ISTITUTO COMPRENSIVO DI CALVISANO

Via F.lli Cervi, 2 – 25012 Calvisano (BS)
C.F. 82001490174 Codice Meccanografico BSIC84800A
Tel. 030 968015 - 030 9686271 - Fax 030 9988381
mail - bsic84800a@istruzione.it PEC – bsic84800a@pec.istruzione.it - web www.iccalvisano.gov.it

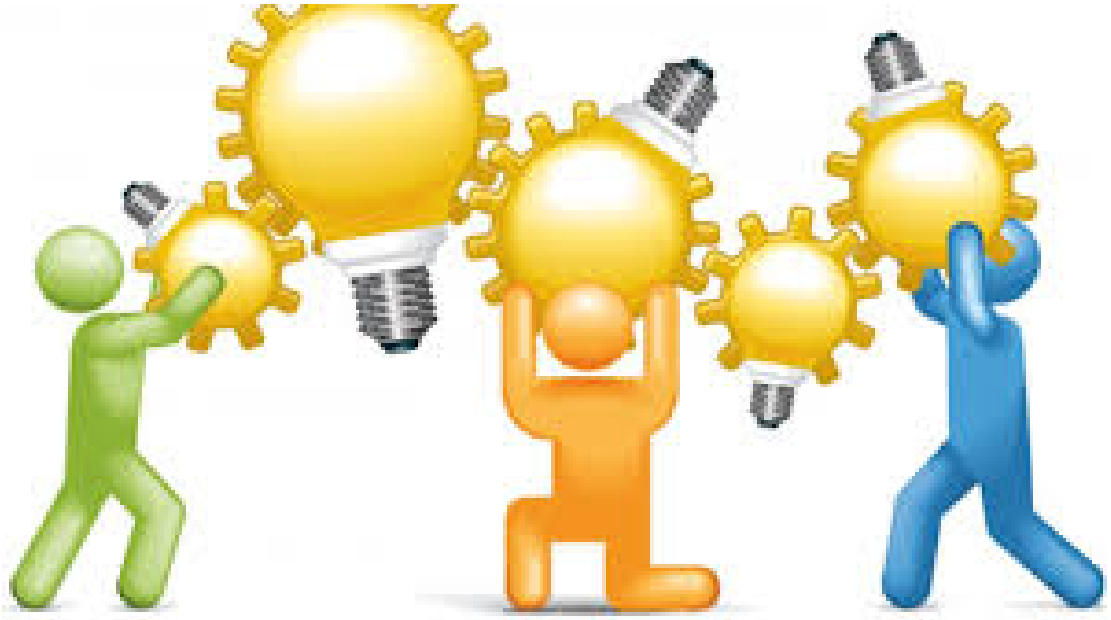
ALLEGATO 1

PERSONALE DOCENTE

Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Criteri e modalità per la concessione di permessi brevi e ferie al personale.

A.S. 2018/9



ALLEGATO 1

Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Criteri e modalità per la concessione di permessi brevi e ferie al personale.

Art. 6 punto m CCNL 2006/09 e Art. 13, 16 e 19

PARTE A – PERSONALE DOCENTE 3
Art. 1 - Orario di lavoro 3
Art. 2 - Orario di lavoro flessibile 4
Art. 3 - Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro 4
Art. 4 - Completamento dell'orario di lezione 4
Art. 4 bis In tutti i casi in cui l'orario cattedra del docente di scuola secondaria sia inferiore alle 18 ore settimanali il completamento avviene attraverso le ore a disposizione secondo un calendario che copra in modo omogeneo tutte le ore di lezione, fino ad un massimo di 24 ore, con 3 sedi e 2 Comuni. 4
Art. 5 – Utilizzo delle ore eccedenti la copertura dell'orario curricolare 4
Art. 6 - Permessi brevi 4
Art. 7 - Cambio orario 5
Art. 8 - Gestione delle supplenze 5
Art. 9 - Ferie 6
Art. 10 - Modo di utilizzazione del personale in rapporto al POF 6
Art. 12 – Criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti alle classi 9
PARTE B – PERSONALE ATA 10
Art. 1 - Piano delle attività: 10
Art. 2 - Ripartizioni delle mansioni 10
Art. 3 - Turni e orari di lavoro ordinari 11
Art. 4 - Ore straordinarie 13
Art. 5 - Sostituzione del personale assente 13
Art. 6 - Ferie e festività soppresse 14
Art. 7 - Chiusura prefestiva 15
Art. 9 - Collaborazioni plurime 15
Art. 10 - Attività Aggiuntive 15
Art. 11 - Ricevimento del pubblico 16
Art.12- Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto 16
PARTE C – NORME COMUNI 16
NORME TRANSITORIE E FINALI 21

Il dirigente scolastico seguirà i seguenti criteri:

PARTE A – PERSONALE DOCENTE

Art. 1 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale docente, rispettivamente per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria consta di 25, 24 e 18 ore settimanali articolate in non meno di cinque giorni. Le attività curricolari della scuola iniziano e terminano nel seguente modo, tenendo conto delle attività previste nel POF

plesso	**Da lunedì a venerdì**				**Lunedì e mercoledì per opzione prolungato e musicale**	
	Dalle ore	Alle ore			Dalle ore	Alle ore
Scuola secondaria di I° grado di Calvisano	8:05	13:05			14:00	16:00
Scuola secondaria di I° grado di Isorella	8.00	13.00				
	Da lunedì a venerdì		**Sabato**		**Lunedì e mercoledì**	
Scuola Primaria di Calvisano	8:10	12:30	8:10	11.40	14:00	16:00
Scuola Primaria di Viadana	8:00	13:00	8:00	11.40		
Scuola Primaria di Isorella	8:10	12:30	8:10	11.40	14:00	16:00
	Da lunedì a venerdì					
Scuola dell'Infanzia di Isorella	7:45	16:00				
Scuola dell'Infanzia di Mezzane	7:45	16:00				
Scuola dell'Infanzia di Viadana	7:45	16:00				

Fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente, una diversa articolazione, anche su base plurisettimanale per uno scostamento massimo di quattro ore settimanali, è possibile se risponde a un preciso progetto inserito nel POF o ad esigenze organizzative e didattiche approvate dal dirigente scolastico.

I criteri di formulazione dell'orario delle attività sono quelli contenuti nel POF, anche nelle forme interpretative contenute negli accordi di plesso e di team.

L'articolazione degli orari deve, comunque, rispondere alle esigenze dell'attività didattica, ai ritmi di apprendimento degli alunni, a una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, all'uso ottimale delle risorse sia professionali sia organizzative e strutturali.

Ogni attività didattica, programmata dalle singole scuole, avviene nel rispetto degli orari contenuti nel piano dell'offerta formativa.

Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento.

Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio, non si possono comunque superare le sei ore giornaliere; va prevista almeno un'ora di intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa

Non si possono superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

Le ore di completamento cattedra o eccedenti l'attività frontale sono utilizzate in relazione alle necessità del momento, secondo i seguenti criteri di priorità:

- supplire colleghi assenti,
- progetti di recupero o consolidamento o potenziamento per gli alunni in difficoltà di apprendimento,
- progetti di recupero linguistico per alunni stranieri,
- ora alternativa alla religione cattolica.

Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessita non previste, puoi disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche.

Art. 2 - Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio dei docenti.

Sospensioni improvvise del servizio o chiusure della scuola, a seguito di ordinanze urgenti, adottate dall'autorità competente, non comportano il recupero delle ore di servizio; organizzazioni particolari del calendario scolastico, funzionali all'attività didattica comportano l'adeguamento del servizio settimanale prestato dai docenti.

Non si riconosce rientrante nella flessibilità la presenza di ore buche nell'orario settimanale delle lezioni. È da considerare come flessibilità la disponibilità, a supplire i colleghi assenti al fine di contenere i disagi della suddivisione degli allievi.

Art. 3 - Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione di progetti approvati dal Collegio dei docenti e la sua applicazione può modificare anche l'orario di docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa.

Art. 4 - Completamento dell'orario di lezione

Nella scuola primaria, in tutti i casi in cui l'articolazione dell'orario preveda moduli inferiori all'ora e le attività di lezione del docente siano inferiori alle 22 ore settimanali, i resti inferiori all'unità oraria o ai blocchi orari, devono essere opportunamente sommati in funzione della flessibilità plurisettimanale prevista dal Contratto Nazionale di Lavoro ed utilizzati in attività didattiche significative da collocare nel corso dell'anno e da comunicare al dirigente scolastico entro il mese di settembre. Il docente supplente, con nomina per un periodo insufficiente ad accumulare resti la cui somma permetta di fare un intervento pari almeno ad un blocco orario, presta servizio per 22 ore settimanali compresi i resti.

Art. 4 bis In tutti i casi in cui l'orario cattedra del docente di scuola secondaria sia inferiore alle 18 ore settimanali il completamento avviene attraverso le ore a disposizione secondo un calendario che copra in modo omogeneo tutte le ore di lezione, fino ad un massimo di 24 ore, con 3 sedi e 2 Comuni.

Art. 4 bis/A In tutti i casi in cui l'orario cattedra del docente di scuola secondaria non venga svolto interamente durante la settimana, situazione che potrebbe verificarsi nelle prime settimane di scuola per orario ridotto in seguito a delibera del consiglio di istituto per inserimento e/o insufficienza di organico, le ore non effettuate costituiranno un "tesoretto" che verrà utilizzato con flessibilità per eventuali supplenze di colleghi assenti secondo le esigenze alle quali il Responsabile di plesso ritiene di dover far fronte (permessi, malattie , imprevisti…..) entro e non oltre il mese di novembre.

Art. 5 – Utilizzo delle ore eccedenti la copertura dell'orario curricolare (scuola primaria)

Le ore in oggetto sono contabilizzate in apposita "banca ore" ed utilizzate per i progetti di arricchimento, recupero e sviluppo sugli alunni approvati dal Collegio dei Docenti. Quanto non impegnato in progetti, sarà utilizzato in supplenze di colleghi assenti fino a cinque giorni.

Art. 6 - Permessi brevi

I permessi brevi, dovranno essere richiesti per ore intere, in presenza di gravi, giustificati e inderogabili motivi e sono concessi nel rispetto delle disposizioni contrattuali (in particolare del principio di sostituibilità con personale in servizio - art. 16 comma 5). La domanda va comunicata anche al referente di plesso che apporrà il proprio visto.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere in un anno scolastico il limite corrispondente all'orario settimanale di insegnamento. La durata dei permessi non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale e comunque non superiore a due ore. Il recupero delle ore concesse deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione su richiesta dell'amministrazione in alternativa il docente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, dando possibilmente priorità alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione

Si chiarisce pertanto che nelle giornate in cui l'orario giornaliero è inferiore alle 4 ore non possono essere fruiti permessi che comprendano l'intero servizio nella giornata, perché questo comporterebbe un'assenza giornaliera da richiedere con modalità differenti (gg. ferie, permesso per famiglia, ecc.). (Integrazione del 28.01.2010)

Per i permessi di tipo sanitario personali: esami di laboratorio, visite mediche ecc. la contrattazione prevede una "banca delle ore" per cui i permessi non vanno recuperati, fino ad un totale di n. 2 ore giornaliere per un TETTO MASSIMO di n. 10 ore nel corso dell'a.s. previa giustificazione scritta (certificazione presenza rilasciata dall'ospedale / centro medico ecc.). (legge 125 del 30/10/13)

A questo proposito si chiarisce che sarà concesso per ciascuna domanda di permesso una sola specifica, ovvero non si potranno accogliere permessi di n. 3 ore distinti in 2h di tipo sanitario (vedi sopra) e 1 ora di permesso con recupero. L'orario di lavoro è verificato mensilmente attraverso uno strumento elettronico di rilevazione del personale, collocato in tutte le sedi dell'istituto dal quale l'Istituzione Scolastica ricava il quadro riepilogativo del singolo profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Art. 7 - Cambio orario

Per motivi eccezionali è consentito il cambio di orario per esigenze organizzative dell'istituzione.

Per motivi eccezionali e in caso di improrogabile necessità, nella impossibilita di ricorrere ai permessi brevi (ad esempio non sostituibilità con personale in servizio), previa richiesta motivata con anticipo di almeno 3 giorni (fatti salvi i casi di imprevedibile urgenza) è consentito il cambio di orario dei docenti per motivi personali. La domanda deve indicare il collega con il quale si effettua il cambio nonché giorno e orario di restituzione; va sottoscritta da entrambi e comunicata al referente di plesso che apporrà il proprio visto.

Art. 8 - Gestione delle supplenze

Nel caso un docente si assenti per malattia, in attesa della comunicazione della prognosi, si utilizza l'organico funzionale, le disponibilità derivanti da recuperi di permessi orari, le contemporaneità indicate nel prospetto orario di plesso, le disponibilità dichiarate.

Scuola dell'infanzia:

I criteri sono quelli deliberati dal Collegio dei Docenti del 7 marzo 2005:

per il primo giorno di assenza di un docente che ha il primo turno, la collega di sezione, nel limite del possibile, anticipa il proprio orario di servizio;

se il docente assente ha il secondo turno, i bambini vengono suddivisi nelle altre sezioni rispettando il criterio numerico dei bambini già presenti in sezione.

Scuola primaria:

I criteri sono quelli deliberati dal Collegio dei Docenti del 6 settembre 2007 secondo questo ordine:

1. utilizzo di insegnanti in compresenza (fatta esclusione degli insegnanti di sostegno)
2. divisione della classe

Secondaria di 1^ grado:

Nei casi previsti di sostituzione di docenti assenti, il Dirigente Scolastico procede in base alle seguenti priorità: Per la Scuola media al Docente che dichiara la propria disponibilità ad effettuare supplenze verrà corrisposto il compenso orario previsto dal CCNL 2007/2009:

1. utilizzo in primo luogo i docenti in compresenza che risultano, nell'ora da supplire, sulla classe scoperta (senza pagamento);

2. utilizzo dei docenti che devono recuperare, per permessi precedentemente richiesti e ottenuti (senza pagamento);

3. utilizzo, all'interno della Scuola, gli insegnanti che nell'ora specifica hanno dato la loro disponibilità per l'ora in oggetto, retribuita come ora eccedente

4. assegnazione degli alunni nelle classi parallele;

5. assegnazione degli alunni anche nelle classi non parallele;

6. in caso di più disponibilità viene utilizzato, a rotazione, il docente della stessa classe.

In presenza di più docenti a disposizione, la scelta sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- assegnazione a docenti con debito orario da permessi;
- assegnazione con priorità a docente dell'ambito/disciplina del collega da sostituire (in modo particolare in caso di assenza prolungata, al fine di non rallentare l'attività didattica della classe);
- assegnazione ad insegnanti del modulo / corso;
- equa ripartizione tra coloro che hanno dato la disponibilità.

Art. 9 - Ferie

La fruizione delle ferie è concessa in via del tutto straordinaria dal dirigente scolastico alle condizioni previste dall'art. 13 comma 9 del CCNL 2007. (art. 13 c.9 CCNL 2006/09 Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilista di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2. "Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.)

Il docente che intenda usufruire di giorni di ferie nel periodo di svolgimento delle attività didattiche, presenta la richiesta al dirigente scolastico almeno 7 giorni prima del periodo richiesto. A tal fine il docente può scambiare le ore di lezione con altri docenti possibilmente della stessa classe o della stessa materia, a condizione che interessino al massimo n. 1 giorno nella settimana e che le lezioni siano compensate entro un mese. Il dirigente entro 3 giorni dalla richiesta comunica la concessione o i motivi del diniego. (integrazione del 28.01.2010)

Art. 10 - Modo di utilizzazione del personale in rapporto al POF

Per tutte le attività di arricchimento, di sviluppo e ampliamento dell'offerta formativa contenute nel POF, la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

Come prevede l'art. 40 del DI 44/2001 concernente "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche", "la scuola può stipulare contratti d'opera con esperti per particolari attività al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e sperimentazione".

Quindi, è possibile il ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto dal DI 44/2001 e dalla Legge 122/2008.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede di ricorrere nell'ordine:

1. ai docenti dell'Istituto o del plesso o del team classe;

2. ai docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste iscritti all'albo della docenza esterna (collaborazione plurima) attraverso la presentazione di apposito curriculum;

3. ad esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste, testimoniate da apposita documentazione e da un significativo curricolo.

L'assegnazione degli incarichi sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dei requisiti minimi (in termini di titoli culturali, professionali ed esperienza maturata) stabiliti dal Collegio Docenti per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF, con le modalità indicate nel Regolamento Interno dell'Istituto.

Utilizzo dell'organico potenziato:

Nota n.2805 dell'11 dicembre 2015.

"l'organico dell'autonomia, andrà gestito in modo unitario, in modo da valorizzare le professionalità di tutti i docenti e senza una rigida separazione tra posti comuni e posti di potenziamento, che dovranno gradualmente integrarsi".

comma 5 dell'articolo unico della Legge 107 si stabilisce che l'organico dell'autonomia è funzionale "alle esigenze didattiche, organizzative e progettuali delle istituzioni scolastiche come emergenti dal piano triennale dell'offerta formativa predisposto ai sensi del comma 14. I docenti dell'organico dell'autonomia concorrono alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento".

Si ricorda che anche la Nota n.30549 del 21 settembre 2015

"programmazione di interventi mirati al miglioramento dell'offerta formativa. Pertanto, tale organico aggiuntivo risponderà agli obiettivi di qualificazione del servizio previsti dalla legge 107 commi 7 e 85 e confluirà nel più ampio organico dell'autonomia, da definirsi, poi, con apposito Decreto interministeriale";

Criteri utilizzati per la distribuzione dell'orario settimanale ex art.28 del CCNL,

comma 9 dell'art.28 stabilisce che

"l'orario di insegnamento (…) può essere articolato sulla base della pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti, in maniera flessibile e su base plurisettimanale, in misura, di norma, non eccedente le quattro ore"

preventivamente deliberata dagli organi collegiali competenti in materia; in primis il collegio dei docenti, in riferimento a quanto stabilito al comma 2 lett. b) dell'art.7 del D. Lgs. n.297 del 1994 ed in considerazione dei criteri generali indicati dal consiglio di istituto

Criteri stabiliti per l'utilizzo di tali docenti in attività extracurricolari o in attività progettuali

l'organico potenziato, come peraltro ribadito dalla Nota 30549, è assegnato "per la programmazione di interventi mirati al miglioramento dell'offerta formativa" e che tale organico aggiuntivo è funzionale al raggiungimento degli obiettivi formativi prioritari indicati nel comma 7 della Legge 107; va da sé che gli obiettivi di cui al comma 7 devono essere perseguiti dalle istituzioni scolastiche attraverso specifiche attività progettuali, prevedendo come 'attori' appunto i cosiddetti docenti dell'organico potenziato.

scelte sulla base dei "criteri generali per la programmazione educativa e i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari" fissati dal consiglio di istituto (art.10 D. Lgs. 297 del 1994) e tenuto conto delle proposte formulate dal collegio dei docenti (art.7 D. Lgs. 297 del 1994).

La scelta degli obiettivi prioritari formulata dal collegio dei docenti dovrà essere sostenuta e motivata a livello progettuale, in coerenza con le competenze dichiarate dai docenti dell'organico potenziato.

Criteri per l'utilizzo di docenti in ordini diversi dalla relativa classe di concorso di immissione in ruolo per progetti deliberati dal collegio dei docenti, sempre ai fini del raggiungimento degli obiettivi formativi prioritari del comma 7 (legge 107)

Nota n.30549 del 21 settembre 2015 puntualizza sulla possibilità di "consentire di assegnare i docenti individuati per le classi di concorso relative al secondo ciclo di istruzione anche nelle scuole del primo ciclo. Allo stesso modo il personale immesso in ruolo per la scuola primaria potrà essere utilizzato per progetti di continuità che investano anche l'infanzia".

comma 79 della Legge 107, il quale statuisce che "il dirigente scolastico può utilizzare i docenti in classi di concorso diverse da quelle per le quali sono abilitati, purché posseggano titoli di studio validi per l'insegnamento della disciplina e percorsi formativi e competenze professionali coerenti con gli insegnamenti da impartire e purché non siano disponibili nell'ambito territoriale docenti abilitati in quelle classi di concorso".

Art. 11 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale preveda procedure diverse oppure tali attività rientrino tra quelle disciplinate dal precedente art. 10 della presente.

L'atto di nomina deve contenere le indicazioni specifiche relative alle mansioni da svolgere, le modalità di monitoraggio e valutazione, gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, il corrispettivo economico.

Gli incarichi saranno assegnati in base alla disponibilità dei singoli e a parità di concorrenza, si procederà alla valutazione di titoli specifici (corsi di formazione, aggiornamenti, specializzazioni) e all'anzianità di servizio, come appresso specificato:

a) - L'individuazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa sarà fatta sulla base del numero, dei destinatari e dei criteri stabiliti dal collegio dei docenti;

b) - La nomina dei due collaboratori del dirigente scolastico sono di competenza di questo;

c) - Per quanto concerne l'assegnazione di Incarichi, Gruppi di Lavoro/Progetto e attività aggiuntive di non insegnamento, il Dirigente, si impegna ad utilizzare i seguenti criteri generali per l'individuazione del personale docente da impegnare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto:

1) dichiarata disponibilità personale;

2) competenza e titoli in relazione all'attività da svolgere;

3) equa distribuzione degli incarichi, evitando la concentrazione di impegni, dove sia presente un adeguato numero di disponibilità;

4) maggior equilibrio possibile tra le diverse scuole e plessi;

Il Dirigente Scolastico esporrà l'elenco degli incarichi e delle commissioni deliberati e ove non espresse in Collegio, chiederà per iscritto la disponibilità personale. In assenza di candidature, le disponibilità saranno ulteriormente raccolte in sede di Collegio. In seguito assegnerà gli incarichi, nel rispetto dei predetti criteri.

Il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto, per esigenze strutturali ed organizzative, conseguenti l'avvio dell'anno scolastico, potranno approvare la partenza anticipata, rispetto alle procedure sopra esposte, di alcune attività.

d) Le attività aggiuntive di insegnamento, deliberate nel POF, per l'ampliamento dell'offerta formativa, anche in relazione alle richieste provenienti dalle famiglie e dal territorio, saranno assegnate al personale docente in base ai seguenti criteri:

1) la dichiarata disponibilità individuale, a seguito del progetto proposto e ratificato nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe e nel Collegio Docenti;

2) le competenze relative alle singole attività da svolgere;

3) un'equa distribuzione delle ore di insegnamento fra tutti i docenti, che si propongono (nel rispetto dell'unitarietà dei percorsi);

4) la continuità nello svolgimento delle attività e le esperienze antecedenti, in particolare quando il percorso didattico sia pluriennale;

5) compatibilmente con i criteri sopra elencati, maggior equilibrio possibile tra i diversi ordini di scuola;

e) - Il Dirigente Scolastico esporrà l'elenco delle attività deliberate e ove non espresse in Collegio, chiederà per iscritto la disponibilità personale. In assenza di candidature, le disponibilità saranno ulteriormente raccolte in sede di Collegio. In seguito assegnerà gli incarichi, nel rispetto dei predetti criteri.

f) - In presenza di situazioni che comportano l'attivazione di un 'Servizio di Istruzione Domiciliare', il Dirigente opererà nel rispetto delle disposizioni contenute nella Legge 440/97 sulla scuola ospedaliera e l'istruzione domiciliare, nelle successive circolari (CM 149/2001 – CM 84/2002 – CM 56/2003 – CM 4308/AO/2004 - CM 5296/2006 - CM 87/2008) e della specifica Nota del Direttore Generale dell'USR per la Lombardia, a garanzia di una funzionale attuazione del progetto deliberato dagli organi collegiali.

I fondi disponibili (tolte le spese per garantire i collegamenti per eventuali attività di e-learning a carico del solo contributo dell'Amministrazione Comunale di residenza dell'alunno/a) saranno utilizzati per riconoscere, in funzione della loro disponibilità, le prestazioni degli insegnanti individuati secondo i seguenti criteri:

insegnanti della classe di appartenenza dell'alunno/a;
insegnanti delle classi parallele alla classe di appartenenza dell'alunno/a;
insegnanti del plesso di appartenenza dell'alunno/a;
insegnanti dell'Istituto;
insegnanti degli Ci viciniori.

In presenza di candidature eccedenti le necessità, per assicurare il diritto all'istruzione dell'alunno/a con un'azione didattica adeguatamente unitaria e figure di riferimento efficaci, si procederà alla assegnazione degli incarichi secondo i seguenti criteri:

copertura di tutti gli ambiti disciplinari;
esperienze e/o competenze specifiche documentate; anzianità di servizio.

Art. 12 – Criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti alle classi

Ordine di scuola primaria e infanzia con organico funzionale

Per quanto attiene tale articolo si fa riferimento all'articolo n. 16 del Regolamento di istituto approvato dal Consiglio di istituto il 28.09.2006 che recita così:

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle proprie competenze, assegna gli insegnanti alle classi tenendo conto dei seguenti criteri:

1) incompatibilità relativa a legami di parentela tra docenti e alunni;
2) esperienze disciplinari pregresse, ove possibile;
3) ove possibile, garanzia della continuità didattica;
4) nel limite del possibile, garanzia di un docente di ruolo per sezione e/o per team;
5) nel limite del possibile, favorire la costituzione di un team docenti che assicuri la massima collaborazione tra i docenti;
6) il Dirigente, in caso di manifeste incompatibilità relazionali e professionali tra docenti, ha la facoltà di attivare spostamenti di classe; (integrazione del 20.04.06)

Ordine di scuola secondaria di I grado

Per quanto attiene tale articolo si fa riferimento all'articolo n. 16 del Regolamento di istituto approvato dal Consiglio di istituto il 28.09.2006 che recita così:

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle proprie competenze, assegna gli insegnanti alle classi tenendo conto dei seguenti criteri:

1) incompatibilità relativa a legami di parentela tra docenti e alunni;
2) esperienze disciplinari pregresse, ove possibile;
3) ove possibile, garanzia della continuità didattica;
4) nel limite del possibile, garanzia di un docente di ruolo per sezione e/o per team.

A tale proposito e alla luce del nuovo codice meccanografico complessivo d'istituto, per il quale il docente non è più "legato" al plesso di servizio, (nel caso di più sedi di scuola secondaria) il dirigente assegnerà le classi e la sede rispettando il criterio di equilibrio tra i plessi nei termini di : numero di docenti a T.I. e T.D., titolari della disciplina presenti nel plesso per garantire pari opportunità agli alunni e per tutelarli da un turn over eccesivo nella sede che può contare sulla presenza di un numero molto ridotto di docenti T.I. ;

5) nel limite del possibile, favorire la costituzione di un team docenti che assicuri la massima collaborazione tra i docenti;

6) il Dirigente, in caso di manifeste incompatibilità relazionali e professionali tra docenti, ha la facoltà di attivare spostamenti di classe; (integrazione del 20.04.06)

Art. 13 Il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto, per esigenze strutturali ed organizzative, conseguenti l'avvio dell'anno scolastico, potranno approvare la partenza anticipata, rispetto alle procedure sopra esposte, di alcune attività.

PARTE B – PERSONALE ATA

Art. 1 - Piano delle attività:

il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel piano dell'offerta formativa e contiene la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti. Ogni assistente amministrativo sarà responsabile dei procedimenti affidatigli e ne curerà l'esecuzione e la pubblicazione.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, in orario diverso dall'orario scolastico, quando si richiedano prestazioni di lavoro straordinario di assistenza e pulizia, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario. In questo caso, l'impiego del personale va retribuito facendo riferimento alle tabelle del CCNL.

Per predisporre il piano delle attività il DSGA può svolgere apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi individua il personale, a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente accordo.

Art. 2 - Ripartizioni delle mansioni

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità per i collaboratori scolastici; per gli assistenti amministrativi in base all'esperienza acquisita negli anni relativamente alle pratiche svolte ed ai corsi di aggiornamento frequentati. Nel caso manchino esperienze su di un settore da parte di tutti gli assistenti amministrativi si terrà conto della disponibilità e verranno individuati interventi a sostegno. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo tra il numero di personale in organico.

Al personale dichiarato parzialmente idoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati incarichi specifici (che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischi o disagi) e i lavori risultanti nel verbale del medico competente, gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile, i lavori verranno ripartiti in modo equo tra tutto il personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92. Qualora i lavori preclusi risultanti nel verbale del medico competente non consentono l'espletamento di oltre due attività e/o mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza e non sono compensabili con lo svolgimento di altre mansioni (come descritti agli art. 46 e 47 del CCNL e dalla Tabella A ivi citata) il maggior impegno viene riconosciuto fino a un massimo di 20 ore annue

a persona (33 ore e 20 minuti per contratti al 30 giugno, in proporzione al servizio prestato. Il calcolo viene fatto considerando 10 mesi utili, convenzionalmente formati da 30 giorni: di conseguenza, in caso di assenze, le 40 ore (33 ore e 20 minuti) verranno decurtate di otto minuti per ogni giorno di assenza.

Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base delle disponibilità e delle attitudini del personale. La continuità dell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Per consentire l'ampliamento dei servizi all'utenza e lo svolgimento delle attività previste nel POF, ai collaboratori scolastici si riconosce una intensificazione, graduata in funzione delle specificità dei plessi e del carico di lavoro.

Art. 3 - Turni e orari di lavoro ordinari

L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative antimeridiane per cinque o sei giorni la settimana. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è comunque prevista se l'orario giornaliero continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

Nell'organizzazione degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale, motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto della funzionalità del servizio e purché non si determinino aggravi per gli altri lavoratori. In particolare, ai fini dell'assegnazione dell'ulteriore giorno di riposo settimanale ai lavoratori che svolgono l'orario su cinque giorni si procederà garantendo in ogni caso la piena funzionalità dei relativi servizi.

L'orario di lavoro deve coprire tutte le attività didattiche della scuola, tenendo conto delle seguenti modalità organizzative.

Il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a rimanere nel posto assegnato. L'uscita dalla sede di servizio deve essere preventivamente autorizzata.

1. **Turni**

In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti i turni di lavoro e le unità di personale coinvolto, come da Piano Annuale delle attività allegato.

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

I turni e gli orari giornalieri di lavoro, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi assegnati a ciascun dipendente, sono definitivi e non sono modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato.

Ferma restando la validità dell'orario di lavoro, in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, verrà adottato l'orario di sei ore giornaliere antimeridiane.

Qualora l'adattamento dell'orario avvenga nel corso della settimana, le ore di servizio non ancora svolte vengono distribuite in sei ore giornaliere con collocazione della rimanenza al sabato.

In caso di chiusura della scuola per i seggi elettorali, le ore perse (in applicazione anche del calcolo precedente) non sono da recuperare, vanno comunque garantite le iniziative programmate e la copertura delle esigenze di servizio.

In presenza di particolari esigenze di funzionamento dell'Istituto scolastico o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi o a seguito di richiesta di singole unità di personale, l'orario di 36 ore può essere articolato su 5 giorni lavorativi. Il giorno libero così ottenuto sarà preferibilmente il sabato (può essere un giorno qualsiasi della settimana se le esigenze di servizio lo permettono).

In occasione dello svolgimento dei colloqui, consegna dei documenti ai genitori, riunioni o Assemblee l'orario giornaliero potrà essere adeguatamente modificato.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

2 Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul posto di lavoro.

Nel giorno in cui effettua la pausa, l'istituzione scolastica si attiva per facilitare la possibilità di utilizzo di strutture di mensa o di ristoro, interne od esterne alla stessa.

3. **Ritardi**

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale.

Se il ritardo è inferiore a quindici minuti può essere recuperato lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita.

Se il ritardo è superiore a quindici minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio o utilizzando, a copertura, le ore eccedenti.

4**.Orario di lavoro flessibile**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.

L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendolo anche in cinque giornate lavorative.

I dipendenti che ne facciano richiesta, in particolare coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi 1204/71, n. 903/77 e 104/92, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

5. Orario plurisettimanale

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio, tenendo conto delle disponibilità dichiarate del personale coinvolto.

6**. Permessi orari recuperi**

I permessi orari vanno richiesti per multipli di 30 minuti, in presenza di gravi, giustificati e inderogabili motivi. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

Per motivi eccezionali e in caso di improrogabile necessità, previa richiesta motivata con anticipo di almeno 3 giorni (fatti salvi i casi di imprevedibile urgenza) è consentito il cambio di orario per motivi personali. La domanda deve indicare il collega con il quale si effettua il cambio nonché giorno e orario di restituzione.

I permessi e i recuperi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi e può avvenire solo per esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere nell'arco dell'anno in proporzione all'orario di servizio settimanale e per un massimo di 36 ore annue. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi, avverrà nei giorni e periodi di maggiore necessita di servizio o per la sostituzione dei colleghi assenti.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo ove non sia possibile entro il mese di giugno del corrente a.m., avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità, da concordare con il DSGA.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario; verrà recuperato entro la giornata, se il ritardo è di mezz'ora, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, se superiore alla

mezz'ora. Per i permessi di tipo sanitario: esami di laboratorio, visite mediche ecc. la contrattazione prevede una "banca delle ore" per cui i permessi non vanno recuperati, fino ad un totale di n. 2 ore giornaliere per un TETTO MASSIMO di n. 20 ore nel corso dell'a. S. previa giustificazione scritta (certificazione presenza rilasciata dall'ospedale / centro medico ecc.). (legge 125 del 30/10/13)

A questo proposito si chiarisce che sarà concesso per ciascuna domanda di permesso una sola specifica, ovvero non si potranno accogliere permessi di n. 3 ore distinti: 2h permessi di tipo sanitario (vedi sopra) e 1 ora di permesso con recupero.

L'orario di lavoro è verificato mensilmente attraverso uno strumento elettronico di rilevazione del personale, collocato in tutte le sedi dell'istituto dal quale l'Istituzione Scolastica ricava il quadro riepilogativo del singolo profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

7. Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro - Informazione

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata elettronicamente.

Gli atti dell'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA.

L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi, aventi carattere di generalità.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà pubblicato mensilmente.

Entro il mese di agosto sarà fornito il riepilogo delle ore eccedenti da retribuire con il Fondo d'Istituto.

Art. 4 - Ore straordinarie

Le ore straordinarie necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi) le ore straordinarie saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile con la precisazione che le ore straordinarie saranno assegnate prioritariamente:

- per il personale amministrativo: a chi è in grado di svolgere la pratica urgente;
- per i collaboratori scolastici: al personale che non ha ferie relative al decorso anno scolastico ancora da usufruire;

Nel caso di disponibilità di tutti e pari titolo, si utilizzerà il criterio della rotazione.

Nell'individuazione del personale tenuto a svolgere lavoro straordinario, saranno favoriti coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e D.lg. 115/03 compatibilmente con le esigenze di servizio. Le ore straordinarie non possono essere svolte di norma dal personale con rapporto di lavoro part-time.

Le eventuali ore di straordinario saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico; l'interessato dichiara anche la propria preferenza o per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi. Il recupero delle ore straordinarie con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

Art. 5 - Sostituzione del personale assente

A) Nel caso si verifichi l'assenza di una unità del personale ausiliario di un plesso, non sostituibile con persona supplente, è possibile:

1) modificare nella stessa sede l'orario di servizio per far fronte alla riduzione del personale.

2) utilizzare in altra sede dello stesso comune il personale in servizio nelle scuole del comune stesso;

3) ore straordinarie

B) Nel caso si verifichi l'assenza di due unità del personale ausiliario di un plesso, non sostituibile con personale supplente, è possibile utilizzare occasionalmente in altra sede di altro comune il personale in servizio, in base alla disponibilità dichiarata tra il personale ausiliario. In caso di assenza delle disponibilità, si provvederà a rotazione partendo dal dipendente, con minor servizio e con esclusione del personale parzialmente idoneo quando i limiti conseguenti la non idoneità sono aggravati dalla prestazione del servizio nella sede di destinazione e/o dalle mansioni da supplire.

Per tali disponibilità si riconoscerà una intensificazione forfetaria.

L'assenza per ferie o permessi, non costituiscono assenza dal plesso di servizio.

Art. 6 - Ferie e festività soppresse

Le richieste di ferie e festività soppresse del personale ATA sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

La domanda di ferie per il periodo natalizio e per quello pasquale va inoltrata al DS quindici giorni prima. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 15 maggio; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

a) In linea di principio, al termine e durante la sospensione delle attività didattiche, i collaboratori presteranno servizio nella sede di servizio assegnata ad inizio anno assicurando di norma due collaboratori presenti in ciascuna sede.

b) Nei mesi di luglio e agosto il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di due unità del personale della segreteria (e la reperibilità di un assistente amministrativo per ogni settore non coperto da personale in servizio – l'assistente amministrativo che fruisce di ferie eccedenti i 15 giorni continuativi, deve assicurare la reperibilità telefonica dalle ore 10:00 alle ore 11:00) e due collaboratori scolastici per la sede (e la reperibilità di almeno un collaboratore scolastico per la copertura di assenze impreviste). In tal senso tutto il personale presente, nel periodo estivo, prende servizio presso la Sede centrale e da qui può essere destinato ai diversi plessi per ragioni logistiche.

c) Il rientro dalle ferie alla fine del mese di agosto sarà pianificato, per ogni plesso, in modo da assicurare il regolare avvio delle attività del successivo anno scolastico.

d) Il Dirigente Scolastico valuterà la possibilità, durante i primi quindici giorni di agosto, tenuto conto delle esigenze di servizio, di ridurre tale contingente. La concessione delle ferie terrà conto dei lavori inderogabili che l'istituzione scolastica è tenuta ad adempiere durante il periodo estivo e dell'assistente o collaboratore a cui sono affidati i relativi compiti, in base all'assegnazione di inizio anno.

e) Qualora le richieste del personale di una qualifica non siano compatibili con i precedenti criteri di funzionalità del servizio, sarà modificata la richiesta del dipendente o dei dipendenti secondo il criterio della disponibilità. In mancanza di tale disponibilità il DS e il DSGA utilizzeranno il criterio della rotazione annuale per la concessione delle stesse, tenendo conto di eventuali situazioni di vincolo oggettivo (ad esempio, chiusura dell'azienda di lavoro del coniuge) purché non danneggi sistematicamente il personale singolo (senza coniuge, convivente o familiare) al fine di consentire almeno 15 giorni di riposo continuativi nel periodo 1 luglio-31 agosto.

Le richieste saranno autorizzate entro 20 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande.

f) Qualora l'orario di lavoro sia distribuito su 5 giorni, il sesto viene considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie ed i giorni di ferie goduti per periodi inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno effettivamente fruito (pari a 1 ora e 12 minuti per ogni giorno).

Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Al personale, in ferie, richiamato in servizio per inderogabili esigenze, viene riconosciuto un budget pari a l'ora giornaliera. Il monte ore sarà riconosciuto a carico del Fondo di Istituto e/o a recupero compensativo. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.

Il personale a tempo indeterminato, può differire all'anno successivo, non più di sei giornate di ferie, comunque da fruire entro il 30 aprile dell'anno medesimo.

Il personale a tempo determinato deve fruire delle proprie ferie entro il termine del contratto di lavoro.

Tutto il personale ATA deve fruire delle ore di recupero maturate entro il 31 agosto dell'anno in corso, e comunque entro il termine del proprio contratto di lavoro. Se non richieste entro tale data, le ore residue si intendono, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, automaticamente da retribuire a carico del fondo dell'istituzione scolastica. Salvo vincoli derivanti da particolari articolazioni dell'orario di servizio dell'ufficio derivanti dalla presenza di più par time, verticali e orizzontali.

Art. 7 - Chiusura prefestiva

Le chiusure per-festive sono state votate nell'assemblea del personale ATA e approvate dal C.d., la frazione oraria eventualmente concessa verrà sottratta al monte ore delle giornate prefestive richieste. Pertanto sono da effettuare a recupero le seguenti quote orarie: 60h per il personale di segreteria, scuola primaria, ___ h per secondaria di I grado Calvisano, scuola primaria di Viadana, scuola primaria di Isorella, scuola infanzia di Isorella, ____ h scuola secondaria di Isorella, scuola infanzia di Mezzane,78 h scuola infanzia di Viadana per il personale full time, in proporzione per il personale part-time. Tutto il personale con contratto fino al 30/6/2017 non potrà superare il monte ore di 18h.

(Sono state stabilite le chiusure prefestive per l'a.s. 2018/19 delle seguenti giornate: 3 nov. – 24-29-31 dic. 2018 – 5 genn. 20-24-27 aprile 6-13-20-27 lug. 3-10-17-24 ago. 2019 per un totale di 96h per tutti i plessi. L'assemblea ATA riunitasi il 10 sett. 2018 ha votato a maggioranza).

Si precisa che il personale che non è disponibile al servizio per il turno pomeridiano non ha diritto di accesso al fondo per la flessibilità e non ha diritto altresì a riposo compensativo.

• la fruizione del riposo compensativo per eventuali ore eccedenti la quota stabilita dovrà essere necessariamente espletata entro la fine del mese di giugno 2019.

Art. 8 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

Destinatario della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali è il personale dei plessi con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni la settimana anche conseguente la flessibilità dell'orario, fino a tre ore, nei giorni in cui non è previsto il rientro degli alunni, al fine di consentire lo svolgimento delle attività previste nel POF e adibito a regimi di lavoro articolati su più turni finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza o comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza.

La riduzione a 35 ore è operata nei confronti del personale ATA con orario a tempo pieno ed è proporzionale al servizio prestato nella settimana.

Tale riduzione NON è concessa al personale amministrativo e/o ausiliario dell'istituto.

Art. 9 - Collaborazioni plurime

Se la richiesta di collaborazione di altre scuole riguarda una qualifica con più di una unità di personale, la stessa sarà portata a conoscenza del personale della qualifica interessata con circolare interna e verrà richiesta la disponibilità d'effettuare la collaborazione.

Nel caso in cui siano disponibili più dipendenti, la collaborazione sarà assegnata al personale proposto dal Direttore dei S. G. A., assicurando una rotazione tra il personale interessato.

L'attività di collaborazione sarà prestata fuori dal proprio orario di lavoro con compensi a carico della scuola richiedente.

Se non vengono presentate disponibilità, la richiesta sarà inevasa.

Art. 10 - Attività Aggiuntive

l. Attività aggiuntive

La proposta di svolgimento delle attività aggiuntive deve tenere conto delle esigenze connesse con l'attività di progettazione del POF e del piano generale delle attività di funzionamento della scuola.

Il dirigente scolastico su proposta del Direttore SGA predispone il Piano Annuale delle attività aggiuntive da finanziare con Fondo d'Istituto o da riconoscere con recuperi compensativi.

I pacchetti di ore assegnati per attività aggiuntive sono proporzionati all'effettivo servizio prestato.

In casi di assenza del personale, il monte ore assegnato può essere, su proposta del Direttore SGA, distribuito sul restante personale in servizio nella medesima sede.

2. Incarichi Specifici

La tipologia degli incarichi specifici da assegnare è individuata dal DSGA, nell'ambito dell'annuale pianificazione e organizzazione dei servizi generali e amministrativi della scuola.

La sostituzione, in caso di assenza del personale con specifico incarico, ed il computo annuo va suddiviso in misura proporzionale fra coloro che, data la disponibilità, si sono avvicendati sul medesimo incarico.

Art. 11 - Ricevimento del pubblico

Nel Piano annuale delle attività saranno individuati gli orari di ricevimento del pubblico.

Il personale docente, che in relazione al proprio orario delle lezioni è impedito a rivolgersi agli sportelli nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere agli sportelli al termine del proprio orario di lezione.

Ai delegati sindacali, per attività di patrocinio e per accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di relazioni sindacali, è consentito rivolgersi agli sportelli con 15 minuti di anticipo rispetto all'inizio degli orari di ricevimento.

Art.12- Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale è effettuata dal Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale preveda procedure diverse.

L'atto di nomina deve contenere le indicazioni specifiche relative alle mansioni da svolgere, le modalità di monitoraggio e valutazione, gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, il corrispettivo economico.

Gli incarichi saranno assegnati in base alla disponibilità dei singoli e a parità di concorrenza, si procederà alla valutazione di titoli specifici (corsi di formazione, aggiornamenti, specializzazioni) e all'anzianità di servizio, come appresso specificato:

a) - Il personale ATA da utilizzare nelle attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto, sarà individuato in base ai seguenti criteri:

1) dichiarata disponibilità individuale;

2) assenza di prescrizioni di inidoneità o parziale idoneità al servizio;

3) competenza in relazione all' area di appartenenza;

4) equa distribuzione degli incarichi;

5) anzianità di servizio;

6) la liquidazione del compenso per le attività svolte terrà conto delle assenze effettuate.

b) - Gli incarichi specifici del personale ATA saranno assegnati previa dichiarazione di disponibilità secondo i seguenti criteri:

1) possesso dei requisiti richiesti per lo svolgimento dell'incarico;

2) assenza di prescrizioni di inidoneità o parziale idoneità al servizio;

3) esperienze pregresse documentate;

4) proposte condivise del DSGA e del DS, rispetto a specifichi incarichi;

5) garanzia d'accesso, con il sistema della rotazione, a tutti coloro che ne facciano richiesta e siano in possesso dei requisiti di cui ai precedenti punti;

6) anzianità di servizio;

7) il personale che presta servizio part-time in possesso dei requisiti può svolgere incarichi con impegno e retribuzione in proporzione all'orario svolto.

Art. 13 Il Dirigente e il Consiglio di Istituto, per esigenze strutturali ed organizzative, conseguenti l'avvio dell'anno scolastico, potranno approvare la partenza anticipata, rispetto alle procedure sopra esposte, di alcune attività.

PARTE C – NORME COMUNI

Art. 1 - Formazione

Informazione sui criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

Premesso che la partecipazione alle iniziative di aggiornamento è finalizzata prioritariamente all'attuazione dei profili professionali del personale docente e ATA. La formazione in servizio rappresenta una scelta strategica di qualità e va quindi favorita.

Possono partecipare contemporaneamente ad iniziative di aggiornamento proposte dell'Amministrazione, da scuole in rete, quote di personale in servizio tale da non pregiudicare o interrompere il servizio; si ipotizza una unità di collaboratori per plesso e due unità in segreteria, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.

La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; in questo ambito avrà precedenza il personale di ruolo con meno anni di servizio.

La sostituzione del personale, impegnato nella formazione, avviene con gli operatori in servizio, ricorrendo anche alla rimodulazione del proprio orario di lavoro.

La formazione è garantita anche tramite INTERNET con l'accesso alle aree specifiche, per offrire un sistema di opportunità formative di qualità. Per raggiungere tale obiettivo è consentito al personale l'utilizzo dei computer per accedere esclusivamente alle piattaforme di formazione.

Precisato che le iniziative formative del personale docente, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento.

Il dirigente scolastico nel concedere i permessi per l'aggiornamento seguirà i seguenti criteri:

La richiesta del personale deve:

o essere presentata con almeno dieci giorni di anticipo;

o esplicitare la disponibilità ad effettuare relazioni e/o interventi di restituzione/

informazione/stimolo a gruppi di docenti "affini" e/o al Collegio. o riguardare iniziative:

ricomprese nel Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione dell'Istituto;

organizzate in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal POF;

riconosciute direttamente dall'amministrazione (1) (purché coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa e/o nel Curricolo della/e disciplina/e di insegnamento);

Dai permessi non devono conseguire oneri per l'amministrazione o disagi all'attività didattica.

Di norma non sarà autorizzato più di un insegnante per plesso. La partecipazione di più di un insegnante per plesso, potrà essere autorizzata, fatte salve le esigenze di servizio.

Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione.

Se per lo stesso periodo o corso di formazione vi sono più richieste di partecipazione, in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorité nell'ordine a:

o corsi di formazione riguardanti incarichi ricevuti dal Collegio dei docenti o dal Consiglio di Istituto (funzioni strumentali, referenti ...) in particolare:

iniziative relative alla sicurezza ed all'igiene sui luoghi di lavoro ed alla privacy;

seminari inerenti alla funzione di coordinamento;

o corsi di formazione riguardanti la programmazione e valutazione per competenze, l'introduzione di metodologie didattiche attive, l'utilizzo delle tecnologie informatiche e multimediali nella didattica e nella valutazione, la personalizzazione dei percorsi e l'attenzione ai bisogni educativi speciali;

o attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare;

o ogni altra iniziativa relativa alla crescita professionale deliberata dal Collegio docenti.

A parità di iniziativa, considerata la possibile ricaduta all'interno del Istituto, si concederà il permesso prima a chi partecipa ad iniziative che costituiscono il completamento di un percorso pluriennale, avviato nel precedente anno scolastico, poi a chi non ne ha ancora fruito nell'anno scolastico in corso o in quello precedente.

• Qualora ci fosse parità anche rispetto alla fruizione di permessi come indicato nel punto precedente, si terrà in considerazione il criterio del minor servizio, quale indice di maggior necessità di formazione, con priorità al personale con contratto a tempo indeterminato.

- Nel caso di ricorsività delle richieste in capo alla stessa unità, per consentire di agevolare la partecipazione e creare minor disagio all'attività didattica, si opererà rimodulando l'orario di servizio.

1) - L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia di cui all'art. 1, comma 610, della legge n. 296/2996) o accreditati.

Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente e ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani. Art. 6 punto i CCNL 2006/09

Il dirigente scolastico seguirà i seguenti criteri:

Art. 1 - Movimenti Interni

Nell'ambito dell'organico di Istituto, l'assegnazione a domanda ai plessi da parte del personale già titolare, precede quella del personale neo trasferito e, a tal fine, la continuità didattica o di servizio non costituisce elemento ostativo.

Al fine di consentire chiarezza, trasparenza e tempestività nelle assegnazioni, anche nei confronti delle persone che entrano a far parte per la prima volta dell'organico funzionale del Istituto, i termini di presentazione e di ritiro della domanda per movimenti interni all'Istituto devono avvenire per il personale docente entro il 15 marzo e per i collaboratori scolastici entro 10 giugno (qualora l'organico dei Collaboratori Scolastici fosse ridotto rispetto all'attuale il termine predetto slitta al 02 settembre).

In presenza di concorrenza di richieste, l'accoglienza delle stesse sarà fatta nel rispetto

• delle agevolazioni previste dalle norme di legge (da documentare anche tramite autocertificazione) con il seguente ordine di priorità

- personale in situazione di handicap o in grave stato di salute;
- personale destinatario dell'art. 33 comma 5 e 7 della Legge 104/92, limitatamente alla sede di residenza della persona da assistere;
- personale con diritto al rientro in sede, in quanto spostato nel quinquennio precedente per esubero del personale stesso: in presenza di più richieste si terrà conto dell'anzianità di servizio;
- personale che chiede il ricongiungimento al coniuge militare o di categoria equiparata;
- personale che ricopre cariche pubbliche, durante l'esercizio del mandato e per la sede dove lo si esplica;
- personale che rientra in servizio al termine dell'aspettativa sindacale;

• delle graduatorie formulate secondo la tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni, allegata al CCNI concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente;

- Rimane tuttavia a discrezione del dirigente assegnare le varie sedi ai collaboratori per situazioni legate alla privacy del personale e/o per motivi gestionali/organizzativi a tutela dell'amministrazione o dei singoli casi.

I rapporti di lavoro part time non possono essere occasione per una assegnazione pletorica di personale di ruolo in un plesso, in eccedenza alla disponibilità di posti previsti dall'organizzazione.

Nel caso la presenza di part time comporti situazioni di utilizzo delle persone a scavalco su più plessi, queste possono essere evitate con il consenso degli interessati a spostarsi nell'Istituto.

Art. 2 - Personale Docente

A) Assegnazione del personale Docente o Insegnanti di sostegno

Gli insegnanti di sostegno sono considerati risorsa assegnata alle classi dove sono presenti alunni in situazione di handicap. Essi ne assumono la piena contitolarità e dove è ritenuto opportuno, possono svolgere attività curricolari.

o – scuola primaria

Sentite le indicazioni del Collegio dei docenti, la risorsa insegnanti sarà calcolata in funzione dei seguenti criteri:

• garantire in ogni plesso la copertura del tempo scuola di ogni classe;

• garantire in ogni plesso la copertura del tempo mensa in base al numero dei gruppi costituiti con gli alunni iscritti al servizio e del numero dei rientri;

• garantire in ogni plesso una equilibrata copertura delle attività volte alla personalizzazione dei percorsi e alle attività alternative all'insegnamento della religione cattolica;

• salvaguardare eventuali progetti di Istituto la cui valenza è riconosciuta dagli organi collegiali;

• distribuire le risorse orarie aggiuntive in funzione

- del numero degli alunni di ogni plesso,
- dei progetti specifici elaborati dai docenti interessati o di plesso o di team con riferimento al POF,
- della eventuale presenza di situazioni di grave disagio o difficoltà,
- di classi particolarmente numerose che accolgono alunni stranieri non in possesso dei prerequisiti soprattutto linguistici.

Determinato il numero di docenti da attribuire ad ogni scuola, l'assegnazione dei docenti ai plessi sarà disposta dal dirigente scolastico garantendo il rispetto dei seguenti criteri:

valorizzazione delle competenze in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa, tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti e garantendo l'insegnamento della lingua inglese da parte degli insegnanti specializzati e specialisti;

salvaguardia di progetti di innovazione o sperimentazione pluriennale, con valenza per il plesso o per le classi, riconosciuti tali dagli organi collegiali (collegio dei docenti e consiglio di istituto);

assegnazione sulla base delle graduatorie formulate secondo la tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni, allegata al CCNI concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente.

salvaguardia della continuità didattica considerata come una risorsa, non un vincolo.

Qualora, per diminuzione di classi o per esigenze di riorganizzazione deliberate dal collegio dei docenti e dal consiglio di Istituto, in un plesso si verificasse la situazione di soprannumerari età con la conseguente necessità di trasferimento all'interno del Istituto, l'individuazione dell'insegnante che dovrà essere spostato dovrà avvenire, in base alla graduatoria di Istituto sulla mobilità di cui alla OM 18/2008.

A parità di punteggio si considereranno le agevolazioni previste dalle norme di legge come indicato al punto 1 del presente accordo <u>scuola secondaria</u>

Secondo quanto indicato dal piano dell'offerta formativa ed in funzione delle esigenze didattiche ed organizzative, il personale docente di ogni sede è utilizzato nel rispetto dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti. Le ore di completamento cattedra dei docenti sono equamente distribuite ed utilizzate in funzione della eventuale presenza di situazioni di grave disagio, nelle classi particolarmente numerose che accolgono alunni stranieri non in possesso dei prerequisiti soprattutto linguistici, nelle classi con alunni in grave disagio socio-ambientale e didattico sulla base di un progetto specifico elaborato dai docenti o a livello di plesso o a livello di consiglio di classe, con riferimento al POF.

Si deve cercare di garantire l'assegnazione ad ogni classe di almeno un docente con nomina a tempo indeterminato: solo in situazioni di oggettiva impossibilità è consentito prevedere, nella stessa classe, la presenza di soli insegnanti supplenti.

B) Utilizzo dei docenti a tempo indeterminato che entrano a far parte dell'organico funzionale del Istituto per la prima volta a seguito di trasferimenti o nomine in ruolo

I docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico funzionale del Istituto sono utilizzati nel rispetto dei seguenti criteri:

• garantire nel Istituto che ad ogni classe sia assegnata una equilibrata presenza degli insegnanti con contratto a tempo indeterminato;

• garantire nel Istituto che ad ogni classe sia assegnata una equilibrata presenza degli insegnanti con contratto a tempo parziale;

• valorizzare le competenze "certificate" in funzione delle necessità oggettive dei singoli plessi in relazione all'insegnamento della lingua straniera e della religione cattolica;

• rispettare, a parità di concorrenza, la scelta dell'interessato a partire da colui che presenta il maggior punteggio ai fini della graduatoria dei trasferimenti.

A parità di condizioni si considereranno le agevolazioni previste dalle norme di legge come indicato al punto 1 del presente accordo

C) Assegnazione dei supplenti annuali ai plessi

Nel caso ci sia la possibilità (in particolare nei casi in cui l'effettiva assunzione del servizio da parte dei docenti avvenga nella stessa giornata) si deve garantire la continuità rispetto all'anno precedente.

Successivamente, sarà rispettato la posizione di graduatoria, tenuto conto delle esperienze pregresse e di particolari competenze acquisite da rapportare ai "bisogni" delle classi. A parità di condizioni si considereranno le agevolazioni previste dalle norme di legge come indicato al punto 1 del presente accordo.

Art. 3 - Personale ATA

1. Criteri di assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi

Al fine di garantire funzionalità al servizio scolastico, in analogia con i criteri nazionali, i collaboratori scolastici saranno utilizzati nel rispetto delle seguenti indicazioni:

o assegnazione di una adeguata risorsa oraria alla segreteria,

o ove possibile, presenza di almeno due collaboratori in tutte le scuole, anche con completamento dell'orario su più plessi;

o assegnazione del personale ai plessi secondo il numero degli alunni: un collaboratore ogni sessanta alunni e per ogni resto pari o superiore a quaranta;

o preferibilmente, assegnazione di personale femminile alla scuola materna statale.

Il dirigente scolastico assegnerà i collaboratori scolastici ai plessi nel rispetto delle priorità` di seguito riportate:

a I collaboratori scolastici assunti a tempo indeterminato, già___0 in servizio nel Istituto, sono confermati nella sede attuale di servizio, salvo abbiano presentato domanda di trasferimento interno.

b Di fronte alla necessità di spostare nei plessi dell'Istituto i collaboratori per ragioni di organico, si prenderanno in considerazione i seguenti elementi:

• maggiore anzianità di servizio, calcolata in funzione delle tabelle allegate all'ordinanza annuale sulle utilizzazioni e assegnazioni provvisorie;

• mantenimento della continuità di servizio nel plesso, considerata come una risorsa, non un vincolo;

• disponibilità del personale a svolgere incarichi previsti dal CCNL;

• organizzazione funzionale dei servizi;

a parità di concorrenza, rispetto delle agevolazioni previste dalle norme di legge, citate all'art. 2 punto 1 del presente contratto

Collaboratori scolastici in ingresso nel Istituto per la prima volta, assunti con contratto o a tempo indeterminato o a tempo determinato, sono assegnati ai plessi nel rispetto delle seguenti modalità:

A) Assegnazione del personale con contratto a tempo indeterminato ai plessi. Qualora non sia possibile

soddisfare le singole esigenze si applicano i seguenti criteri di precedenza:

o mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente; o disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni aggiuntive o incarichi specifici. o ordine nella graduatoria da cui è stato nominato.

o organizzazione funzionale dei servizi.

o a parità di concorrenza, delle agevolazioni previste dalle norme di legge.

B) Completata la assegnazione del personale con contratto a tempo indeterminato, si procede con l'assegnazione ai diversi plessi del personale con contratto a tempo determinato. Qualora non sia possibile soddisfare le singole esigenze si applicano i criteri di precedenza elencati in A.

• fino al completamento di tutte le nomine sui posti disponibili nel Istituto, al fine di garantire un corretto servizio, provvisoriamente il collaboratore scolastico, se tutti i posti disponibili sono coperti da personale assunto fino alla nomina dell'avente diritto, presta la sua opera sul posto occupato dall'ultimo in graduatoria (secondo le indicazioni contenute nella graduatoria delle supplenze), diversamente copre uno dei posti vacanti, lasciando, se esiste, possibilità di scelta;

Si può disporre, in alcuni casi e per particolari e motivate esigenze, lo spostamento di personale da un plesso all'altro.

In presenza di collaboratori scolastici, permanentemente o provvisoriamente inidonei a svolgere alcune funzioni proprie del ruolo, il dirigente assegnerà il personale interessato ai plessi dove ci sia la possibilità effettiva a svolgere solo le altre funzioni; garantendo, nel contempo, che in ogni scuola tutte le funzioni previste dal contratto siano espletate e che, per il resto del personale, non si crei un rigido condizionamento nella gestione degli orari e un eccessivo carico di lavoro.

Nel caso di concorrenza nell'assegnazione del personale, saranno rispettati i criteri stabiliti per la mobilità interna.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 1 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sforamento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.

2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già___0 svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 2 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.

2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50%; in caso di impedimento per assenza o altro valido motivo si opererà con i seguenti criteri:

- Per il personale docente: per le commissioni a rilevazione oraria vale il servizio svolto; per gli incarichi forfettari, se l'assenza è superiore a 21 gg. Il compenso viene decurtato percentualmente in riferimento alle assenze nel corso dell'anno.

- Per il personale ATA: se l'assenza e superiore a 21 gg. Il compenso viene decurtato percentualmente in riferimento alle assenze nel corso dell'anno.

Relativamente al personale assunto con supplenza breve e saltuaria, che effettui il servizio per un periodo non inferiore a 30gg. consecutivi e discrezione del Dirigente scolastico assegnare un compenso accessorio