



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "Ragusa Moleti"

Via Ragusa Moleti, n° 8 – 90129 PALERMO

TEL. 091 485984 – 091 6570710 - FAX 091 6575122 CODFIS 80027580820

e-mail : pae03700e@istruzione.it – pec: pae03700e@pec.istruzione.it -sito web: www.ddragusamoleti.gov.it

Prot. 4573/A19 del 03/11/2016

INFORMAZIONE PREVENTIVA

Criteria generali per la ripartizione delle risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica 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 - art 6 CCNL 29 novembre 2007, comma 2 lettere h) i) m)

1. Ritenuto che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed A.T.A., fondato sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali;
2. Ritenuto che la contrattazione integrativa d'istituto debba contribuire ad assicurare adeguati livelli di efficienza e produttività nei servizi pubblici;
3. Visto l'art. 6 del CCNL Comparto scuola del 29/11/2007 " *Relazioni a livello di Istituzione Scolastica*";
4. Visto il TU scuola D.Lgs 297/94;
5. Vista la Circolare PCM Dipartimento Funzione Pubblica n. 7/2010;
6. Visto il D.Lgs 165/2001 così come integrato dal D.Lgs 150/2009;
7. VISTO il L.gs 141/2011;
8. Viste le delibere del Collegio Docenti in cui sono state approvate le linee progettuali ed organizzative del Istituto e sono stati integrati i progetti per l'anno scolastico 2016/2017 nel *Piano dell'Offerta formativa* ;
9. Vista l'individuazione di tutte le figure necessarie alla realizzazione dell'O.F.;
10. Visto il *Piano delle Attività dei docenti* e quello del personale ATA in coerenza con quanto previsto nel *Piano dell'Offerta Formativa*,-
11. Vista la nota MIUR prot. n.14207 del 29/09/2016 con la quale vengono assegnate le risorse destinate al Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2016/2017,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

informa la RSU sulla situazione dell'organico, e sui criteri adottati per l'anno in corso per la formazione delle classi /sezioni e per l'assegnazione dei docenti alle classi /sezioni e le modalità di utilizzazione del personale Ata e la loro assegnazione ai plessi nonché sui criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento ,e sui criteri per l'individuazione

del personale docente e Ata da utilizzare nelle attività retribuite dal FIS

ORGANICO : Il numero dei docenti di posto comune è aumentato di 1 unità , il numero dei docenti di posto di sostegno è in rapporto al numero degli alunni (n. 30), il personale ATA è rimasto invariato ma N.2 unità hanno compiti parziali per motivi di salute.

CRITERI FORMAZIONE DELLE CLASSI

- Classi possibilmente equilibrate nel numero degli alunni e con il numero equo tra maschi e femmine;
- classi possibilmente eterogenee nelle competenze relazionali e cognitive degli alunni ;
- Inserimento degli alunni diversamente abili, DSA ,stranieri o provenienti da altre istituzioni scolastiche , in maniera equilibrata ;
- Presenza di fratelli e sorelle già frequentanti la nostra scuola ;
- Gruppi di alunni/classi provenienti da scuole del territorio per richiesta di continuità;
- Scelta del plesso in base al domicilio e in subordine il primo plesso disponibile ;
- Esigenze particolari che sono vagliate dal D.S.
- Richieste da parte delle famiglie, non è vincolante

Scuola dell'infanzia:

le iscrizioni che dovessero intervenire ad anno scolastico iniziato saranno aggiunte, fino al numero massimo stabilito, alla sezione di età e/o gruppi adeguati; comunque ogni caso sarà valutato discrezionalmente dal D.S. sentiti i familiari e i docenti. Se si verificasse l'impossibilità di soddisfare tutte le richieste si applicheranno i seguenti criteri di ammissione;

1. Bambini diversamente abili
2. Bambini che hanno compiuto i tre anni
- 3. Bambini con fratelli/sorelle già frequentanti la scuola
4. Domicilio nel comune sede della scuola
5. Tra i restanti a parità di condizione, si procederà al sorteggio per individuare i non ammessi che saranno informati tempestivamente e andranno in lista d'attesa.

Organizzazione del lavoro del personale docente

L'assegnazione dei docenti alle classi /sezioni è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal PTOF e ispirata alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali dei docenti che dovrà assicurare l'efficacia e l'efficienza e la qualità del processo educativo e rispondere alle necessità organizzative dell'istituto.

Le modalità di articolazione dell'orario del personale Docente sono effettuati sulla base del CCNL e nel rispetto dell'orario di funzionamento, 24 per la scuola primaria e 25 per la scuola materna.

Le ore di compresenza sono utilizzate prioritariamente per le sostituzioni dei docenti assenti (vista la L. di Stabilità).

I docenti di sostegno possono,previa disponibilità ,sostituire un'ora di programmazione settimanale contrattualmente definita, con un'ora d'insegnamento .

I criteri per l'organizzazione del lavoro .salvaguardando l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione scolastica sono :

- continuità
- competenza nello svolgimento degli incarichi
- equità nella ripartizione dei compiti ,dove è possibile .vista che l'istituzione è suddivisa su 4 plessi
- turnazione

Criteri per l'orario scolastico

Nella stesura dell'orario scolastico, per la scuola primaria, si porrà attenzione al benessere degli alunni e ai loro ritmi di apprendimento: equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana dove è possibile in considerazione che la scuola è divisa su tre plessi. E' opportuno alternare discipline teoriche con quelle pratiche laboratoriali.

La sicurezza della scuola comporta la costruzione di una cultura delle regole da parte dei lavoratori, degli alunni e dei genitori attraverso la puntuale responsabile osservanza di quanto scritto nei regolamenti, nel D.V.R., nei piani di emergenza e nelle circolari informative emanate dai D.S.

In particolare si evidenziano i seguenti punti da rispettare:

- Durante l'orario di lezione nessun estraneo può circolare all'interno della struttura se non accompagnato dal personale interno.
- Durante la ricreazione la vigilanza è effettuata dai docenti mentre i collaboratori sorvegliano il corridoio e i bagni.
- L'ascensore deve essere usato solo dal personale, genitori e alunni autorizzati.
- Nei cortili la vigilanza deve essere esercitata dai docenti, supportata, compatibilmente, con le risorse dei Collaboratori Scolastici.
- Il personale ATA si prenderà cura di chiudere i cancelli alle ore 8 ,50 dopo t'entrata dell'infanzia.
- Il personale ausiliario, per ragione di visibilità all'esterno, indossa sempre il cartellino di riconoscimento.
- Tutto il personale ATA (Collaboratori Scolastici statali e dipendenti delle Cooperative, Assistenti Amministrativi, Assistenti H ed ex PIP, avranno cura di timbrare con il badge per rilevare l'orario di entrata e di uscita.

Assegnazione di compiti ed attività aggiuntive del personale docente

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto dovrà avvenire sulla base delle seguenti determinazioni:

1) Per l'assegnazione degli incarichi nelle attività e nei Progetti extracurricolari:

- a) Disponibilità dichiarata per iscritto;
- b) Esperienze pregresse in Progetto attinente la tematica dello stesso
- c) Competenze informatiche se richiesta
- d) Anzianità di servizio;

2).Equa distribuzione delle ore di attività aggiuntive di insegnamento nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 88 comma 2 lett. B del CCNL 2006/2009 (non più di 6 ore settimanali e non più di 2 progetti per

ogni docente) solo in casi eccezionali e per specifiche competenze.

3.)Ulteriori incarichi possono essere assegnati qualora non si riscontrano competenze richieste in altri colleghi o quando nessuno accetta la proposta nel rispetto del c.2 .

L'assegnazione del Personale Collaboratore Scolastico ai Plessi, viene effettuata in base alle esigenze di servizio e considerando la disponibilità secondo i seguenti criteri :

- Anzianità di servizio
- Disponibilità a svolgere specifici incarichi aggiuntivi in orario di lavoro da attivarsi nei vari Plessi
- Continuità Plesso/servizio
- Legge 104/92
- Legge 1204/71 - Legge 903/77 - D.L. 151 /2001
- Gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili

I Collaboratori Scolastici presteranno il turno pomeridiano, oltre l'orario di servizio, secondo cadenze definite dal D.S.G.A., nel rispetto dei seguenti criteri:

- Anzianità di servizio
- Rotazione

Competenze, qualità fisiche e professionali necessarie per il supporto all'attività.

Si precisa, inoltre, che dall' A.S. 2014/2015 è stato deliberato dagli OO.CC. il funzionamento dell'Istituzione Scolastica su cinque giorni e, pertanto, l'orario del personale {Docenti e A.T.A.} è stato adeguato a quanto deliberato e nel rispetto di quanto previsto dal Contratto vigente. Di conseguenza il personale A.T.A. per l'a. s. 2016/2017 completerà il proprio orario di servizio effettuando un rientro pomeridiano calendarizzato.

- Criteri di assegnazione ai reparti o alle sezioni di scuola dell'infanzia

- Competenze specifiche
- Motivate esigenze di servizio.

il Personale da adibire al servizio della scuola dell'infanzia sarà preferibilmente femminile.

Prestazioni Aggiuntive del Personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo sentito il DSGA e comunicate al personale stesso almeno 24 ore prima.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto dei seguenti criteri:
 - a. specifica professionalità
 - b. sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva
 - c. disponibilità espressa dal personale
 - d. graduatoria interna
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale

attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica press

Sostituzioni personale ATA

In caso di assenza di un Coll. Scoli, la sostituzione avverrà nel seguente modo:

- Sostituzione con personale in servizio; gli oneri derivanti dal maggiore impegno per la pulizia dei locali scolastici sarà riconosciuto con riposo compensativo o straordinario (per N°4 classi o sezioni compreso i servizi di cui si fa carico n°2 h di riposo compensativo).

Organizzazione e funzionamento degli Uffici di Segreteria.

Il DSGA, nel rispetto del vigente contratto di lavoro, assicura l'ottemperanza di tutte le scadenze amministrative, la presenza nella Giunta Esecutiva di cui è componente di diritto e, su invito del Presidente, anche nel Consiglio di Circolo. Al fine di migliorare l'organizzazione interna dell'Ufficio di Segreteria, di organizzare l'impegno delle risorse umane, di migliorare la qualità delle prestazioni e di ampliare la fruibilità dei servizi per l'utenza, viene adottato un orario di funzionamento in modo che siano garantiti uno o due rientri settimanali nei giorni di martedì e/o Mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.15. Il Personale A.T.A. effettuerà un rientro settimanale per completare l'orario di servizio settimanale. In detto rientro sarà assicurato il ricevimento del pubblico (sia per il personale dipendente dall'Istituto, che per l'utenza della scuola). Le modalità di realizzazione dei rientri e dei ricevimenti potranno essere temporaneamente modificate per particolari esigenze di servizio (iscrizioni, distribuzione cedole, buoni libro, etc.). L'orario di ricevimento dei docenti è previsto, preferibilmente, dalle ore 12.00 alle ore 13.00 di tutti i giorni.

Orario di servizio del personale A.T.A.

In orario antimeridiano il personale A.T.A. assumerà servizio dalle ore 7.30 alle ore 14,15, tranne il giorno in cui effettuerà il rientro pomeridiano in cui presterà servizio in orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14,15 e in orario pomeridiano dalle ore 15,00 alle 17,30 al fine di completare le 36 ore settimanali il cui calendario sarà concordato e organizzato dal D.S.G.A. nel rispetto del vigente C.C.N.L. Dal 1° luglio al 31 agosto il personale ATA continuerà a svolgere servizio per 5 giorni settimanali dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e coprirà la giornata del sabato con ferie o riposi compensativi. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore comprensivo di un eventuale rientro pomeridiano. Secondo le esigenze di servizio e le attività programmate, potranno effettuarsi turnazioni di personale per garantire l'apertura, la sorveglianza e le attività pomeridiane dell'Istituto. Il servizio è attestato dalla firma di ingresso e di uscita sull'apposito registro. Ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato. Nell'organizzazione di turni, si terrà conto delle eventuali richieste motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per l'amministrazione o per gli altri lavoratori. Nei vari turni il personale sarà assegnato prioritariamente in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

Ritardi e permessi

I permessi sono richiesti in forma scritta e, compatibilmente con le esigenze di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione per salvaguardare le esigenze di servizio deve essere comunicato per iscritto. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo. Il recupero delle ore di lavoro, viene effettuato entro l'ultimo giorno del mese successivo, in giorni e orari secondo le necessità dell'ufficio con disposizione del DSGA. Eventuali ritardi devono essere giustificati e recuperati entro i due mesi lavorativi successivi, con le stesse modalità. Il mancato recupero per inadempienze del dipendente comporta la proporzionale decurtazione della retribuzione. Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici è pubblicato sul sito web della scuola. Mensilmente è affisso all'albo e l'elenco dei crediti/debiti del dipendente. I permessi retribuiti dovranno essere utilizzati secondo le modalità di cui all'art. 15 del CCNL 2006- 2009.

Ferie e festività soppresse

Le richieste di ferie e FF.SS. sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del D.S.G.A. Al fine di predisporre un piano complessivo, devono essere presentate entro il 31 maggio e devono essere fruiti durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto). Il piano dovrà prevedere in ogni caso un periodo minimo continuativo di 15 giorni. Durante i periodi di lezione è consentita la fruizione fino ad un massimo di 6 giorni di ferie per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione, così come previsto dall'art. 15 comma 2 del CCNL 2006/2009. Le ferie non godute nell'a.s. 2016/17 dovranno essere richieste entro il 30/04/2017 sentito il parere del D.S.G.A. Nel caso in cui le richieste del personale non consentano i servizi minimi essenziali, queste verranno modificate secondo le esigenze dell'ufficio con criteri di rotazione annuale in stretto ordine alfabetico, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate o in subordine per sorteggio. Le festività soppresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono. Al termine delle attività didattiche, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima:

n° 2 Unità di personale amministrativo-, n° 2 Collaboratori Scolastici.

I plessi rimarranno chiusi.

Assenze

Le assenze per malattia dovranno essere comunicate entro le ore 7.45, indipendentemente dal turno di servizio, anche in caso di prolungamento di un'assenza precedente. Le assenze di natura diversa dovranno essere preventivamente richieste al D.S. Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concomitanza con l'orario di lavoro rientrano nell'istituto assenze per malattia e dovranno essere certificate con indicazione che la prestazione non poteva essere effettuata in orario pomeridiano, inoltrando richiesta del medico e la giustificazione della visita effettuata o certificazione della terapia salvavita. Gli atti relativi alle assenze di qualsiasi tipo dovranno essere regolarizzati entro i termini previsti dall'art. 17 del vigente CCNL. -

I permessi brevi concessi dal D.S. ai sensi dell'art. 16 del vigente CCNL saranno recuperati su analoga disposizione del D.S.

Modalità di trasmissione delle comunicazioni

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno mediante pubblicazione sull' apposito albo ATA e notifica all'interessato.

Chiusura locali scolastici

- Inizio attività didattiche scuola primaria 12/09/2016 e termine il 9/06/2017 ; inizio attività educative per la scuola dell'Infanzia il 12/09/2016 e termine il 30/06/2017; festività natalizie dal 22/12/2016 al 06/01/2017; festività pasquali dal 13/04/2017 ai 18/04/2017. Sospensione delle attività didattiche nei seguenti giorni: 31/10/2016 – 02/11/2016 – 09/12/2016 - 24/04/2017 – 15/05/2017.

Chiusura degli uffici di direzione e segreteria nei seguenti giorni: 31/10/2016 - 02/11/2016 - 09/12/2016 - 24/12/2016 e 05/01/2017-14/04/2017-24/04/2017-15/05/2017-14/07/2017-14/08/2017. TUTTI I SABATI DI LUGLIO, AGOSTO E SETTEMBRE 2017 (FINO ALL'INIZIO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE). Il personale A.T.A. recupererà con ferie o riposo compensativo.

Assunzione di incarichi specifici da parte del personale A.T.A.

Per garantire lo svolgimento di tutte le attività previste nel P.T.O.F., per il miglioramento dell'offerta formativa e dei servizi offerti al territorio, potrà farsi ricorso a prestazioni straordinarie e saranno previsti rientri pomeridiani in periodi di particolare intensità di lavoro o per la sostituzione di personale temporaneamente assente. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite secondo le tabelle allegate al CCNL e nei limiti della disponibilità d'istituto; viceversa compensate con recuperi da fruire di massima in periodi di sospensione delle lezioni. Ulteriori ore che si rendano necessarie per esigenze sopravvenute verranno autorizzate dal D.S. e compensate con le stesse modalità. Le prestazioni straordinarie verranno attribuite prioritariamente per disponibilità del personale ad effettuarle ed in mancanza di tale disponibilità secondo turnazione del personale. Si prescinderà dalla disponibilità qualora per l'attività programmata vengano richieste competenze specifiche in possesso solo di alcune unità di personale. Per la compensazione delle prestazioni straordinarie verrà in ogni caso garantita al personale una equa e proporzionale assegnazione delle risorse finanziarie, fatte salve differenze che si vengano a determinare per dichiarata disponibilità/indisponibilità del personale stesso.

Rientri pomeridiani e prestazioni straordinarie del personale Collaboratore scolastico

Per il servizio di apertura pomeridiana relativo alle attività funzionali o ad ogni altra attività programmata o per compiti connessi con l'attuazione del P.T.O.F. il personale Collaboratore - scolastico verrà utilizzato per compiti di apertura, sorveglianza e pulizia, secondo criteri di equa distribuzione dei compiti, degli oneri e delle risorse.

Il maggior impegno derivante dai rientri pomeridiani, effettivamente prestati, verrà compensato con ore di straordinario o con recuperi compensativi, nei limiti delle disponibilità finanziarie derivanti dalla ripartizione dei fondi.

Attività prestate oltre l'orario d'obbligo - Recuperi compensativi

Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71,903/77,104/92.

Questi ultimi potranno, comunque, comunicare, di volta in volta, la loro disponibilità alle prestazioni di cui al comma precedente.

Gli interessati segnaleranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA ed autorizzato dal Dirigente Scolastico dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento,

L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal D.S., su proposta del D.S.G.A.

Partecipazione ai corsi di aggiornamento del personale :

Se pervengono più richieste per un corso di aggiornamento ,a parità di condizioni si osservano le seguenti precedenze :

1)personale dello Staff. 2)titolarietà nella scuola 3) anzianità di servizio .

Il Dirigente Scolastico

(Prof.ssa Anna de Laurentiis)

(firma omessa ai sensi dell'art 3 D.Lgs. 39/93)

