



**ISTITUTO COMPRENSIVO 1**  
Via Sardegna, 5 – 14100 ASTI Tel. 0141 594315  
C.F. 92069920053 Cod. mecc. ATIC81800R  
ATIC81800R@istruzione.it  
ATIC81800R@pec.istruzione.it  
www.istitutocomprensivo1asti.gov.it



## **INFORMATIVA PREVENTIVA ANNO SCOLASTICO 2017/2018**

(fornita alla R.S.U. di Istituto in data 13.09.2017)

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art. 6 c.2 CCNL 29/11/2017

**VISTO** il comma 2 dell'art. 5 del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 34 del d.lgs. n. 150 del 2009, che testualmente recita "le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunti in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati ove prevista";

**VISTO** l'art. 40, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 54 del d.lgs. n. 150 del 2009;

**PRESO ATTO** della circolare 13 maggio 2010, n. 7 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica recante "Contrattazione integrativa. Indirizzi applicativi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150" che testualmente recita al punto 4. Adeguamento dei contratti integrativi vigenti: "le disposizioni relative alla ripartizione delle materie tra contratto e legge e quelle del Titolo III del d.lgs. n. 150 del 2009: b) sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale (ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 165 del 2001, nuovo testo) quelle afferenti alle prerogative dirigenziali (ai sensi degli artt. 5, comma 2, 16 e 17 del d.lgs. n. 165 del 2001 nuovo testo)...;

**CONSIDERATO** che riguardo tali materie la partecipazione sindacale potrà svilupparsi esclusivamente nelle forme dell'informazione;

fornisce la seguente informativa

### **1. Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ai plessi**

Premesso che, nei limiti dell'organico di ruolo disponibile, il Dirigente Scolastico assicura un'equa distribuzione dei docenti di ruolo nelle classi, si definiscono i seguenti criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti ai plessi:

#### **1. Mobilità interna volontaria**

- Opzione del personale interessato
- Opzioni del personale tutelato da leggi speciali (L. 104/92 e D.L.vo 151/2001)
- Punteggi risultanti dalla graduatoria utilizzata per l'individuazione dei docenti soprannumerari
- Competenza (esperienza acquisita in attività coerenti con quella da ricoprire e/o formazione acquisita coerente con l'attività da svolgere dimostrabile con certificazioni di corsi ecc...)

#### **2. Personale in ingresso**

L'assegnazione verrà effettuata sui posti residui al personale trasferito per mobilità, prioritariamente e poi ai neo immessi in ruolo sulla base di

- punteggio di trasferimento o di nomina in ruolo
- continuità
- specifiche competenze dimostrabili

## 2. Criteri riguardanti l'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi

Ai fini dell'assegnazione del Personale Collaboratore Scolastico ai plessi costituenti l'IC, vengono individuate 3 tipologie di situazioni che possono determinare la Mobilità Interna:

- COPERTURA POSTI VACANTI
- SOPRAVVENUTE ESIGENZE DI CONTRAZIONE ORGANICO
- ACCERTATA DIFFICOLTÀ ALL'INTEGRAZIONE nel plesso sede di lavoro

Per ognuna di queste situazioni, vengono stabiliti i seguenti criteri da utilizzare per la mobilità del personale Collaboratore Scolastico :

### a) COPERTURA POSTI VACANTI in ORGANICO di DIRITTO

#### 1) personale già titolare e in servizio nell'IC

- disponibilità volontaria di con le seguenti precisazioni:

non saranno accettate le richieste di mobilità interna verso i plessi dai quali si è stati spostati per le ragioni di cui al successivo punto c ( situazione di accertata difficoltà all'integrazione nel plesso ecc.. ) o verso altro plesso del Circolo, la cui complessità e/o struttura organizzativa possano riproporre ed aggravare le condizioni di incompatibilità già riscontrate al momento del trasferimento di cui al punto c)

- anzianità nell'IC
- competenze professionali e disponibilità a funzioni aggiuntive
- anzianità servizio complessiva
- età

#### 2) assegnazione di sede a personale di nuovo ingresso

L'assegnazione avviene secondo i seguenti criteri e priorità:

- a) trasferito per mobilità esterna
- b) personale neo assunto in ruolo
- c) personale con nomina annuale o fino al termine delle attività didattiche

*per tutte e tre le tipologie del punto 2 si adottano i seguenti criteri:*

- diritto alla conferma sulla stessa sede eventualmente occupata l'anno precedente (con esclusione dei casi di precedenti situazioni lavorative che sconsiglino la ricollocazione del lavoratore nella stessa sede degli anni precedenti )
- competenze professionali e disponibilità funzioni aggiuntive
- punteggio nella graduatoria provinciale dell'USP
- a parità di punteggio: l'età

#### 3) assegnazione di sede a personale PART TIME

Il personale che fruisce di part time sarà prioritariamente utilizzato su frazioni di posti eventualmente presenti nell'Istituzione Scolastica, anche creati con modalità interne

Dopo aver provveduto alla copertura di posti vacanti in organico di diritto, qualora si rendessero disponibili—dopo l'inizio delle lezioni/attività – posti fino al 30/06, occupati in precedenza da colleghi titolari, diventati poi assegnatari di altri incarichi, è consentito di norma – in alternativa alla automatica collocazione del personale supplente breve comunque nominato – offrire prioritariamente la sede resasi disponibile al personale già titolare nell'anno in altri plessi, in presenza di *formale e specifica richiesta* .

In detto caso, il supplente assunto fino al 30/06 sarà destinato sul posto che si andrà a liberare, applicando così – in analogia a quanto avviene nell'ambito della mobilità generale a domanda – una fattispecie tecnicamente simile all' **ASSEGNAZIONE PROVVISORIA**, *senza che ve ne ricorrano speciali motivazioni*.

In ogni caso, comunque, verranno fatti salvi :

- il mantenimento della sede per i titolari di ruolo, ove esistano, con il ripristino delle rispettive sedi di servizio originarie dopo il termine del 30/06

- l'applicazione di quanto previsto al successivo punto c) - SITUAZIONI di ACCERTATA DIFFICOLTA' all'INTEGRAZIONE nel plesso sede di lavoro, nel caso vi ricorrano le condizioni, ossia per le seguenti situazioni:
  - ✓ non accoglimento di una richiesta proveniente da dipendente con esperienza negativa già accertata nel plesso di interesse per l'assegnazione provvisoria
  - ✓ precedenza di collocazione sul plesso con posto resosi disponibile fino al 30/06 di personale che in altro plesso dell'IC sia incorso in una situazione di accertata difficoltà, circostanziata come prevede il citato punto c)
- l'applicazione dei criteri di cui al punto a) 1 - COPERTURA dei POSTI VACANTI in ORGANICO di DIRITTO, in caso di più richieste su un posto resosi disponibile

b) SOPRAVVENUTE ESIGENZE DI CONTRAZIONE o RIDUZIONE di ORGANICO E DI ATTIVITA' STRAORDINARIE

- 1) si determinano gli effettivi perdenti posto su IC, con graduatoria di IC
- 2) si devono rideterminare, sulla base dei numeri costituenti l'organico generale di IC, gli organici di plesso, con i criteri previsti al punto A) CRITERI DISTRIBUZIONE ORGANICI
- 3) si verifica la disponibilità volontaria su IC alla mobilità ( procedura di richiesta generale )
- 4) se non risulta alcuna disponibilità volontaria, si determinano i perdenti posti nella Scuola dove si sono stabiliti i tagli secondo il punto 2), utilizzando i seguenti criteri :
  - minore anzianità nel IC
  - minori competenze professionali e disponibilità incarichi specifici
  - minore anzianità servizio complessiva
  - minore età

c) SITUAZIONI DI ACCERTATA DIFFICOLTA' all'INTEGRAZIONE nel plesso sede di lavoro

Si definisce in merito alla suddetta situazione, quanto segue :

il Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi, informate le RSU sulle specifiche e dettagliate circostanze della difficoltà all'integrazione, dispone un cambio di sede nei confronti del personale stesso; al fine di determinare la tipologia di difficoltà all'integrazione ( come sottoscritta ) il D.S.G.A. deve poter avvalersi di Relazioni formali

la difficoltà all'integrazione - che da' luogo al cambio di sede - può essere in relazione a :

colleghi  
docenti  
genitori

nel suddetto caso, il personale in questione verrà collocato in un posto vacante (se esistente ) o nella sede ritenuta più idonea dal DSGA

la difficoltà all'integrazione - che da' luogo al cambio di sede - può essere in relazione a :

allievi / tipologia utenza

nel suddetto caso, il personale in questione verrà collocato in un posto vacante in ordine di Scuola in cui non ha difficoltà accertate ( se esistente ) o nella sede ritenuta più idonea dal DSGA

### 3. Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente e Ata

#### DOCENTI

##### 3.1 Criteri generali per l'organizzazione del lavoro

A livello di plesso l'organizzazione del lavoro, pur tenendo conto di eventuali vincoli derivanti da singole situazioni, deve essere improntata alla massima equità nella distribuzione dei carichi di lavoro tra gli operatori e deve avere come primario interesse il benessere degli alunni.

### **3.2 Orario delle lezioni e vigilanza**

L'orario settimanale delle lezioni sarà, nei limiti del possibile, equamente suddiviso tra i docenti. Dove presenti i rientri pomeridiani, questi saranno suddivisi fra tutti i docenti. La misura massima dell'orario di lavoro giornaliero è prevista in 8 ore di cui di norma 6 ore di docenza frontale per la scuola dell'infanzia e primaria, 6 ore per la scuola secondaria di I grado

Flessibilità oraria individuale - scambi tra docenti : eventuali scambi di ore tra i docenti devono essere preventivamente comunicati al docente fiduciario per la relativa autorizzazione.

Il calendario delle riunioni è fissato annualmente nell'ambito del piano annuale delle attività. Eventuali modifiche sono oggetto di informazione preventiva.

I turni di vigilanza durante l'intervallo sono chiaramente specificati per tutti i docenti.

### **A.T.A.**

### **3.3 Criteri generali per l'organizzazione del lavoro**

L'organizzazione del lavoro persegue la finalità di una funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative per consentire l'attuazione del Piano delle attività e la realizzazione del PTOF.

#### **Collaboratori scolastici**

L'organizzazione del lavoro, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, tende ad assicurare:

- l'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature;
- la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono agli edifici scolastici e quindi garantire:
  - l'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;
  - il controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;
  - l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente;
  - la sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e nelle strutture usate dall'Istituto;
  - rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia e alla collaborazione.

#### **Assistenti amministrativi:**

La divisione del lavoro persegue le finalità di efficacia, efficienza e economicità della gestione. I carichi di lavoro vengono suddivisi con omogeneità, tenendo conto delle competenze acquisite, prevedendo la possibilità di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili viene condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desideri dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o del medico del lavoro.

In particolare l'organizzazione del lavoro, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, tende ad assicurare:

- orario di apertura al pubblico, interno ed esterno, che consenta l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati;
- il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati.

### **3.4 Modalità di fruizione di ferie / festività - recupero lavoro straordinario**

#### **Assistenti amministrativi**

Durante l'attività didattica la fruizione di assenze la cui autorizzazione è discrezionale ( permessi – ferie festività ) deve avvenire compatibilmente alle seguenti situazioni :

- nessuna altra assenza in corso ( comprese quelle per salute ) nella sede di servizio
- nessun aggravio di bilancio per l'Istituzione Scolastica, né cumulo di ore da recuperare da parte del restante personale

- garanzia del regolare svolgimento di tutte le incombenze relative al servizio nel periodo concesso, con affidamento delle incombenze aventi carattere d'urgenza e non procrastinabili al collega di settore, ove esistente oppure ad altro collega precedentemente individuato dal DSGA

Resta inteso che durante i periodi di sospensione delle lezioni, l'unico limite sarà costituito dal mantenimento dei servizi minimi necessari al funzionamento dell'Istituzione Scolastica, secondo quanto dettagliatamente e motivatamente stabilito dal DSGA.

Tali servizi dovranno tener conto :

- della effettiva presenza in servizio di un **minimo di almeno 2 unità in ogni giornata lavorativa**, criterio desumibile fin dal piano ferie, per contenere il rischio di sospensione pubblico servizio in caso di assenza non discrezionale
- della copertura per ogni settore amm.vo – ove previste 2 unità – di una unità di A.A. per garantire sempre lo svolgimento delle incombenze specifiche e l'erogazione dei servizi al pubblico; dove non possibile ( per esempio su un settore dove è assegnato 1 unico AA ), l'individuazione – sin dal piano ferie - sulla base di disponibilità volontaria e accertata esperienza minima, di colleghi da destinare all'effettuazione delle incombenze specifiche del settore non coperto

In merito alla scelta del periodo di ferie ricadente in estate, nel caso non si riesca a soddisfare tutte le richieste del personale - per la concessione – si procederà sulla base dell'alternanza annuale, applicando – al 1° episodio – il criterio dell'anzianità di servizio nell'IC e in subordine l'anzianità di servizio complessiva.

#### **Collaboratori scolastici**

Durante l'attività didattica la fruizione di assenze la cui autorizzazione è discrezionale ( permessi – ferie festività ) deve avvenire compatibilmente alle seguenti situazioni :

- nessuna altra assenza in corso ( comprese quelle per salute ) nella sede di servizio
- nessun aggravio di bilancio per l'Istituzione Scolastica, né cumulo di ore da recuperare da parte del restante personale
- garanzia del regolare svolgimento di tutte le incombenze relative al servizio nel periodo concesso, con modalità di accertamento predisposte dal DSGA

Resta inteso che durante i periodi di sospensione delle lezioni, l'unico limite sarà costituito dal mantenimento dei servizi minimi necessari al funzionamento dell'Istituzione Scolastica, secondo quanto dettagliatamente e motivatamente stabilito dal DSGA.

Tali servizi dovranno tener conto :

- dell'effettuazione delle pulizie periodiche in ciascun plesso, secondo il protocollo di pulizia della Scuola
- della presenza in servizio di almeno 01 unità per plesso, per garantire l'apertura in caso di effettuazione di interventi di manutenzione edifici.

In merito alla scelta del periodo di ferie ricadente in estate, nel caso non si riesca a soddisfare tutte le richieste del personale assegnato nel plesso - per la concessione – si procederà sulla base dell'alternanza annuale, applicando – al 1° episodio – il criterio dell'anzianità di servizio nell'IC e in subordine l'anzianità di servizio complessiva.

### **3.5 Utilizzo dei Collaboratori Scolastici per temporanee necessità in plessi diversi da quelli di assegnazione**

Qualora in uno o più dei plessi, si determini la sospensione o la riduzione delle attività per *diverse ragioni* (es.: *consultazioni elettorali – chiusura plesso per emergenza – termine lezioni nelle scuole elementari ecc.....*), il personale lì in servizio verrà destinato negli altri plessi completamente funzionanti, in ragione delle necessità che saranno valutate dal DSGA.

Qualora in uno dei plessi dell'IC, si realizzino particolari situazioni per cui si renda necessario un potenziamento del numero di persone assegnate al plesso, il DSGA curerà la predisposizione di un programma che preveda l'utilizzo di personale degli altri plessi in quello in cui si è verificata l'emergenza.

### **3.6 Utilizzo del personale docente e ATA in caso di SOSPENSIONE LEZIONI / ATTIVITA' in uno o più plessi dell'Istituto**

In caso di sospensione lezioni /attività in uno o più plessi – decretata formalmente dal Sindaco si determinano le seguenti situazioni :

- il personale ATA è tenuto alla prestazione del servizio giornaliero negli altri plessi funzionanti, in ragione delle necessità che saranno valutate dal DSGA e in esecuzione delle sue disposizioni, impartite anche per le vie brevi
- il personale docente è sollevato dall'obbligo di svolgere le lezioni, ma non di attendere ad altre attività eventualmente programmate in quella giornata (*es: Collegio Docenti – Corsi Aggiornamento - Consigli Interclasse / Intersezione ecc.....*) da rendere anche in altro plesso, se necessario; inoltre, il personale docente potrà essere utilizzato per sostituzione colleghi eventualmente assenti in altri plessi del Circolo. In questo caso, ai fini dell'individuazione dei docenti da inviare in sostituzione, verrà utilizzata prioritariamente la Graduatoria A e a seguire la Graduatoria B – entrambe predisposte per determinare le situazioni di soprannumero da organico. In tutti e due i casi, si partirà da coloro che occupano l'ultima posizione, a salire.

### **4. Criteri fruizione permessi per l'aggiornamento**

I docenti interessati ai corsi di formazione producono domanda di partecipazione indicando il tipo di corso e l'impegno che la partecipazione ad esso comporta: in caso di più Docenti interessati, a parità di condizioni, si seguirà il criterio di minore anzianità di servizio. A conclusione del corso, copia dell'attestato sarà depositata nel fascicolo personale.

I permessi saranno attribuiti prioritariamente a Docenti impegnati in sperimentazioni, in cariche organizzative, in commissioni di lavoro e/o di studio.

Le supplenze attivate per la copertura dei colleghi che partecipano ai corsi di formazione, possono essere effettuate ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi dei diversi gradi scolastici.

Per il personale A.T.A. la partecipazione ai corsi di formazione è prioritario per le figure sensibili (L.81/08: primo soccorso, antincendio, ecc.), per il personale con incarico specifico e per quelle attività che migliorano la professionalità della persona.

Il Personale A.T.A. interessato a corsi di formazione, liberamente scelti, potrà produrre domanda di partecipazione indicando il tipo di corso e l'impegno che la partecipazione ad esso comporta.

il Dirigente Scolastico concederà l'autorizzazione compatibilmente alle esigenze di servizio (sentito, quindi, il Direttore S.G.A.).

### **5. Utilizzazione dei servizi sociali**

La suddetta materia riguarda essenzialmente il servizio di mensa così come contemplato all'art. 3 L.n. 4 del 1999 e dall'art. 21 del CNL laddove recita:

il diritto alla fruizione del servizio di mensa gratuita riguarda il personale docente ed ATA in servizio in ciascuna classe o sezione durante la refezione.

### **6. Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti o istituzioni**

Secondo criteri dettati dai singoli enti finanziatori.

LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Alessandra LONGO



Per presa visione :

I RAPPRESENTANTI SINDACALI :

Antonella MELCHIORRE ..... *Antonella Melchiorre*

Annamaria PASSARINO ..... *Annamaria Passarino*

Giuliana MASENGA ..... *Giuliana Masenga*

*Tommaso NUZZI*  
*ASSUNTA BARONE*  
Asti, 13/09/2017

*Tommaso Nuzzi*  
*Assunta Barone*

CISL SCUOLA  
SNALS-CONFSAI