



Istituto Comprensivo Statale "VIA REGINA ELENA"
Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di primo grado " L. Pirandello"
Istituto in rete con le Università di Ancona, Macerata, Camerino, Urbino

Via Regina Elena, 5 - 62012 Civitanova Marche (Macerata) Tel: 0733 812992 - Fax : 0733 779436

Codice meccanografico: MCIC834002 - Codice fiscale: 93068510432

E-mail : mcic834002@istruzione.it - Posta certificata : mcic834002@pec.istruzione.it

www.iscviareginaelena.it

V

DETERMINA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

GESTIONE ORGANIZZATIVA

UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

ANNO SCOLASTICO 2018-2019

INDICE

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERSONALE DOCENTE

- 1. Utilizzazione dei docenti in rapporto al Piano Triennale dell'Offerta Formativa**
- 2. Orario di lavoro.**
- 3. Orario delle riunioni.**
- 4. Orario colloqui con le famiglie.**
- 5. Formazione docente.**
- 6. Sostituzione dei docenti assenti.**
- 7. Ferie.**

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERSONALE ATA

- 1. Assegnazione del personale ai plessi**
- 2. Settori di lavoro**
- 3. Orario di servizio.**
- 4. Orario di lavoro articolato su cinque giorni.**
- 5. Flessibilità.**
- 6. Turnazioni, Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore.**
- 7. Sostituzione dei colleghi assenti.**
- 8. Chiusura prefestiva.**
- 9. Ritardi.**
- 10. Ferie.**
- 11. Straordinario.**
- 12. Servizio di pre scuola.**
- 13. Formazione in materia di sicurezza sul lavoro.**

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERSONALE DOCENTE

1. Utilizzazione dei docenti in rapporto al Piano Triennale dell'Offerta Formativa

L'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi segue i criteri generali deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto n.65 del 05.09.2014 e contenuti nel Regolamento d'Istituto (delibera n.11 del 18.11.2016).

2. Orario di lavoro.

L'orario di lavoro dei docenti è definito dal CCNL/Scuola 2006/2009.

- L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni per la Scuola dell'Infanzia e per i corsi a Tempo Pieno della Scuola Primaria; su sei giorni per le classi funzionanti a 30 ore della scuola Primaria e per le classi della Scuola Secondaria di I° grado.
- La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in 7 ore di effettiva docenza.
- La durata massima dell'impegno orario giornaliero, comprensivo dell'orario di docenza, è di norma fissata in 9 ore giornaliere.

3. Orario delle riunioni

- All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico, propone al Collegio dei Docenti, il Piano Annuale delle Attività Funzionali all'Insegnamento che sarà effettivo su delibera dello stesso Collegio Docenti.
- Una volta deliberato dal Collegio dei Docenti il Piano Annuale delle Attività Funzionali all'Insegnamento costituisce ordine di servizio a tutti gli effetti.
- Di norma non si effettuano riunioni nel pomeriggio del sabato, salvo casi eccezionali (ad esempio scrutini fine anno scolastico nel caso ci siano docenti in comune con altri istituti scolastici)
- Le riunioni in orario antimeridiano possono avere inizio a partire dalle ore 8.15 e terminare entro le ore 13.30, mentre per quelle in orario pomeridiano l'inizio viene fissato a partire dalle ore 14.00 circa con termine massimo entro le ore 20.00.

4. Orario colloqui con le famiglie

- Il ricevimento individuale delle famiglie è regolato secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto e in base al Piano delle Attività Funzionali all'insegnamento.

5. Formazione docente.

- Il docente ha il diritto- dovere di formarsi e ha il diritto di usufruire di n.5 giorni per la partecipazione ai corsi di aggiornamento.
- I docenti sono tenuti a partecipare a tutti i corsi di formazione deliberati dal Collegio dei Docenti.

6. Sostituzione dei docenti assenti.

LEGGE 23 dicembre 2014, n. 190. (legge di stabilità 2015).

Art. 1 Comma 333. Ferme restando la tutela e la garanzia dell'offerta formativa, a decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, al personale docente per il primo giorno di assenza.

VISTA LA LEGGE n.140 del 23 dicembre 2014 (Legge di stabilità)

CONSIDERATE le norme sulla sicurezza e la vigilanza sugli alunni che prevalgono su ogni altra attività in caso di assenza del titolare;

CONSIDERATE le norme contenute nel regolamento d'Istituto per comunicare l'assenza dal servizio da parte dei docenti;

SI DISPONE QUANTO SEGUE

6.1 SCUOLA DELL'INFANZIA.

Per periodi di assenza inferiori a cinque (5) giorni, si devono limitare, ove possibile al minimo le nomine dei supplenti; l'insegnante assente dovrà dare tempestiva comunicazione alla Segreteria, nella figura dell'Assistente Amministrativa responsabile del personale. Quest'ultima, oltre ad avviare le relative procedure amministrative, dovrà mettersi in contatto con la docente responsabile del plesso per avere opportune informazioni circa le modifiche da apportare all'organizzazione oraria.

Assenza riguardante il turno antimeridiano:

Se l'assenza è prevista fin dal giorno precedente, la docente responsabile di plesso provvederà ad anticipare il turno pomeridiano della contitolare di sezione e per il pomeriggio si procede come di seguito:

per periodi di assenza superiori ad un giorno si nomina il supplente; qualora dovessero essere assenti più titolari nello stesso giorno e nello stesso plesso, in attesa del supplente si procede in successione e ove possibile : i docenti tenuti al recupero di ore usufruite per permessi brevi ; la disponibilità di ore aggiuntive da parte del docente presente nella sezione o nelle sezioni del plesso (da recuperare durante la contemporaneità e /o nel mese di giugno); l'insegnante di religione cattolica, l'insegnante di sostegno(preferibilmente dello stesso sezione/plesso); in caso di stretta necessità una docente di un altro plesso; in estrema ratio si procede con lo sdoppiamento della classe

Assenza riguardante il turno pomeridiano:

La docente responsabile di plesso verifica sia il numero dei bambini presenti a pranzo e si il numero dei bambini con rientro pomeridiano (per alunni che non usufruiscono della mensa) sia quello delle insegnanti in servizio: se il rapporto è di un insegnante ogni 25 bambini, non si procede alla nomina del supplente; in caso contrario si nomina il supplente anche per un solo giorno, in caso di contemporanea assenza di docenti del Plesso. In ogni caso si tenterà di anticipare i turni onde consentire il reperimento del supplente e il suo impiego per l'intero orario.

- **Per periodi di assenza superiori ai cinque (5) giorni si nomina il supplente, limitando la durata del contratto ai giorni strettamente necessari per garantire il servizio.**

6.2 SCUOLA PRIMARIA: Per periodi di assenza inferiori a cinque (5) giorni, si devono limitare, ove possibile, al minimo le nomine dei supplenti; l'insegnante assente dovrà dare tempestiva comunicazione alla Segreteria, nella figura dell'Assistente Amministrativa responsabile del personale. Quest'ultima, oltre ad avviare le relative procedure amministrative, dovrà mettersi in contatto con la docente responsabile del plesso per avere opportune informazioni circa le modifiche da apportare all'organizzazione oraria, utilizzando:

- i docenti tenuti al recupero di ore usufruite per permessi brevi;
- gli insegnanti che sono a disposizione a rotazione;
- gli insegnanti che hanno dato la loro disponibilità ad effettuare ore in più (a recupero durante la programmazione settimanale e/o nel mese di giugno);

- l'insegnante di sostegno, nell'ambito della classe di titolarità;
- l'insegnante di sostegno anche nelle altre classi, qualora risulti assente il bambino con H che le è assegnato;
- solo in caso di assoluta necessità si ricorrerà alla divisione del gruppo classe.
- **Preliminarmente alle operazioni di cui ai punti precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti.**
- **Per periodi di assenza superiori ai cinque (5) giorni si nomina il supplente, limitando la durata del contratto ai giorni strettamente necessari per garantire il servizio.**

- **6.3 SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO.**

Per la sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi, il Dirigente scolastico o il suo delegato (Vice Preside) utilizza prioritariamente:

- i docenti tenuti al recupero di ore usufruite per permessi brevi;
- ore eccedenti;
- l'insegnante di sostegno anche delle altre classi, qualora risulti assente il bambino con H che le è assegnato;
- l'insegnante di sostegno, nell'ambito della classe di titolarità;

I docenti di sostegno potranno essere utilizzati in supplenze solo nell'ambito della classe di titolarità o nel caso in cui risultino assenti dalle lezioni gli alunni loro affidati ed in mancanza di altre disponibilità.

L'utilizzo in supplenze può essere disposto anche con modificazioni orarie rispetto agli impegni di docenza prestabiliti, solo in caso di necessità.

7. Ferie:

I giorni di ferie previsti devono essere goduti secondo l'art. 13 comma 9 del vigente CCNL/scuola

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERSONALE ATA

1. Assegnazione del personale ai plessi

- Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, procede nel mese di Settembre di ogni anno, all'assegnazione del personale ATA (collaboratore scolastico) ai vari plessi tenendo conto dell'organizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto che è prevalente su ogni altra esigenza.
- Il personale è confermato, ove possibile, nella sede dove ha prestato effettivo servizio nell'anno scolastico precedente, purché abbia dato la disponibilità ad accettare le funzioni aggiuntive e fatto salvo quanto disposto nei commi seguenti.
- In caso in cui sussistano gravi e motivati problemi per i quali la permanenza del personale (sia a t. indeterminato che determinato) nello stesso plesso possa compromettere gravemente l'efficacia dell'organizzazione del lavoro, oppure vi sia una manifesta incompatibilità ambientale, il DS può procedere a diversa assegnazione con motivato provvedimento scritto anche durante l'anno scolastico in corso.

Assegnazione ai plessi.

- a) Il rispetto della continuità lavorativa, effettivamente svolta, dovrà essere considerato obiettivo prioritario.
- b) La continuità deve essere intesa continuità di servizio effettivamente prestato (più specificatamente che non siano assenze prolungate e continuative maggiori ad un anno e/o più) senza soluzione di continuità sul posto assegnato;
- c) Evitare, ove possibile, assegnare più personale nello stesso plesso che usufruisce dei permessi legge 104/92;
- d) Nei plessi dove è possibile unicamente la presenza di una sola unità di personale collaboratore scolastico non è possibile assegnare personale che usufruisce dei permessi legge 104/92;
- e) Il personale a tempo indeterminato dell'Istituto entro il 31 luglio dell'anno di riferimento può presentare domanda per essere assegnato ad altro plesso.
- f) In caso di più domande di trasferimento ad altro plesso la priorità sarà determinata dal personale che **usufruisce della Legge 104/92 personale;**
- g) *La Dirigente Scolastica si riserva la facoltà di accettare o meno la domanda ove sorgano gravi problemi organizzativi nell'ambito di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo.*
- h) *Nell'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi si dovrà tenere conto anche di un'equilibrata presenza di collaboratori scolastici con contratto a tempo indeterminato e*

con contratto a tempo determinato per evitare di assegnare nei plessi collaboratori scolastici di nuova assegnazione che non conoscono il plesso.

- i) In deroga ai principi sopraindicati, la Dirigente scolastica può, anche durante l'anno scolastico, con debita motivazione riservata, se richiesta, non rispettare tali criteri qualora:*
- j) Sussistano gravi e motivati problemi per i quali la permanenza del collaboratore scolastico nello stesso plesso possa compromettere gravemente il sistema di sicurezza dell'Istituzione scolastica, nonché la vigilanza dei locali scolastici o la vigilanza e l'assistenza agli allievi;*
- k) gravi motivi personali e/o salute debitamente documentati;*

La Dirigente Scolastica si riserva la facoltà di accettare o meno la domanda ove sorgano gravi problemi organizzativi nell'ambito di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo.

2. Settori di lavoro

- **I settori di lavoro (pulizie – sorveglianza) saranno assegnati sulla base del Piano delle Attività redatto dal D.S.G.A e dalle esigenze contingenti che possono sorgere durante l'anno scolastico.**

3. Orario di servizio.

- **L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.**
- **L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.**
- **Nella definizione dell'orario di lavoro si tiene conto principalmente dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione del servizio scolastico e in subordine e qualora compatibile, delle esigenze personali dei lavoratori. L'orario di servizio deve assicurare la coperture delle ore curricolari, delle ore riguardanti le attività funzionali all'insegnamento; delle ore dell'ampliamento dell'offerta formativa e tutte le altre ore che consentono di offrire un servizio di qualità all'utenza.**
- **L'orario di lavoro normale si articola in 36 ore settimanali antimeridiane.**
- **Visto l'art. 51 del CCNL/Scuola comma 3 l'orario giornaliero massimo è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti.**
- **In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42, per non più di tre settimane continuative. Tale organizzazione può essere effettuata con la disponibilità del personale interessato.**
- **Gli assistenti amministrativi possono recuperare le ore eccedenti, usufruendo di un giorno libero ogni due settimane.**
- **Tutte le ore eccedenti l'orario d'obbligo (comprese le ore effettuate per la realizzazione dei Progetti) e cumulate saranno recuperate, compatibilmente con il numero minimo di personale da garantire in servizio, durante:**

i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie e pasquali e periodo estivo);

i periodi di minor carico di lavoro mediante riduzione giornaliera dell'orario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative;

- **Il recupero deve essere effettuato:**
non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato;
non oltre il termine dell'anno scolastico (31 agosto)
- **La modalità di controllo dell'orario di lavoro è di competenza del Direttore S.G.A., che provvede mensilmente a consegnare al personale un prospetto riassuntivo delle ore effettuate.**

4. Orario di lavoro articolato su cinque giorni. (Tempo pieno)

- **Compatibilmente con le esigenze del servizio ed organizzative, l'orario di lavoro può articolarsi su 5 giorni.**
- **La durata giornaliera obbligatoria della prestazione del singolo dipendente è di ore 7 e minuti 12.**
- **Il giorno libero (di norma il sabato per tutti) dovrà comunque tenere conto delle eventuali straordinarie esigenze di servizio. In tale caso, in accordo con il dipendente, si farà ricorso alla flessibilità dell'orario; diversamente, le ore eccedenti saranno recuperate secondo le modalità stabilite per l'orario normale.**

5. Flessibilità

- **La flessibilità oraria è permessa solo se non ostacola la regolare erogazione del servizio.**
- **L'orario flessibile consiste, di norma, nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita, e può essere distribuito anche in 5 giornate lavorative, secondo le necessità connesse:**
 - a) all'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
 - b) alla fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - c) all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse;
 - d) a particolari situazioni, tutelate da precise norme legislative, in cui potrebbero trovarsi i dipendenti.
- **Il recupero del periodo non lavorato è regolamentato secondo le modalità stabilite per l'orario normale.**

6. Turnazioni, Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore. CCN/Scuola art.55

- **Il personale ATA, collaboratore scolastico ed amministrativo, turnerà in orario pomeridiano secondo un piano concordato e predisposto dal D.S.G.A. all'inizio di ogni anno scolastico.**
- **Visto l'art.55 del CCN/Scuola la riduzione a 35 ore settimanali spetta di diritto al personale collaboratore scolastico assegnato al plesso D.Alighieri Tempo pieno ed al plesso Infanzia Collodi in quanto effettua orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni alla settimana.**

7. Sostituzione dei colleghi assenti

- **In caso di assenza per malattia di un collega e nell'impossibilità di poter continuare ad assicurare il servizio anche con il ricorso alla flessibilità dell'orario (da concordare con il personale in servizio), la sostituzione verrà effettuata con altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo o recupero.**
- **In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico la sostituzione avverrà prioritariamente a cura dei colleghi del gruppo in cui il collaboratore scolastico è inserito, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo o recupero.**

Per il maggior carico di lavoro per la sostituzione nell'effettuazione delle pulizie dei colleghi assenti, viene riconosciuto il diritto al recupero di **1 ora** eccedente lavorata se la sostituzione è

effettuata da un solo collaboratore, di **mezz'ora** eccedente lavorata ognuno se la sostituzione è effettuata da due collaboratori.

- Oltre i 7 giorni di assenza per malattia del collaboratore scolastico, verrà nominato un supplente ai sensi della Legge di stabilità 2015 art.1 comma 332. Il Dirigente Scolastico potrà superare il divieto suddetto, sotto la propria esclusiva responsabilità, con determinazione congruamente motivata e dopo aver posto in essere tutte le misure organizzative complessive che coinvolgano l'organizzazione dell'intera istituzione scolastica, qualora in assenza del collaboratore non sia possibile garantire l'incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché la indispensabile assistenza agli alunni diversamente abili.
- I collaboratori scolastici che sostituiscono un collega assente in un altro plesso hanno diritto all'intensificazione per il maggior carico di lavoro ed al riconoscimento delle ore eccedenti, se effettuate.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (o di chiusura di una o più scuole causa forza maggiore), ed anche per la sostituzione dei colleghi assenti, il personale assegnato ordinariamente ai plessi, alle succursali od alla sede centrale, può essere utilizzato in qualsiasi altra sede per garantire l'apertura e il regolare funzionamento degli uffici e delle scuole;

8. Chiusura prefestiva

- Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli OO.CC., il Consiglio di Istituto- previo parere acquisito a maggioranza dall'assemblea del personale ATA - delibera la chiusura della scuola in giornate prefestive.
- Entro 30 gg. dalla data della deliberazione, il relativo provvedimento del calendario dei giorni di chiusura è comunicato dal Dirigente scolastico a tutto il personale in servizio.
- Le ore di servizio non prestate debbono essere recuperate da tutto il personale ricorrendo al recupero di ore di lavoro straordinario non retribuito, o, in subordine, con giorni di ferie o festività soppresse.

9. Ritardi

- Il ritardo deve essere comunicato con tempestività e adeguatamente giustificato; esso va recuperato possibilmente nella stessa giornata, diversamente entro il giorno successivo, previa comunicazione scritta al Dirigente scolastico e al D.S.G.A.

10. Ferie

- I giorni di ferie previsti e spettanti dal CCNL al personale ATA, di norma debbono essere goduti entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di 6 gg. (per i collaboratori scolastici) e di 8 gg. (per il personale amministrativo) entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

La concessione delle ferie non può essere accordata durante i giorni di attività didattica.

- La richiesta di usufruire di periodi di ferie, **da accordarsi solo durante la sospensione delle attività didattiche**, deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima.
- I giorni di ferie, **da accordarsi solo durante la sospensione delle attività didattiche**, possono essere concessi dal Dirigente scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

- Le ferie estive di almeno 15 gg. consecutivi debbono essere usufruite nei mesi di Giugno, Luglio ed Agosto. La richiesta deve essere effettuata sugli appositi moduli entro il 30 maggio di ogni anno, con risposta da parte del Dirigente Scolastico entro 10 gg. dalla presentazione del piano-ferie complessivo, che il DSGA avrà cura di presentare al Dirigente scolastico entro il 15 Giugno dell'anno di riferimento, e comunque entro 10 giorni dalla completa disponibilità delle domande.
- L'eventuale rifiuto del Dirigente scolastico sarà motivato e formalmente comunicato all'interessato entro i termini sopraindicati.
- La mancata risposta negativa entro i termini prefissati equivale all'accoglimento dell'istanza.
- Nel plesso Dante Alighieri, sede della Direzione e degli Uffici Amministrativi, durante i mesi estivi i collaboratori scolastici in servizio dovranno essere presenti nel numero minimo di 2 unità (1 presente ed 1 a disposizione), mentre il personale amministrativo dell'ufficio di segreteria in servizio dovrà essere presente nel numero di almeno una unità.
- Il personale a T.D. di norma usufruirà dei giorni di ferie e di altri crediti di lavoro entro la risoluzione del contratto di lavoro; solo in concomitanza di straordinarie ed inderogabili esigenze di servizio ordinate dall'amministrazione scolastica potrà essere disposto quanto spettante per il compenso retributivo delle ferie non godute.

11. Straordinario

- Le ore di servizio prestate oltre l'orario d'obbligo potranno essere cumulate in una banca delle ore, ed essere usufruite, come giornate di riposo da godersi, di norma, nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
- Dai crediti di lavoro complessivamente spettanti andranno detratti gli eventuali permessi brevi usufruiti in corso d'anno.

12. Servizio di pre- scuola Infanzia

Il servizio di pre-scuola richiesto dall'utenza nei vari plessi sarà limitato soltanto ai 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al personale che svolge servizio di pre -scuola viene riconosciuto un compenso forfettario con fondo funzioni miste Ente Locale.

Per assicurare la migliore condizione di vigilanza degli alunni, le domande per l'accesso al servizio di pre scuola saranno accettate solo se ricorreranno condizioni di assoluta necessità da parte delle famiglie quali:

- orario di lavoro di entrambi i genitori non compatibile con gli orari di ingresso.
-
- **13. Formazione in materia di sicurezza sul lavoro.**
-
- In base al Testo Unico sulla sicurezza D.lgs n.81/2008 il personale ATA è obbligato a partecipare alle giornate di formazione sulla sicurezza ed accettare gli incarichi per la gestione delle emergenze.
- A tal proposito, poiché non è possibile per la scuola chiudere il servizio scolastico per organizzare corsi di formazione sulla sicurezza i suddetti corsi si svolgeranno nel pomeriggio al di fuori dell'orario di servizio. Al personale partecipante è riconosciuto un compenso: ore straordinarie per la partecipazione alla riunione della formazione e un compenso a carico del FIS per il personale con incarico di gestione delle emergenze.
- Civitanova Marche li 10/04/2019

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Daniela Boccanera

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'DB', is written over the text 'Prof.ssa Daniela Boccanera'.