



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Istituto Istruzione Superiore Statale
"S. Caterina da Siena-Amendola"
Scuola Capofila e Polo di Formazione Ambito SA-23
Settore Economico – Settore Tecnologico –
Settore Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
Via Lazzarelli – 84132 – Salerno - Tel. E Fax 089333084 - CF: 95139760656
Codice meccanografico: SAIS06900N – email: sais06900n@istruzione.it – sais06900n@pec.istruzione.it
sito web: www.santacaterina-amendola.gov.it

Istituto d'Istruzione Superiore Statale
"S. Caterina da Siena-Amendola"
Via Lazzarelli - Salerno
Prot. 0004704 del 13/09/2019
02 (Uscita)

Alla R.S.U. d'Istituto - Sede
Alle OO.SS. territoriali - Loro Sedi
Al Sito dell'Istituto
Agli Atti

INFORMAZIONE PREVENTIVA E CONFRONTO – ART.5 e 6 del CCNL 2016/2018

(Anno Scolastico 2019/2020)

Nel rispetto delle norme vigenti (D.Lgs. 165/01, come modificato dal D.Lgs. 150/09 e dal D.Lgs. 141/2011) e del CCNL 2016-2018 , in data odierna 9/09/2019 , il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione e procede al confronto sulle seguenti materie:

Informazioni: (Art. 22 c.9 lett.b – TITOLO I)

- Proposte di formazione delle classi e degli organici.
- Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Confronto: (Art. 22 c.8 lett.b – TITOLO I)

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione Scolastica del personale Docente e ATA;
- I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
- Promozione della Legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro –correlato e di fenomeni di burn-out.

PROPOSTE DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DEGLI ORGANICI (ART. 22 c.9 lett. b1)

Per l'a.s.2018/2019, l'Istituto d'Istruzione Superiore "S. Caterina da Siena-Amendola" le classi sono così distribuite fra i vari indirizzi di studio:

CLASSI I 6	CLASSI II 9	CLASSI III 6	CLASSI IV 8	CLASSI V 8
1 B TUR / AFM	2 A AFM	3 B TUR	4 A AFM	5 A AFM
1 A CMB	2B TUR	3 A CMB	4 B TUR	5 B TUR
1 A IPSSEOA	2 A CMB	3 A IPSSEOA	4 A CMB	5 A CMB
1 B IPSSEOA	2 A IPSSEOA	3 B IPSSEOA	4 A IPSSEOA	5 A IPSSEOA
1 C IPSSEOA	2 B IPSSEOA	3 C IPSSEOA	4 B IPSSEOA	5 B IPSSEOA
1 D IPSSEOA	2 C IPSSEOA	3 D IPSSEOA	4 C IPSSEOA	5 C IPSSEOA
	2 D IPSSEOA		4 D IPSSEOA	5 D IPSSEOA
	2 E IPSSEOA		CLASSI III - IV SERALE 1	CLASSI V SERALE 1
	2 F IPSSEOA			

TOTALE CLASSI MATTINA : 35 - TOTALE CLASSI SERALE : 2

Gli alunni sono circa 700 di cui n. 41 diversamente abili. Il numero potrà subire delle variazioni perché sono continuamente in atto numerose richieste di nulla osta e/o richieste di nuove iscrizioni.

Ai fini della formazione delle classi nelle scuole ed istituti d'istruzione statali d'ogni ordine e grado si richiamano i parametri di riferimento, indicati nel D.P.R. n. 81 del 20 marzo 2009, cui è necessario attenersi.

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, compatibilmente con la dimensione delle aule che i gruppi di alunni andranno ad occupare secondo i seguenti criteri:

A) Omogeneità delle classi ed equa distribuzione dei diversi gruppi di alunni con particolare riguardo alle competenze e al comportamento.

Fermo quanto stabilito al punto precedente gli studenti devono essere assegnati alle classi assicurando analoga proporzione di:

1. giudizi di scuola del grado precedente
2. distribuzione maschi-femmine
3. alunni H
4. alunni di lingua madre diversa da quella italiana
5. alunni ripetenti
6. alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica

B) Presenza di fratelli e/o sorelle nel corso per cui si presenta richiesta e l'essere ripetenti anche per la seconda o terza volta, costituisce criterio preferenziale per la scelta del corso, salvaguardando i criteri 1 e 2 sopra esposti.

La preferenza espressa dalle famiglie all'atto dell'iscrizione è accettata se compatibile con i criteri sopra esposti. Non si garantisce l'inserimento di gruppi di alunni nella stessa classe.

Le classi devono essere numericamente simili. Lo scarto nel numero complessivo di alunni tra classi non può superare di norma le tre/cinque unità, salva la presenza di alunni H.

I docenti dell'Organico dell'Autonomia sono:

N. docenti 71

N. docenti di sostegno 25 TITOLARI + 4 ASS.PROV.

Il personale ATA è formato da n. 28 unità, così suddivise:

N.. 1 DSGA;

N. .10 Collaboratori Scolastici;

N. 9 Assistenti Tecnici

N. 7 Assistenti Amministrativi

CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI, EUROPEI E TERRITORIALI (ART. 22 c.9 lett. b2)
--

L'Istituzione scolastica ha ottenuto autorizzazione per i progetti PON FSE FESR di seguito elencati:

PROGETTI
2999 del 13/03/2017 - FSE - Orientamento formativo e ri-orientamento Azione 10.1.6 Azioni di orientamento IL FUTURO CHE VORREI
3504 del 31/03/2017 - FSE - Potenziamento della Cittadinanza europea Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base "EUROPEAN KNOWLEDGE" 10.2.3 Azioni di internazionalizzazione dei sistemi educativi e mobilità 10.2.3B Potenziamento linguistico e CLIL 10.2.3 Azioni di internazionalizzazione dei sistemi educativi e mobilità 10.2.3C Mobilità transnazionale
Competenze di base - 2a Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base -Sottoazione 10.2.2A Competenze di base Titolo progetto LAB ITA&MAT per le nostre competenze 10.2.2A-FSEPON-CA-2019-406
10.2.5A Inclusion sociale e lotta al disagio - 2a edizione Azione 10.1.1 Sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità Sottoazione 10.1.1A Interventi per il successo scolastico degli studenti Titolo Progetto: THE FINAL COUNTDOWN

Potenziamento dell'educazione all'imprenditorialita' Azione 10.2.5 Competenze trasversali Sottoazione 10.2.5A Competenze trasversali all'imprenditorialita' Titolo progetto CO...OPERIAMO CODICE PROGETTO 10.2.5A-FSEPON-CA-2019-310
Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro - Seconda edizione Azione 10.6.6 - Stage/tirocini - Sottoazione 10.6.6B - Percorsi di alternanza scuola-lavoro – transnazionali Titolo Progetto "TRANSNATIONAL FLIGHT TO IRELAND CODICE PROGETTO 10.6.6B-FSEPON-CA-2019-61

I progetti saranno attuati se:

- coerenti con le linee d'indirizzo fissate dal Consiglio d'Istituto;
- deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

L'iniziativa di un progetto può partire o dall'interno della scuola o dall'esterno (MIUR, USR, UST, altre II.SS., Enti Locali, associazioni, ecc.). Il Dirigente Scolastico individua i docenti referenti, in base alle loro disponibilità, competenze ed esperienza dimostrate; quindi il Dirigente e il referente sviluppano il progetto, che viene sottoposto dal Dirigente:

- all'approvazione del Collegio Docenti (entrando di diritto a far parte del POF)
- all'approvazione del Consiglio di Istituto per gli aspetti di sua competenza
- all'approvazione (se è il caso) dei Consigli delle Classi interessate.

Gli incarichi verranno assegnati al personale in relazione alle disponibilità espresse, alle competenze possedute, ai criteri contrattuali e, comunque, in conformità con le specifiche direttive del MIUR ovvero delle istituzioni erogatrici dei finanziamenti, sentito il Collegio dei Docenti. I criteri contrattuali trovano fondamento nella composizione di due principi, competenza professionale e massima partecipazione possibile, che per i docenti verranno applicati secondo la seguente gradualità:

- docenti che hanno espresso la disponibilità;
- docenti in possesso di competenze professionali coerenti con l'ambito dell'intervento formativo.

L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO (ART. 22 C. 8 lett. b1)
--

Personale docente

L'orario di lavoro di ciascun docente è su 5 giorni.

L'orario di servizio di ciascun docente è predisposto cercando di contemperare:

- l'utilizzo equilibrato dei laboratori e della palestra;
- la codocenza dei docenti nelle discipline in cui è prevista;
- 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).

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 delle prime e ultime ore. L'orario di servizio dei docenti di sostegno è pubblicato sul sito, integrato con l'orario di servizio dei docenti curricolari.

Per quanto riguarda i criteri di individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS, esso viene individuato, acquisita la disponibilità all'espletamento dell'incarico, che può comportare anche rientri pomeridiani o trasferte (ad esempio nel caso di alternanza scuola-lavoro) a secondo della tipologia del progetto, sulla base dei seguenti criteri:

1. titoli culturali, professionali e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
2. rotazione anche su base pluriennale;
3. esperienze pregresse similari;
4. minore età anagrafica (solo in ultima analisi e a parità dei punteggi eventualmente derivanti dai precedenti criteri).

Si precisa che tali criteri verranno esaminati e utilizzati compatibilmente con i criteri eventualmente indicati dai bandi ai quali l'Istituzione scolastica proporrà candidatura e otterrà finanziamento.

Nell'assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero di docenti disponibili, favorendo, se possibile, la rotazione negli incarichi, con lo scopo di migliorare il coinvolgimento individuale e la crescita professionale, evitando il cumulo di più incarichi sullo stesso soggetto, se non in caso di dichiarata indisponibilità degli altri.

Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, qualora non fosse possibile ripartirla tra tutti i richiedenti, si ricorrerà a valutazione comparativa dei titoli culturali, professionali, della proposta progettuale e, solo in ultima analisi e a parità di tutti gli altri punteggi derivanti dai criteri preventivamente stabiliti, della minore età anagrafica.

Gli incarichi sono assegnati agli interessati con comunicazione scritta nominativa, indicando, ove possibile, le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso e il numero delle ore attribuite.

Sostituzione docenti assenti

Vista la nota MIUR sulla sostituzione dei docenti assenti fino a 10 giorni che fa un generico riferimento alla gestione flessibile di tutto l'organico dell'autonomia "*per assicurare la copertura delle classi*", tenuto conto che la legge 107, al comma 85, prevede che il Dirigente Scolastico può effettuare le sostituzioni fino a 10 giorni con il personale dell'organico dell'autonomia, si segnala che si terrà conto, in via prioritaria delle sostituzioni entro il 10% del monte ore annuale e successivamente *del perseguimento degli obiettivi di cui al comma 7*", cioè salvaguardando la progettualità della scuola, vengono utilizzati in ordine di priorità:

1. docente inserita nell'organico di diritto con classe di concorso in esubero e non assegnataria di classe;
2. i docenti dell'organico dell'autonomia (potenziamento) affidatari di progetti, concorreranno con una quota oraria, da stabilire a seguito orario definitivo, alle sostituzioni dei docenti assenti;
3. i docenti che devono restituire ore di permesso breve (entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione);
4. i docenti in orario che hanno la disponibilità nell'ora in questione;
5. i docenti in orario che, per motivi diversi, possono trovarsi senza classe;
6. 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;
7. l'assegnazione di ore eccedenti (fino a concorrenza di 24 ore settimanali complessive) previo accertamento di disponibilità da parte del docente interessato.

L'incaricato del Dirigente a svolgere il compito di individuazione del docente per la sostituzione, attuerà il principio della rotazione disponendo di un prospetto da tutti visionabile sul sito, dove verranno annotati i docenti supplenti e le ore di supplenza da effettuare. Si precisa che non possono effettuare supplenze i docenti impegnati in attività di docenza in compresenza o i docenti di sostegno se non nella classe dove sono in servizio al momento dell'assenza del collega co - titolare dell'insegnamento.

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 da parte del coordinatore o del docente in servizio il ricevimento della comunicazione da parte dei genitori/tutori

Fermo restando il rispetto della normativa vigente, per assenze di durata superiore a 15 giorni, il Dirigente Scolastico provvede a stipulare apposito contratto di supplenza temporanea con docenti a tempo determinato, compatibilmente con le nuove disposizioni normative previste dalla Legge 107/2015.

Fruizione delle ferie, dei permessi, dei permessi brevi e visita specialistica

Le ferie possono essere fruito durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, che coincidono con il periodo estivo.

Nelle giornate in cui sono previste per delibere degli OO. CC. competenti impegni collegiali inderogabili si auspica che la richiesta di ferie/permessi sia limitata ai soli casi gravi e indispensabili. E' comunque facoltà del dirigente scolastico respingere la richiesta qualora gli impegni collegiali inderogabili fossero compromessi da tali richieste.

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 i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione.

I permessi brevi 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.

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 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.

Al fine di consentire la riorganizzazione del servizio, le richieste di ferie/permesso devono essere presentate telematicamente sulla piattaforma ARGO in via ordinaria con almeno **5 giorni di anticipo**.

Anche la richiesta di permesso per **visita specialistica** deve essere presentata alla Dirigenza con almeno **5 giorni di anticipo**.

Eventuali richieste urgenti saranno tenute in considerazione solo in casi eccezionali, debitamente motivati.

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 base ai seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) docente non della classe
- b) collocazione nella graduatoria d'Istituto

Nel caso in cui il docente individuato per il corso di recupero sia impegnato in qualità di presidente e/o commissario agli esami di Stato, l'incarico potrà essere attribuito solo compatibilmente alle esigenze organizzative dei corsi di recupero.

Si ricorrerà a docenze esterne solo in caso di mancata disponibilità dei docenti interni, utilizzando le graduatorie d'Istituto o la chiamata diretta qualora queste ultime fossero esaurite.

Tutta l'attività di recupero dovrà essere attivata secondo le modalità e i tempi stabiliti dal Collegio dei Docenti nell'apposito piano di recupero e sostegno inserito nel PTOF e comunicato alle famiglie nei tempi previsti dalla norma.

Ritardi e assenze per malattia

Il ritardo sull'orario d'ingresso ha carattere di eccezionalità e deve IN OGNI CASO essere preannunciato per le vie brevi (**a mezzo telefono entro le ore 8.00 del mattino al numero di telefono 089 333084 – Ufficio Personale**), al fine di consentire la riorganizzazione del servizio e la vigilanza sugli studenti.

Nessun altro ufficio, né i collaboratori scolastici sono autorizzati a raccogliere e riferire le assenze del personale.

Anche le assenze per malattia vanno comunicate entro le ore 8.00 del mattino al numero di telefono 089 333084 – Ufficio Personale, al fine di consentire la riorganizzazione del servizio e la vigilanza sugli studenti.

Ricordando quanto stabilito da Regolamento di Istituto circa i ritardi degli alunni e quanto evidenziato dalla normativa vigente sulla validità dell'anno scolastico, è inoltre necessario 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 verrà considerato assente per l'intera ora.**

Il docente potrà usufruire dei permessi brevi orari fermo restando il recupero dell'ora/e con modalità da concordare con la vicepresidenza, entro due mesi.

PERSONALE ATA

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali, articolate su 5 giorni

L'orario di lavoro giornaliero massimo è di 9 ore, comprensivo sia di rientri per recuperi che per prestazioni straordinarie; può essere superato solo in casi eccezionali, riconducibili a ragioni di sicurezza.

Il personale ATA che svolge il proprio orario per un periodo superiore a 7 ore e 12 minuti deve usufruire di 30 minuti di pausa.

L'organizzazione del lavoro del personale ATA è definita dal Piano delle Attività del personale ATA, proposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sentito il personale medesimo, e adottato dal Dirigente Scolastico. 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 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;

gestione e aggiornamento del sito web istituzionale;
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.

Per quanto riguarda i criteri di individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS, Esso viene individuato sulla base dei seguenti criteri:

1. disponibilità all'espletamento dell'incarico, che deve 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. minore età anagrafica (solo in ultima analisi e a parità dei punteggi eventualmente derivanti dai precedenti criteri).

Si precisa che tali criteri verranno esaminati e utilizzati compatibilmente con i criteri eventualmente indicati dai bandi ai quali l'Istituzione scolastica proporrà candidatura e otterrà finanziamento.

Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro e informazione

La presenza del personale ATA viene rilevata con cartellino magnetico, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Gli atti dell'orario e il controllo della presenza sono di pertinenza del DSGA, come riportato nella Direttiva di massima.

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

Ritardi

Il ritardo di ingresso o l'anticipo di uscita hanno carattere di eccezionalità e devono essere possibilmente preannunciati. Le frazioni orarie di servizio non prestate, possono essere recuperate, ove possibile, lo stesso giorno prolungando l'orario di uscita o alternativamente, sono concesse fino a 36 ore nel corso dell'anno scolastico con l'obbligo di recupero.

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 il mese successivo.

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 estive 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, così come da CCNL deve essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio - 31 agosto

n° 15 gg. nel mese di luglio consecutivi di ferie estive (prima o seconda decade)

n° 15 gg nel mese di agosto consecutivi di ferie estive (prima o seconda decade)

Il piano annuale di ferie estive verrà predisposto entro il 15 GIUGNO, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto 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.

La fruizione delle ferie è subordinata alla dichiarazione scritta da parte del richiedente di aver ottemperato alle scadenze e alle attività attribuitegli.

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

I giorni di ferie previsti dal contratto nazionale potranno essere goduti nel corso dell'anno ed anche in modo frazionato.

Il personale a tempo determinato fruirà dei giorni di ferie possibilmente prima della risoluzione del contratto.

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.

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.

I Collaboratori Scolastici saranno sostituiti con colleghi in servizio.

Chiusura pre-festiva e sospensione dell'attività didattica

Nei giorni per i quali il Consiglio d'Istituto ha deliberato la sospensione dell'attività didattica potrà essere effettuata la chiusura dell'Istituzione Scolastica.

Della chiusura sarà dato pubblico avviso.

Il relativo provvedimento di chiusura sarà pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale.

Le ore lavorative delle giornate di chiusura prefestiva (in cui l'attività didattica è sospesa) verranno svolte come recupero o calcolate come ferie.

NELLE GIORNATE IN CUI L'ATTIVITÀ DIDATTICA È' SOSPESA IL PERSONALE ATA PUO' RICHIEDERE AL DSGA

A) di non prestare servizio e di recuperare le ore dei giorni non lavorate.

In tal caso, la richiesta dovrà pervenire al DSGA nei 5 gg. precedenti la sospensione dell'attività didattica .

Il DSGA , prima della concessione dovrà garantire almeno un numero congruo di unità di personale, per le esigenze di servizio,.

B) giorni di ferie

Relativamente alle **ferie nei periodi di sospensione dell'attività didattica, il personale dovrà inoltrare richiesta di ferie al DSGA entro cinque giorni precedenti la sospensione stessa.**

Il personale in servizio durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, effettuerà un unico turno giornaliero di 6 ore dalle 8.00 alle ore 14.00, recuperando le ore non prestate nell'arco dell'anno scolastico, con un piano di rientro, predisposto dal DSGA.

Al personale ATA, in considerazione delle attività programmate nel PTOF, vengono riconosciuti 9 giorni di ferie da fruire esclusivamente nelle giornate di sospensione dell'attività didattica di chiusura della scuola deliberate dal Consiglio di Istituto o stabilite dal calendario scolastico regionale del corrente anno, come da prospetto su riportato.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo da Fondo di Istituto

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

I CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE E ATA;(ART. 22 C. 8 lett. b2)

L'utilizzazione del Personale Docente e ATA è funzionale alla realizzazione delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, sulla base dei rispettivi Piani delle attività formulati dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A., sentito il personale ATA.

Assegnazione docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle diverse classi avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle classi tenendo conto di motivate esigenze organizzative e di servizio, di eventuali situazioni di incompatibilità, con prioritari finalità e criterio **dell'OTTIMIZZAZIONE DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA** e valorizzazione delle competenze dei docenti.

Il Dirigente terrà conto come delibere degli OO.CC.:

- a) Della Continuità didattica (ove possibile) ;
- b) Delle Competenze professionali;
- c) Dell'Orario superiore a 18 ore settimanali;
- d) Del numero delle ore residue, in caso di più richieste secondo la seguente modalità:
 1. Posizione nella graduatoria di Istituto con esclusione della L. 104/92
 2. A parità di posizione, anzianità nella classe di concorso
 3. A parità dei punti 1. e 2. anzianità di servizio nell'Istituto (senza il punteggio delle esigenze di famiglia).

Assegnazione personale ATA

Contestualmente alla definizione del PTOF da parte degli OO.CC., sulla scorta delle direttive generali del Dirigente Scolastico, il DSGA, sentiti i lavoratori, formula proposte da sottoporre alla definitiva approvazione del Dirigente Scolastico, in merito al piano di lavoro del personale ATA e in particolare in ordine a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici in merito a Progetti per il PTOF, Riunioni del Consiglio d'Istituto - Riunioni e assemblee dei genitori Scrutini - Esami di Stato, esami integrativi e di idoneità - Elaborazioni dati (formazione nuove graduatorie) Attività varie sportive - Maggiore intensità delle attività in determinati settori non previsti Incarico sicurezza;
- articolazione dell'orario del personale ATA (ordinario, straordinario, flessibilità, turnazioni, recuperi, ecc.);
- utilizzazione del personale ATA (area funzionale dei servizi amministrativi e area funzionale dei servizi generali e ausiliari) tenendo conto di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro che, in ogni modo, saranno assicurati anche in caso di assenza di singole unità;
 - attività aggiuntive da retribuire con il fondo di Istituto;
 - disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive;
 - chiusure prefestive nei periodi di interruzione delle attività didattiche e modalità di recupero delle ore non lavorate.

Il piano annuale di lavoro del personale ATA con i relativi compiti e carichi di lavoro sarà notificato agli interessati mediante affissione all'albo dell'Istituto e, in particolari casi, con apposito ordine di servizio del DSGA.

Il piano annuale di lavoro può subire opportune modifiche e/o integrazioni in corso d'anno, per sopravvenute esigenze.

I CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO (ART. 22 C. 8 lett. b3)

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 e nell'ambito di iniziative in rete tra scuole dell'Ambito Territoriale SA- 23 e/o altre Reti.

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 secondo 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) riservandosi il Dirigente la facoltà di concedere un massimo di tre autorizzazioni a docenti della stessa disciplina per la stessa giornata di formazione

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, sarà autorizzato, nel rispetto delle esigenze di servizio, il personale A.T.A. secondo l'ordine di presentazione della relativa 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 (per i collaboratori scolastici)

Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, sarà autorizzato, nel rispetto delle esigenze di servizio, il personale ATA secondo l'ordine di presentazione della relativa richiesta (data di protocollo) riservandosi il Dirigente la facoltà di concedere un massimo di tre autorizzazioni alla stessa giornata di formazione.

Promozione della Legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out. (ART. 22 C. 8 lett. b4)

L'istituzione scolastica "S. Caterina da Siena-Amendola" da tempo attua progetti, in collaborazione con gli attori del territorio, per far sì che la legalità sia una pratica diffusa nella comunità scolastica e nei processi di apprendimento con l'obiettivo di formare cittadini solidali e responsabili in grado di esaminare criticamente la realtà per prendere coscienza degli atteggiamenti illegali e contribuire a combatterli e neutralizzarli. A tale scopo è prevista la figura di un referente alla legalità.

Riguardo alla qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out", aspetto innovativo previsto dal CCNL 2016-2018 e oggetto di confronto con le OO.SS, l'istituzione scolastica nel rispetto della Legge 81/2008 ha redatto il DVR avvalendosi di

personale esperto RSPP dopo aver consultato il RLS. E' qui utile precisare che il modo migliore per prevenire il burnout è sicuramente puntare sulla promozione dell'impegno nel lavoro. Ciò non consiste semplicemente nel ridurre gli aspetti negativi presenti sul posto di lavoro, ma anche nel tentare di aumentare quelli positivi. Le strategie per aumentare l'impegno sono quelle che accrescono l'energia, il coinvolgimento e l'efficacia, sostenendo i lavoratori, ed offrendo loro un'organizzazione del lavoro chiara e coerente, ecc. A tal fine si potranno in essere necessarie strategie volte a promuovere l'impegno professionale e l'armonia tra operatore e posto di lavoro. Di seguito alcuni esempi:

- condividere la gestione del carico di lavoro con il gruppo
- creare e alimentare il senso di squadra
- partecipare attivamente al processo decisionale: personalizzazione dello stile, adattamento degli orari
- riconoscere una ricchezza nelle diversità: cogliere le potenzialità positive nell'incontro con alunni, operatori e colleghi
- crescere professionalmente: formazione e cultura dell'approfondimento

•

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Anna Rita Carrafiello*

**Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*