



Prot. n. 830/A26

Cosio Valtellino 03/03/2015

INFORMATIVA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO ALLA RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA

In base alle novità introdotte dalla normativa (Decreto legislativo 150/2009), divengono oggetto di informativa da parte del Dirigente scolastico alla Rappresentazione sindacale unitaria le seguenti materie elencate dall'art. 6 del C.C.N.L. Comparto Scuola del 29 novembre 2007:

- modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività;
- modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi;
- criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo e ATA;

con la consapevolezza che nella Scuola possono e debbono essere conseguiti risultati di qualità ed efficienza nell'erogazione del servizio, attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali e in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa (POF).

PERSONALE DOCENTE

Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi corsi, classi e sedi

Il personale docente è stato assegnato alle diverse sedi, innanzitutto in base alle attività deliberate dal Collegio docenti di sezione e convalidate dal Collegio docenti unitario, quindi in base alla continuità didattica, con priorità per la richiesta di conferma nel corso assegnato e nella sede di servizio del precedente anno scolastico.

Per l'assegnazione alle classi sono stati utilizzati i seguenti criteri, salvo diversa valutazione emergente da elementi in possesso del D.S.:

- a. continuità didattica;
- b. affiatamento team;
- c. competenze professionali acquisite;
- d. rotazione.

Criteri di assegnazione del personale docente in rapporto al POF

L'utilizzo su progetti e attività specifiche previste dal POF è avvenuta sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- disponibilità accertata;
- non cumulabilità degli incarichi;
- requisiti professionali;
- rotazione.

L'insegnante entrato a far parte dell'organico dei docenti all'inizio dell'anno scolastico è tenuto alla realizzazione delle attività didattico-progettuali contenute nel POF e deliberate dai competenti OO.CC., purchè in possesso dei requisiti specifici previsti da determinate attività progettuali

Criteri di assegnazione del personale docente durante il servizio di mensa nella Scuola primaria di Cosio stazione

Tutti i docenti del plesso partecipano alla copertura del servizio di mensa delle classi che realizzano il tempo pieno. Il tempo mensa decorre dalle ore 12:30 alle ore 14:00 e comporta l'accompagnamento degli alunni al refettorio, la sorveglianza durante il pranzo e il ritorno a scuola.

Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni, se possibile, ha tenuto conto che ciascun docente della scuola secondaria e della scuola primaria possa disporre di un giorno libero settimanale su sua indicazione.

Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito, è stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

Orario delle riunioni

Il Dirigente Scolastico ha provveduto a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.

Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.

Analogamente dovrà essere comunicato, con almeno 5 giorni di preavviso, lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

Attività con le famiglie

La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita con cadenza settimanale, previo appuntamento (l'ora di ricevimento settimanale è una consuetudine ma non un obbligo contrattuale) ed avrà la durata di un'ora.

Casi particolari di utilizzazione

In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale e per attività didattiche diverse dall'insegnamento purché siano state precedentemente programmate.

Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

Sostituzione dei docenti assenti

La nota MIUR prot. n. AOODGPER9839/ufficio III del 08.11.2010 impone l'obbligo di procedere alla sostituzione del personale assente temporaneamente prioritariamente mediante l'attribuzione di ore eccedenti al personale in servizio fino ad un massimo di 6 ore/settimana oltre l'orario d'obbligo. La stessa nota prevede la nomina di personale supplente quando il budget assegnato per le ore eccedenti, minimo e quindi di celere esaurimento, è stato interamente utilizzato.

Come deliberato nelle sedi dei Collegi docenti di sezione e unitario, le sostituzioni dei colleghi assenti avverrà con le seguenti modalità:

Scuola dell'Infanzia

- a) docenti tenuti alla restituzione di ore per permessi brevi;
- b) variazione del turno di servizio sulla sezione (per facilitare la nomina del supplente);

c) suddivisione dei bambini nelle altre sezioni;

Scuola Primaria

- a) docenti tenuti alla restituzione di ore per permessi brevi;
- b) docenti in contemporaneità di servizio su tutte le classi;
- c) docenti che hanno dato la disponibilità a sostituire i colleghi;
- d) docente di sostegno, in via eccezionale, solo nella classe dove è inserito l'alunno con handicap.
- e) rientro dal giorno libero, prioritariamente docenti che lavorano sulla classe;
- f) suddivisione degli alunni su classi viciniori

Il docente che presta ore aggiuntive per le sostituzioni dei colleghi, può scegliere se essere retribuito o se recuperare le ore. In caso di richiesta di pagamento delle ore, deve essere compilato il relativo modulo in segreteria entro la giornata. Il quaderno di plesso è gestito solo dal docente coordinatore che ne è responsabile. Alla fine di ogni mese verrà controllato dall'ufficio di dirigenza.

Scuola secondaria di primo grado

- a. docenti tenuti alla restituzione di ore per permessi brevi;
- b. docenti che hanno dato la disponibilità a sostituire i colleghi;
- c. docenti in servizio con ore buche;
- d. docente di sostegno, in via eccezionale, solo nella classe dove è inserito l'alunno con handicap;
- e. unione della classe con altra possibilmente parallela;
- f. rientro dal giorno libero (ordine di servizio).

Nell'eventualità che il budget per le ore eccedenti sia stato interamente utilizzato, siano state esperite tutte le possibilità di adeguamento d'orario e non sia stato possibile reperire il supplente, si procederà ad assegnare al personale presente l'assistenza/sorveglianza dei minori.

PERSONALE ATA

Determinazione dei posti e assegnazione del personale alle sedi

La determinazione dei posti di collaboratore scolastico da destinare ai plessi, contenuta all'interno del Piano delle Attività predisposte dal Direttore S.G.A., è stabilita sulla base delle esigenze didattiche e organizzative e tenuto conto dei parametri del D.M. per la determinazione degli organici: n. alunni; durata del tempo scuola; rapporto docenti alunni; numero dei plessi di scuola materna, elementare e media; tipologia di scuola; esigenze riconosciute dall'utenza dei servizi di segreteria.

L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi settori di servizio verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali motivate esigenze di servizio, ed è disposta dal Direttore S.G.A. sulla base dei seguenti criteri e ordine di priorità: competenze specifiche, professionalità acquisite, disponibilità del personale, graduatoria interna, rotazione.

Le n. 13 unità di personale collaboratore scolastico sono state assegnate alle varie sedi secondo i criteri sopra indicati:

- n. 3 unità (di cui 1 part-time a 30 ore) assegnate alla Sede centrale-Scuola secondaria I°, con rientri pomeridiani, mercoledì e giovedì per lo svolgimento di attività didattiche o per lo svolgimento delle riunioni di sezione dei docenti dei tre ordini di scuola oltre all'apertura degli uffici amministrativi;
- n. 4 unità (di cui 1 unità per n.35 ore – 1 unità a 30 ore – 1 unità a 24 ore part-time – 1 unità a 16 ore + 19 ore prestate in appoggio alla SPR) assegnate alla Scuola dell'infanzia di Cosio Regoledo: n. 4 sezioni a tempo pieno (attività educative 7:50/16:15);
- n.1 unità alla Scuola Primaria di Regoledo: n.7 classi, con rientro pomeridiano al martedì;

- n. 2 unità (di cui 7 ore prestate in appoggio alla SIC) assegnate alla Scuola primaria di Cosio Stazione: n. 5 classi, rientri pomeridiani lunedì, martedì, giovedì e venerdì per l'effettuazione del tempo pieno, mensa inclusa, di tutte le classi;
- n. 2 unità (di cui 1 unità a 24 ore) assegnate alla Scuola dell'infanzia di Cosio Stazione: n. 2 sezioni a tempo pieno (attività educative 7:50/16:15).
- n. 1 unità assegnata alla Scuola dell'infanzia di Rogolo – orario spezzato: n. 1 sezione a tempo pieno (attività educative 7:50/16:15).

Lavoro ordinario

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

A - Servizi e compiti degli Assistenti Amministrativi

- n. 3 settori di servizio individuali;
- carichi di lavoro equamente ripartiti anche in merito alle professionalità acquisite;
- posti di servizio e carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale tenendo conto della seguente ripartizione:
 1. Area protocollo - Archivio generale - Archivio Ff.Pp. - Gestione stato giuridico - Assenze del personale
 2. Settore area didattica
 3. Settore area retributiva - Contabile - Patrimoniale.

B - Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

Le assegnazioni delle sedi di servizio ed i carichi di lavoro vengono disposti con ordine di servizio individuale; i collaboratori scolastici sono tenuti allo svolgimento dei seguenti compiti:

SERVIZI	COMPITI
Rapporto con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. - Assistenza e cura alla persona fisica dei bambini della scuola dell'infanzia. - Assistenza alunni mensa SI e SP. - Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, mensa, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. - Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura dei locali scolastici. - Accesso e movimento interno alunni e pubblico. - Scansione oraria delle attività didattiche mediante suono del campanello.
Pulizie di carattere materiale	<ul style="list-style-type: none"> - Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. - Spostamento suppellettili. Il personale collaboratore scolastico in servizio presso le Scuole d'Infanzia è tenuto ad effettuare, ai sensi dell'accordo di cui al protocollo d'intesa tra M.P.I. - ANCI e OO.SS sottoscritto in data 12.09.2000, la pulizia dei locali adibiti a refettorio.
Particolari interventi non specialistici	<ul style="list-style-type: none"> - Piccola manutenzione dei beni.

Supporto amministrativo e didattico	- Duplicazione degli atti (registrazione fotocopie e funzionamento fotocopiatrice). - Approntamento sussidi didattici. - Assistenza docenti e assistenza progetti (POF).
Servizi esterni	- Ufficio Postale, Banca, Comune.
Servizi di custodia	- Custodia, utilizzo materiale di pulizia e pronto soccorso.

Orario di servizio e di lavoro

Riduzione orario a 35 ore settimanali: con riferimento all'art. 55 del CCNL 29.11.2007, il personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico adibito a regimi di orario articolati su più turni e, comunque, coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, in scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore e per almeno 3 giorni alla settimana, finalizzato all'ampliamento dei servizi all'utenza interna ed esterna e comprendenti particolari gravosità d'impegno, usufruisce della riduzione a 35 ore settimanali di servizio.

Gli Assistenti Amministrativi devono garantire la seguente copertura degli orari d'ufficio:

Lun/Mar/Ven	dalle ore 7:30 alle ore 14:00	per complessive 36 ore settimanali
Mer/Gio	dalle ore 7:30 alle ore 17:00	
Sab	dalle ore 7:30 alle ore 13:30	

effettuando il seguente orario:

Lun/Mar/Ven/Sab	3 unità - orario antimeridiano	=
Mer/Gio	2 unità - orario antimeridiano	1 unità - orario pomeridiano

L'orario di servizio del DSGA il lunedì e venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00 e il mercoledì dalle ore 11:00 alle ore 17:00.

Durante il periodo estivo e di sospensione delle attività si effettuano, di norma, solo i turni antimeridiani, dal lunedì al venerdì per complessive 30 ore settimanali; il prefestivo non lavorato viene compensato mediante il recupero di ore eccedenti già prestate o mediante richiesta di ferie e/o L. 937. Le deroghe all'orario su sei giorni lavorativi, da attuare su domanda scritta e acquisito il parere favorevole delle unità impegnate nel settore di servizio del richiedente, non possono superare l'unità e comunque possono essere adottate nei giorni meno impegnativi: il lunedì e il sabato.

Collaboratori scolastici

Durante il periodo estivo e di sospensione delle attività si effettuano solo i turni antimeridiani, dal Lunedì al Venerdì; pertanto sono previste ore aggiuntive, da concordare con il piano delle attività annuali dei docenti, al fine di cumulare ore eccedenti per i recuperi prefestivi del periodo estivo. I collaboratori scolastici dovranno garantire la seguente copertura degli orari di servizio:

Scuola dell'Infanzia sede di Cosio Regoledo - Cosio Stazione - Rogolo

Lun/Ven	Cosio Regoledo	dalle ore 07:30 alle ore 18:00
	Cosio Stazione	dalle ore 07:30 alle ore 18:00
	Rogolo	dalle ore 07:30 alle ore 10:30 dalle ore 13:15 alle ore 17:15

per complessive 35 ore settimanali in costanza dei prescritti requisiti di 3 gg. settimanali di apertura per almeno 10 ore (art. 55 CCNL 29.11.2007).

Scuola Primaria sede di Cosio Regoledo

Lun/Mer/Gio/Ven/Sab	dalle ore 07:30 alle ore 13:30	per complessive 36 ore settimanali
Mar	dalle ore 07:30 alle ore 18:00	

Scuola Primaria sede di Cosio Stazione

Lun/Mar//Gio/Ven	dalle ore 07:30 alle ore 12:30 dalle ore 16:00 alle ore 18:00
Mer	dalle ore 07:30 alle ore 14:30 dalle ore 15:00 alle ore 17:00

per complessive 35 ore settimanali in costanza dei prescritti requisiti di 3 gg. settimanali di apertura per almeno 10 ore (art. 55 CCNL 29.11.2007).

Scuola Secondaria I° Grado

Lun/Mar/Ven	dalle ore 07:00 alle ore 14:15	per complessive 36 ore settimanali
Mer/Gio	dalle ore 07:00 alle ore 18:30	
Sab	dalle ore 07:00 alle ore 13:30	

Chiusura prefestiva

Nel rispetto di quanto deliberato per le parti di competenza dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto e, purchè non coincidenti con termini di scadenze amministrative, di norma si prevede la chiusura dell'Istituto e quindi anche la sospensione delle attività amministrative ed ausiliarie nelle giornate prefestive durante i periodi di interruzione e sospensione delle attività didattiche ed educative.

Il piano di recupero delle ore non lavorate è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sulla base delle indicazioni dei singoli lavoratori. Altrimenti si procederà d'ufficio.

A richiesta del personale le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie o cumulo di ore di prestazioni aggiuntive autorizzate con le modalità previste dal C.C.N.I..

Si indicano di seguito le giornate di chiusura delle scuole dell'Istituto durante i periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC.:

mercoledì	24 dicembre 2014
mercoledì	31 dicembre 2014
lunedì	5 gennaio 2015
sabato	4 aprile 2015
sabato	2 maggio 2015
sabato	11 luglio 2015
sabato	18 luglio 2015
sabato	25 luglio 2015
sabato	01 agosto 2015
sabato	08 agosto 2015
venerdì	14 agosto 2015
sabato	22 agosto 2015

Sostituzione del personale assente

Modalità per la sostituzione del personale collaboratore scolastico

Le assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti, Legge n. 104/92 e quindi nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente scolastico in base alla normativa vigente,

non fosse possibile, il personale A.T.A. sostituisce quello assente con diritto al seguente riconoscimento dell'intensificazione e della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto (la sostituzione del personale assente costituisce attività incentivabile ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29.11.2007): per il collaboratore scolastico n. 1 ora ogni giorno di assenza di un collega non sostituito da supplente .

Le ore lavorate in sostituzione di colleghi assenti (ad esclusione di assenze per ferie, L. 937/77 e recupero ore aggiuntive) verranno retribuite come previsto dall'art. 88 del CCNL 29.11.2007.

Considerata l'esiguità dell'organico dei collaboratori scolastici, si valuterà, al fine di non incorrere in interruzione o malfunzionamento di servizio pubblico, la necessità/opportunità di procedere alla nomina di supplente breve anche in deroga alle norme vigenti.

Criteri per la sostituzione del personale

Per gli Assistenti Amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o del settore più affine o, in caso di necessità, con personale di altro settore; in quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale.

Per i Collaboratori scolastici: immediata sostituzione con i colleghi in servizio della stessa sede o, in mancanza, con altro personale a rotazione di altre sedi, comunque con comunicazione di servizio individuale.

Per quanto attiene alle assenze del personale ATA viene applicata la normativa contrattuale vigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Luciano Varena