



**ISTITUTO COMPRENSIVO “Tommasone - Alighieri”**

Piazza Matteotti, 1 - 71036 LUCERA (FG)

Tel./fax: 0881/522662

P.E.C.: [fgic876009@pec.istruzione.it](mailto:fgic876009@pec.istruzione.it)

P.E.O.: [fgic876009@istruzione.it](mailto:fgic876009@istruzione.it)

Sito web: [www.tommasone-alighieri.gov.it](http://www.tommasone-alighieri.gov.it)

Codice Fiscale: 91022320716

Codice Meccanografico: FGIC876009

Prot. n. AOO1-0004349-A/16

Lucera, 15/09/2016

Alla RSU d'Istituto

All'Albo Sindacale

Al Sito web [www.tommasone-alighieri.gov.it](http://www.tommasone-alighieri.gov.it)

**INFORMAZIONE PREVENTIVA A.S. 2016/2017**

- Visto CCNL 29/11/2007;
- Visto il D.lgs 165/2001;
- Visto il D.lgs 150/2009;
- Visto l'art 5 del Dlgs 141/2001 ; interpretazione autentica dell'art 65 D.Lgs 150/2009;
- Vista la Legge n. 107/2015;
- Considerato che a seguito del D.lgs 150/09 sono oggetto di informazione preventiva ai sensi dell'art 6 del CCNL:
  - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
  - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
  - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - e. utilizzazione dei servizi sociali;
  - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
  - g. tutte le materie oggetto di contrattazione;
- Considerato che a seguito del D.lgs.150/2009 sono oggetto di informazione, e non di contrattazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e cioè i seguenti comma dell'art. 6 del CCNL:
  - h. 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 in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
  - i. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed 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;
  - m. 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.
- Considerato il quadro normativo di cui sopra

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**



**ART. 5**  
**CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI, EUROPEI E**  
**TERRITORIALI**

La scuola aderisce ai bandi e progetti che rispecchiano i principi contenuti nel POF e in coerenza con le linee d'indirizzo politico-amministrative della scuola. In base alla tipologia del progetto il Collegio dei Docenti individua il referente sulla base di:

- disponibilità, titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
- esperienze pregresse similari;
- ampliamento della partecipazione alle attività incentivate previo accertamento dei requisiti.

**ART. 6**  
**CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO**

Premesso che la formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale del personale docente, il Dirigente Scolastico si impegna ad ogni forma di collaborazione per promuovere la formazione del personale, utilizzando tutte le risorse finanziarie e professionali disponibili, anche attraverso accordi di rete con altre scuole e soggetti del territorio. In via prioritaria sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione deliberate dal Collegio dei docenti, a quelle previste dalla norma (es. sicurezza) ed a quelle connesse con l'applicazione di innovazioni normative. Il diritto alla formazione sarà garantito in coerenza con quanto disposto dall'art. 64 CCNL 29/11/2007. In caso di richieste concomitanti che, per esigenze di servizio, non possano essere tutte accolte, saranno seguiti i criteri seguenti:

- possibilità di articolazione flessibile dell'orario (CCNL art. 64 comma 6)
- precedenza in base alla data di presentazione della domanda risultante dal protocollo.

Nel caso non sia possibile la sostituzione con articolazione flessibile dell'orario, si procederà secondo la normativa prevista per le supplenze brevi, vigente nei diversi gradi scolastici.

La formazione del personale ATA è in orario di servizio e qualora si effettui fuori orario si considera servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero.

**ART. 7**  
**A. UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI**

La scuola opera in collaborazione con i servizi sociali territoriali mettendo in atto tutte le strategie che possano prevenire il disagio degli alunni.

Si farà ricorso ai servizi sociali e ad organizzazioni di volontariato per i servizi agli alunni diversamente abili, per gli alunni stranieri e per tutti quei casi in Bisogno Educativo Speciale.

**ART. 8**  
**CRITERI DI INDIVIDUAZIONE E MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL**  
**PERSONALE IN PROGETTI DERIVANTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI**  
**LEGISLATIVE, NONCHÉ DA CONVENZIONI, INTESE O ACCORDI DI PROGRAMMA**  
**STIPULATI DALLA SINGOLA ISTITUZIONE SCOLASTICA O**  
**DALL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA PERIFERICA CON ALTRI ENTI E**  
**ISTITUZIONI**

Il personale sarà individuato dal collegio dei docenti sulla base dei seguenti criteri:

1. disponibilità, titolo di studio e competenze documentate coerenti con l'incarico richiesto;
2. esperienze pregresse in incarichi similari;
3. ampliamento della partecipazione alle attività incentivate previo accertamento dei requisiti necessari di cui al p. 1.

## **ART. 9**

### **TUTTE LE MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE**

j) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;

k) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

l) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;

## **ART. 10**

### **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 IN RELAZIONE AL RELATIVO PIANO DELLE ATTIVITÀ FORMULATO DAL DSGA, SENTITO IL PERSONALE MEDESIMO**

#### **a) Personale docente**

La Dirigenza scolastica, prioritariamente nell'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti, intende in linea di principio:

- garantire in ogni plesso la copertura del tempo scuola "base" (ore di lezione, attività facoltative ed opzionali in funzione degli alunni del plesso che le frequentano, mensa secondo il numero complessivo degli alunni iscritti nel plesso, attività alternative all'insegnamento della religione cattolica in ogni classe che ne abbia necessità);
- salvaguardare eventuali progetti la cui valenza è riconosciuta dagli organi collegiali (situazioni di grave disagio o difficoltà, classi particolarmente numerose etc.);
- assegnare a classi diverse i docenti legati ad uno o più alunni da vincoli di stretta parentela;
- distribuire in modo equilibrato i docenti assegnati ai plessi, tenendo conto di un equo carico di lavoro nella distribuzione delle cattedre, con particolare attenzione alla classe prima e a quella terminale del settore primaria e secondaria di I grado;
- assegnare i docenti ai plessi tenendo conto dell'equa distribuzione delle risorse di personale a disposizione dell'istituto, tenendo conto anche della presenza di docenti che a vario titolo possono incidere sulla buona organizzazione per il ripetersi di assenze programmate;
- valorizzare le particolari e specifiche competenze didattiche e professionali acquisite dai docenti in relazione agli obiettivi stabiliti dal POF (corsi di perfezionamento in DSA, competenze informatiche etc.); pertanto, sulla base di esigenze didattiche, in presenza di competenze professionali, considerato il parere dell'interessato, la classe può essere assegnata ad un insegnante prescindendo dall'anzianità di servizio;
- permettere continuità di lavoro per il team docente/consiglio di classe e tenere in considerazione la creazione di rapporti positivi tra i diversi docenti della classe e con gli studenti; pertanto, in caso di difficoltà nella gestione dei rapporti interni ed esterni, sentito il parere dei docenti del team, il Dirigente Scolastico può procedere allo smembramento dello stesso e all'assegnazione dei docenti ad altre classi;
- garantire continuità di insegnamento con il precedente anno scolastico, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio;
- assegnare i docenti di sostegno tenendo conto della continuità riferita alla classe o alla sezione in cui risultano iscritti i ragazzi seguiti nell'anno precedente;
- assegnare i docenti d'inglese delle primarie alle classi dove hanno già operato l'anno precedente nel rispetto della normativa vigente;
- tener conto dei progetti di innovazione o sperimentazione pluriennale riconosciuti tali dagli organi collegiali (LIM, ecc.);

## b) Personale ATA

Il personale ATA, sarà sentito in merito dal DSGA, visto il PTOF, visto il Piano delle attività, verrà utilizzato come verrà specificato nel Piano del personale ATA – con successiva nota.

## ART. 11

### **CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED 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**

#### **a) Personale docente:**

L'assegnazione alla sede staccata e alla sede centrale deriva dai criteri di cui alla lettera a) dell'art. 10.

#### **b) Personale ATA: collaboratori scolastici**

- 1) Individuazione delle attività tecniche necessarie per la gestione generale e didattica della sede centrale e della sede staccata;
- 2) Curriculum formativo, esperienza e capacità nelle attività assegnate, risultati conseguiti nei precedenti anni scolastici;
- 3) Disponibilità del personale ad assumere l'incarico presso la sede individuata;
- 4) Graduatoria interna;
- 5) Mantenimento ove possibile della sede di appartenenza nel precedente anno scolastico.

Il personale ATA permane nel plesso per l'intera giornata di lavoro. Sui 2 plessi, in caso di assenza imprevista di 1 amministrativo o tecnico o collaboratore scolastico, non si provvede alla sostituzione e si riducono eventualmente le attività pomeridiane.

#### **c) Ritorni pomeridiani**

Visto il PTOF e il Piano Annuale delle attività vengono previste le seguenti aperture pomeridiane per lo svolgimento di:

- ✓ attività curriculari
- ✓ attività di recupero;
- ✓ attività funzionali all'insegnamento;
- ✓ attività progettuali che ampliano l'offerta formativa;
- ✓ quanto possa eventualmente occorrere per la realizzazione del PTOF e dell'attività gestionale della scuola, non espressamente previsto nel piano delle attività del personale docente ed ATA

## ART. 12

### **CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA,**

#### **a) Criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni**

Tenuto anche conto della costituzione della cattedra dei docenti, l'orario settimanale delle lezioni sarà formulato sulla base dei seguenti criteri:

- delle esigenze di carattere didattico, compatibilmente con l'organico a scavalco su più scuole;
- della distribuzione delle materie nel corso dalla giornata e della settimana al fine di assicurare un'equa distribuzione degli impegni di studio, compatibilmente con l'organico a scavalco su più scuole;
- della necessità di assicurare a tutte le classi la prescritta vigilanza;
- della necessità di assicurare a tutti i docenti/gli studenti l'uso delle strutture scolastiche;

#### **b) Orario di lavoro personale docente**

- L'orario di lavoro** di ogni docente, definito sia nella parte delle attività di Insegnamento che in quella funzionale all'insegnamento, è funzionale al servizio reso all'utenza.
- L'orario settimanale di insegnamento (di cui art.28, comma 5 CCLN 2006/09) si svolge nel periodo delle lezioni, fissato dal calendario scolastico così come eventualmente adattato nella

presente Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 5 del DPR 8 marzo 1999 n. 275 (Regolamento sull'autonomia);

□ **L'orario delle riunioni** previste nel piano delle attività, è regolato dai seguenti criteri:

- di norma le riunioni non si effettueranno il giorno di sabato, tranne che per scrutini ed esami.
- le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8:30 e termine non oltre le ore 13:00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14:30 e termineranno non oltre le ore 20:00; la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.
- Il Dirigente scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico, saranno comunicate in tempo reale mediante il sito web della scuola; considerata la straordinarietà di detti eventi, non potranno essere garantiti i 5 giorni di preavviso rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente non potranno essere garantiti i 5 giorni di preavviso in caso di riunioni non previste nel calendario, che abbiano carattere d'urgenza.

□ **Il calendario delle attività funzionali all'insegnamento** viene predisposto all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico sentito il parere dello Staff di Presidenza. Le attività funzionali all'insegnamento si dividono in :

- a) attività collegiali ( riunioni del Collegio Docenti e sue articolazioni, attività di programmazione di inizio e fine anno scolastico, informazione alle famiglie intermedia e anche sui risultati degli scrutini per un massimo di 40 ore annue (art. 29, c. 3 lettera a);
- b) partecipazione ai Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione per un impegno non superiore a 40 ore annue (art. 29, c. 3 lettera b).

I docenti che, in base alla programmazione delle riunioni calendarizzate nel Piano delle attività, abbiano un impegno superiore a 40+40 ore di cui alle lettere a) e b), sono esonerati da alcune riunioni come previsto dal suddetto Piano, previo accordo con il DS.

□ **Attività aggiuntive (art. 30 CCNL):** sono programmate nel PTOF e consistono nello svolgimento di interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa. Esse possono essere:

- attività di insegnamento (interventi di potenziamento e/o recupero didattico, da svolgere anche in plesso diverso da quello di normale assegnazione;
- attività funzionali all'insegnamento:
  - ✓ attuazione progetti (progettazione, gestione, documentazione, valutazione) deliberati nel POF,
  - ✓ progettazione, realizzazione di interventi formativi,
  - ✓ produzione di materiali, con particolare riferimento a prodotti informatizzati utili per la didattica,
  - ✓ partecipazione a progetti comunitari, nazionali, locali, in rete con altre scuole, mirati al miglioramento del servizio fornito dall'istituzione scolastica, al sostegno dei processi di innovazione didattica, e all'integrazione,
  - ✓ partecipazione ad attività realizzate sulla base di convenzioni con enti locali e/o terzi per progetti aperti al territorio,
  - ✓ assunzioni di incarichi organizzativi per il buon funzionamento dell'Istituto scolastico (responsabili plesso, responsabili di laboratorio, referenti di attività educative, figure sensibili, previste dal D.Lgs 81/08),
  - ✓ ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del P.O.F.

### ***Specifiche settore Infanzia***

Per i docenti della Scuola dell'Infanzia le ore in compresenza saranno utilizzate per:

- Eventuale sostituzione colleghi assenti in casi di emergenza (impossibilità di reperire docente supplente a breve termine)
- flessibilità oraria per attività e progetti programmati dal Collegio Docenti.

### ***Specifiche settore primaria***

I docenti di scuola Primaria oltre alle 22 ore previste dall'art 28, comma 5 sono tenuti a:

- prestare 2 ore di incontro di programmazione didattica collegiale, anche in modo flessibile e in fase plurisettimanale, in tempi non coincidenti con l'orario di lezione; l'assenza è soggetta a recupero.
- Il completamento dell'orario, oltre all'attività frontale, viene definito in:
  - ✓ eventuale attività di supplenza e sostituzione colleghi assenti fino a 10 gg;
  - ✓ attività deliberate dal Collegio dei docenti;
  - ✓ interventi (anche individualizzati) di recupero, consolidamento, potenziamento nelle classi di titolarità o parallele.

### ***Specifiche settore secondaria I grado***

I docenti di scuola secondaria che ricoprono una cattedra con un orario inferiore a 18 ore, sono tenuti a completare l'orario con ore a disposizione per lo svolgimento di interventi integrativi, supplenze, attività para ed interscolastiche secondo le seguenti priorità:

- Ora alternativa a gruppi di alunni;
- Eventuale supplenza colleghi;
- attività di recupero, potenziamento ed insegnamento individualizzato;
- progetti modulari.

Se nella stessa ora vi sono più docenti a disposizione per supplenze, la scelta del docente viene effettuata secondo i seguenti criteri :

- docente della stessa classe
- docente della stessa disciplina
- docente di altri corsi o di disciplina diversa.

In mancanza di docenti a disposizione, in caso di supplenze brevi il Dirigente Scolastico seguirà i seguenti criteri:

- docenti che hanno dichiarato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti;
- docenti comunque in servizio, con disponibilità;
- docenti curricolari, qualora presente in classe il docente di sostegno

### ***Casi particolari di utilizzazione***

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività diverse dall'insegnamento precedentemente programmate. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i Docenti potranno essere utilizzati solo per attività precedentemente programmate o previste da disposizioni di Legge.

#### **c) Orario di lavoro personale ATA:**

Criteri generali:

- Programmazione delle richieste di permesso relative alla legge 104, fatte salve le urgenze.
- Programmazione dell'orario di servizio del personale part-time.
- Necessità del personale collaboratore scolastico di svolgere sia la sorveglianza nei periodi di attività didattica ma anche le pulizie degli ambienti durante l'orario di servizio giornaliero.
- Necessità di garantire la presenza in servizio di una unità amministrativa nei giorni di apertura pomeridiana.

Criteri specifici:

- I Collaboratori Scolastici turnano per garantire l'apertura della scuola nel pomeriggio. Per lo svolgimento delle mansioni relative alla sorveglianza ed alle pulizie, tenuto conto delle esigenze di servizio sono stati individuati per la sede centrale n° 4 collaboratori scolastici, per la sede staccata di scuola dell'infanzia n° 4 collaboratori scolastici e n. 6 collaboratori per il plesso di scuola

secondari di primo grado. L'organico così definito per le due sedi assicura anche le aperture pomeridiane.

- L'orario di servizio del personale turnante è di 36 h settimanali (art. 55 CCNL)
- L'orario di lavoro è disposto su cinque/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.
- Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.
- Nell'assegnazione in oggetto si tiene conto di un'equa distribuzione del carico di lavoro, delle funzionalità e delle attitudini ed esigenze personali, se compatibili con gli altri criteri.
- Il sistema di turnazione mattina/pomeriggio è organizzato in modo che a tutti indistintamente spettino carichi omogenei e analoghe possibilità di accedere a forme di recupero, così come previsto dal CCNL.
- Nell'assegnazione delle mansioni è seguito il criterio della rotazione sulla base delle disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati viene garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.
- A richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al DSGA.
- Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario giornaliero.
- Ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato.
- Tutto il personale deve aver cura dei beni dell'Istituto (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola, anche perché potrebbe essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.

#### ***Sostituzione del personale assente:***

- Nel caso in cui non fosse possibile la nomina di personale supplente, il personale ATA provvede alla sostituzione dei colleghi assenti.
- La sostituzione del personale assente costituisce attività incentivabile ai sensi dell'art. 88 del C.C.N.L. del 29/11/2007:

A) Assistenti Amministrativi: secondo le esigenze amministrative, fra persone dello stesso settore.

B) Collaboratori Scolastici: sostituzione dei colleghi assenti dello stesso piano o plesso.

✓ La sostituzione, se effettuata per assenze per malattia, dà diritto alla retribuzione in ragione di h. 1 per ogni giorno di assenza; se effettuata per assenze dovute a ferie e senza onere finanziario per la scuola, in questo caso si matura un'ora di riposo compensativo per ogni giorno di sostituzione, da fruire compatibilmente con le esigenze di servizio. (N.B.: nel caso in cui le ore accumulate eccedessero la disponibilità finanziaria, saranno ridotte in proporzione le ore da retribuire. Le ore residue daranno diritto a riposi compensativi). In caso di assenze per malattia pari o superiori ad una settimana, la sostituzione dà diritto alla retribuzione, in ragione di h. 1,5 per ogni giorno di sostituzione.

✓ Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

✓ Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato anche oralmente.

✓ Le ore straordinarie effettuate saranno retribuite con le risorse del fondo o, su richiesta, mediante il ricorso all'istituto del riposo compensativo da fruire previo accordo con il DSGA.

#### ***Chiusure prefestive***

✓ Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi collegiali, è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive. Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

✓ Le chiusure prefestive sono disposte quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico, per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e del 75% per quelle

ricadenti nei mesi di luglio e di agosto. Non partecipano alla percentuale dipendenti il cui orario di lavoro non coincide con la giornata di chiusura proposta.

✓ Per l'a.s. corrente le chiusure prefestive si effettueranno nelle giornate riportate nel piano ATA e nel piano annuale delle attività.

✓ Le ore di servizio relative alle chiusure prefestive vengono recuperate attraverso:

ore aggiuntive non retribuite;

ferie e/o festività soppresse;

ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

✓ L'istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà secondo il piano di lavoro comunicato e le esigenze di servizio.

### **ART. 13**

#### **CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO**

Considerati i criteri per l'individuazione del personale docente in attività aggiuntive già esplicitati relativamente ai punti c) ed f) del presente documento;

considerato che le disposizioni di cui al Titolo III del D.Lgs. 150/09 sono parzialmente subordinate all'operatività dell'organismo indipendente di valutazione della performance non ancora istituito e che il D.Lgs. n. 141 del 1/08/2011 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, l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto sarà improntata ai seguenti criteri:

✓ attribuzione selettiva degli incentivi economici al personale che dà disponibilità per attività aggiuntive (fatte salve le prerogative di cui all'art. 25/5 del D. Lgs. 165/2001);

✓ 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 – relazioni finali su modello codificato) ecc.

✓ non vengono previsti automatismi nella distribuzione di incentivi ma verrà riconosciuto il maggior impegno per aumentato carico di lavoro,

✓ effettivo raggiungimento dei risultati.

La presente informazione viene fornita in data 15/09/2016, ai sensi e per gli effetti dell'art.6, comma 2, del CCNL come parzialmente modificato dal D.lsvio 141/11, giusta regolare convocazione delle parti (Prot. N. 4244/A16 del 12/09/2016). Il verbale della riunione, controfirmato dai presenti, è agli atti della scuola.

Il presente documento viene pubblicato con decorrenza immediata all'albo interno e sul sito web dell'Istituto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Bartolomeo COVINO**

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs n. 39/1993)