



XV ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"PAOLO ORSI"
Siracusa



Prot. n. 3326/A26

Siracusa, 4/09/2014

Alla R.S.U. d'Istituto
Ai terminali associativi d'Istituto
Al DSGA

Sede

Alle OO.SS. territoriali
loro sedi

All'albo/ agli atti

VERBALE INFORMAZIONE PREVENTIVA
anno scolastico 2014/2015

il giorno 4 del mese di settembre dell'anno 2014, alle ore 9, regolarmente invitate, si sono riunite le seguenti parti per procedere agli adempimenti di cui alle norme vigenti (D.Lgs. 165/01, come modificato dal D.Lgs. 150/09 e dal D.Lgs. 141/2011) e del CCNL 29/11/2007. sono presenti: il dirigente scolastico, dott.ssa Lucia Pistritto, le RSU Bellofiore Giovannino, Coco Desiree, Pulvirenti Maria, ed i terminali associativi delegati dalle OO.SS., per lo SNALS ig. Leone Corrado, per la GILDA degli insegnanti la prof.ssa Laura Nicosia, per discutere i seguenti punti all'O.d.G.:

1) convocazione per informazione preventiva a.s. 2014/2015

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici dell'istituto;
- b) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
- c) utilizzazione dei servizi sociali;
- d) modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché i contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990;
- e) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- f) attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto o con altre risorse derivanti da convenzioni ed accordi;
- g) criteri di retribuzione e utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive;



Piazza della Repubblica, 15 96100- SIRACUSA Tel. 0931 68350 - Fax 0931 468476
e-mail: src80900x@istruzione.it pec: src80900x@pec.istruzione.it
sito web: www.15icpaolorsi.it
C.F. 80002710897



XV ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO ORSI" Siracusa



- h) criteri riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate ed ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani;
- i) modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA e del personale educativo, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA ed educativo da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
- j) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
- k) tutte le materie oggetto di contrattazione

2) informazione successiva a.s. 2013/2014

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

3) Apertura della contrattazione integrativa d'Istituto - a.s. 2014/15

In merito al punto 1a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici dell'istituto;

Ai fini della formazione delle classi nelle scuole ed istituti d'istruzione statali d'ogni ordine e grado si richiamano i parametri indicati nel D.P.R. n. 81 del 20 marzo 2009, cui è necessario attenersi, inclusa la deroga dal 10% al numero minimo e massimo per classe per adeguare le situazioni dell'organico di diritto alla situazione di fatto delle iscrizioni ad inizio di a.s. Le classi iniziali, sono costituite con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti. Determinato il numero delle predette classi e sezioni, il Dirigente scolastico procede all'assegnazione degli alunni alle stesse, nel limite delle risorse assegnate.

Nella scuola dell'infanzia, la graduatoria è stata già pubblicata all'albo distinguendo:

- 1) aventi diritto perché nati entro il 31/12
- 2) anticipatari nati entro il 30/04
- 3) iscrizioni tardive.

le graduatorie sono state formulate sulla base dei criteri indicati nelle stesse domande d'iscrizione ed indicati dagli OO.CC.

In merito agli organici il Dirigente comunica che l'UST in organico di adeguamento alle situazioni di fatto ha confermato il numero di classi richiesto in organico di diritto (3 sezioni di scuola





XV ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO ORSI" Siracusa



dell'infanzia, 12 classi di scuola primaria, 18 di scuola sec.di I grado), aumentando di n.3 classi rispetto al precedente organico di diritto, nel rispetto della normativa vigente anche in termini di sicurezza. Pertanto, l'organico risulta mantenuto nella scuola dell'infanzia e aumentato negli altri due ordini e gradi.

In merito al punto 1 b) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
Il personale docente da coinvolgere in attività e progetti viene individuato sulla base di:

1. necessità organizzative;
2. Disponibilità all'espletamento dell'incarico, che può comportare anche rientri pomeridiani o trasferte;
2. titoli culturali, professionali e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
3. esperienze pregresse similari;
4. anzianità di servizio nell'Istituto.

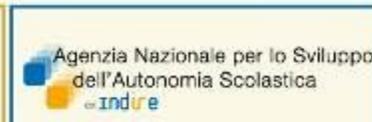
Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola. Tutte le attività sia quelle funzionali all'insegnamento individuate nel piano delle attività del personale docente, che quelle aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento deliberate dal Collegio dei Docenti nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi individuati nel POF.

Il personale A.T.A. viene individuato sulla base di:

1. necessità organizzative;
2. disponibilità all'espletamento dell'incarico, che dev'essere svolto senza inficiare e/o ridurre le mansioni ordinarie previste dal profilo e che, pertanto, può comportare anche rientri pomeridiani;
2. competenze, titoli ed esperienze in materia;
3. rotazione anche su base pluriennale;
4. anzianità di servizio nell'Istituto.

La designazione avviene mediante formale incarico scritto con l'indicazione del monte ore o della cifra forfetaria (in ore) attribuita in sede di contrattazione d'Istituto.

Il lavoro del personale ATA è finalizzato all'attuazione del POF e al buon funzionamento dell'Istituto. All'inizio dell'anno scolastico, in apposita riunione, il DSGA formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari per tutte le sedi. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza di tale piano delle attività rispetto al POF, adotta il piano delle attività la cui attuazione è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che individua, sulla base dei criteri indicati, il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico.





XV ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO ORSI" Siracusa



Criteri:

Gli assistenti amministrativi sono assegnati tutti all'ufficio di segreteria.

I collaboratori scolastici sono assegnati alle sedi in stretta relazione alle esigenze di servizio delle singole sedi ed in base ai seguenti principi, in via prioritaria:

- a. esigenze di servizio;
- b. equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- c. mantenimento della continuità nel plesso occupato nell'anno scolastico precedente (quando possibile, in relazione al criterio a.);
- d. particolari esigenze individuali documentate (motivi di salute, ecc.)

L'assegnazione alle sedi vale per tutto l'anno scolastico salvo diversa esigenza di servizio:

- ⌚ incompatibilità documentata

In merito al punto 1 c) utilizzazione dei servizi sociali;

La scuola opera in collaborazione con i servizi sociali territoriali mettendo in atto tutte le strategie che possano servire a ridurre i fenomeni di dispersione degli allievi in obbligo di istruzione e fenomeni di disagio/deprivazione sociale, culturale, economica ecc.

In merito ai seguenti punti: d) modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché i contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990; e) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro; si rimanda alla contrattazione integrativa d'istituto nelle sedute successive.

In merito al punto 1 f) attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto o con altre risorse derivanti da convenzioni ed accordi;

La scuola aderisce ai bandi e progetti che rispecchiano i principi contenuti nel POF. In base alla tipologia del progetto gli esperti saranno individuati in base ad una tabella di valutazione dei titoli con massimali per favorire la rotazione. Il personale sarà individuato sulla base dei seguenti criteri:

- ⌚ necessità organizzative
- competenze specifiche documentate;
- ⌚ disponibilità individuale;
- ⌚ titoli professionali e culturali, inserendo dei massimali per favorire la rotazione eventuale.

In merito al punto 1 g) criteri di retribuzione e utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive;

L'assegnazione del personale docente agli incarichi e alle attività deliberati dal Collegio Docenti, è determinata dai seguenti criteri in ordine di priorità:

- . necessità organizzative
- ⌚ progetti presentati con priorità per il POF;
- ⌚ domanda individuale supportata da specifico progetto/programma di lavoro
- ⌚ titoli professionali e culturali.

Nella assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero possibile di





XV ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO ORSI" Siracusa



docenti/ATA disponibili, favorendo, se possibile, la rotazione negli incarichi, con lo scopo di migliorare il coinvolgimento individuale e la crescita professionale.

Nel caso di richiesta di più docenti/ATA per la stessa attività, qualora non fosse possibile assegnarla in parte a tutti richiedenti, si ricorrerà alla valutazione dei titoli professionali e culturali. Gli incarichi sono assegnati agli interessati con comunicazione scritta nominativa, indicando, ove possibile, le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento. In prima fase verrà specificato nella lettera d'incarico che il compenso effettivo e la durata saranno definiti successivamente, sulla base dei compensi reali comunicati dal Ministero. Definita la contrattazione integrativa, verrà quindi comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

In merito ai punti 1 h) criteri riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate ed ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani; e i) modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, ATA e del personale educativo, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA ed educativo da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Gli impegni lavorativi connessi con le attività funzionali all'insegnamento sono definiti nel Piano annuale delle attività ed al POF. Il piano potrà subire modifiche nel corso dell'a.s. in seguito a mutate esigenze. Al fine di evitare il superamento del monte ore, i docenti con un numero di classi pari o superiori a 8 concorderanno con la Dirigente la presenza ai C.d.C. 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.

Il DSGA sentito il personale presenterà al DS il piano annuale delle attività del personale ATA, sulla base dei criteri sopra descritti.

PERSONALE DOCENTE

Tutte le attività, sia quelle funzionali all'insegnamento individuate nel piano delle attività del personale docente, che quelle aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento deliberate dal Collegio dei Docenti nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi individuati nel POF.

1 – Orario di servizio

L'orario di lavoro di ciascun docente è, di norma, su 5 giorni. L'orario di servizio è predisposto secondo i criteri comunicati agli OO.CC. tra cui





XV ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO ORSI" Siracusa

- i desideri del docente (preferenza non vincolante per il giorno libero, richiesta non vincolante di disposizione dell'orario in particolari fasce orarie)
- le esigenze derivanti dalla presenza in Istituto di docenti in servizio su più scuole
- le esigenze didattiche (equa ripartizione dei carichi orari per le classi, utilizzo equilibrato dei laboratori e della palestra).

Per gli insegnanti di sostegno, in particolare, l'orario di servizio è predisposto tenendo conto delle necessità derivanti dal Piano Educativo Individualizzato degli alunni diversamente abili, dell'equilibrata distribuzione della presenza dei docenti medesimi nell'arco della settimana, della necessità che nella scuola sia presente almeno un docente di sostegno per ogni giorno e per ogni ora di attività didattica, ivi comprese la prima e l'ultima ora di lezione.

L'orario di servizio dei docenti di sostegno è affisso all'albo, integrato con l'orario di servizio dei docenti curricolari.

2 - Ritardi

Il ritardo sull'orario d'ingresso ha carattere di eccezionalità e deve IN OGNI CASO essere preannunciato per le vie brevi (a mezzo telefono), al fine di consentire la riorganizzazione del servizio e la vigilanza sugli studenti.

E' opportuno evidenziare che il Regolamento d'Istituto impone agli studenti di essere presenti in classe entro le ore 8:15; per ritardi ulteriori, agli alunni viene conteggiata l'assenza per l'intera ora, con decurtazione dal monte-ore annuale di presenze necessarie ai fini della validità dell'anno scolastico.

E' necessario inoltre considerare che:

- la finalità educativa della scuola si attua, innanzitutto, mostrando agli alunni esempi concreti di comportamento corretto e coerente;
- non è consentito al docente il recupero della frazione oraria lavorativa non prestata.

Tutto quanto sopra premesso, si informa che per ritardi superiori a 10 minuti, qualunque sia l'orario di ingresso del docente, il Dirigente Scolastico (o persona da lui delegata) procede alla sostituzione dell'insegnante, che viene considerato assente per l'intera ora che va recuperata.

Se il ritardo superiore a 10 minuti è occasionale (non più di due volte al mese), al docente è consentito giustificare l'assenza con richiesta di permesso breve, da recuperare.

Se il ritardo superiore a 10 minuti è sistematico (e cioè a partire dal terzo episodio nel mese), ovvero se il docente ha esaurito il monte-ore di permessi brevi a lui spettanti, l'assenza dev'essere giustificata per iscritto, comprovando debitamente la motivazione del ritardo. In carenza di adeguata giustificazione, l'assenza viene considerata ingiustificata e il Dirigente Scolastico:

- a- dispone la proporzionale decurtazione della retribuzione spettante al docente;





XV ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO ORSI" Siracusa

b- avvia il procedimento disciplinare.

L'allontanamento dal luogo di servizio del personale ATA deve essere preventivamente autorizzato. Per allontanamenti maggiori di 10 minuti il personale ATA dovrà richiedere un'intera ora di permesso retribuito da recuperare entro due mesi dall'evento. Ogni uscita comunque deve essere registrata sull'apposito dispositivo marca/tempo.

3 - Sostituzione docenti assenti

Vengono utilizzati in ordine di priorità:

- a) i docenti che devono restituire ore di permesso breve (entro il mese di fruizione);
- b) i docenti con frazioni orario a disposizione della scuola;
- c) i docenti in orario che, per motivi diversi, possono trovarsi senza classe;
- d) i docenti di sostegno in orario che, per motivi diversi, si trovano senza l'alunno ad essi assegnato, prioritariamente nella classe di appartenenza;
- e) i docenti in servizio in classi che, per motivi diversi, presentano un numero esiguo di allievi e che quindi accolgono un'altra classe poco numerosa o parte di una classe numerosa;
- f) l'assegnazione di ore eccedenti (fino a concorrenza di 24 ore settimanali complessive) previo accertamento di disponibilità da parte del docente interessato. Tali ore possono essere retribuite come da norma o, a richiesta del docente, accantonate per l'eventuale fruizione di permessi.

Per la sostituzione di docenti la cui assenza è nota almeno dal giorno precedente l'assenza medesima, si fa ricorso ad una riorganizzazione dell'orario sia giornaliero che settimanale, avendo cura di comunicare alle famiglie dei minorenni la variazione di orario qualora comporti entrate o uscite fuori orario. In tal caso viene accertato il ricevimento della comunicazione da parte dei genitori/tutori.

Per assenze di durata superiore a 5 giorni, il Dirigente Scolastico provvede a stipulare apposito contratto di supplenza temporanea con docenti a tempo determinato. Tuttavia, si procederà a sostituire anche per un solo giorno, attingendo dalle graduatorie, al fine di salvaguardare la sorveglianza degli alunni e la loro sicurezza, prioritarie su tutto. Per la stessa motivazione, ed in casi del tutto eccezionali, si procederà a suddividere gli alunni nelle altre classi.

4 - Fruizione delle ferie e dei permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere concessi permessi brevi della durata massima di due ore e comunque non superiore alla metà dell'orario della giornata. Il recupero avviene su richiesta dell'amministrazione entro un mese, se non già effettuate in anticipo ore eccedenti per le quali si è chiesto l'accantonamento e non il pagamento.

La concessione delle giornate di ferie/permesso consentite dalla normativa viene soddisfatta alle seguenti condizioni:

- a) possibilità di fruire dei sei giorni di ferie di cui all'art. 13 comma 9 capo III del CCNL vigente senza oneri per





XV ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO ORSI" Siracusa

l'amministrazione (sostituzioni individuate a cura del richiedente possibilmente nell'ambito del consiglio di classe o della stessa classe di concorso per la copertura delle ore di lezione effettive);

b) possibilità di fruire dei tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione, di cui all'art. 15 comma 2 del CCNL 2006-09.

Considerata la generale esiguità di risorse umane e finanziarie a disposizione per le sostituzioni degli assenti, al fine di consentire la riorganizzazione del servizio, le giornate di ferie/permesso devono essere richieste in via ordinaria con almeno 5 giorni di anticipo. Eventuali richieste urgenti saranno tenute in considerazione solo in casi eccezionali, debitamente motivati.

La fruizione di ferie/permessi non può interessare giornate in cui sono previsti impegni collegiali inderogabili (ad esempio scrutini ecc.)

5 – Attività di recupero e sostegno di cui al DM 80/2007 e alla OM 92/2007

I corsi di recupero estivi saranno tenuti prioritariamente da docenti interni, sulla base della disponibilità dichiarata. In caso di più disponibilità, il Dirigente individuerà il docente cui assegnare il corso in ordine di priorità, secondo le esigenze didattiche ed organizzative, le caratteristiche del personale coinvolto ed i bisogni del gruppo-classe.

Si ricorrerà a docenze esterne solo in caso di mancata disponibilità dei docenti interni, utilizzando le graduatorie d'istituto.

I corsi di recupero assegnati a docenti esterni non coperti da contratto verranno retribuiti come attività aggiuntiva di insegnamento (€ 35/ora).

Le attività di sostegno allo studio (a "sportello") verranno retribuite come attività aggiuntiva di insegnamento (€ 35/ora).

Tutta l'attività di recupero dovrà essere attivata secondo le modalità e i tempi stabiliti dal Collegio dei Docenti, comunicati alle famiglie nei tempi previsti dalla norma.

PERSONALE ATA

Il lavoro del personale ATA è finalizzato all'attuazione del POF e al buon funzionamento dell'Istituto.

Il DSGA formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, sulla base della Direttiva di massima del DS. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza di tale piano delle attività rispetto al POF, adotta il piano delle attività la cui attuazione è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che individua, sulla base dei criteri indicati, il personale a cui assegnare le mansioni, gli orari e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico. Nel rispetto dei criteri per la disciplina dell'organizzazione del lavoro del personale ATA (art. 51 co. 2 CCNL 29/11/2007), si definiscono le seguenti norme generali.

1 - Prestazione dell'orario di lavoro (artt. 50, 52 e 54 CCNL 2006/09)





XV ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO ORSI" Siracusa

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio occasionale di turno o dell'orario, previo consenso del DSGA, qualora non comporti riflessi negativi sul lavoro. L'organizzazione del lavoro articolata su turni viene adottata laddove necessario, per la realizzazione delle attività dell'Istituto e per i giorni strettamente necessari. La turnazione tiene conto delle professionalità necessarie, può coinvolgere il personale di ogni profilo anche sulla base di disponibilità volontaria. Lo stesso dicasi per eventuali funzioni aggiuntive.

2 - Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro e informazione

Gli atti dell'orario e il controllo della presenza sono di pertinenza del DSGA. Il registro delle firme di presenza sarà tenuto in presidenza. Si dovranno annotare anche tutte l'orario delle eventuali uscite temporanee (previamente autorizzate da DS e DSGA) ed i rientri relativi. Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro il mese successivo.

3 - Ritardi

Il ritardo sull'orario d'ingresso ha carattere di eccezionalità e deve essere possibilmente preannunciato. Se il ritardo è inferiore ai 10 minuti, deve essere recuperato lo stesso giorno prolungando l'orario di uscita. Se il ritardo è superiore potrà essere recuperato entro il mese successivo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'Articolo 54 del CCNL 29/11/2007.

4 - Permessi e ferie

I permessi, che non possono eccedere la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, devono essere richiesti in via ordinaria con almeno 3 giorni di anticipo. Eventuali richieste urgenti, effettuate con meno di 72 ore d'anticipo, saranno tenute in considerazione solo in casi eccezionali, debitamente motivati. I permessi sono autorizzati dal D.S.G.A. e concessi dal Dirigente Scolastico. La mancata concessione deve essere debitamente motivata. I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno. Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate, secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i 2 mesi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e/o ferie.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale A.T.A., la presentazione della richiesta di ferie deve avvenire entro il 15 maggio p.v. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A., può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio - 31 agosto. Il piano annuale di ferie verrà predisposto entro il 31 maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



Ministero dell'Università, dell'Università e delle Scienze
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio di
Programmazione e gestione dei Fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)





XV ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO ORSI" Siracusa

richiesta, entro il termine fissato. Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori. Le ferie non godute, per motivate esigenze personali e di malattia, possono essere recuperate entro e non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

5 - Richieste di ferie e riposi compensativi

Le richieste di ferie e riposi compensativi devono essere presentate come segue:

- ❖ Periodi di attività didattica Anticipo di almeno 5 giorni
- ❖ Periodi di vacanze natalizie e pasquali Anticipo di almeno 5 giorni
- ❖ Vacanze estive Entro il 15 maggio

6 - Sostituzione del personale assente

Per assenze brevi, dovute a malattia, permessi retribuiti, Legge 104/1992, il personale che sostituisce quello assente avrà diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto, se non incaricato direttamente a svolgere tale funzione nel piano annuale. La quantificazione dell'intensificazione sarà oggetto di contrattazione d'Istituto. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio. Il personale sarà sostituito, a seconda delle esigenze amministrative negli specifici compiti assegnati, prioritariamente dai colleghi in servizio nello stesso ufficio o aventi mansioni analoghe.

7 - Chiusura pre-festiva

Per la chiusura pre-festiva si fa integralmente riferimento alla delibera del Consiglio di Istituto dell'a.s. di riferimento. Il recupero di tali giornate di chiusura prefestiva avverrà con ferie o recupero compensativo, se maturato.

8 - Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo da Fondo di Istituto (artt. 46 tab. A, 86, 87 e 88 comma 2, lett. e)

Considerato che alla data odierna il MIUR non ha dato alcuna comunicazione in merito alla formulazione del MOF, per fronteggiare l'incremento dei carichi di lavoro e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, l'individuazione delle quote di intensificazione e del monte-ore eccedente l'orario d'obbligo viene rinviato alla contrattazione di Istituto. Le decisioni concordate in tale sede verranno comunicate tempestivamente al personale ATA. Successivamente, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento. Qualsiasi tipo di lavoro straordinario e plus-orario, per avere validità, deve essere autorizzato e firmato dal Direttore e dal Dirigente su apposito modello, anche a posteriori, con l'indicazione della motivazione. Eventuali eccedenze non autorizzate non verranno prese in considerazione. Saranno autorizzate prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo solo se, nella relativa richiesta, il personale interessato esplicherà in dettaglio le attività da svolgere; inoltre la necessità di ricorrere a prestazioni





XV ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO ORSI" Siracusa



eccedenti dovrà essere motivata adeguatamente nella richiesta di autorizzazione, comprovando l'impossibilità di effettuare le suddette attività nel corso dell'ordinario servizio.

Assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, oltre alle mansioni e ai compiti previsti dai rispettivi profili professionali, possono svolgere specifiche attività, con l'assunzione delle relative responsabilità, retribuibili con il fondo istituto o con i compensi previsti per gli incarichi di cui agli artt. 47 CCNL 2006/09 (incarichi aggiuntivi) ed art. 50 CCNL 2006/09 (prima e seconda posizione economica), riconducibili alle seguenti tipologie generali:

a) servizi amministrativi e tecnici

- progetti di miglioramento delle procedure amministrative interne agli uffici;
- sistemazione e gestione funzionale archivi, beni patrimoniali, sussidi;
- gestione degli apparati informatici/elettronici;
- gestione della rete interna d'Istituto;
- supporto alla realizzazione di iniziative didattiche (es. biblioteca, uscite didattiche...);
- attività nell'ambito del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP, ASPP)
- attività di vigilanza antifumo;
- supporto alle attività del DSGA e del DS;
- sostituzione del DSGA.

b) servizi ausiliari

- supporto ai servizi generali e amministrativi (es. gestione appuntamenti, gestione delle comunicazioni telefoniche riguardanti le assenze del personale);
- attività di vigilanza ai cancelli di accesso dell'edificio;
- piccola manutenzione di beni immobili e mobili;
- consegna e ritiro corrispondenza cartacea e/o atti vari presso gli Uffici;
- attività di vigilanza antifumo;
- attività riguardanti la sicurezza (prevenzione incendi e primo soccorso);
- assistenza igienico-sanitaria e supporto agli alunni diversamente abili;
- interventi straordinari di pulizia, riordino e sanificazione locali.

Qualora l'importo derivante da incarico specifico ex art. 47 CCNL 2006-09 superasse l'importo ex art. 50 (prima e seconda posizione economica), si procederà a integrazione della differenza a valere sul FIS.

Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

La sostituzione per le assenze brevi del DSGA viene effettuata prioritariamente dall'assistente amministrativo in servizio nella scuola a cui è stata attribuita la seconda posizione economica di cui all'art.2 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008. Nel caso di più persone concorrenti si terrà conto della specifica esperienza professionale pregressa in tale ruolo. Per la definizione del piano ferie del DSGA è necessario raccordarsi con il personale che sostituisce il Direttore.





XV ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO ORSI" Siracusa

In merito al punto 1 j) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

PERSONALE DOCENTE

Premesso che la formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale del personale docente, il Dirigente Scolastico si impegna ad ogni forma di collaborazione per promuovere la formazione del personale, utilizzando tutte le risorse finanziarie e professionali disponibili, anche attraverso accordi di rete con altre scuole e soggetti del territorio. In via prioritaria sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione deliberate dal Collegio dei Docenti, che il Dirigente Scolastico si impegna a realizzare all'interno dell'Istituto o nel Comune di Siracusa, nell'ambito di iniziative in rete tra scuole.

Inoltre sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione previste dalla norma (es. sicurezza) e a quelle connesse con il riordino della scuola secondaria di primo grado e/o con eventuali ulteriori innovazioni normative. Il diritto alla formazione sarà garantito in coerenza con quanto disposto dall'art.64 CCNL 29/11/2007. Il personale docente - a tempo indeterminato o determinato - che partecipa ad iniziative di formazione, in qualità di formatore o discente, ha diritto a cinque giorni di permesso. Quando si sono superate le giornate di cui al capoverso precedente, il docente potrà partecipare al corso utilizzando le sei giornate di ferie previste dall'art. 13 del CCNL 29/11/2007. Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate almeno cinque giorni prima della loro effettuazione, all'Ufficio del Personale, con la relativa documentazione; al rientro dal corso occorre sempre consegnare, al predetto ufficio, l'attestato di partecipazione. Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, saranno autorizzati, nel rispetto delle esigenze di servizio, i docenti secondo l'ordine di presentazione della relativa richiesta (data di protocollo).

PERSONALE ATA

Per il personale A.T.A. la formazione è in orario di servizio. Qualora si effettui fuori orario, viene considerata servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università o da Enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo. Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate almeno cinque giorni prima della loro effettuazione, all'Ufficio del Personale, con la relativa documentazione; al rientro dal corso occorre sempre consegnare, al predetto ufficio, l'attestato di partecipazione.

Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, saranno autorizzati, nel rispetto delle esigenze di servizio, i docenti secondo l'ordine di presentazione della relativa



Piazza della Repubblica, 15 96100- SIRACUSA Tel. 0931 68350 - Fax 0931 468476
e-mail: src80900x@istruzione.it pec: src80900x@pec.istruzione.it
sito web: www.15icpaolorsi.it
C.F. 80002710897



XV ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO ORSI" Siracusa



richiesta (data di protocollo). I corsi sulla privacy, sicurezza (RSPP, ASPP, primo soccorso e squadre antincendio), artt. 47 e 50 CCNL 2006/09, così come i corsi organizzati dall'U.S.T., U.S.R. e MIUR per l'aggiornamento/addestramento di ciascun profilo di personale A.T.A. sono da considerarsi obbligatori e, dunque, prioritari. Saranno inoltre considerati di interesse strategico per il buon andamento dell'I.S. i corsi di aggiornamento/formazione relativi a:

- Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative
- Acquisizione delle abilità di base necessarie all'utilizzo dei software sia per il personale docente che per il personale A.T.A. l'attività on-line, relativa a qualsiasi corso di formazione/aggiornamento, non sarà riconosciuta in alcun modo.

In merito al punto 1 k) tutte le materie oggetto di contrattazione:

Saranno oggetto di contrattazione le seguenti materie:

j) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;

k) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

l) i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA.

Per quanto riguarda le materie di cui alle lettere j) e k), la proposta del Dirigente Scolastico riceverà quanto concordato nella contrattazione integrativa dell'a.s. precedente.

Per ciò che concerne le materie di cui alla lettera l) – e cioè ripartizione del FIS e attribuzione dei compensi accessori –, la nota MIUR n° 6348 DEL 17/09/2013 dispone che *"nelle more dell'assegnazione [del MOF] codesta Istituzione potrà provvedere unicamente alla contrattazione delle risorse eventualmente rimaste disponibili provenienti dagli anni scolastici decorsi, secondo la destinazione definita dalla medesima contrattazione"*.

Pur tuttavia, stante la necessità di provvedere ad un riparto delle risorse accessorie al fine di garantire l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa, il Dirigente Scolastico, con il supporto della "Consulta Riparto FIS", entro la fine del mese di novembre 2013 presenterà una proposta di riparto del salario accessorio, stimando su base previsionale che il budget subisca una decurtazione del 30% rispetto a quanto assegnato a questa I.S. nell'a.s. precedente.

In merito al punto 2) informazione successiva a.s. 2013/2014

l) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;

m) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da





XV ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"PAOLO ORSI"
Siracusa



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;

n) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

In merito al punto l) il DSGA fornisce le informazioni necessarie. In merito al punto m) si è già discusso. In merito al punto n) si comunica che il contratto d'istituto è stato puntualmente applicato senza obiezioni di sorta.

In merito al punto 3) Apertura della contrattazione integrativa d'Istituto - a.s. 2014/15

ai sensi di quanto previsto dai contratti vigenti, si procede all'apertura del tavolo sindacale ai fini di completare gli adempimenti relativi alla contrattazione integrativa d'istituto in termini congrui con un giusto avvio dell'a.s.

il dirigente scolastico f.to Lucia Pistritto

le RSU: f.to Bellofiore Giovannino
f.to Pulvirenti Maria L.
f.to Coco Desiree

OO.SS (Terminali associativi delegati):
f.to Nicosia Laura (GILDA)
f.to Leone Corrado (SNALS)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Lucia Pistritto

