



Istituto Istruzione Superiore "N. Pellegrini"

Istituto Tecnico Agrario

Via Bellini, 5 – **07100 Sassari** - Tel. 079/24.41.10 - Fax 079/25.90.170
C.F: 80005490901 - Partita IVA: 00352620900 Cod. Univoco Uff: UFEMBG
- mail: SSIS00300L@istruzione.it – PEC:
SSIS00300L@PEC.ISTRUZIONE.IT



IBAN: IT 45 G 01015 17208 000000013558

Sedi associate: **IPASR** – Via Aldo Moro, snc - 07034 Perfugas - Tel. 079/564264 - Fax 079/56331
IPIA – Via Grazia Deledda, 128 – SASSARI 079 – 244062 – **IPSAR** – Loc. S. M. La Palma - Alghero

Alle R.S.U.
Ai Delegati sindacali d'Istituto
All'Albo online
Sede
Ai Segretari delle organizzazioni sindacali provinciali
Sassari
e.p.c. Al DSGA
Sede

Informazione Preventiva – A.S. 2017/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il Decreto Interministeriale n. 44/2001, “Regolamento concernente le “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

Visto il CCNL 2016/2018 del Comparto Scuola del 19 aprile 2018

Visto il CCNL del Comparto Scuola del 29 novembre 2007 come novellato dalle sequenze contrattuali e per le parti non sottoposte a riserva di legge, con particolare riguardo all’art. 6 come novellato dal d.lgs. 150/2009 (oggetto di informazione preventiva lettere f-h-i-m);

Visto il D.lgs. n.165/2001 novellato dal decreto legislativo del 9 ottobre 2009 di attuazione della Legge Brunetta n. 15 del 4 marzo 2009 di riforma della Pubblica Amministrazione, con particolare riguardo all’art. 5, comma 2 sulle materie affidate alla sola decisione datoriale;

Vista la legge n. 107/2016, art. 1, comma 78, sui compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento del dirigente scolastico;

Visti i criteri concordati attraverso il Contratto Collettivo Nazionale Integrativo (CCNI) 2016/2017 per la ripartizione delle risorse finanziarie destinate al Miglioramento dell’Offerta Formativa (MOF), sottoscritto dalle parti il 24 giugno 2016;

Visto il piano annuale delle attività predisposto dal Dirigente scolastico per l’anno scolastico 2016/2017 e deliberato dal Collegio dei docenti del 11 settembre 2017;

Nelle more della stesura del piano delle attività del personale ATA, che sarà proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi in ossequio al CCNL 2007;

Visto il Programma Annuale per l’Esercizio Finanziario 2016 deliberato dal Consiglio d’Istituto;

Visto l’adeguamento dell’organico di diritto alla situazione di fatto del personale scolastico assegnato all’I.I.S. “N. Pellegrini” per l’a.s. 2016/2017;

Visto il Piano triennale dell’Offerta Formativa;



Istituto Istruzione Superiore "N. Pellegrini"

Istituto Tecnico Agrario

Via Bellini, 5 – **07100 Sassari** - Tel. 079/24.41.10 - Fax 079/25.90.170
C.F: 80005490901 - Partita IVA: 00352620900 Cod. Univoco Uff: UFEMBG
- mail: SSIS00300L@istruzione.it – PEC:
SSIS00300L@PEC.ISTRUZIONE.IT



IBAN: IT 45 G 01015 17208 000000013558

Sedi associate: **IPASR** – Via Aldo Moro, snc - 07034 Perfugas - Tel. 079/564264 - Fax 079/56331

IPIA – Via Grazia Deledda, 128 – SASSARI 079 – 244062 – **IPSAR** – Loc. S. M. La Palma - Alghero

Vista la nota MIUR n.14207 del 29/09/2016;

Nel rispetto degli obiettivi e strumenti previsti dal sistema delle relazioni sindacali, improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti,

FORNISCE

alla RS.U. costituita, ai rappresentanti delle OO.SS. di categoria accreditati e ai Segretari provinciali delle OO.SS., **l'INFORMAZIONE PREVENTIVA** sulle seguenti materie:

- a) fruizione dei permessi per l'aggiornamento del personale Docente ed A.T.A.;
- b) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA;
- c) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed A.T.A. alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti da intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Rientri pomeridiani;
- d) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Formazione e aggiornamento del personale docente

1. Premesso che la formazione in servizio costituisce una leva strategica per lo Sviluppo professionale del personale docente e con l'entrata in vigore della l.104/2015 diventa obbligatoria, permanente e strutturale, il Dirigente scolastico si impegna ad ogni forma di collaborazione per promuoverla a favore di tutto il personale, utilizzando tutte le risorse finanziarie e professionali disponibili, anche attraverso accordi di rete con altre scuole e soggetti del territorio.

All'uopo ha predisposto un piano della formazione che è stato presentato nel primo collegio dei docenti dell'anno scolastico 2016/17 su tematiche condivise dai docenti

2. In via prioritaria sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione deliberate dal Collegio dei docenti, a quelle previste dalla norma (es. Sicurezza) ed a quelle connesse con il riordino della scuola secondaria e con eventuali ulteriori innovazioni normative.

3. Alle precedenti ed altre attività organizzate dall'Amministrazione e dagli Enti accreditati il personale docente potrà partecipare volontariamente, sulla base dei propri interessi, previa autorizzazione del D.S., come dal D.L n. 78 del 31/05/2010 e delibere n. 8 e 21 contr. 2011 della Corte dei Conti.



Istituto Istruzione Superiore "N. Pellegrini"

Istituto Tecnico Agrario

Via Bellini, 5 – **07100 Sassari** - Tel. 079/24.41.10 - Fax 079/25.90.170
C.F: 80005490901 - Partita IVA: 00352620900 Cod. Univoco Uff: UFEMBG
- mail: SSIS00300L@istruzione.it – PEC:
SSIS00300L@PEC.ISTRUZIONE.IT



IBAN: IT 45 G 01015 17208 000000013558

Sedi associate: **IPASR** – Via Aldo Moro, snc - 07034 Perfugas - Tel. 079/564264 - Fax 079/56331

IPIA – Via Grazia Deledda, 128 – SASSARI 079 – 244062 – **IPSAR** – Loc. S. M. La Palma - Alghero

4. Nel caso di più richieste concomitanti che, per esigenze di servizio e contingenti, non possono essere tutte accolte, saranno seguiti i seguenti criteri:

- per la partecipazione allo stesso corso di formazione e aggiornamento coerentemente con il proprio ambito disciplinare, verranno valutate precedenti esperienze attinenti al corso (arco temporale e impegno), inserite in curriculum vitae da presentare all'amministrazione;
- qualora più docenti chiedano di assentarsi durante un giorno in cui hanno lezione nella stessa classe, la scelta dell'unico docente da autorizzare sarà operata dal dirigente previa valutazione del potenziale effetto di miglioramento che la iniziativa di aggiornamento può apportare all'efficacia didattica dei vari richiedenti, in base a quanto dagli stessi esplicitato nella richiesta;
- come criterio sussidiario in ultima analisi, verrà applicato il criterio della rotazione degli incarichi

5. Saranno quindi autorizzati eventuali scambi di giornata libera per favorire una fruizione quanto più allargata di tali permessi.

Modalita' di utilizzazione del personale docente

1. Insegnamenti atipici

1. Gli insegnamenti che trovano confluenza in più classi di concorso del vecchio ordinamento devono essere trattati come insegnamenti atipici, la cui attribuzione alle classi di concorso deve avere come fine prioritario la tutela della titolarità dei docenti presenti nell'istituzione scolastica, la ottimale determinazione delle cattedre e la continuità didattica. In particolare:

- In presenza di più di un titolare di insegnamenti atipici si darà precedenza a colui o a coloro che, in relazione al numero dei posti, risulteranno collocati con il maggior punteggio nella graduatoria d'istituto unificata incrociando le varie graduatorie, nel rispetto delle precedenza di cui all'art. 7 del CCNI sulla mobilità.
- In assenza di titolari da "salvaguardare" l'attribuzione avverrà, previa intesa con l'Ufficio scolastico territoriale, prioritariamente attingendo dalle classi di concorso in esubero a livello provinciale.

2- Assegnazione docenti alle classi

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

2. Il dirigente scolastico assegna i docenti alle classi secondo i criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e le proposte del Collegio dei Docenti, ma anche tenendo conto di motivate esigenze organizzative e di servizio, di eventuali situazioni di incompatibilità nonché del rispetto dei vincoli normativi e mirando ad una ottimale ed equilibrata distribuzione delle risorse umane

Istituto Istruzione Superiore "N. Pellegrini"

Istituto Tecnico Agrario



Via Bellini, 5 – **07100 Sassari** - Tel. 079/24.41.10 - Fax 079/25.90.170
C.F: 80005490901 - Partita IVA: 00352620900 Cod. Univoco Uff: UFEMBG
- mail: SSIS00300L@istruzione.it – PEC:
SSIS00300L@PEC.ISTRUZIONE.IT



IBAN: IT 45 G 01015 17208 000000013558

Sedi associate: **IPASR** – Via Aldo Moro, snc - 07034 Perugas - Tel. 079/564264 - Fax 079/56331

IPIA – Via Grazia Deledda, 128 – SASSARI 079 – 244062 – **IPSAR** – Loc. S. M. La Palma - Alghero
nei diversi consigli di classe. Si cercherà di dare alle classi pari opportunità di fruire di personale stabile. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche e le comprovate attitudini all'uso di strategie specifiche in rispondenza a caratteristiche particolari delle classi. L'anzianità di servizio non sarà considerata un criterio assoluto in quanto, se assunto in via esclusiva, potrebbe risultare potenzialmente ostativo rispetto alle strategie utili ad eventuali piani di miglioramento dell'offerta; pertanto non è criterio vincolante nell'assegnazione alle classi. Si tenderà in linea di massima ad assicurare la continuità didattica, ferma restando la facoltà del dirigente di disporre una assegnazione diversa rispetto all'anno precedente per motivate esigenze anche di carattere tecnico, metodologico - didattico o riservato.

3- Orario di servizio e ore eccedenti l'orario di cattedra

1. L'orario di lavoro di ciascun docente sarà, di norma, su 5 giorni.
2. L'assegnazione delle ore eccedenti le 18 ore di cattedra avverrà, in linea di massima, tenendo conto delle disponibilità espresse dai docenti sulla base del posizionamento nella graduatoria d'istituto vigente per l'individuazione dei perdenti posto, considerando il punteggio complessivo a prescindere dalle precedenze derivanti da norme particolari (es. Legge 104/92).
Nell'assegnazione il dirigente potrà comunque disporre una assegnazione diversa per motivate esigenze organizzative, didattiche e di carattere riservato. I docenti che accetteranno ore eccedenti l'orario d'obbligo oltre le 20 ore settimanali, potranno avere l'orario distribuito su 6 giorni.
3. L'orario delle lezioni sarà configurato in base ai criteri generali deliberati dal Consiglio d'Istituto ed ai criteri didattici proposti dal Collegio dei Docenti.
4. Nella stesura dell'orario di servizio del personale docente, con l'ausilio del supporto informatico, i parametri utilizzati dal DS sono i seguenti:
 - docenti impegnati in altri istituti
 - disponibilità di docenti costituenti organico potenziato
5. ponderazione della distribuzione giornaliera/settimanale degli insegnamenti nelle classi (l'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve prevedere, in linea di massima, l'equa ripartizione delle prime e delle ultime ore);
6. valutazione delle richieste oggettivamente motivate da parte dei docenti relativamente al giorno libero, nonché all'orario di entrata e/o uscita.
7. Ogni docente potrà esprimere una preferenza, non vincolante, per il giorno libero indicando in subordine un'altra scelta; in alternativa alla scelta del giorno libero potrà richiedere un'altra specifica esigenza (ad esempio la disposizione dell'orario in particolari fasce orarie). Per l'assegnazione del giorno libero, qualora si dovessero presentare difficoltà per le quali non possa essere soddisfatta la richiesta del docente, il dirigente scolastico nell'esercizio del potere tecnico/discrezionale, salvaguardando in primo luogo le esigenze pubbliche generali della scuola, procederà ad assegnare il giorno libero richiesto in primo luogo a chi non è stato soddisfatto l'anno precedente, in subordine si procederà ad estrazione sulle disponibilità residue.



Istituto Istruzione Superiore "N. Pellegrini"

Istituto Tecnico Agrario

Via Bellini, 5 – **07100 Sassari** - Tel. 079/24.41.10 - Fax 079/25.90.170
C.F: 80005490901 - Partita IVA: 00352620900 Cod. Univoco Uff: UFEMBG
- mail: SSIS00300L@istruzione.it – PEC:
SSIS00300L@PEC.ISTRUZIONE.IT



IBAN: IT 45 G 01015 17208 000000013558

Sedi associate: **IPASR** – Via Aldo Moro, snc - 07034 Perfugas - Tel. 079/564264 - Fax 079/56331

IPIA – Via Grazia Deledda, 128 – SASSARI 079 – 244062 – **IPSAR** – Loc. S. M. La Palma - Alghero

4- Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1. I docenti hanno l'obbligo di partecipare alle riunioni dei Consigli di Classe e del Collegio dei docenti nelle loro diverse articolazioni. In considerazione della complessità e dell'articolazione dell'impianto dell'Istituto ogni docente ha il dovere di partecipare alle riunioni di cui sopra nei limiti previsti dal contratto e secondo quando previsto nel piano annuale delle attività.
2. Il docente indica le modalità con le quali intende assicurare i colloqui individuali con i genitori che prevedono: ore di ricevimento, colloqui su appuntamento. A questi colloqui si aggiungono le comunicazioni curate via e-mail, tramite il registro elettronico.
3. Per quanto riguarda la partecipazione ai consigli di classe da parte dei docenti impegnati su più corsi (più di 5 classi) si prevede, al fine di non superare le 40 ore previste dall'art. 29, comma 2, lettera b del C.C.N.L. 2007, che i docenti impegnati su più di 5 classi possano assentarsi a rotazione da alcune riunioni collegiali previa preventiva comunicazione al dirigente scolastico.
4. Il docente può astenersi dalle riunioni nei limiti in cui queste superino il monte ore individuato con comunicazione preventiva scritta all'ufficio di segreteria — area personale — e al coordinatore di classe almeno 8 giorni prima della riunione stessa. Il Dirigente scolastico - in tal caso - potrà invitare il docente a posticipare l'assenza solo per motivi inerenti la validità della riunione (numero legale) fermo restando che la partecipazione agli scrutini è obbligatoria.
7. Il monte ore sopra indicato si riduce o aumenta proporzionalmente per i docenti con orario inferiore o superiore a quello di cattedra.

5-Sostituzione docenti assenti

1. Si individuano le seguenti forme di intervento per la sostituzione dei docenti assenti:

- a) Docenti con ore a disposizione per il completamento di cattedra;
- b) Recupero di permessi brevi;
- c) Ore di lezione non impegnate in attività di lezione (es.: classe in uscita didattica ecc.);
- d) Altri recuperi derivanti dalla "banca delle ore";
- e) Docenti che hanno dato la disponibilità per ore eccedenti.
- f) Docenti che costituiscono organico potenziato nel limite massimo di n. 10 gg di assenza del titolare della cattedra e per classi in numero massimo di 9.

2. Le ore che risultano a disposizione potranno essere utilizzate in maniera flessibile, previa comunicazione al docente della modifica di orario.

3. Verranno utilizzati i docenti in servizio in classi che, per motivi diversi, presentano un numero esiguo di allievi e che quindi accoglieranno un'altra classe possibilmente parallela.

4. Per la sostituzione di docenti la cui assenza è nota almeno dal giorno precedente l'assenza medesima, si farà ricorso ad una riorganizzazione dell'orario Sia giornaliero che settimanale



Istituto Istruzione Superiore "N. Pellegrini"

Istituto Tecnico Agrario

Via Bellini, 5 – **07100 Sassari** - Tel. 079/24.41.10 - Fax 079/25.90.170
C.F: 80005490901 - Partita IVA: 00352620900 Cod. Univoco Uff: UFEMBG
- mail: SSIS00300L@istruzione.it – PEC:
SSIS00300L@PEC.ISTRUZIONE.IT



IBAN: IT 45 G 01015 17208 000000013558

Sedi associate: **IPASR** – Via Aldo Moro, snc - 07034 Perfugas - Tel. 079/564264 - Fax 079/56331

IPIA – Via Grazia Deledda, 128 – SASSARI 079 – 244062 – **IPSAR** – Loc. S. M. La Palma - Alghero
avendo cura di comunicare la variazione di orario qualora comporti entrate o uscite fuori orario.

5. Per assenze superiori a 15 giorni si disporrà la nomina di supplente dalle graduatorie d'istituto. Sara possibile derogare a tale limite qualora non possa essere assicurata la sostituzione del docente assente, in coincidenza di altri colleghi assenti e in mancanza di ore disponibili per le sostituzioni da parte dei docenti in servizio.

6-Ore eccedenti del personale docente per sostituzione colleghi assenti

1.Ogni docente può dichiarare la disponibilità per l'effettuazione delle ore eccedenti per sostituzione di colleghi assenti.

2.Le ore effettivamente prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, se non recuperate, verranno retribuite secondo la normativa vigente.

3.La disponibilità va indicata preventivamente nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli intervalli.

A tale riguardo si precisa che il comma 54 della Legge di stabilità (legge 228/2012) prevede che il personale docente di tutti i gradi di istruzione (senza distinzione tra personale a tempo indeterminato e personale a tempo determinato) fruisce delle ferie nei giorni di sospensione delle lezioni definiti dai calendari scolastici regionali, ad esclusione di quelli destinati agli scrutini, agli Esami di Stato e alle attività valutative.

Durante la rimanente parte dell'anno la fruizione delle ferie per i docenti è consentita per un periodo non superiore alle sei giornate lavorative summenzionate subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale senza che vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per la finanza pubblica (ai sensi del comma 56 della legge 228/2012 le clausole contrattuali sono disapplicate dal 1° settembre 2013).

Stante il tenore letterale della Legge di Stabilità e la disapplicazione delle norme contrastanti è esclusa pertanto la possibilità per i docenti di fruire dei sei giorni di ferie facendo ricorso ai motivi familiari o personali ai sensi dell'art. 15 comma 2 del CCNL 2007, ma con oneri a carico della scuola

7. Permessi L. 104/92

I lavoratori beneficiari ex articolo 33 della L. 104/92, come novellato dall'articolo 24 della Legge 183/2010, sono tenuti a comunicare al D.S. i giorni di assenza a tale titolo con congruo anticipo e, se possibile, con riferimento all'arco temporale di un mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, salvo dimostrate situazioni di urgenza. Il personale docente interessato produrrà pianificazioni mensili o settimanali di fruizione dei permessi, o in assenza di altre indicazioni, di comunicare la relativa fruizione con congruo anticipo di almeno 5 giorni per concordare preventivamente con l'amministrazione le giornate di permesso, al fine di "evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione",



Istituto Istruzione Superiore "N. Pellegrini"

Istituto Tecnico Agrario

Via Bellini, 5 – **07100 Sassari** - Tel. 079/24.41.10 - Fax 079/25.90.170
C.F: 80005490901 - Partita IVA: 00352620900 Cod. Univoco Uff: UFEMBG
- mail: SSIS00300L@istruzione.it – PEC:
SSIS00300L@PEC.ISTRUZIONE.IT



IBAN: IT 45 G 01015 17208 000000013558

Sedi associate: **IPASR** – Via Aldo Moro, snc - 07034 Perfugas - Tel. 079/564264 - Fax 079/56331

IPIA – Via Grazia Deledda, 128 – SASSARI 079 – 244062 – **IPSAR** – Loc. S. M. La Palma - Alghero
rivedibili in dimostrate situazioni di urgenza. In caso di improvvise e improcrastinabili esigenze di tutela con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha la facoltà di variare la giornata di permesso già programmata. Si fa presente inoltre, che il vigente CCNL all'art. 15 prevede che tali permessi “devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti”. Per fruire dei benefici di legge il dipendente dovrà effettuare specifica richiesta

Modalita' di utilizzazione del personale a.t.a.

Nel rispetto dei criteri per la disciplina dell'organizzazione del lavoro del personale ATA (art. 51 c. 2 CCNL 29/11/2007), si definiscono le seguenti norme generali.

1. Assegnazione del personale alle sedi

1.I collaboratori scolastici vengono assegnati alle sedi dell'istituto all'inizio dell'anno a seconda delle necessità organizzative e funzionali, come si evince dal piano delle attività, utilizzando, in ordine di priorità, i seguenti criteri:

- Competenze;
- Disponibilità;
- Valutazione esperienza maturata nella sede;
- Rotazione o continuità sulla base di monitoraggio e valutazione gestione anno precedente;
- Graduatoria interna.

2. Ai fini dell'ottimizzazione delle diverse aree, gli assistenti amministrativi saranno assegnati alle aree in base ai seguenti criteri:

- valorizzazione delle competenze possedute dal personale, rispetto dell'inquadramento giuridico-contrattuale;
- esperienza maturata e, ove possibile, accordo del personale stesso in assenza di riconosciute conflittualità ed incompatibilità.

3 Sulla base delle risorse umane assegnate in organico e la disponibilità di un collaboratore scolastico presso l'IPIA a supporto della segreteria, è prevista la possibilità di dislocare un' assistente amministrativo e un collaboratore scolastico presso la sede IPASR di Perfugas, al fine di fornire supporto didattico all'utenza e tecnico ai colleghi.

2- Orario di servizio e di lavoro

Istituto Istruzione Superiore "N. Pellegrini"

Istituto Tecnico Agrario

Via Bellini, 5 – **07100 Sassari** - Tel. 079/24.41.10 - Fax 079/25.90.170
C.F: 80005490901 - Partita IVA: 00352620900 Cod. Univoco Uff: UFEMBG
- mail: SSIS00300L@istruzione.it – PEC:
SSIS00300L@PEC.ISTRUZIONE.IT



IBAN: IT 45 G 01015 17208 000000013558

Sedi associate: **IPASR** – Via Aldo Moro, snc - 07034 Perfugas - Tel. 079/564264 - Fax 079/56331

IPIA – Via Grazia Deledda, 128 – SASSARI 079 – 244062 – **IPSAR** – Loc. S. M. La Palma - Alghero

L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale.

1. L'orario di lavoro, di norma stabilito per l'intero anno scolastico, può essere ordinario, flessibile, assoggettato a turnazione, a programmazione plurisettimanale.
2. L'orario di lavoro di cui al comma precedente si intende definito e non modificabile in caso di assenze del dipendente; pertanto il personale supplente temporaneo e tenuto ad adottare l'orario individuale del titolare che sostituisce.
3. L'orario normale di lavoro deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla Scuola.
4. L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali e si articola, di norma, in 6 giorni lavorativi, dal lunedì al sabato, per 6 ore continuative antimeridiane, e comunque in base all'orario didattico curricolare stabilito dagli organi competenti.
5. L'ora di inizio e l'ora di termine del lavoro possono essere fissate in una fascia oraria tra le ore 6,45 e le ore 21,30 (per gli educatori e custodi del convitto è previsto anche il turno notturno) anche per il collaboratore scolastico in servizio presso il corso di istruzione per adulti.
6. Dall'anno scolastico 2017/18 è stato istituito un corso serale per adulti (CPIA) con la I classe funzionante dalle ore 16.00 alle ore 22.00. La mancanza di assegnazione aggiuntiva di un collaboratore scolastico viene superata dalla disponibilità di una unità iscritta al corso all'apertura e chiusura dei locali.

3- Definizione di turni, orari flessibili e plurisettimanali

1. Nei casi di funzionamento della Scuola oltre le ore 14.00, l'orario sarà organizzato su turni che saranno definiti all'inizio di ogni anno scolastico nel piano delle attività predisposto dal Direttore S.G.A., sentiti i coordinatori di sede, delle aziende agrarie e convitto.
2. Nella definizione dell'orario si terrà conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei dipendenti.
3. Il personale sarà assegnato ai turni dal Direttore SGA (sentiti i Coordinatori summenzionati) sulla base delle preferenze espresse e ruoterà sui turni indicati.
4. Per il corrente anno scolastico l'attività svolta dagli addetti all'azienda sarà all'insegna della flessibilità sia oraria che di presenza temporale nelle varie sedi in base alle esigenze culturali e organizzative dei coordinatori definiti in precisi e puntuali ordini di servizio con interventi più incisivi e determinanti per le attività da svolgere in laboratori e su campo dall'assistente tecnico. Su richiesta motivata degli interessati è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio.
5. L'orario flessibile è permesso se favorisce l'erogazione del servizio e non lo contrasta e pertanto, allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi e per esigenze personali del lavoratore, può essere adottato e consiste di norma nella posticipazione dell'orario d'entrata o



Istituto Istruzione Superiore "N. Pellegrini"

Istituto Tecnico Agrario

Via Bellini, 5 – **07100 Sassari** - Tel. 079/24.41.10 - Fax 079/25.90.170
C.F: 80005490901 - Partita IVA: 00352620900 Cod. Univoco Uff: UFEMBG
- mail: SSIS00300L@istruzione.it – PEC:
SSIS00300L@PEC.ISTRUZIONE.IT



IBAN: IT 45 G 01015 17208 000000013558

Sedi associate: **IPASR** – Via Aldo Moro, snc - 07034 Perfugas - Tel. 079/564264 - Fax 079/56331

IPIA – Via Grazia Deledda, 128 – SASSARI 079 – 244062 – **IPSAR** – Loc. S. M. La Palma - Alghero
nell'anticipazione dell'orario d'uscita o in entrambe le facoltà.

6. La flessibilità dell'orario può essere adottata tenendo conto dell'eventuale richiesta del personale ovvero della disponibilità del personale, se richiesta per esigenze dell'Istituzione Scolastica; una volta autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, essa va comunque definita a cura del Direttore SGA, all'interno del piano delle attività. Qualora le disponibilità siano superiori alle necessità di servizio, si farà ricorso alla rotazione tra il personale richiedente. L'eventuale periodo non lavorato sarà recuperato mediante rientri pomeridiani per non meno di 2 ore.

8. L'orario flessibile può coesistere con l'orario ordinario. Possono altresì coesistere tra loro diversi tipi di orari flessibili, a condizione che non costituisca un sistema al quale ciascun addetto possa partecipare sporadicamente (ad esempio, per giustificare ritardi, iniziando e finendo a proprio piacimento l'orario di servizio), ma che rappresenti un sistema organicamente programmato e funzionalmente giustificato. E anche possibile definire un orario flessibile, con immediati recuperi nell'arco della stessa giornata lavorativa senza interruzione, ma nel limite massimo di 60 minuti.

4- Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

Per il corrente anno scolastico il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali sarà quello adibito a regimi d'orario articolato su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità. Infatti l'I.I.S. "Pellegrini" presenta requisiti oggettivi di ammissione per la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali in quanto:

Istituzione scolastica con convitto e aziende agrarie;

Scuola strutturata con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

La nota 73072/2006 della RGS ha precisato che la suddetta riduzione non può essere prevista per il personale che effettua un turno fisso o che solo sporadicamente effettua qualche rientro pomeridiano.

5 - Chiusura prefestiva

1. In caso di chiusura della scuola in giorni prefestivi, per accordo della maggioranza dei dipendenti, le ore non lavorate saranno recuperate secondo le seguenti modalità indicate in ordine di priorità:

a) con utilizzo dei crediti di lavoro straordinario effettivamente prestato;

b) con utilizzo di giorni di ferie o tramite rientri programmati dal Direttore SGA entro il termine dell'anno scolastico.

2. Nella stesura della proposta per il piano delle attività, il Direttore SGA indicherà, in relazione al calendario scolastico, i giorni prefestivi, deliberati dal Consiglio di Istituto, in cui sarà possibile la chiusura dell'Istituto. Nei periodi di Sospensione delle attività didattiche (vacanze



Istituto Istruzione Superiore "N. Pellegrini"

Istituto Tecnico Agrario

Via Bellini, 5 – **07100 Sassari** - Tel. 079/24.41.10 - Fax 079/25.90.170
C.F: 80005490901 - Partita IVA: 00352620900 Cod. Univoco Uff: UFEMBG
- mail: SSIS00300L@istruzione.it – PEC:
SSIS00300L@PEC.ISTRUZIONE.IT



IBAN: IT 45 G 01015 17208 000000013558

Sedi associate: **IPASR** – Via Aldo Moro, snc - 07034 Perfugas - Tel. 079/564264 - Fax 079/56331

IPIA – Via Grazia Deledda, 128 – SASSARI 079 – 244062 – **IPSAR** – Loc. S. M. La Palma - Alghero natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano.

6 -Modalità e periodi di fruizione di Ferie/riposi compensativi e sostituzione colleghi

- 1.I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi, purché siano salvaguardate durante l'anno scolastico le esigenze di servizio assicurando comunque al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi da fruire nel periodo estivo
- 2.Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo entro e non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo di max, otto giorni, prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
- 3.La richiesta di ferie va avanzata 5 giorni prima.
- 4.Entro il 15 maggio di ogni anno il personale manifesta le richieste riguardo alle ferie estive.
- 5.Entro il 30 giugno il Direttore SGA dispone il piano delle ferie estive. 5.Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotterà la rotazione annuale rispetto all'anno precedente.
6. Al fine della salvaguardia delle esigenze di servizio si individuano le seguenti misure:

• Nel periodo di svolgimento delle attività didattiche

Per i collaboratori scolastici ai fini della concessione, per ogni plesso non potrà assentarsi più di un collaboratore scolastico contestualmente

Per gli Assistenti amministrativi la concessione sarà vincolata a:

- Presenza di almeno 1 A.A. per area;
- Presenza di almeno 4 nella segreteria generale;
- Per gli assistenti tecnici: la concessione sarà possibile in casi di assenza di specifiche esigenze didattiche.

• Nel periodo di sospensione delle attività didattiche

Assistenti amministrativi

- Presenza di almeno 3 unità per la segreteria generale (uno per ogni area in cui sono presenti n. 2 unità)
- Presenza programmata non giornaliera di un A.A. per le segreterie staccate

Collaboratori scolastici

- Presenza di almeno 2 collaboratori scolastici nella sede centrale
- Presenza programmata non giornaliera di un C.S. per tutte le sedi staccate
- Assistenti tecnici – presenza indispensabile solo per operazioni di chiusura laboratori e



Istituto Istruzione Superiore "N. Pellegrini"

Istituto Tecnico Agrario

Via Bellini, 5 – **07100 Sassari** - Tel. 079/24.41.10 - Fax 079/25.90.170
C.F: 80005490901 - Partita IVA: 00352620900 Cod. Univoco Uff: UFEMBG
- mail: SSIS00300L@istruzione.it – PEC:
SSIS00300L@PEC.ISTRUZIONE.IT



IBAN: IT 45 G 01015 17208 000000013558

Sedi associate: **IPASR** – Via Aldo Moro, snc - 07034 Perfugas - Tel. 079/564264 - Fax 079/56331

IPIA – Via Grazia Deledda, 128 – SASSARI 079 – 244062 – **IPSAR** – Loc. S. M. La Palma - Alghero
riapertura da concordarsi con l'Ufficio Tecnico. Se in servizio utilizzati in mansioni a supporto della segreteria.

- Per gli addetti all'azienda agraria la loro presenza durante la sospensione dell'attività didattica sarà determinata dalle esigenze culturali in accordo con i coordinatori e nel rispetto della norma generale in materia.

Le sedi staccate, in periodi di sospensione delle attività didattiche potranno anche essere completamente chiuse.

Durante il periodo di svolgimento degli esami di Stato e il periodo tra l'inizio dell'anno scolastico e l'inizio delle lezioni dovranno essere garantite le presenze necessarie ai servizi relativi al periodo in questione. Nell'ultima settimana di agosto devono comunque essere garantite — anche in deroga ai punti precedenti – almeno le presenze giornaliere da articolarsi in turni antimeridiani e pomeridiani secondo le esigenze di servizio.

Poiché la concessione delle ferie è subordinata alle esigenze di servizio, il computo avviene sulle presenze da garantire e pertanto le ferie si sommano alle assenze per altri motivi.

In caso di esigenze personali o di famiglia documentate in forma scritta, il Dirigente scolastico potrà concedere a domanda ferie anche in deroga ai vincoli di presenza sopra determinati.

Il lavoro estensivo, autorizzato dal Direttore SGA, a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio, può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da fruire con permessi di massimo 3 ore al giorno o per giorni interi, **pertanto il dipendente nella richiesta dovrà indicare se trattasi di permesso breve o recupero.**

Le ore di recupero per prestazioni aggiuntive oltre l'orario di servizio (straordinario) devono essere fruite entro l'anno scolastico di riferimento, privilegiando i periodi di sospensione delle attività didattiche.

La sostituzione dei colleghi assenti per ferie o recuperi compensativi, effettuata da personale in servizio, non potrà far maturare il diritto al riconoscimento di compensi per intensificazione lavorativa da prevedere solo per altre tipologie di assenza previste dal CCNL e per ore eccedenti effettuate oltre il normale orario di lavoro giornaliero individuale.

7- Settori di lavoro

1.I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

2. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.

3. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.

4. L'assegnazione ai settori é di competenza del Direttore SGA, nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

8 - Formazione e aggiornamento

1. L'aggiornamento professionale e un'attività che deve essere in ogni modo favorita per la crescita del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che



Istituto Istruzione Superiore "N. Pellegrini"

Istituto Tecnico Agrario

Via Bellini, 5 – **07100 Sassari** - Tel. 079/24.41.10 - Fax 079/25.90.170
C.F: 80005490901 - Partita IVA: 00352620900 Cod. Univoco Uff: UFEMBG
- mail: SSIS00300L@istruzione.it – PEC:
SSIS00300L@PEC.ISTRUZIONE.IT



IBAN: IT 45 G 01015 17208 000000013558

Sedi associate: **IPASR** – Via Aldo Moro, snc - 07034 Perfugas - Tel. 079/564264 - Fax 079/56331

IPIA – Via Grazia Deledda, 128 – SASSARI 079 – 244062 – **IPSAR** – Loc. S. M. La Palma - Alghero
lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.

2. Per la realizzazione e partecipazione ai corsi, anche organizzati da associazioni e/o enti professionali qualificati e/o accreditati, saranno privilegiati e favoriti i corsi i cui argomenti sono attinenti alle tematiche contenute nella relativa direttiva ministeri.

3. Attività formative personale ATA da effettuarsi nel corrente anno scolastico

- Primo soccorso D.Lgs. 81/08;
- Addetto antincendio D.Lgs. 81/08;
- Formazione di base e specifica sulla sicurezza di cui all'Accordo Stato Regioni D.Lgs. 81/08;
- Disostruzione delle vie aeree;
- Assistenza alla persona;
- Hccp per mensa convitto, rivendita prodotti e laboratorio filiera produttiva;
- Segreteria digitale e dematerializzazione;
- Procedimenti amministrativi;
- Privacy;
- Training su prodotti informatici in uso negli Uffici.
- I corsi potranno essere tenuti anche in modalità blended (in presenza e on line).

La soluzione formativa definita "*blended*" vuol dire "mista" ed è una metodologia tesa a valorizzare sia i punti di forza della formazione in presenza che le specificità della formazione a distanza, in particolare della formazione in rete. Tale scelta viene ritenuta un metodo equilibrato per intervenire su processi complessi di sviluppo e cambiamento organizzativo.

Tutte le iniziative e proposte che perverranno dal MIUR anche con l'utilizzo della piattaforma e-learning, e le iniziative provenienti da altre istituzioni (Università, scuole e reti di scuole, Enti locali, Enti, Federazioni Sportive, Associazioni, etc.), idonee ad un arricchimento professionale, saranno oggetto di valutazione e diffusione tra il personale della scuola.

Inoltre è incentivata l'autoformazione con gli abbonamenti alle riviste (anche on-line) Amministrare la scuola, Notizie della scuola, Bergantini, Repertorio amministrativo e al sito Italiascuola.it.

9. Criteri per l'attribuzione di attività collegate al Fis e/o ad altri finanziamenti

1. Nell'attribuzione degli incarichi al personale **Docente e ATA** il **D.S.** terrà conto dei seguenti criteri:

- Valorizzazione di competenza ed esperienza pregressa;
- Valutazioni sulla appartenenza alle classi da cui provengono gli alunni cui è destinata l'attività;
- Affinità disciplinare dell'attività didattica da Svolgere con il proprio ambito d'insegnamento;

Istituto Istruzione Superiore "N. Pellegrini"

Istituto Tecnico Agrario

Via Bellini, 5 – **07100 Sassari** - Tel. 079/24.41.10 - Fax 079/25.90.170
C.F: 80005490901 - Partita IVA: 00352620900 Cod. Univoco Uff: UFEMBG
- mail: SSIS00300L@istruzione.it – PEC:
SSIS00300L@PEC.ISTRUZIONE.IT



IBAN: IT 45 G 01015 17208 000000013558

Sedi associate: **IPASR** – Via Aldo Moro, snc - 07034 Perfugas - Tel. 079/564264 - Fax 079/56331

IPIA – Via Grazia Deledda, 128 – SASSARI 079 – 244062 – **IPSAR** – Loc. S. M. La Palma - Alghero

- Attitudini professionali all' uso di particolari strategie motivanti;
- Possesso di competenze nell'uso delle TIC;
- Rotazione del Personale, di pari competenza ed esperienza, nell'affidamento degli incarichi al fine di evitare la concentrazione degli stessi nei confronti dei medesimi docenti.
- Altre valutazioni (di carattere riservato) in possesso del dirigente nell' attribuzione degli incarichi al personale A.T.A.;
- professionalità specifica richiesta e documentata Sulla base di titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;

2. Considerati i criteri per l'individuazione del personale docente in attività aggiuntive già esplicitati e considerato che le disposizioni di cui al Titolo III del DLgs. 150/09 sono parzialmente subordinate all'operatività dell'organismo indipendente di valutazione della performance non ancora istituito e che il DLgs. n. 141 del 108/2011 rinvia l'applicazione dell'art. 19 D.Lgs. 150/2009 successivamente al rinnovo del CCNL; fino a definitivo chiarimento circa il Titolo III sopra citato, si precisa che l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto sarà improntata ai seguenti ulteriori criteri operativi:

- attribuzione selettiva degli incentivi economici al personale che dà disponibilità per attività aggiuntive;
- distribuzione degli incentivi in presenza di attestazione dell'effettivo svolgimento dell'attività: firme di presenza per i docenti e per gli ATA, verbali, autocertificazioni solo per particolari attività (ad esempio svolte a casa ma con evidenza di risultato) ecc.;
- non vengono previsti, di regola, automatismi nella distribuzione di incentivi (per intensificazione o altro);
- effettivo raggiungimento dei risultati per attività svolte.

8. Collaborazioni plurime

Il personale ATA può prestare la propria collaborazione ad altra scuola per realizzazione specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti in quella scuola.

Tale collaborazione non comporta esoneri, anche parziali, nella scuola di servizio ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

La presente informativa è pubblicata all'Albo in data 11 luglio 2018.

Il Dirigente Scolastico

prof. Paolo Acone



Istituto Istruzione Superiore "N. Pellegrini"

Istituto Tecnico Agrario

Via Bellini, 5 – **07100 Sassari** - Tel. 079/24.41.10 - Fax 079/25.90.170
C.F: 80005490901 - Partita IVA: 00352620900 Cod. Univoco Uff: UFEMBG
- mail: SSIS00300L@istruzione.it – PEC:
SSIS00300L@PEC.ISTRUZIONE.IT



IBAN: IT 45 G 01015 17208 000000013558

Sedi associate: **IPASR** – Via Aldo Moro, snc - 07034 Perfugas - Tel. 079/564264 - Fax 079/56331

IPIA – Via Grazia Deledda, 128 – SASSARI 079 – 244062 – **IPSAR** – Loc. S. M. La Palma - Alghero