

ISTITUTO COMPRENSIVO di CONTURSI TERME

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado

Cod. Fiscale 91027470656 – Cod. mecc. SAIC85000C E-mail: saIC85000C@istruzione.it

Via Marolda – tel/fax 0828/991016 – 84024 Contursi Terme (SA)

– Cod. mecc. SAIC85000C E-mail: saIC85000C@istruzione.it

AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA
ALLA RSU

OGGETTO: Informazione a.s. 2021/2022 ART. 22 comma 8 Lett. B) CCNL istruzione e ricerca 2016/018

VISTA la L. 59/97;

VISTO il DPR 275/1999;

VISTO il D.Lgs. 165/2001;

VISTO il D.Lgs. 150 / 2009;

VISTO il D.Lgs. 141/2011;

VISTO il C.C.L. istruzione e ricerca 2016/2018

VISTE le delibere del Collegio dei Docenti;

Nelle More dell'approvazione del Piano annuale delle attività dei docenti

Nelle More dell'adozione del Piano delle attività del personale ATA (ancora in bozza, considerata la recentissima nomina del DSGA)

Si forniscono le unite informazioni .

ALBO SINDACALE

ART. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nella presente Informazione, si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio presso questo Istituto Comprensivo IC di Contursi Terme sia con contratto a tempo indeterminato che determinato. Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento al CCNL e alle norme vigenti in materia.

ART. 2 DECORRENZA E DURATA

La validità delle disposizioni contenute nella presente Informazione preventiva si riferiscono all'intero a.s. 2021/22.

ART. 3 PIANO DELLE RISORSE COMPLESSIVE PER IL SALARIO ACCESSORIO

Il Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale, verrà reso noto all'atto di presentazione della proposta di contrattazione.

ART. 4 PROPOSTE DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DI DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI DI ISTITUTO

Le proposte di cui al presente articolo saranno comunicate alla RSU entro la data di formazione delle classi relativamente all'a-s- 2022/23. La formazione delle classi dell'a.s. 2021/22 ha seguito i criteri deliberati dal collegio dei docenti e del Consiglio di istituto

TITOLO II – PERSONALE DOCENTE

ART. 5 ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE AI PLESSI

L'istituto Comprensivo è composto dalla Scuola Sec. di 1° grado , dalla Scuola Primaria , dalla Scuola dell'Infanzia. L'assegnazione ai plessi è strettamente conseguente all'ordine di scuola per il quale ogni docente è in organico e rispetta ove possibile il criterio della continuità.

ART. 6 MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE / UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA - ATTIVITA' AGGIUNTIVE – PROGETTI A FINANZIAMENTO EUROPEO PON

Per l'utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF, i criteri didattici vanno deliberati dal Collegio dei Docenti. Gli insegnamenti e/o attività curriculari ed extracurriculari, vengono assegnati ai docenti, previa disponibilità degli interessati. Nel caso in cui ci sia la presenza di più docenti per lo stesso incarico, l'assegnazione seguirà i seguenti criteri:

- a) valutazione delle competenze ed esperienze;
- b) a parità delle competenze, sarà data priorità all'anzianità di servizio.

L'individuazione / utilizzazione del personale in rapporto al Piano delle attività retribuite con il fondo d'istituto e con compensi relativi ai progetti nazionali, comunitari e locali, terrà conto dei seguenti criteri:

- Disponibilità dichiarata da parte del personale in sede collegiale o, individualmente, in forma scritta;
- Professionalità richiesta in relazione alle attività da svolgere;
- in caso di concorrenza, ove non esplicitamente previsto, si procederà alla comparazione dei titoli culturali e professionali in relazione alle competenze richieste e se ne informerà il Collegio dei Docenti.

In caso di attività deliberate dal Collegio per la cui realizzazione risulti un numero insufficiente di componenti disponibili ovvero la necessità di procedere d'ufficio alla assegnazione, il Dirigente provvederà alla attribuzione dell'incarico secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità espressa;
- Competenze professionali relative ad attività di formazione posseduta relativa al settore interessato;
- Pregresse esperienze in ambito progettuale e di coordinamento di attività extracurricolari;
- L'assegnazione degli incarichi di Referente e Responsabile di Laboratorio è affidata al Collegio dei docenti con specifica delibera di approvazione della candidatura da parte degli interessati. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse umane esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto n.129/2018

ART. 7 ORARIO DI LAVORO PERSONALE DOCENTE

L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su 6 i giorni antimeridiani nella Scuola Secondaria di I grado funzionante a 30/32 ore settimanali . Nella scuola primaria l'orario è articolato su 6 giorni settimanali antimeridiani funzionanti a 27 ore settimanali . L'orario di servizio alla scuola dell'infanzia è articolato su cinque giorni settimanali antimeridiani e pomeridiani . Non saranno previste più di quattro ore consecutive di insegnamento giornaliero nella scuola secondaria. Nel caso sia necessario, non si impegneranno i docenti per più di cinque ore di lezione e, comunque, previa disponibilità degli stessi. Del pari ciascun docente non sarà impegnato per meno di due ore di lezione giornaliera

ART. 8 ORARIO DELLE LEZIONI E SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Nella redazione dell'orario d'obbligo e nel rispetto delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti, si terrà conto dei criteri di seguito riportati:

Criteria comuni Istituto Comprensivo

L'attività d'insegnamento sarà distribuita in non meno di 5 giornate settimanali. Per la Scuola Secondaria l'orario delle lezioni seguirà i seguenti criteri: - minimo 3 quinte ore per ciascun docente; - minimo 3 prime ore per ciascun docente.

La sostituzione dei colleghi assenti sarà assegnata sulla base dei seguenti criteri:

1. Docente di potenziamento o Docente che nelle ore di servizio non ha la classe presente a scuola (senza retribuzione).
2. Docente con obbligo di recupero dei permessi brevi (senza retribuzione).
3. Docente di sostegno nella classe di appartenenza, ove si verifica l'assenza del docente curricolare (senza retribuzione).
4. Docente di sostegno, il cui alunno è assente, non impegnato in altre attività programmate (senza retribuzione).
5. Docente disponibile ad adattamento orario, nel rispetto delle ore di servizio (senza retribuzione).
6. Docente disponibile a prestare ore aggiuntive (banca ore) da recuperare durante l'anno scolastico, con un'organizzazione sia preventiva che successiva (senza retribuzione); il recupero va chiesto al massimo un giorno prima.
7. Contemporaneità dei docenti nell'orario di obbligo (Scuola Primaria);
8. Docente curricolare a disposizione nell'orario di obbligo (Scuola Secondaria di I grado) con assegnazione proporzionale alle ore date, in modo tale che la quasi totalità dei docenti svolga un numero di ore eccedenti pari al rapporto ore svolte/ore disponibili, compatibilmente con le ore messe a disposizione e quelle necessarie alle sostituzioni. Si adotterà, comunque, il criterio della turnazione (con retribuzione).
9. Docente stessa classe;
10. Altro docente disponibile nell'ora con rotazione nel tempo dei docenti utilizzati. ART. 9

ART. 9 ORGANIZZAZIONE ORARIA DEGLI ALUNNI IN CASO DI ASSENZA DEI DOCENTI

Data l'Emergenza COVID 19 non sarà prevista la distribuzione degli alunni in altre classi parallele per gruppi aperti, omogenei e precostituiti in caso di impossibilità ad operare le sostituzioni dei docenti assenti.

ART. 10 RAPPORTI DEI DOCENTI CON LA FAMIGLIA IN ORARIO ANTIMERIDIANO

Secondo i principi di collaborazione scuola-famiglia, i docenti della Scuola Secondaria di I grado potranno essere disponibili per un'ora mensile per i rapporti con i genitori degli alunni, da utilizzare in orario antimeridiano, in modalità telematica e/o in presenza mediante preavviso e all'uopo concordato.

ART.11 CRITERI DI FLESSIBILITA'

SCUOLA PRIMARIA:

- utilizzazione da parte di tutti i docenti del giorno libero per accompagnare i bambini della propria classe nelle uscite didattiche (sospese al momento per Emergenza COVID19). Tale giorno potrà essere recuperato dove effettivamente svolto;
- per i docenti di sostegno: disponibilità da parte di tutti i docenti a cambiare il giorno libero per accompagnare le proprie classi.

SCUOLA DELL'INFANZIA

La scuola dell'infanzia è organizzata su sezioni a doppio turno ore 8.00-16.00 I criteri di flessibilità sono:

- Disponibilità da parte dei docenti a sostituire il collega assente con regolare recupero delle ore effettivamente svolte;
- Durante le ore di religione, se l'insegnante di sezione non è impegnata in supplenze o in attività alternativa alla religione cattolica, coadiuva la docente di religione.

SCUOLA SECONDARIA di 1° grado

disponibilità espressa all'inizio dell'a.s. ad accompagnare gli alunni:

- a) Visite guidate giornaliere oltre l'orario di servizio;
- b) viaggi d'istruzione con pernottamento.

ART. 12 CRITERI REGOLATORI DELLE SUPPLENZE DA PARTE DEI DOCENTI DI SOSTEGNO DI SCUOLA PRIMARIA e SCUOLA SECONDARIA.

In assenza dell'alunno disabile, l'insegnante di sostegno sostituirà i colleghi assenti anche in classi in cui non è titolare. A tal fine è necessario comunicare tempestivamente in segreteria o al collaboratore del D.S., l'assenza dell'alunno. Qualora non vi fossero esigenze di sostituzione da risolvere secondo le modalità sopra descritte, l'insegnante di sostegno, in caso di assenza di uno degli alunni disabili, utilizzerà tali ore per rafforzare l'attività educativa didattica con l'alunno presente e/o per continuare l'intervento educativo nella classe di titolarità in caso in cui l'alunno è assente.

ART. 13 ORARIO DELLE RIUNIONI , RIENTRI POMERIDIANI, RICADUTE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Le riunioni previste nel piano delle attività non si effettueranno nel giorno di sabato, tranne che per scrutini ed esami (certificazioni esterne). 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 4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico saranno comunicate per iscritto con un congruo preavviso rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale s'intende variare la data di effettuazione; analogamente sarà comunicato con congruo preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo motivi eccezionali e urgenti. Le riunioni di programmazione nella scuola primaria si svolgeranno per 2 h settimanali secondo criteri di alternanza e di flessibilità. Si prefisseranno in maniera stabile i giorni dei rientri pomeridiani per i progetti comunitari e per i progetti di Istituto, al fine di stabilizzare l'andamento di tutte le attività ed offrire, nel contempo, al personale e agli alunni, sia spazi di flessibilità nella individuazione degli impegni da assumere, sia l'opportunità della maggiore partecipazione possibile a tutte le attività. Per tutta la durata dell'Emergenza COVID le riunioni si terranno, di norma, in modalità telematica.

ART. 14 CASI PARTICOLARI DI UTILIZZAZIONE

Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, i docenti saranno utilizzati per attività non di insegnamento - salvo diversa delibera del Collegio dei Docenti - propedeutiche all'avvio e alla conclusione dell'anno scolastico.

ART. 15 CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER CORSI DI AGGIORNAMENTO

I permessi per attività di formazione e aggiornamento, pari a 5 giorni per anno scolastico con esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi, art. 64 del CCNL, sono concessi dal Dirigente Scolastico sulla base della coerenza della richiesta con le attività svolte nella scuola dal

personale richiedente. Si cercherà di favorire prioritariamente la massima partecipazione del personale ai corsi di aggiornamento.

In caso di richieste tali da non consentire l'erogazione normale del servizio scolastico si seguiranno i seguenti criteri:

- a) Si cercherà di favorire il numero massimo possibile di partecipanti ricorrendo a forme di adattamento dell'orario;
- b) Nella secondaria di I grado si darà precedenza ai docenti della specifica disciplina;
- c) Si darà precedenza al personale che non ha partecipato ad alcun corso;
- d) In caso situazioni paritarie o al momento non prevedibili si ricorrerà al sorteggio.

ART. 16 MODALITA' CONCERNENTI RITARDI, PERMESSI E RECUPERI

Per quanto concerne il ritardo, occorre rammentare che il personale docente è tenuto ad osservare scrupolosamente l'orario di servizio. L'eventuale ritardo deve essere comunicato e motivato al D.S. o a un suo collaboratore. La presenza del personale docente viene rilevata sul registro generale e di classe e/o con rilevatore elettronico delle presenze; le assenze vengono annotate nel software ministeriale dell'ufficio di segreteria. La custodia degli atti di presenza è di pertinenza del Direttore S.G.A. L'accertamento dell'orario viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità. L'ufficio di segreteria provvede mensilmente al riepilogo delle ore prestate da retribuire per la sostituzione dei docenti assenti.

Per quanto riguarda i permessi orari e i relativi recuperi, saranno osservate le seguenti modalità:

- I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico o in sua assenza dal Collaboratore del DS;
- La relativa domanda può non essere documentata;
- In caso di diniego saranno comunicate le motivazioni soprattutto in relazione a gravi e non rinviabili esigenze di servizio;

Il recupero con ore di lavoro da effettuare ~~se possibile~~ entro i due mesi successivi, avverrà prioritariamente per sostituzione di colleghi assenti e, in subordine, per lo svolgimento di attività didattiche nella propria classe. Anche i permessi brevi per motivi di salute vanno recuperati.

TITOLO III - PERSONALE A.T.A.

ART. 17 RIUNIONE PROGRAMMATICA DI INIZIO D'ANNO

Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi, convoca la riunione programmatica per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- c) articolazione dell'orario di lavoro tenuto conto delle forme previste dal CCNL
- d) utilizzazione del personale;
- e) individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- f) effettuazione delle attività aggiuntive;

g) individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Le decisioni concordate in sede di riunione programmatica, terranno conto dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità del servizio.

ART. 18 ORARIO E TURNI DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali, suddiviso generalmente su 5/6 giorni, di norma, in tempo antimeridiano e pomeridiano nella scuola secondaria. Nella Scuola dell'Infanzia l'orario è articolato su cinque giorni a settimana per un impegno orario variabile dalle 6 ore alle 7 e 12 minuti. In caso di necessità si richiederà al personale lo svolgimento di ore di straordinario giornaliero.

In considerazione del tempo scuola previsto nel PTOF si assicureranno:

- l'attuazione di progetti;
- il rispetto degli adempimenti riportati nel piano annuale delle attività.

L'impegno aggiuntivo orario sarà prioritariamente retribuito con il budget del Fondo dell'Istituzione scolastica in secondo compensato con il recupero. Il dipendente può chiedere di trasformare le ore da liquidare, in riposi compensativi da fruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche, comunque non oltre il mese di dicembre dell'anno scolastico successivo, in caso di motivate ed eccezionali esigenze di servizio. Il dipendente può chiedere la fruizione di tali riposi anche in periodo di attività didattiche, previa valutazione del DSGA. Si ricorrerà alla turnazione, riguardo ai collaboratori scolastici, in caso di:

- necessità aggiuntiva oraria che determinerebbe un impegno giornaliero superiore alle 9 ore (senza compensi aggiuntivi);
- necessità periodica di procedere a pulizie più approfondite, per cui l'orario antimeridiano risulta insufficiente, in concomitanza con altre attività (senza compensi aggiuntivi);

Resta salva la possibilità per il DSGA di assegnare ore di straordinario, non retribuibili, ma recuperabili in riposi compensativi, previa volontà del dipendente. Per l'effettuazione degli straordinari si adotterà il criterio del livellamento ore pro-capite, salvo indisponibilità del dipendente interpellato. In casi eccezionali, previa valutazione del D.S.G.A. si consentirà lo scambio dei turni.

Riguardo agli altri impegni pomeridiani sarà assegnato il personale in base alla disponibilità individuale e alla turnazione.

Su richiesta degli interessati motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio del turno di lavoro. L'Istituto attua la chiusura nei giorni prefestivi e in altri giorni di ricorrenze locali. Il recupero del mancato orario di servizio sarà effettuato con rientri pomeridiani aggiuntivi all'orario ordinario di servizio o con esplicita richiesta di ferie.

Il D.S.G.A. organizza la propria presenza di lavoro articolando il proprio servizio su 5/6 giorni settimanali, per un totale di 36 ore; eventuali ore aggiuntive, autorizzate dal Dirigente scolastico, diventeranno recupero di giorni prefestivi di chiusura Scuola. Il personale della segreteria effettuerà articolando il proprio orario di servizio su 6 giorni settimanali.

ART.19 MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE PER LE ATTIVITA'AGGIUNTIVE

L'individuazione / utilizzazione del personale in rapporto al piano delle attività retribuite con il fondo d'istituto e con compensi relativi ai progetti nazionali, comunitari e locali, terrà conto dei seguenti criteri:

- Disponibilità dichiarata da parte del personale in sede di riunione programmatica di inizio d'anno;

- Professionalità richiesta in relazione alle attività da svolgere;
- In caso di concorrenza, ove non esplicitamente previsto, si procederà alla comparazione dei titoli culturali e professionali in relazione alle competenze richieste e se ne informerà il personale.

ART. 20 ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI PLESSI

Su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente scolastico comunica il numero di unità di personale da assegnare ai diversi plessi dell'Istituto Comprensivo. Al fine di contemporaneamente le esigenze personali con le esigenze funzionali della scuola, nell'assegnazione del personale ai plessi si procederà come segue:

- il personale interessato indica un ordine di preferenza con adeguata ed eventualmente certificata motivazione;
- nell'impossibilità di accontentare le preferenze, avrà diritto di precedenza il personale che ha già prestato servizio negli aa. ss. precedenti, in secondo ordine quello con maggiore anzianità di servizio e, a parità, con maggiore anzianità anagrafica.

Comunque, si dovrà tener conto:

- delle esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna sede;
- della disponibilità dichiarata dal personale;
- di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- della necessità di garantire almeno una presenza femminile ai Plessi di scuola dell' Infanzia e primaria;
- della necessità di distribuire su Plessi diversi i lavoratori che fruiscono dei benefici (permessi mensili) legge 104 ;

Salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione verrà mantenuta per l'intero anno scolastico.

ART. 21 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO IN RAPPORTO ALLE FERIE

Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, dopo il parere del DSGA. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale dovrà avvenire entro il 10 maggio 2022.

Subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse, da sottoporre al D.S. entro il 20 maggio 2022, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- a) ogni dipendente richiederà i 32 gg. di ferie previsti dal CCNL, esclusi quelli già fruiti in corso anno scolastico.
- b) eventuali giorni di ferie non fruibili per malattia o per impedimento dovuto ad esigenze di servizio, saranno fruiti nell'a.s. successivo, entro e non oltre il 30 di aprile.

Entro il 31 maggio il piano delle ferie estive sarà approvato. Dal 10 luglio, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno 01 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici, nella sede centrale, acquisita la reperibilità del restante personale. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, si terrà conto per quanto possibile del criterio della rotazione annuale. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il restante periodo, qualora dovesse coincidere con le attività didattiche, è subordinato alle esigenze di servizio. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne

avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste di norma in forma scritta, almeno tre giorni prima

ART. 22 CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER CORSI DI AGGIORNAMENTO/FORMAZIONE

Salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, sarà autorizzata la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero si considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi. 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 a quelli contenuti nella relativa direttiva ministeriale. Per gli assistenti amministrativi è prioritaria una buona conoscenza delle nuove tecnologie (uso dei programmi WORD, EXCEL, Posta elettronica, SIDI, applicativi gestionali, trasparenza amministrativa, dematerializzazione) e pertanto la frequenza dei corsi attivati dalla scuola o dall'Amministrazione è sollecitata e favorita per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate. Per i collaboratori scolastici è prioritaria la formazione relativa a compiti e responsabilità del personale ausiliario della scuola, primo soccorso, norme di prevenzione e sicurezza nelle scuole, assistenza ai disabili. Si sottolinea che per tutti i lavoratori è prevista la frequenza obbligatoria alle attività di informazione e formazione in materia di Sicurezza nei luoghi di lavoro prevista dal Decreto Legislativo 81/2008 e dalla normativa vigente in tema di prevenzione e sicurezza COVID 19.

ART. 23 MODALITÀ CONCERNENTI RITARDI, PERMESSI, RECUPERI E ASSENZE

Il personale ATA è tenuto ad osservare scrupolosamente l'orario di servizio. L'eventuale ritardo deve essere comunicato e motivato al D.S.G.A. o a un suo delegato. I ritardi saranno recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle effettive esigenze di servizio. La presenza del personale ATA viene rilevata su apposito registro o con rilevatore elettronico delle presenze. La custodia degli atti di presenza è di pertinenza del Direttore S.G.A. L'accertamento dell'orario e delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, dovrà risultare da un'apposita scheda personale di calcolo dare/avere, con chiusura entro il 30 giugno 2017. Per quanto riguarda i permessi orari e i relativi recuperi, saranno osservate le seguenti modalità:

- I permessi sono autorizzati dal D.S.G.A.;
- La relativa domanda può non essere documentata né motivata;
- In caso di diniego saranno comunicate le motivazioni soprattutto in relazione a gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro il mese successivo, avverrà in periodi di maggiore necessità di servizio. Per quanto riguarda le assenze per motivi personali, ferie, festività soppresse, recuperi di ore eccedenti non retribuibili, ove richiesto dai dipendenti, dovranno essere preventivamente autorizzate, con anticipo di almeno 48 ore, salvo gravi motivi. In caso contrario saranno considerate arbitrarie, ai sensi della normativa vigente.

ART. 24 PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ, DELLA QUALITÀ DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO-CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT.

- ci si impegna a somministrare a metà anno scolastico appositi questionari inerenti a rilevare eventuali fenomeni di stress da lavoro e di inserire nel DUVR le misure di prevenzione e di interventi adeguati a cura dell'RSPP.
- nel DUVR e' prevista una apposita sezione per la tutela della maternità all. 5 del D. Lgs 151/01.
-
- per ogni periodo di lavoro al VDT di 2 ore consecutive sarà effettuata un cambio di attività di 15 minuti.
- il personale ATA effettuerà obbligatoriamente una pausa di 30 minuti quando l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto
- Si applicheranno tutte le prevenzioni dei rischi previste da DUVR.
- Contestualmente alla presente si forniscono indicazioni circa le misure di sicurezza e prevenzione previste in applicazione del COVID 19.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

PROF.SSA PATRIZIA CAMPAGNA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa