



*Unione Europea*



**Direzione Didattica Statale  
"Don Lorenzo Milani"**

Via V.Veneto, 4 - 95036 Randazzo (CT)  
Cod. Fisc. 83001210877-Cod. Mecc. CTEE073005  
Tel. n° 095/ 921365 - Fax n° 095/923137  
e-mail: ctee073005@istruzione.it  
www.cdrandazzo.gov.it



*Regione Siciliana*

VERBALE N. 1

Randazzo, 09/10/2015

### **INFORMAZIONE PREVENTIVA**

(ai sensi dell' art. 6 del CCNL/29.11.2007 , del D.Lgs. 150/2009 e del D. Lgs. 141/2011 )

**VISTA** la L. 59/97;

**VISTO** il DPR 275/1999

**VISTO** il D.Lvo 165/2001

**VISTO** il D.Lvo 150 / 2009

**VISTO** il D.Lvo 141/2011

**VISTO** il CCNL 2006/2009 del 29/11/2007

**VISTE** le delibere del Consiglio di Circolo e del Collegio dei Docenti

venerdì 09 ottobre 2015 alle ore 17.30, nei locali del Circolo Didattico "Don Milani" in Via Vittorio Veneto 4 a Randazzo, il Dirigente Scolastico *pro tempore*, Prof.ssa Rita Pagano, come rappresentante di parte pubblica, fornisce la seguente informazione preventiva ai

Componenti RSU

Brischetto Giuseppa Emiliana (LISA SCUOLA)

Gulotto Rosaria (SNALS)

Minore Annunziata (CISL – SCUOLA)

Terminale Associativo

Salantri Giovanni (CISL – SCUOLA)

Delegazione trattante

Giuseppe Calà Impirotta (CISL – SCUOLA)

Invitati i rappresentanti dei sindacati firmatari del vigente CCNL SCUOLA

FLC CGIL

UIL SCUOLA

CISL SCUOLA

SNALS

GILDA (SNAM UNAMS)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nella presente informazione preventiva si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio presso il Circolo Didattico “Don L. Milani”, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato.

Per quanto non espressamente previsto, si farà riferimento al CCNL e alle norme vigenti.

### ART. 2 DECORRENZA E DURATA

La validità delle disposizioni contenute nella presente informazione preventiva decorre dal mese di ottobre 2015 e termina il 31 agosto 2015

### ART. 3 - SEZIONI/CLASSI E DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI DELLA SCUOLA

Nella formazione delle sezioni di Scuola dell’Infanzia e delle classi di Scuola Primaria sono stati tenuti in considerazione i parametri stabiliti dal D.P.R. n. 81 del 20 marzo 2009 e i criteri stabiliti dal Consiglio di Circolo. Nell’anno scolastico 2014/15 sono attive 8 sezioni di Scuola dell’Infanzia e 17 classi di Scuola Primaria (di cui 13 con tempo scuola 30 ore e 4 con tempo pieno 40 ore)

Si riassume la situazione dei vari Plessi nelle seguenti tabelle:

SCUOLA DELL’INFANZIA		
VIA VITTORIO VENETO	MADRE TERESA	SANTA GIOVANNA ANTIDA
Sez. A: 20 alunni	Sez. A: 18 alunni	Sez. A: 22 alunni
Sez. B: 21 alunni	Sez. B: 17 alunni	Sez. B: 25 alunni
Sez. C: 18 alunni		
Sez. D: 17 alunni		

I A: 17 alunni	I B T.P.: 16 alunni	I C: 17 alunni	I CROCITTA: 20 alunni
II A: 17 alunni	II B: 18 alunni	II C: 18 alunni	II CROCITTA: 20 alunni
III A: 24 alunni	III B T.P.: 25 alunni	//	III CROCITTA: 24 alunni
IV A: 25 alunni	IV B T.P.: 17 alunni	//	IV CROCITTA: 25alunni
V A: 26 alunni	V B: 16 alunni	///	V CROCITTA: 23alunni

Per l’anno scolastico 2015/16 sono state assegnate le seguenti risorse:

**SCUOLA DELL’INFANZIA:** n. 16 insegnanti più 1 insegnante di religione

**SCUOLA PRIMARIA:** 22 insegnanti di posto comune; 1 inglese; 1 a tempo determinato (cattedra aggregata: 6 ore di posto comune e 6 ore inglese); n. 5 insegnanti di sostegno, n. 1 insegnante di religione, n. 1 insegnante di religione per 12 ore per la Scuola.

**TOTALE INSEGNANTI** 47 a tempo indeterminato + 1 a tempo determinato

**PERSONALE AMMINISTRATIVO:** 3 + 1 a tempo determinato per 18 ore

**COLLABORATORI:** 10 + 1 a tempo determinato per 18 ore

### ART. 4 PIANO DELLE RISORSE COMPLESSIVE PER IL SALARIO ACCESSORIO

Con nota del Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali – Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie – Prot. n. 13439 di giorno 11 settembre 2015 è stato comunicato che la risorsa complessivamente disponibile per la retribuzione accessoria del periodo settembre – dicembre 2015 è pari a euro 9.630,71 lordo dipendente, così suddivisa:

- Euro 8.091,49 lordo dipendente per il fondo delle istituzioni scolastiche

- Euro 758,33 lordo dipendente per le funzioni strumentali all'offerta formativa
- Euro 479,05 lordo dipendente per gli incarichi specifici del personale ATA
- Euro 301,84 lordo dipendente per la remunerazione delle ore eccedenti l'orario settimanale d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti

Pertanto, l'erogazione tramite cedolino unico MOF per la retribuzione accessoria relativa al periodo settembre - dicembre, può essere determinata, in via preventiva, come di seguito indicato:

**COMPETENZE FISSE E ACCESSORIE AL PERSONALE AL NETTO DELL'IRAP E CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI A CARICO DELLO STATO**

<b>CAPITOLO</b>	<b>PIANO GESTIONALE</b>	<b>OGGETTO</b>	<b>IMPORTO</b>
2154	5	F.I.S.	4/12 8.091,49
			8/12 16.182,99
2154	5	FUNZIONI STRUMENTALI	4/12 758,33
			8/12 1.516,67
2154	5	INCARICHI AGGIUNTIVI	4/12 479,05
			8/12 958,10
2154	6	ORE ECCEDENTI PER SOSTIT. DOCENTI ASSENTI	4/12 301,84
			8/12 603,68

Il Fondo dell'Istituzione Scolastica per l'A.S. 2015/2016, in base ai parametri stabiliti dall'Intesa MIUR del 7 agosto 2015 e alla determinazione delle somme non utilizzate negli anni scolastici 2014/2015 e precedenti, risulta costituito come di seguito illustrato:

**LORDO DIPENDENTE**

<b>RISORSE FINANZIARIE PARAMETRI INTESA DEL 7 AGOSTO 2015</b>	<b>A.S. 2015/2016</b>	<b>ECONOMIE GIACENZA CEDOLINO UNICO</b>	<b>TOTALE</b>

<b>Fondo d'Istituto</b> <i>CCNI 29/11/2007 art.85 comma 2</i> n.5 punti di erogazione * € 2.498,03 n. 55 posti in O.D. 2015/16 * € 352,17	<u>€ 24.274,48</u> € 8.091,49 4/12mi € 16.182,99 8/12mi	€ 1.149,72	€ 25.424,20
<b>Funzioni strumentali al POF</b> Quota base € 1.341,45 Quota aggiuntiva * complessità € 0,00 N.42 docenti in O.D. * € 39,94= 1.677,48	<u>€ 2.275,00</u> € 758,33 4/12mi € 1.516,67 8/12mi	--	€ 2.275,00
<b>Incarichi specifici</b> Sequenza contrattuale del 25/07/2008 art.47 CCNL N.13 ATA in OD (escl. DSGA) * € 146,70	<u>€ 1.437,15</u> € 479,05 4/12mi € 958,10 8/12mi	€ 2.391,24	€ 3.828,39
<b>Ore eccedenti per sostituzione docenti assenti</b> N.48 docenti in OD (Infanzia e Primaria) * € 28,61	<u>€ 905,52</u> € 301,84 4/12mi € 603,68 8/12mi	€ 2.976,32	€ 3.881,84
<b>Fondi aree a rischio</b> <i>Art.9 del CCNL</i>	<u>€ 0,00</u>	--	€ ---
<b>TOTALE LORDO DIPENDENTE</b>	<b>€ 28.892,15</b>	<b>€ 6.517,28</b>	<b>€ 35.409,43</b>

#### ALTRI FINANZIAMENTI CON BILANCIO SCUOLA

#### LORDO DIPENDENTE

ALTRI FINANZIAMENTI	A.S. 2015/2016	ECONOMIE	TOTALE
---------------------	-------------------	----------	--------

<b>ORE ECCEDENTI</b>			
Avanzo anni precedenti sul bilancio scuola		€ 1.336,24	<b>€ 1.336,24</b>
<b>Legge 440/1997</b>			
I fondi saranno destinati all'acquisto di materiale vario, all'abbonamento di riviste per la Scuola Primaria ed Infanzia e al pagamento esperti esterni per progetti specifici (corale polifonica, laboratori di archeologia,...)	---		--
<b>TOTALE LORDO DIPENDENTE</b>	€ ---	€ 1.336,24	<b>€ 1.336,24</b>

#### **ART. 5 UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI**

Nell'anno scolastico 2015/16 sono presenti n. 9 alunni disabili (6 nel Plesso di Via Vittorio Veneto e 3 nel Plesso Crocitta) di cui 3 gravi.

Saranno effettuate sollecitazioni affinché L'Ente locale provveda ad attivare il servizio di assistenza per i disabili prima possibile.

Per le specifiche attività si farà ricorso ai servizi sociali presenti sul territorio, operanti presso gli Enti Locali, e alle associazioni di volontariato. In particolare, si realizzerà una forte collaborazione con l'AIAS, con i servizi sociali del Comune e con la Neuropsichiatria di Bronte.

#### **ART. 6 CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI, EUROPEI E TERRITORIALI**

La realizzazione della progettazione formativa in oggetto, inserita nel POF, sarà coerente con le linee didattiche e amministrative della scuola. Nella realizzazione delle attività, la scelta del personale terrà conto dei seguenti criteri:

- disponibilità, titoli e competenze coerenti con l'incarico
- esperienze pregresse

in presenza di più domande per lo stesso incarico, nel rispetto dei due criteri già stabiliti, si adotterà il criterio di rotazione, tenendo conto della graduatoria d'istituto o di mobilità annuale.

### **TITOLO II – AGGIORNAMENTO/FORMAZIONE**

#### **ART. 7 CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO**

##### **A) Docenti**

Sarà particolarmente curato l'aggiornamento relativo alla sicurezza e al processo di insegnamento/apprendimento (registro elettronico, uso delle TIC, uso dei laboratori). Sarà sempre

favorita la partecipazione alle iniziative promosse dalle altre scuole, dall'Ambito Territoriale di Catania e dall'Ufficio Scolastico Regionale.

Sarà favorita l'adesione a reti di scuole affinché il confronto permetta di conoscere e adottare le migliori pratiche già sperimentate in altri contesti.

Saranno organizzati incontri specifici sugli argomenti proposti dal Collegio dei Docenti che saranno inseriti nel Piano delle attività formative.

Sarà favorita la partecipazione del personale a corsi e seminari coerenti con il POF.

Sarà puntualmente rispettato quanto previsto dagli artt. 26, 29 e 64 del CCNL 29/11/2007

Per garantire una piena funzionalità dell'istituzione scolastica, nel rispetto del diritto alla formazione del personale docente, si stabiliscono i seguenti criteri:

- **partecipazione contemporanea a iniziative di formazione max 3 docenti, 3 collaboratori, 2 amministrativi.**

Nel caso in cui vi siano più domande rispetto al numero massimo stabilito, si terrà conto della data di presentazione della domanda risultante dal numero di protocollo.

Altro criterio sarà quello della precedenza al personale che non ha già fruito di permesso dello stesso tipo

La sostituzione del personale impegnato nelle attività di formazione avverrà con il personale in servizio, anche tramite la rimodulazione dell'orario che verrà comunicata agli interessati con il dovuto anticipo.

La richiesta di partecipazione deve essere presentata al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione con un **anticipo di almeno tre giorni**. Al rientro il personale deve presentare copia dell'attestato di partecipazione.

Per favorire la crescita professionale di tutto il personale, su richiesta del Dirigente Scolastico, il personale, dopo avere partecipato alle iniziative di formazione autorizzate, relazionerà ai colleghi interessati

## **B) Personale amministrativo**

La partecipazione alle iniziative per il personale ATA avrà la finalità principale di favorire lo sviluppo professionale relativo agli specifici profili

In particolare, per il personale amministrativo obiettivi prioritari saranno:

- sviluppo del profilo professionale con la partecipazione a iniziative formative relative all'introduzione di nuovi adempimenti amministrativi, applicativi informatici, novità normative
- valorizzazione della professionalità, anche in funzione della mobilità professionale del personale e delle posizioni economiche stabilite all'art. 50 del CCNL 2007
- iniziative di formazione relative alla sicurezza nei posti di lavoro

## **C) Collaboratori scolastici**

Per i collaboratori scolastici saranno tenuti in considerazione i seguenti obiettivi:

- sviluppo del profilo professionale con la partecipazione a iniziative formative relative alle disabilità, al pronto soccorso, alla privacy, al codice di comportamento, alle competenze relazionali
- valorizzazione della professionalità, anche in funzione della mobilità professionale del personale e delle posizioni economiche stabilite all'art. 50 del CCNL 2007
- iniziative di formazione relative alla sicurezza nei posti di lavoro

Le ore eccedenti relative alla formazione effettuata fuori dall'orario di servizio possono essere **recuperate**, in relazione all'esigenze dell'Istituzione, preferibilmente durante il periodo di sospensione dell'attività didattica tramite domanda al DS

La formazione deve essere autorizzata dal Ds.

Le domande devono essere presentate con **anticipo di almeno tre giorni**

In caso di più domande per la stessa attività formativa, valgono i criteri già presentati per i docenti.

### **TITOLO III – PERSONALE: DIRITTI E DOVERI**

#### **ART. 8 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, IN CUI RIENTRANO I CORSI FINANZIATI CON IL FONDO SOCIALE EUROPEO**

Nella scelta del personale per progetti con Enti e Istituzioni si terranno sempre presenti i criteri stabiliti dai bandi. Eventualmente si adotteranno quelli già stabiliti per le altre iniziative progettuali:

- disponibilità, titoli e competenze coerenti con l'incarico
- esperienze pregresse

in presenza di più domande per lo stesso incarico, nel rispetto dei due criteri già stabiliti, si adotterà il criterio di rotazione, tenendo conto della graduatoria d'istituto o di mobilità annuale.

#### **ART. 9 ASSEMBLEE SINDACALI**

Ai sensi dell'art. 2 del C.C.N.Q. 1998 dell'art. 8 del vigente C.C.N.L. i dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, per n. 10 ore *pro-capite*, senza decurtazione della retribuzione.

La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea, deve essere presentata con **anticipo di almeno due giorni** rispetto alla data fissata per l'assemblea ed è irrevocabile.

Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, il Dirigente Scolastico stabilirà i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali. Nello specifico, il Dirigente assicurerà il servizio di 1 collaboratore e 1 Assistente Amministrativo

nel plesso di Via Vittorio Veneto; 1 collaboratore in ciascuno dei plessi in cui la partecipazione dei docenti all'assemblea permette di continuare l'attività scolastica in alcune classi.

L'individuazione del personale obbligato al servizio terrà conto prioritariamente delle disponibilità dichiarate. In caso contrario, si procederà con sorteggio, attuando, comunque, una rotazione nel corso dell'anno scolastico.

#### **ART. 10 SERVIZI MINIMI IN CASO SCIOPERO (LEGGE 146/90, COME MODIFICATA DALLA LEGGE 83/2000)**

Per la determinazione dei contingenti del personale per assicurare i servizi indispensabili in caso di sciopero saranno tenuti in considerazione i seguenti criteri:

- disponibilità del personale
- sorteggio
- rotazione

Il contingente del personale per garantire i servizi indispensabili, come indicato nell'Accordo Integrativo Nazionale 08/10/1999, è così determinato:

- esami e scrutini finali: 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa; 1 collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura/chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
- vigilanza per il servizio mensa: 1 o 2 collaboratori, nel caso in cui il servizio mensa venga eccezionalmente mantenuto
- Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato, nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti: DSGA, 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico per le attività connesse.

I docenti in servizio dovranno prendere visione con il dovuto anticipo dell'eventuale adattamento dell'orario scolastico. Essi dovranno garantire in primo luogo la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, il corretto svolgimento delle lezioni.

#### **ART. 11 MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE**

##### **A) Personale docente**

Come stabilito dalla nota MIUR 6900/2011 per l'assegnazione dei docenti ai plessi, alle sezioni e alle classi si sono rispettate le seguenti fasi:

- a. Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
- b. Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
- c. Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
- d. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta;

#### **CRITERI DELIBERATI DAL CONSIGLIO DI CIRCOLO - DELIBERA N. 3 DI GIORNO 07/09/2015**

L'assegnazione dei docenti alle classi è stata disposta dal Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte del collegio dei docenti (art. 7 D.L.vo 297/94) e in applicazione dei seguenti criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto (art. 10 del D.L.vo 297/94):

- Assicurare la copertura del monte ore complessivo e per singola disciplina deliberato
- Assicurare la copertura del monte ore complessivo e per singola disciplina deliberato
- Assicurare, ove possibile, la continuità didattica

- Tenere conto di eventuali problematiche delle classi e/o richieste dei docenti
- I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto potranno presentare domanda di assegnazione a un plesso o a una classe esclusivamente per i posti non coperti dai docenti già titolari

### **B) Personale ATA**

Per l'assegnazione del personale ATA si rispetteranno i seguenti criteri deliberati dal Consiglio di Circolo (Delibera n. 4 di giorno 07/09/2015):

- Assicurare la dovuta vigilanza in tutti i Plessi
- Rispettare la continuità di servizio, se possibile
- Tenere conto di eventuali problematiche e/o richieste

Il personale ATA potrà presentare motivato reclamo al Dirigente Scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

## **TITOLO IV – DOCENTI**

### **ART. 12 ORARIO DI SERVIZIO**

L'attività di insegnamento per i docenti di scuola dell'infanzia si svolge in 25 ore settimanali più le attività funzionali all'insegnamento.

L'attività di insegnamento per i docenti della scuola primaria si svolge in 22 ore di insegnamento, 2 di programmazione più le attività funzionali all'insegnamento.

Come stabilito dall'art. 29 del CCNL, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a prendere servizio **5 minuti prima** dell'inizio delle lezioni e a assistere gli alunni durante l'uscita dall'edificio.

Ogni docente potrà esprimere una preferenza non vincolante per il giorno libero, indicando in subordine anche una seconda preferenza.

L'orario di servizio dei docenti della scuola primaria sarà strutturato **senza compresenze**, come indicato dal DPR 89/2009 all'art.4.

### **ART. 13 SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI**

Verranno utilizzati in ordine:

- docenti a disposizione che, per qualsiasi motivo, non abbiano la classe
- docenti che hanno usufruito dei permessi brevi da recuperare entro i due mesi successivi
- docenti nominati nei casi in cui non sia possibile reperire risorse interne.

Nel caso in cui l'assenza sia nota in anticipo, si potrà modificare l'orario di servizio degli altri docenti presenti, fornendo tempestiva informazione agli interessati.

Nel caso in cui l'assenza di un docente sia stata comunicata con un anticipo che permetta la riorganizzazione dell'orario, se ne darà tempestiva comunicazione agli insegnanti interessati e alle famiglie, verificando, tramite il controllo delle firme, la ricezione della stessa comunicazione.

In caso di impraticabilità delle precedenti soluzioni, si ricorrerà alle ore volontariamente messe a disposizione per le quali i docenti potranno richiedere la regolare retribuzione o la compensazione con la fruizione di permessi (banca ore), nel rispetto delle esigenze di servizio.

### **ART. 14 – DIVIETO NOMINA DOCENTI PER IL PRIMO GIORNO DI ASSENZA**

Sarà rispettato l'art. 1, comma 333, della Legge 23 dicembre 2014 (Legge di Stabilità 2015), con il quale è stato introdotto il divieto di conferire supplenze brevi al personale docente, per il primo giorno di assenza del titolare.

#### **ART. 15 FERIE E PERMESSI BREVI**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concessi permessi brevi della durata di due ore e comunque non superiore alla metà dell'orario della giornata. Il recupero avverrà su richiesta dell'Amministrazione, solo nel caso in cui non siano già state effettuate ore eccedenti per le quali si è chiesta la compensazione. Se il mancato recupero è attribuibile al dipendente, si procederà con la decurtazione della corrispondente somma dallo stipendio. **L'attribuzione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio (art. 16 CCNL).**

I permessi brevi saranno recuperati entro i **due mesi successivi**, come previsto dall'art. 16 comma 3 del CCNL vigente e si darà sempre la priorità alle supplenze.

Il Dirigente Scolastico potrà concedere permessi brevi anche per le attività funzionali all'insegnamento (collegio docenti, incontro scuola – famiglia, consigli di intersezione o interclasse, ...), nel limite massimo di 25 ore per i docenti della scuola dell'infanzia e 24 per quelli della primaria.

Il dipendente, ai sensi dell'art. 15 del CCNL, ha diritto a tre giorni di permesso retribuito per motivi familiari o personali e, in via eccezionale e subordinata comunque all'autorizzazione del Dirigente, può anche richiedere la fruizione di massimo 6 giorni di ferie durante l'anno.

La concessione delle ferie, secondo quanto previsto dalla normativa, dovrà rispettare il seguente presupposto:

- **Possibilità di fruire di sei giorni di ferie – art. 13 del CCNL vigente – senza oneri per l'Amministrazione**

La richiesta di fruizione sia delle ferie che dei tre giorni di permesso per motivi personali o familiari deve essere documentata, anche tramite autocertificazione. Tale richiesta dovrà pervenire con un **anticipo di almeno tre giorni** e non potrà comunque interessare giornate in cui sono state previsti impegni inderogabili.

Nell'eventualità in cui si verifichi la sospensione delle attività per viaggi d'istruzione o visite didattiche il relativo personale sarà considerato in servizio a tutti gli effetti e sarà impegnato in relazione alle esigenze della scuola.

#### **ART. 16 ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO**

Gli impegni di programmazione e le attività funzionali all'insegnamento sono stabiliti dal Collegio dei Docenti, secondo quanto stabilito dall'art. 29 del CCNL (40 ore, di norma per i Consigli di intersezione o interclasse e 40 ore per le altre riunioni collegiali), tenendo conto degli insegnanti in servizio su più scuole che parteciperanno agli impegni stabiliti in misura proporzionale al loro orario di servizio.

Le attività aggiuntive e le ore eccedenti sono subordinate all'accettazione da parte del docente interessato

Le attività funzionali non espressamente quantificate dalla legislazione vigente dal CCNL sono deliberate dal Collegio e inserite nel Piano delle attività

#### **ART. 17 FUNZIONI STRUMENTALI AL POF**

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola e delle attività previste nel POF, sono state individuate le seguenti quattro figure strumentali, in coerenza con le aree definite dal Collegio dei docenti:

<b>Funzione Strumentale</b>	<b>Aree di intervento</b>
<b>Farina Maria</b>	Coordinamento POF scuola primaria Monitoraggio, verifica e valutazione POF Documentazione iniziative e progetti Supporto alla comunicazione scuola-famiglia Coordinamento e supporto alle iniziative rivolte agli alunni
<b>Di Caudo Antonino</b>	Coordinamento, progettazione e supporto alla realizzazione del POF scuola primaria Supporto al monitoraggio, alla verifica e valutazione del POF Supporto e tutoraggio nella formazione del personale docente Supporto nell'uso delle tecnologie multimediali Coordinamento attività di valutazione alunni e prove Invalsi
<b>Bonfiglio Carmelita</b>	Coordinamento P.O.F. scuola dell'infanzia Coordinamento iniziative nei confronti di alunni e genitori scuola dell'infanzia Supporto alla realizzazione delle iniziative del POF Supporto attività para ed extra scolastiche Monitoraggio e Valutazione Cura delle iniziative di raccordo con il territorio e le famiglie

#### **ART. 18 COMPENSI FUNZIONI STRUMENTALI (C.C.N.L. ART. 33, COMMA 2)**

Il compenso delle Funzioni Strumentali, oggetto di contrattazione in base ai finanziamenti erogati dal MIUR, sarà distribuito in modo equo e proporzionale tra gli insegnanti designati. Ogni docente sarà tenuto a esporre al Collegio i risultati raggiunti. Nel caso di assenze prolungate o mancato raggiungimento degli obiettivi stabiliti lo stesso Collegio potrà decidere di ridurre il compenso in misura proporzionale alle attività svolte

### **TITOLO V – PERSONALE ATA**

#### **ART. 19 ORARIO DI SERVIZIO**

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 51 del CCNL vigente si stabiliscono le seguenti norme relative all'orario di lavoro del personale ATA

La scuola primaria a tempo pieno inizierà alle 8.15 e si concluderà alle 16.15 da lunedì a venerdì

La scuola primaria a tempo normale inizierà alle 8.15 e si concluderà alle 13.15 da lunedì a sabato.

**L'orario di servizio del Personale ATA dovrà essere funzionale al Piano dell'Offerta Formativa e alle attività deliberate.**

Il DSGA formulerà la sua proposta, dopo avere ascoltato il Personale interessato, e il Dirigente Scolastico verificata la **coerenza con le attività didattiche**, procederà con la relativa adozione. In caso di riunioni o impegni oltre l'orario stabilito saranno, di volta in volta, autorizzate prestazioni eccedenti l'orario di servizio, ai sensi **dell'art. 54 del CCNL**.

Tali prestazioni saranno retribuite o compensate con corrispondenti ore e/o giorni di **riposo compensativo, nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche**, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Per coprire le esigenze di servizio e per garantire la copertura massima, si farà ricorso alla turnazione. Possono comunque essere adottate anche le altre tipologie di orario se utili a migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio offerto.

Qualora vengano superate le sette ore e dodici minuti il personale usufruirà di una pausa di trenta minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto (art. 51 CCNL).

Sarà garantita un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale appartenente allo stesso profilo professionale.

#### **ART. 20 – DIVIETO SUPPLENZE PER GLI AMMINISTRATIVI E PER I PRIMI SETTE GIORNI DI ASSENZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Sarà rispettato l'art. 1, comma 332, della legge 190 del 2014 secondo cui i Dirigenti Scolastici non potranno conferire le supplenze brevi a:

- a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo l'ipotesi in cui l'esigenza di sostituzione nasca presso istituzioni scolastiche il cui organico di diritto abbia meno di tre posti;
- b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico;
- c) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

#### **ART. 21 PRE E POST SCUOLA**

I genitori autorizzati dal Dirigente Scolastico per particolari e gravi motivi potranno richiedere la vigilanza del collaboratore nel periodo pre-scuola dalle 8.00 alle 8.30 e post scuola dalle 13.15 alle 13.45 e dalle 16.15 alle 16.45.

#### **ART. 21 SCAMBIO DI TURNO**

Su richiesta degli interessati, per esigenze familiari o personali, sarà possibile lo scambio occasionale del turno di lavoro, previa autorizzazione del DSGA, purché non comporti riflessi negativi sul servizio offerto.

#### **ART. 22 STRAORDINARIE RIPOSI COMPENSATIVI**

Il lavoro eccedente rispetto alle ore ordinarie deve essere **predisposto dal DSGA e autorizzato dal Dirigente**. Eventuali ore non autorizzate non saranno prese in considerazione per la retribuzione.

**Il recupero di lavoro straordinario con riposi compensativi potrà avere luogo nei periodi di sospensione dell'attività didattica, garantendo, comunque, i servizi indispensabili.**

Esaurito il monte ore per il compenso straordinario, secondo quanto stabilito dalla contrattazione d'istituto, ciascun dipendente dovrà utilizzare l'eccedenza oraria con la fruizione di riposi compensativi, possibilmente entro i due mesi successivi dalla prestazione lavorativa effettuata e comunque **non oltre il 31 agosto dello stesso anno scolastico**. Solo per motivi eccezionali e per minime quantità sarà concessa la compensazione **entro il mese di novembre** del successivo anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica, come stabilito dall'art. 53 del CCNL.

#### **ART. 23 RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO DELLE PRESENZE**

I dipendenti firmeranno su appositi registri predisposti, indicando l'inizio e la fine del turno. Qualora il dipendente si sposti in un altro plesso dovrà firmare anche sul registro presente nella seconda sede.

Gli atti relativi all'orario e il controllo delle presenze sono di pertinenza del DSGA che, qualora ravvisi anomalie, dovrà darne subito informazione al DS.

**Nessun dipendente può firmare per un servizio superiore a quello autorizzato dal DSGA o dal Dirigente**

A ciascun dipendente, entro il mese successivo, sarà fornito un prospetto riassuntivo con i debiti o crediti risultanti dall'orario effettuato, dai permessi fruiti e dalle eventuali ore eccedenti.

#### **ART. 24 CHIUSURA PRE-FESTIVA**

Nei giorni di sospensione dell'attività didattica (giorni deliberati dal Consiglio di Circolo, vacanze natalizie, vacanze pasquali, vacanze estive), nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, potrà essere disposta la chiusura della scuola o di alcuni plessi. Tale chiusura potrà essere effettuata nei giorni pre-festivi e in tutti o in alcuni giorni precedenti le domeniche estive.

Il Dirigente predisporrà la chiusura, dopo avere acquisito la delibera del Consiglio di Circolo, sentito il Personale interessato.

Il relativo provvedimento di chiusura sarà pubblicato sul sito della scuola e ne sarà data informazione all'Ufficio Scolastico Regionale, all'ambito territoriale di Catania, agli Enti Locali.

Le ore non prestate per la chiusura della scuola possono essere compensate con:

- Ore di credito
- Ferie e festività soppresse
- Ore di straordinario non retribuite

Nel caso in cui il dipendente si trovi in situazione di debito lavorativo, le ore potranno essere restituite nelle seguenti forme:

- Prolungamento del lavoro ordinario per attività scolastiche straordinarie e riunioni
- Piccola manutenzione/pulizia locali vari
- Sostituzione dei colleghi assenti

**Nei giorni di chiusura dei Plessi staccati, il dipendente in servizio presso il Plesso Centrale è tenuto ad effettuare i normali compiti previsti nel proprio profilo professionale, secondo le indicazioni dal DSGA.**

#### **ART. 25 PERMESSI BREVI**

Il personale ATA ha diritto a permessi brevi che non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. **Entro i due mesi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate.** Tali permessi sono autorizzati dal DS, su proposta del DSGA. Nel caso in cui il mancato recupero sia imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non lavorate (Art. 16 CCNL)

#### **ART. 26 RITARDI**

Il ritardo ha carattere di eccezionalità e deve essere tempestivamente comunicato. Se inferiore a 15 minuti, sarà recuperato con il prolungamento dell'orario nella stessa giornata, altrimenti entro il mese successivo.

In caso di mancato recupero attribuibile a inadempienza del dipendente, si opererà la corrispondente **decurtazione della retribuzione**, come previsto dall'art. 54 del CCNL

#### **ART. 27 FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE**

Ferie e festività soppresse sono autorizzate dal DS o da un suo delegato, su proposta del DSGA.

Le ferie (Art. 13 del CCNL) devono essere godute, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il mese di agosto e solo in minima parte (non oltre il 40%) potranno essere fruite entro il mese di aprile del successivo anno scolastico con autorizzazione del DS, sentito il parere del DSGA.

Nel caso di eccessive richieste riguardanti lo stesso periodo si cercherà di garantire il rispetto dei diritti di tutti tramite l'accordo, in alternativa si procederà con la variazione del piano delle ferie, tenendo conto dei principi della rotazione e della maggiore anzianità di servizio.

**La domanda di ferie dovrà essere presentata entro il 15 maggio al DSGA** che si occuperà organizzare il relativo Piano ferie

Le festività soppresse (Art. 14 del CCNL) sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e quindi entro il 31 agosto

#### **ART. 28 ATTIVITÀ OLTRE L'ORARIO DI SERVIZIO**

Per le attività oltre l'orario di servizio si terrà conto della disponibilità espressa dal personale all'inizio dell'anno scolastico.

**Le ore eccedenti dovranno essere predisposte dal DSGA e autorizzate dal DS.** In parte esse saranno retribuite e in parte compensate con il riposo, secondo quanto si stabilirà in sede di contrattazione. **I riposi compensativi dovranno essere fruiti entro il 31 agosto e, solo via eccezionale e previa autorizzazione del DS, entro il mese di novembre dell'anno scolastico successivo, come stabilito dal l'art. 54 del CCNL**

#### **ART. 29 MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI**

L'assegnazione di incarichi e attività aggiuntive sarà effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati, indicandole modalità, i tempi di svolgimento e il compenso lordo spettante.

Nella lettera di incarico saranno specificati:

- il tipo di attività
- il compenso
- i compiti e le responsabilità
- i criteri di valutazione
- i tempi di pagamento

### **TITOLO VI - SICUREZZA**

#### **ART. 30 INTERVENTI STRUTTURALI E DI MANUTENZIONE DELI EDIFICI**

Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per garantire la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all' Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili.

Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'Amministrazione competente

#### **ART. 31 OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico, ai sensi degli artt. 17 e 18 del D. Lgs. 81/2008, si preoccupa di:

- valutare tutti i rischi ed elaborare il relativo documento (DVR)
- designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP)
- nominare, previa consultazione con l'RLS, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili)
- effettuare la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza per la tutela dell'integrità dei lavoratori
- adempiere agli obblighi di informazione e prevenzione
- convocare almeno una volta all'anno la riunione periodica di cui all'art. 35 del D. Lgs. 81/2008

#### **ART. 32 FORMAZIONE E INFORMAZIONE**

1. **I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (ai sensi dell'art. 20 D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni).**
2. I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.

3. La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato, che sarà inserito nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato

## TITOLO VII – PARTE ECONOMICA

### **ART. 32 CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 1, D. LGS. 165/2001, AL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA , COMPRESI I COMPENSI RELATIVI AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI (C.C.N.L. ART. 6, COMMA 2, LETTERA L)**

I compensi per la ripartizione del fondo d'istituto saranno definiti in sede di contrattazione, in correlazione con il POF, su delibera del Consiglio di Circolo che, a tal fine, acquisirà la delibera del Collegio dei docenti.

L'individuazione del personale docente e ATA da retribuire con il fondo d'istituto sarà coerente con i seguenti criteri:

- attribuzione al personale che abbia dichiarato la propria disponibilità
- distribuzione degli incentivi a seguito dell'effettiva attestazione dello svolgimento dell'attività affidata (firme di presenza, verbali, dichiarazioni personali, relazioni)
- effettivo raggiungimento dei risultati attesi

Si eviterà la distribuzione a pioggia degli incentivi, tenendo conto solo delle prestazioni effettuate e dei risultati raggiunti.

In sede di contrattazione saranno definiti:

- la retribuzione collaboratori del Dirigente Scolastico (C.C.N.L. art. 34 comma 1)
- la retribuzione delle prestazioni eccedenti l'orario di servizio del personale ATA (C.C.N.L. art 51, comma 4)
- le indennità e i compensi a carico del fondo d'istituto (C.C.N.L. art. 88)

### **ART. 33 MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE DEI COMPITI AL PERSONALE ATA**

Su proposta del DSGA, il DS stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1 lettera b del CCNL.

Il Dirigente terrà conto:

- delle competenze specifiche documentate trite titoli e esperienze attinenti
- dell'anzianità di servizio a parità di requisiti

### **ART. 34 Compensi per il personale coinvolto nelle attività relative alle *Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica*, sulla base dei criteri generali assunti in sede di contrattazione regionale (C.C.N.L. art. 9, comma 4).**

La scuola da due anni non rientra più nelle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica.

nel caso in cui dovesse cambiare la situazione, in sede di contrattazione saranno definiti i compensi per il personale coinvolto nelle attività di cui all'art. 9 del CCNL, tenendo conto dei criteri assunti in sede di contrattazione regionale e delle tabelle 5 e 6 allegate al CCNL.

## TITOLO VIII – ORGANICO POTENZIATO

### ART. 35 – ORGANICO POTENZIATO

Per quanto riguarda l'Organico potenziato che sarà richiesto per l'anno scolastico 2015/16, si allega la scheda che è stata inviata in data 09 ottobre 2015 all'Ambito territoriale di Catania, nel rispetto di quanto deciso dal collegio dei Docenti.

Scheda di rilevazione dell'organico di potenziamento in attuazione della FASE C – piano assunzionale

Campi di potenziamento prioritari scelti	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Potenziamento umanistico, socio economico e per la legalità</li><li>2. Potenziamento scientifico</li><li>3. Potenziamento linguistico</li><li>4. Potenziamento artistico e musicale</li><li>5. Potenziamento motorio</li><li>6. Potenziamento laboratoriale</li></ol>
Problematiche rilevate nella determinazione del potenziamento	La scuola ha incontrato difficoltà nella scelta delle aree di potenziamento poiché, essendo inserita nell'elenco delle scuole accreditate dall'USR Sicilia per la pratica musicale, avrebbe voluto scegliere prioritariamente il potenziamento musicale. Tale scelta avrebbe valore solo nel caso in cui tale potenziamento venisse affidato a docenti con competenze specifiche e non a insegnanti di posto comune della scuola primaria. Non avendo la certezza dell'assegnazione di insegnanti con specifiche competenze musicali, la scuola ha deciso diversamente.
Suggerimenti e proposte	Valorizzare la Scuola dell'Infanzia, tenendo in considerazione la consistenza numerica anche di quest'ordine per la determinazione del fabbisogno delle scuole. Anche per i bambini più piccoli sarebbe opportuno usufruire di risorse aggiuntive per la realizzazione delle iniziative e dei Progetti del Pof. Tra l'altro, per la Scuola dell'Infanzia risultano necessarie ulteriori risorse, considerato soprattutto che la Legge di Stabilità non permette di nominare supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti.

IL DSGA  
Rag. Carmelo Martorana

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Rita Pagano

firme autografe sostituite a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93