per un numero di assenze durante l'anno scolastico pari o superiore n. 4 settimane si riduce il numero delle ore da recuperare di n. 1 ora a settimana.

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, Martedì e Giovedì con apertura al pubblico.
2. L'orario di entrata viene anticipato alle ore 7,45 dal lunedì al venerdì con la presenza, in turnazione, di due Assistenti Amministrativi, ovvero un Assistente Amministrativo ed il D.S.G.A. il sabato mattina.

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 fruito 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 dei collaboratori scolastici assenti

1. Risulta estremamente difficile disciplinare le modalità di sostituzione dei colleghi assenti, soprattutto nelle scuole dell'Infanzia, causa l'organico ridotto e il numero di ore di lavoro straordinario che si renderebbe necessario, per garantire una adeguata pulizia dei locali, la sorveglianza della porta ed il servizio agli alunni.
2. Di norma per un solo giorno di assenza si sopperisce con la sostituzione da parte dei colleghi in servizio, per periodi più lunghi si interviene con la nomina di un supplente. In quest'ultimo caso però la sostituzione tra colleghi può avvenire per il primo giorno in attesa della nomina del supplente. In queste circostanze ai collaboratori che sostituiscono vengono riconosciute 2 ore di lavoro aggiuntivo.
3. Per la sostituzione dei collaboratori che lavorano su più plessi, può darsi luogo anche alla sostituzione immediata, se richiesta dalla necessità di garantire il servizio.

4. Le ore di cui sopra possono essere aumentate per comprovate esigenze di servizio, da valutarsi di volta in volta.
5. 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 prestata dai singoli collaboratori.

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 dello straordinario va sempre specificato il motivo e la durata (non inferiori alla mezz'ora). 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 riporto. 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 prestato.
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 due Collaboratori Scolastici.

Articolo 10 - Chiusura prefestiva e nei periodi di interruzione dell'attività didattica

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 2014/2015, è prevista nelle seguenti date:

mercoledì 24 dicembre 2014 (vigilia di Natale) sabato 27 dicembre 2014 e sabato 3 gennaio 2015, sabato 4 aprile 2014 (vigilia Pasqua)

e i sabati dei mesi di luglio ed agosto, esclusi: il 5 luglio e il 30 agosto 2015.

2. Tali giorni sono coperti con i giorni di riduzione dell'orario di lavoro ai sensi dell'art. 55, con festività soppresse, recuperi o in alternativa con le ferie.

Articolo 11 - Chiusura dei Plessi per seggi elettorali

1. Se tutti i plessi sono chiusi per seggi elettorali, i collaboratori scolastici ed il personale di segreteria non prestano servizio e si ricade nella casistica della impossibilità di prestare servizio per causa di forza maggiore, senza obbligo di recupero della giornata lavorativa coattivamente non svolta.
2. Nelle giornate in cui non tutti i plessi dell'Istituto sono chiusi causa elezioni, i collaboratori scolastici in servizio nei plessi sedi di seggio, possono essere utilizzati in altri plessi per sostituzione di colleghi assenti - secondo graduatoria ed alternanza - prioritariamente in sedi ubicate nello stesso Comune o fuori comune in plessi comunque vicini.
3. Viene richiesto ai Comuni un contributo finanziario per compensare il lavoro dei Collaboratori. In assenza di tale contributo, ai Collaboratori dei plessi interessati verranno riconosciute quattro ore di lavoro straordinario 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.

4. Se il plesso sede di segreteria è sede di seggio, ma 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. Essi non sono tenuti a rimettere ore di servizio in quanto la loro disponibilità è da considerare come prestato servizio. Il nominativo dell'Assistente Amministrativo viene concordato di volta in volta tra i colleghi.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Luca Guerranti

Asciano 2 settembre 2014

unità di personale di segreteria (Assistenti Amministrativi/D.S.G.A.) e almeno due Collaboratori Scolastici.

Articolo 10 - Chiusura prefestiva e nei periodi di interruzione dell'attività didattica

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 2014/2015, è prevista nelle seguenti date:

mercoledì 24 dicembre 2014 (vigilia di Natale) sabato 27 dicembre 2014 e sabato 3 gennaio 2015, sabato 4 aprile 2015 (vigilia Pasqua)

e i sabati dei mesi di luglio ed agosto, esclusi: il 5 luglio e il 30 agosto 2015.

2. Tali giorni sono coperti con i giorni di riduzione dell'orario di lavoro ai sensi dell'art. 55, con festività soppresse, recuperi o in alternativa con le ferie.

Articolo 11 - Chiusura dei Plessi per seggi elettorali

1. Se tutti i plessi sono chiusi per seggi elettorali, i collaboratori scolastici ed il personale di segreteria non prestano servizio e si ricade nella casistica della impossibilità di prestare servizio per causa di forza maggiore, senza obbligo di recupero della giornata lavorativa coattivamente non svolta.
2. Nelle giornate in cui non tutti i plessi dell'Istituto sono chiusi causa elezioni, i collaboratori scolastici in servizio nei plessi sedi di seggio, possono essere utilizzati in altri plessi per sostituzione di colleghi assenti - secondo graduatoria ed alternanza - prioritariamente in sedi ubicate nello stesso Comune o fuori comune in plessi comunque vicini.
3. Viene richiesto ai Comuni un contributo finanziario per compensare il lavoro dei Collaboratori. In assenza di tale contributo, ai Collaboratori dei plessi interessati verranno riconosciute quattro ore di lavoro straordinario 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.

4. Se il plesso sede di segreteria è sede di seggio, ma 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. Essi non sono tenuti a rimettere ore di servizio in quanto la loro disponibilità è da considerare come prestato servizio. Il nominativo dell'Assistente Amministrativo viene concordato di volta in volta tra i colleghi.

The image shows a circular official seal on the left, partially overlapping a handwritten signature in black ink on the right. The seal contains the text 'COMUNE DI ASCIANO' and 'DIREZIONE SCOLASTICA'. The signature is written over the text 'Il Dirigente Scolastico' and 'Prof. Luca Guerranti'.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Luca Guerranti

Asciano 2 settembre 2014