

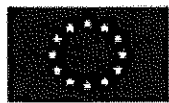
LE@RDI



LUPARIA



N.1433  
UNI EN ISO 9001:2008



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
URR/14/17

PIÙ LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSC-FESR)

Prot. n. 3224 1.3.b

Casale Monferrato, 09/03/2018

➤ AI RAPPRESENTANTI RSU  
Istituto Superiore Statale "Leardi"  
Casale Monferrato  
dell' ITAS "Luparia"  
San Martino di Rosignano  
Rappresentanti sindacali Provinciali  
➤ All' albo del sito web

Oggetto: Informazione preventiva e avvio della trattativa di contrattazione integrativa d'istituto a.s. 2017/2018.

Il Dirigente scolastico

VISTO il CCNL del 29/11/2007;

VISTO il D.lgs 165/2001;

VISTO il D.lgs 150/2009;

VISTO l' art. 5 del D.lgs 141/2001 e l' interpretazione autentica dell' art. 65 del D.lgs 150/2009;

CONSIDERATO che a seguito del D.lgs 150/2009 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 preventiva 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 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 all' organizzazione del lavoro e dell' articolazione dell' orario del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare, nonché i criteri per l'individuazione del

ISTITUTO d'ISTRUZIONE STATALE "LEARDI" - Codice M.I.U.R.: ALIS01300R - C.F.: 91021500060  
VIA LEARDI, 1 - 15033 CASALE MONFERRATO (AL) - TEL. 0142452031 - TEL./FAX 014276136  
E-Mail: alis01300r@istruzione.it - P.E.C.: alis01300r@pec.istruzione.it - Sito Web: <http://www.istitutoleardi.gov.it>

ISTITUTO TECNICO per l'AGRICOLTURA STATALE con CONVITTO ANNESSO "Vincenzo LUPARIA" - Codice M.I.U.R.: ALTA01301L  
VIA LUPARIA, 14 - fraz. San Martino di Rosignano - 15030 ROSIGNANO M.TO (AL) - TEL.: 0142690064 - 0142488214 - Fax. 0142488748  
E-Mail: segreteria@luparia.it - Sito Web: <http://www.luparia.it>



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ripartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (I.C.S. FESAI)

personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

CONSIDERATO il quadro normativo di cui sopra:

**A) Proposte di formazione classi e determinazione degli organici complessivi della scuola**

Le classi prime sono state formate in base ai seguenti criteri (**delibera Consiglio di Istituto n. 124/15 del 30/11/2017**)

**1. Criteri di formazione delle classi prime**

- ✓ Salvaguardia della capienza delle aule nel rispetto delle norme di sicurezza;
- ✓ scelta dell'indirizzo all'atto d'iscrizione;
- ✓ paese o zona di provenienza;
- ✓ equilibrio fra le componenti maschili e femminili;
- ✓ profitto ottenuto negli esami di licenza media;
- ✓ equa ripartizione degli alunni diversamente abili (BES), ferma restando la salvaguardia di gruppi particolarmente significativi in relazione all'integrazione degli studenti diversamente abili;
- ✓ equa ripartizione degli alunni stranieri;
- ✓ assegnazione degli alunni che ripetono l'anno nella sezione dell'a.s. precedente, salvo esplicita richiesta contraria o esigenze derivanti dalla necessità di garantire una formazione equilibrata delle classi;
- ✓ desiderata richiesti dagli alunni stessi;
- ✓ equilibrio del numero degli iscritti tra le varie classi.

**2. Criteri di precedenza nell'accettazione delle iscrizioni alla classe prima in caso di eccedenza LEARDI**

Qualora le iscrizioni risultassero in numero superiore al massimo di iscrizioni accoglibili in relazione alla capienza delle aule/sede di Istituto, si darà precedenza agli alunni in ordine ai criteri di seguito riportati:

**CLASSI PRIME**

1. Residenti nel Comune di ubicazione della sede/indirizzo richiesto;
2. Residenti nei Comuni confinanti con il Comune di Casale Monferrato;
3. Con fratelli frequentanti la sede richiesta;
4. Provenienti da Istituto Comprensivo ubicato nel Comune sede della scuola richiesta;
5. Con un genitore che lavora nel Comune di ubicazione della sede richiesta;
6. Valutazione scolastica.
7. In caso di eccedenza iscritti si dà precedenza ai non convittori

**Per gli alunni delle CLASSI PRIME dell' ITA "Luparia" di San Martino di Rosignano**

si applicano i criteri stabiliti dal regolamento del convitto per gli alunni convittori e semiconvittori, per gli alunni esterni si applicano i criteri sopra indicati.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di attività  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E ABILITÀ PER L'APPRENDIMENTO (CSE-FESF)

### 3. Criteri di formazione classi intermedie

In merito ai criteri per la formazione delle classi INTERMEDIE a cui fare riferimento e precisamente:

1. salvaguardia degli indirizzi autorizzati;
2. garantire una equa distribuzione nelle classi degli alunni dello stesso indirizzo al fine di salvaguardare il corso tradizionale e le articolazioni e opzioni attivate;
3. Distribuire in maniera equa gli alunni BES e DSA;
4. Per l'opzione dell' indirizzo RIM in base alla richiesta della 3° lingua straniera;

Si terrà sempre conto della capienza dei locali nel rispetto delle norme della sicurezza e delle norme sulla prevenzione incendio.

Gli alunni che, senza essere ripetenti, chiedono il cambio di sezione, devono inoltrare domanda al Dirigente scolastico prima della fine dell'a.s. in corso o entro l'inizio dell' a.s. successivo, per dar modo allo stesso di prendere le opportune informazioni.

### 4. Criteri formazione classi alunni extracomunitari

- ❖ I minori soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:
  - a) dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto quella corrispondente all'età anagrafica;
  - b) dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
  - c) del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
  - d) del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

3

Nell' a.s. 2017/2018 gli alunni frequentanti l' Istituto Superiore Statale "Leardi" alla data del 15/10/2017 sono 603 distribuiti su n. 31 classi suddivise nei seguenti indirizzi:

- N. 7 classi indirizzo Tecnico Amm.ne Finanza e Marketing ITA,
- N. 2 classe indirizzo Tecnico Amm.ne Marketing - Relazioni Internazionali (con sdoppiamento lingue)
- N. 5 classi indirizzo Tecnico Costruzioni Ambiente Territorio ITCA
- N. 1 classe indirizzo Tecnologia del legno
- N. 10 classi indirizzo Tecnico Grafica e Comunicazione
- N. 6 classi indirizzo Tecnico Turismo

Nell' a.s. 2017/2018 gli alunni frequentanti l' Istituto Tecnico Agrario "Luparia" alla data del 15/10/2017 sono 272 distribuiti in 11 classi così suddivise:

n. 11 classi del corso Tecnico Agrario: di cui 5 classi Agroalimentare, n. 4 classi opzione Produzione e Trasformazione, e n. 3 classi opzione Gestione dell' ambiente e del territorio



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (ISE PESI)

## CONVITTO

Alumni convittori n. 152

Alumni semiconvittori n. 120

## Determinazione Organici

I docenti in organico di diritto presso la sede dell' IIS "Leardi" e l' ITA "Luparia" sono 99. Il personale ATA in organico di diritto presso la sede dell' IIS "Leardi" e l' ITA "Luparia" è formato da 70 unità così suddivise:

- 1 DSGA,
- 11 Assistenti Amm.vi,
- 4 Assistente Tecnico
- 2 Autisti
- 1 Infermiere
- 2 Guardarobiere
- 3 Cuochi
- 43 Collaboratori scolastici
- 3 Addetti Azienda Agraria

Per le mansioni si rimanda al **Piano di lavoro personale ATA** presentato dal DSGA in data **28/11/2017 prot. 11788 1.3b**

4

### **B) Il piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale.**

Per quello che riguarda le risorse assegnate si rimanda nella parte di competenza della contrattazione integrativa per la predisposizione della "Ipotesi di contrattazione integrativa di Istituto" per a. s. 2017/18 così come previsto dall'art. 6 comma 2 lettera l) relativa ai criteri per **la ripartizione delle risorse del Fondo di istituto. (vedi allegato A) alla presente**

In riferimento ai fondi di natura non contrattuale si definiscono i **Criteri di attribuzione di compensi al personale per le attività di Alternanza Scuola Lavoro per a. s. 2017/18** indicati **nell'allegato B) alla presente.**

In particolare i criteri hanno tenuto conto delle disposizioni normative contenute nella Legge 107/2015 art.1 commi da 33 a 43, nelle Linee Guida del Miur dell'ottobre del 2015, nei successivi chiarimenti dell'Alternanza Scuola e Lavoro trasmessi dal MIUR e per ultimo dall'Ufficio IV Ambito Territoriale Alessandria -Asti dell'11.4.2017.

Al fine di garantire un'efficiente gestione delle attività di ASL, come indicato dalle note e dai chiarimenti, si prende atto che i fondi erogati dal MIUR serviranno per coprire i costi delle attività svolte e delle spese sostenute per ASL e per destinare in parte alle prestazioni del personale Docente ed ATA effettuate in orario aggiuntivo di servizio.

Nel prospetto sopraddetto sono indicati i criteri per erogare le quote di risorse da destinare alle prestazioni del personale docente ed ATA elaborate con le indicazioni ministeriali, predisposte anche a seguito delle effettive modalità delle prestazioni offerte le quali saranno da



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Ospedale Generale per informazioni in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
UFFICIO IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (CSE PESH)

rendicontare a cura di ogni singolo richiedente, oppure derivanti da incarichi di responsabilità già attribuiti.

Inoltre in applicazione a quanto disposto dalla Legge 107/2015 e in particolare l'art.1 comma 33 per il personale docente e all' art. 1 comma 39 per il personale ATA, le attività previste per i percorsi di Alternanza Scuola Lavoro, vengono riconosciute in applicazione ai specificati compiti individuati nell' **Allegato B** unito alla presente.

### C) Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali.

I progetti, deliberati dai competenti organi collegiali (Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto), verranno attuati tenendo conto dei successivi criteri:

- coerenza con le linee d'indirizzo politico amministrative fissate dal Consiglio d'Istituto nel Piano dell'Offerta Formativa;
- qualità delle proposte;
- numero di allievi e docenti coinvolti;
- numero di istituzioni o enti coinvolti.

Il personale verrà impiegato sulla base dei seguenti criteri:

- coinvolgimento del personale che ha lavorato nella programmazione e progettazione (con priorità);
- esperienze pregresse similari;
- disponibilità, titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
- capacità di lavorare in rete con altre scuole;

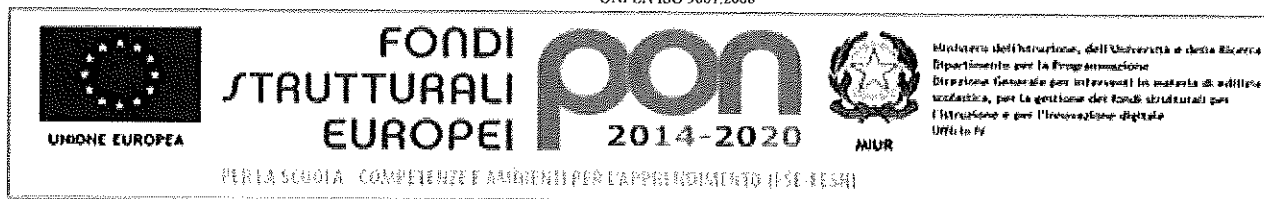
A parità di titoli culturali e professionali, si farà riferimento alla posizione in graduatoria interna d'istituto.

### D) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

Considerato che nell'ambito dei processi di riforma e di innovazione della scuola, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per una efficace politica di sviluppo delle risorse umane.

Inoltre la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione e un diritto per il personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità, e, come tale è considerata una priorità strategica per la nostra scuola e va quindi ampiamente favorita e sviluppata con idonee iniziative, anche legate alla comunicazione di opportunità formative disponibili sul territorio.

Tenendo conto di quanto disposto nell' art. 6, nell'art. 26 ed il Capo IV dall'art. 63 all'art. 71 del vigente CCNL Comparto Scuola del 29.11.2007 e tenendo conto della Legge 107/2015;



Lo svolgimento di attività di aggiornamento viene stabilito secondo le modalità indicate dal Collegio dei Docenti, mantenendo la facoltà del singolo docente di scegliere tra la frequenza a corsi sui progetti interni o esterni riconosciuti e documentati in considerazione della Legge 107/2015.

In base all'art. 64 del CCNL 2006/09 spettano 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di aggiornamento riconosciute dall'amministrazione

Per definire i criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale si vuole garantire ed agevolare la partecipazione a corsi di formazione pertanto è consentito, valutate le esigenze di servizio, adattare il modo flessibile l'orario giornaliero, anche per rendere possibile il raggiungimento della sede del corso. Le variazioni orarie dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, comunicate all'ufficio personale ed ai collaboratori del DS e non arrecare disfunzioni al servizio.

In particolare, si favorirà la partecipazione alle iniziative di carattere nazionale, regionale o provinciale o in rete con altri istituti superiori.

I corsi di formazione o aggiornamento organizzati dalla scuola saranno opportunamente integrati con il piano delle attività, in modo da poter garantire la partecipazione completa.

Sono previste attività di monitoraggio delle attività di formazione svolte dal personale.

#### Personale docente

1. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono al di fuori dell'orario di lavoro.
2. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni di permessi retribuiti nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento coerenti con le aree prioritarie di formazione individuate nel PTOF e nel PTOF, agli incarichi svolti all'interno dell'istituzione scolastica e alle tematiche previste dalla norma (ad Dlgs. 81/2008, anno di formazione).
3. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica o da soggetti qualificati ed accreditati.
4. La domanda deve essere presentata al Dirigente Scolastico, se l'attività di formazione si sovrappone con l'attività didattica o alle attività calendarizzate degli organi collegiali o funzionali all'insegnamento, almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività; al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico l'attestato di partecipazione.
5. Nel caso di esubero di richieste la selezione dei partecipanti, che hanno inoltrato la domanda, sarà data priorità ai docenti:
  - a. che partecipino a corsi di formazione previsti dalla norma
  - b. che partecipino a iniziative di aggiornamento e formazione su richiesta dell'amministrazione e che al rientro relazionino al collegio l'attività svolta e gli esiti
  - c. che debbano completare attività di formazione iniziate nel precedente anno scolastico



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per l'Intervento in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei Fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
URR/Lo Fv

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBITI PER L'APPRENDIMENTO ISEF-IESRI

- d. che partecipino a corsi di formazione a carattere internazionale, nazionale o regionale
  - e. per cui il corso ha maggiore attinenza con la disciplina insegnata o gli incarichi svolti all'interno dell'istituto
  - f. a rotazione
  - g. che consegnino per primi la richiesta del permesso, come da protocollo (in caso di parità di requisiti)
7. Di norma, non si potrà concedere l'autorizzazione alla partecipazione nel caso in cui il corso di formazione sia in concomitanza con l'attività di coordinamento dei consigli di classe.
  8. Di norma, non si potrà concedere l'autorizzazione alla partecipazione a due o più docenti, appartenenti al medesimo consiglio di classe o consiglio d'istituto, in caso di sovrapposizione del corso di formazione con le riunioni degli organi collegiali.
  9. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui al precedente punto 2, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dal punto 3. La partecipazione a iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

#### Personale ATA

1. Le attività formative del personale ATA durante l'orario di lavoro saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, su indicazione del DSGA che gestisce il Piano di formazione del personale in relazione al funzionamento del servizio e nel rispetto delle seguenti priorità:
  - a. corsi previsti dalla norma;
  - b. inserite come aree prioritarie di formazione nel POF o PTOF;
  - c. promosse dall'amministrazione centrale o periferica, anche in modalità e-learning.
2. In presenza di più richieste di partecipazione, durante l'orario di lavoro, per lo stesso corso saranno concesse autorizzazioni a non più di 2 partecipanti per profilo di appartenenza in base ai criteri dell'anzianità di servizio e della rotazione. La formazione in presenza a percorsi di formazione autorizzati, al di fuori dell'orario di servizio, viene riconosciuta come servizio prestato; le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

7

#### **E) Utilizzazione dei servizi sociali.**

Il Comune di Casale assegnerà all'Istituzione scolastica alcuni Educatori a supporto della attività di sostegno agli alunni diversamente abili. Il numero degli educatori e delle ore del servizio prestato viene indicato annualmente dal Comune di Casale Monferrato e ripartito all'interno



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (ESE-FESRI)

delle classi seconda delle necessità su segnalazione del Gruppo di lavoro degli insegnanti di sostegno.

**F) Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri istituzioni scolastiche.**

Evidenziando l'importanza dell'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 o istituzioni, si ritiene di adottare i seguenti criteri:

- Coinvolgimento del personale che ha lavorato nella programmazione e progettazione (con priorità);
- Esperienze pregresse similari;
- Disponibilità, titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
- Capacità di lavorare in rete con altre scuole;
- Capacità organizzativa.

A parità di titoli culturali e professionali, si farà riferimento alla posizione in graduatoria interna d'istituto.

8

**G) Tutte le materie oggetto di contrattazione**

Il D.S. dà lettura delle materie di cui all'art. 6 comma 2 CCNL 2007, lettere j -k -l, che rappresentano, alla luce delle disposizioni normative, oggetto di contrattazione da dettagliare altresì nel Contratto Integrativo di Istituto.

**H) Modalità di utilizzo 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 formulate dal DSGA, sentito il personale medesimo.**

Il Dirigente assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto e Collegio docenti (sottoindicate), nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e dalle disponibilità espresse dai singoli docenti.

In assenza di specifiche professionalità o di manifesta indisponibilità dei docenti interni, il Dirigente scolastico potrà fare ricorso, per la realizzazione degli obiettivi previsti dal POF e PTOF, a risorse esterne in qualità di esperti, mediante collaborazioni plurime tramite l'espletamento delle procedure previste dalla Legge o dietro presentazione di specifica richiesta e curriculum e successiva autorizzazione da parte del DS, da sottoporre al Consiglio di Istituto per la ratifica, purchè si tratti di personale in possesso di specifiche competenze ai sensi del D.I 44/2001, e dall' art. 7 del D.lvo 165/01.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per gli Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (HSE-FESRI)

Il Dirigente comunica le seguenti informazioni.

L'orario di servizio è di 5 giorni alla settimana per tutti i docenti.

Nella stesura dell'orario di servizio del personale docente, con l'ausilio del supporto informatico, da parte dei collaboratori del DS, i parametri utilizzati sono stati i seguenti:

- Articolazione annuale dell'orario delle classi con le variabili derivanti dagli spezzoni orari e dipendenti da altre istituzioni scolastiche;
- Ponderazione della distribuzione giornaliera/settimanale degli insegnamenti delle classi;
- Esigenze per utilizzo della palestra esterna e palestra interna;
- Esigenze per utilizzo dei laboratori;
- Valutazione delle richieste oggettivamente motivate da parte dei docenti relativamente al giorno libero, nonché all'entrata e/o uscita.

L'orario definitivo così predisposto, in vigore dal 09/10/2017 (sede centrale), comporta la distribuzione di "ore eccedenti" **approvate dal Collegio dei Docenti nella seduta del 01/09/2017.**

Sono presenti N. 5 docenti con ore eccedenti oltre orario obbligo.

L'assegnazione dei docenti alle classi è stata svolta, in un'ottica gestionale complessiva della strutturazione dell'organico e dell'assegnazione dei docenti alle classi, secondi i seguenti criteri approvati dal Consiglio di Istituto n. 112/7 del 30/06/2016, volti ad assicurare:

- La continuità didattica possibile, nel rispetto delle norme vigenti in relazione alla struttura oraria delle cattedre;
- anzianità di servizio;
- Assegnazione di docenti, sulla base di richieste motivate, ad altre classi in riferimento alle disponibilità esistenti, ferma restando la valutazione del Dirigente.
- Per i docenti appartenenti alle classi di concorso A46- A37 e di tutte quelle interessate ai trasferimenti di docenti/titolari su posti di potenziamento, si prevede l'utilizzo in forma flessibile dell'orario di servizio e la costituzione di cattedre miste in cui l'orario prevede *ore* curriculari (classi) ed ore da destinarsi a progetti e/o sostituzione colleghi assenti.

9

Nella assegnazione dei docenti alle classi valgono le seguenti indicazioni atte a salvaguardare l'azione didattica e l'apprendimento degli alunni:

- Valorizzare le competenze e le esperienze professionali dei docenti in relazione alle specificità dei singoli indirizzi
- Preliminarmente alle operazioni di cui ai punti precedenti e per motivate esigenze, anche di carattere riservato, il Dirigente scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno scolastico precedente.

I criteri applicati a decorrere dall'a.s. 2014/2015 e rimangono validi fino ad eventuale successiva delibera di modifica/integrazione assunta dal medesimo Organo collegiale.

L'utilizzazione dei docenti relativamente alle attività funzionali all'insegnamento (Art. 29 CCNL) è svolta, visto il PTOF, attraverso l'organizzazione definita nel piano attività, **approvato**



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Sistema Nazionale per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (SEI-FESRI)

dal Collegio dei docenti nelle sedute del 01/09/2017 e 28/09/2017 e secondo "IL - istruzione lavoro" distribuito a tutto il personale docente.

Per attività Collegiali, sono state previste i seguenti incontri:

- Collegio dei docenti n. 7 riunioni
- Consigli di classe n. 5 riunioni
- Collegio dei Educatori riunione da definire
- Dipartimenti disciplinari 3 riunioni
- Riunione del gruppo GLH prevista nell'anno da definire
- Staff di direzione n. 3 incontri
- Riunione RAV e PDM Valutazione di sistema n. 4 incontri

Rapporti con le famiglie, ai sensi di quanto disposto dall' art. 27 CCNL, per stabilire un efficace rapporto:

1. Ricevimento genitori dicembre e maggio
2. Colloqui settimanali da novembre a gennaio e da marzo a maggio.

L' utilizzazione dei docenti relativamente alle attività funzionali all' insegnamento, in relazione alle funzioni di coordinatore del CdC, e dei dipartimenti è stata predisposta con "IL - istruzione lavoro". Su proposta del Dirigente scolastico, in data 01/09/2017 con delibere del Collegio docenti, sono state individuati i coordinatori di classe e i coordinatori di indirizzo.

Al fine di garantire efficienza all'attività didattica i docenti ed il personale ATA beneficiari della fruizione dei permessi della Legge 104, dovranno farne richiesta almeno 3 giorni prima, fatte salve l'urgenze documentate.

Per quanto riguarda il personale ATA, sentito in merito il DSGA, visto il POF, vista la proposta del piano di lavoro del DSGA del 28/11/2017, vista la riunione del personale ATA in data 07/09/2017 (sede aggregata) e il 22/11/2017 (sede centrale) ,si comunica che il personale verrà utilizzato come meglio specificato nel piano di lavoro a.s. 2017/2018.

I criteri di organizzazione del personale ATA possono essere così riassunti:

#### SEDE CENTRALE

Il personale ATA svolge la sua attività in orario mattutino. I collaboratori scolastici svolgono la mansione di sorveglianza e pulizia dei locali.

Gli Assistenti Amministrativi (1 per ufficio) svolgono a turni rientri pomeridiani con compensazione quindicinale nella giornata del sabato per la sede centrale.

Viene assicurata la presenza dei collaboratori scolastici nei pomeriggi in cui sono presenti attività, progetti, riunioni, incontri con orario di servizio oltre l' orario d' obbligo e fino alle ore 17.

Durante i consigli di classe e scrutini e con attività programmate (incontri con docenti, riunioni) il personale ATA effettua cambio turno di servizio.

ISTITUTO D'ISTRUZIONE STATALE "LEARDI" - Codice M.I.U.R.: ALIS01300R - C.F.: 91021500060  
VIA LEARDI, 1 - 15033 CASALE MONFERRATO (AL) - TEL. 0142452031 - TEL./FAX 014276136  
E-Mail: alis01300r@istruzione.it - P.E.C.: alis01300r@pec.istruzione.it - Sito Web: <http://www.istitutoleardi.gov.it>

ISTITUTO TECNICO per l'AGRICOLTURA STATALE con CONVITTO ANNESSO "Vincenzo LUPARIA" - Codice M.I.U.R.: ALTA01301L  
VIA LUPARIA, 14 - fraz. San Martino di Rosignano - 15030 ROSIGNANO M.TO (AL) - TEL.: 0142690064 - 0142488214 - Fax. 0142488748  
E-Mail: segreteria@luparia.it - Sito Web: <http://www.luparia.it>



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per l'Intervento in materia di attività  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PESF-PESAI)

Le ore oltre l'orario d'obbligo fanno cumulo per conto recupero chiusura pre-festiva.  
Per le mansioni si rimanda al **Piano di lavoro personale ATA presentato dal DSGA in data 28/11/2017**

- L'orario di servizio è di 36 ore settimanali per tutto (art. 55 CCNL)
- Programmazione delle attività pomeridiane dalle ore 14 alle ore 17
- Assistenti Amm.vi a turno 2 in servizio dalle ore 14 alle ore 17 due volte alla settimana, riposo compensativo il sabato ogni quindici giorni
- Programmazione richieste di permesso relative alla Legge 104, fatte salve le urgenze
- Necessità del personale ausiliario a svolgere sia la sorveglianza nei periodi di attività didattica, ma anche la pulizia dei locali e degli spazi comuni durante l'orario di servizio giornaliero.

#### SEDE AGGREGATA

Per quanto concerne l'orario delle lezioni della sezione aggregata dell'Istituto Luparia, esso è articolato su cinque giorni, sia al mattino che al pomeriggio, dal lunedì alle ore 9,00 per concludersi il venerdì alle ore 16,30, il convitto apre alle ore 8.00 del lunedì e chiude alle ore 17,30 del venerdì (orario europeo).

L'orario di lavoro può essere strutturato su base plurisettimanale e riflettere i criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal CD ed inseriti nel PTOF

#### Gestione delle supplenze e delle sostituzioni

Per i docenti che lo desiderano è possibile dichiarare la propria disponibilità ad effettuare supplenze indicandole nel contesto dell'orario settimanale sulla base del fabbisogno indicato dall'amministrazione. La dichiarazione, in linea di massima, deve essere acquisita ad inizio anno scolastico. Le ore messe a disposizione ed effettivamente prestate verranno retribuite, compatibilmente ai finanziamenti disponibili, come ore di supplenza oppure considerate in conto recupero, fatte salve le indicazioni definite per il recupero della riduzione oraria.

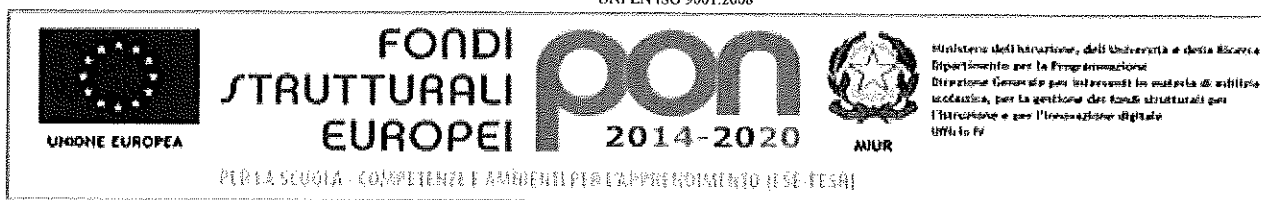
#### Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF

Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale dell'istituzione scolastica.

Per quanto attiene alle modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF, e al piano delle attività, il DS informa che l'utilizzazione del personale docente viene effettuata prioritariamente secondo i criteri sotto elencati, in ordine di priorità:

1. Esigenze dell'Amministrazione e dell'Istituzione Scolastica;
2. Diverse professionalità e competenze;
3. Disponibilità dichiarata degli interessati.

L'utilizzazione dei docenti nei dipartimenti tiene conto ugualmente delle competenze possedute,



delle esperienze già realizzate in uno specifico ambito, delle propensioni e attitudini personali e dei titoli oggettivamente riscontrabili.

Gli insegnanti collaboratori del D.S. sono individuati secondo quanto previsto dall'art. 34 del CCNL 2006/09, dal D.L.165/2001 e dal D. Lgs. 150/2009 e dalla Legge 107/2015.

### Progetti

I progetti sono approvati dal Collegio dei Docenti e vengono preventivamente passati al vaglio della commissione didattica preposta, nominata in seno al Collegio dei docenti, che valuta ogni singola proposta progettuale sulla base di criteri precedentemente deliberati dal Collegio.

Acquisita da parte del Collegio Docenti la delibera di approvazione del PTOF., il Dirigente Scolastico rileva l'insieme delle disponibilità derivanti da tutte le iniziative progettuali.

Tra le iniziative rientrano:

- a) tutti i progetti inseriti nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa comportanti lo svolgimento di attività aggiuntive funzionali all'insegnamento finalizzate allo svolgimento di compiti relativi alla progettazione e alla produzione di materiali utili per la didattica e di attività aggiuntive di insegnamento per arricchimento e ampliamento dell'offerta formativa;
- b) progetti approvati dall'Amministrazione scolastica territorialmente competente;
- c) progetti da enti pubblici e privati;
- d) forme di flessibilità didattica e organizzative;
- f) attività di aggiornamento e formazione per i docenti ed il personale AT A.

Il D.S. individua le risorse professionali da impiegare sui progetti. I docenti interessati dichiarano la propria disponibilità progettuale. In assenza di risorse, disponibilità interne e competenze specifiche, si utilizzeranno esperti esterni, secondo le norme vigenti per la realizzazione di determinati progetti e compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'istituzione Scolastica. Ogni progetto deve contenere le modalità di verifica dei risultati; è previsto inoltre che il coordinatore o responsabile del progetto consegni, entro il termine delle lezioni, i registri con la registrazione delle presenze e degli impegni dei singoli docenti nonché la relazione finale.

Si precisa che lo svolgimento di attività aggiuntive/progetti deve essere preventivamente autorizzato.

### Assegnazione dei docenti ai progetti.

Si terrà conto dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- Coinvolgimento del personale che ha lavorato nella progettazione e nella preparazione dei progetti (con priorità);
- Disponibilità individuale;
- Competenze professionali e specifiche sul progetto e sul ruolo;



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
UFFICIO IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- Titoli di studio, professionali /culturali;
- Esperienza lavorativa specifica;
- A parità di titoli culturali e professionali, si farà riferimento alla posizione in graduatoria interna d'istituto.

### MODALITA' DI RECUPERO PER RIDUZIONE UNITA' ORARIA

Premesso che per l'Istituto "Leardi" a seguito della proposta del Collegio dei docenti del 18/05/2017 e con decisioni assunte con delibera del Consiglio di Istituto del 27/06/2017, è stata deliberata la riduzione dell'unità oraria per causa di forza maggiore ravvisabile nell'alto tasso di pendolarismo degli alunni e che a seguito sono stati presi accordi atti a garantire regolare svolgimento di tutte le attività didattiche ed amministrative, condivise nel sopradetto Collegio dei docenti del 18/05/2017. A seguito degli accordi il recupero della riduzione oraria avviene in maniera forfettaria pari a 1 ora di messa a disposizione per sostituzione colleghi assenti su cattedre di 18 ore. In tal modo il docente mette a disposizione 1 ora per ogni settimana dell'a. s. per la sostituzione di colleghi assenti e tale attività viene monitorata attraverso un registro firma presenze o tramite firma del registro elettronico in classe durante l'ora di supplenza.

Inoltre viene considerata di fondale importanza è il riconoscimento delle rispettive peculiarità delle due sedi IIS Leardi e ITA Luparia al fine di favorire e potenziare la qualità del rapporto didattico e formativo già in atto rispettando le esigenze ed i bisogni formativi degli alunni. Le modalità di erogazione del servizio necessariamente differenti vista la presenza di un Convitto e di alunni provenienti da zone al di fuori del Comune di Rosignano Monferrato per l'ITA Luparia spingo a trovare soluzioni valide e al contempo flessibili ai bisogni educativi.

In entrambi gli Istituti sono previste anche scansioni orarie con unità inferiori all'ora (unità orarie di 55 o 50 minuti) articolate in momenti differenti, che in ossequio alle disposizioni di legge ed a seguito di accordi e consuetudini già consolidate vedono differenti modalità di recupero.

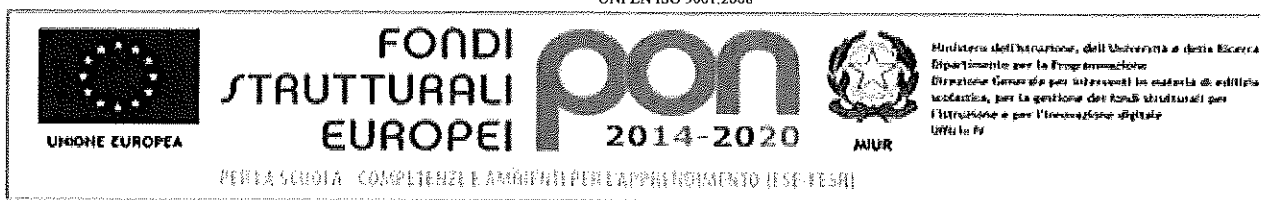
Presso l'ITA Luparia esiste la necessità di garantire la presenza costante dei docenti (alunni in maggioranza convittori e semiconvittori che sono pendolari provenienti da paesi esterni) da qui la impossibilità di prevedere uscite anticipate o entrate posticipate rispetto il regolare orario scolastico.

Considerate quindi le esigenze formative degli alunni e la necessità di garantire costante vigilanza, negli anni si sono consolidate tali modalità di recupero per i docenti che prevedendo:

- recupero in parte su attività di progetto deliberati e approvati nel PTOF,
- recupero con ore messe a disposizione per sostituzione colleghi assenti,
- recupero con attività di sportello a fine anno per potenziare le attività di recupero e facilitare il percorso conclusivo dell'anno scolastico per le discipline che evidenziano particolare difficoltà.

Il conteggio del recupero individuale viene effettuato in modo analitico per ciascun docente che a fine anno produce idonea documentazione.

Entrambe le modalità di recupero sono valide ed efficienti per garantire la qualità del servizio. Ogni docente dovrà documentare l'effettivo recupero dell'orario.



Al fine di uniformare i comportamenti tra i docenti appartenenti a due istituti si ribadisce che le attività svolte durante le gite di più giorni e le visite didattiche di istruzione hanno valenza didattica ed educative, come stabilito nella programmazione in sede di Dipartimento e di Consiglio di classe quindi si stabilisce che il docente accompagnatore (come da regolare incarico) con eccezione dell'Insegnante di sostegno della classe, qualora ecceda il suo orario di servizio non debba conteggiare il tempo eccedente prestato nell'accompagnamento per attività di recupero della riduzione oraria. Ai docenti di sostegno vengono riconosciute a recupero le ore svolte durante le visite d'istruzione in considerazione del fatto che i docenti accompagnatori delle classi interessate saranno impegnati a rotazione per l'accompagnamento alla visita e viaggi istruzione mentre è richiesta sempre la presenza dell'Insegnante di sostegno dell'alunno diversamente abile, o di altro docente della classe a supporto, pertanto al fine di compensare il maggior impegno di lavoro i docenti di sostegno possono recuperare le ore aggiuntive svolte durante i viaggi di istruzione.

**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. Rientri pomeridiani**

***Criteri di assegnazione del personale alle sedi***

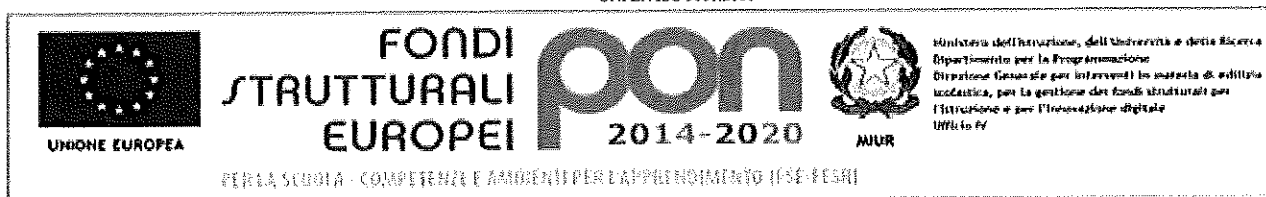
Per salvaguardare l'attenzione alle specifiche competenze professionali dei docenti e per assicurare il miglior andamento del servizio scolastico in coerenza al PTOF, agli obiettivi del RAV e del Pdm i suddetti criteri possono subire variazione nell'applicazione ed il Dirigente ne darà adeguatamente motivazione.

Gli stessi criteri possono, inoltre, subire variazioni nell'applicazione in caso di incompatibilità ambientale del docente interessato o per motivi strettamente riservati legati alla persona del docente coinvolto, a seguito di valutazione del Dirigente scolastico che ne darà adeguata motivazione con corrispondenza riservata al docente.

**Personale docente**

Il DS propone i seguenti criteri da deliberare nel prossimo Consiglio di Istituto e conformemente al Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio docenti dispone l'assegnazione del personale docente a tempo indeterminato già titolare o incaricato dall'a.s. 2016/17 alle sedi della scuola IIS Leardi e ITA Luparia, confermando per l'anno in corso la titolarità nei rispettivi plessi, in quanto le graduatorie sono state unificate dal corrente a.s. sulla base dei seguenti criteri:

**a. assegnazione con priorità dei docenti già titolari di Istituto e con incarico triennale o incarico su scuola al fine di salvaguardare la continuità educativo-didattica (tutti i docenti hanno diritto di permanere nel plesso in cui operano) quindi salvaguardando l'anzianità di plesso. In presenza di più**



domande rispetto ai posti disponibili il DS procede sulla base del punteggio della graduatoria interna.

b. assegnazione salvaguardando l'anzianità di servizio

c. in caso di attribuzione all'Istituto di cattedre ad orario esterne, le stesse saranno assegnate ai docenti titolari, o incaricati, tenendo conto della posizione occupata nella graduatoria interna d'Istituto, eventualmente prima a domanda (punteggio maggiore) e poi d'ufficio (minor punteggio).

Per salvaguardare l'attenzione alle specifiche competenze professionali dei docenti e per assicurare il miglior andamento del servizio scolastico in coerenza al PTOF, agli obiettivi del RAV e del Pdm i suddetti criteri possono subire variazione nell'applicazione ed il Dirigente ne darà adeguatamente motivazione.

Gli stessi criteri possono, inoltre, subire variazioni nell'applicazione in caso di incompatibilità ambientale del docente interessato o per motivi strettamente riservati legati alla persona del docente coinvolto, a seguito di valutazione del Dirigente scolastico che ne darà adeguata motivazione con corrispondenza riservata al docente.

#### **Personale ATA**

Tenuto conto delle funzioni, dei compiti e delle mansioni assegnate alle diverse aree e profili professionali del personale A.T.A., la ripartizione del numero di unità di personale A.T.A. tra i due plessi dell'Istituto (fatto salvo il numero di collaboratori scolastici da assegnare al convitto proporzionale al numero di convittori e semi-convittori) e l'assegnazione della sede di servizio ai dipendenti tiene conto dei carichi di lavoro connessi a:

- esigenze organizzative
- numero classi funzionanti e numero di alunni frequentanti;
- numero ed uso dei laboratori;
- attività azienda agraria;
- indirizzo produttivo, dimensioni, attività di trasformazione, rapporti col mondo del lavoro ed attività di ricerca applicata;
- progetti e attività del PTOF, ripartiti nei diversi ambiti (attività complementari ed integrative, educazione alla salute, ecc.);
- attività e progetti in convenzione con enti locali e con terzi;

ed inoltre di:

- preparazione e competenza professionale;
- specificità di ogni sede;
- continuità del dipendente presso la sede;
- compatibilità ambientale;
- agevolazioni previste da Leggi vigenti (L. 104/92).



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'Istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (OSE-FESRI)

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per l'intero anno scolastico.

Il DS, sentito il DSGA, per motivate esigenze organizzative di servizio e/o di incompatibilità ambientale può disporre specifica assegnazione di personale/spostamento ad una diversa sede/settore/gruppo di lavoro anche in corso d'anno.

In base ai criteri sopra esposti ed alle proposte del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, è stata disposta la ripartizione di personale indicata nel Piano delle Attività allegato.

In caso di particolari esigenze di servizio (es. vendemmia, eventi di carattere ufficiale, periodo estivo, ecc.), al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse umane, il personale potrà essere temporaneamente utilizzato presso plesso diverso da quello assegnato. Lo spostamento del dipendente sarà limitato al tempo strettamente necessario.

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

I criteri di organizzazione del lavoro e i relativi orari del personale A.T.A. sono finalizzati a garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità del servizio offerto in coerenza col PTOF., in considerazione dell'innovazione che caratterizza il Sistema di Formazione ed Istruzione della Scuola negli ultimi anni, anche attraverso la valorizzazione delle competenze professionali.

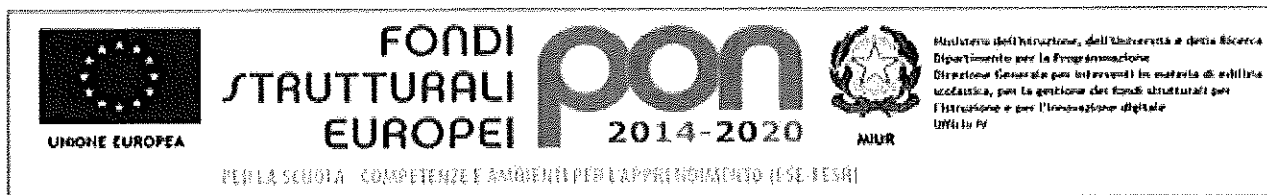
16

L'organizzazione tiene conto, pertanto, dei seguenti obiettivi:

- garantire la qualità del servizio;
- favorire il successo formativo degli alunni;
- perseguire un'organizzazione di una gestione razionale delle risorse umane a disposizione
- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra il personale nel rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno
- favorire la creazione di un cordiale rapporto relazionale sul posto di lavoro, capace di instaurare un clima improntato al rispetto delle norme e della legalità
- attivare un sistema di qualità e di controllo atto a garantire correttivi in itinere

I servizi amm.vi sono organizzati per aree omogenee (amministrativa – contabilità – didattica) suddivise in settori di lavoro e sono finalizzati a garantire: l'espletamento di tutte le pratiche nei termini stabiliti con procedure amm.vo-contabili corrette, rapide e trasparenti; e il raggiungimento di una buona professionalità ed autonomia di lavoro.

I servizi tecnici sono organizzati per area di riferimento: laboratori e/o reparti, azienda agraria, ecc. e sono finalizzati, attraverso attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta, alla conduzione tecnica dei laboratori, reparti, aziende agrarie, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Garantiscono il supporto tecnico alle attività didattiche, guida



autoveicoli, la manutenzione ordinaria, la custodia del materiale in dotazione.

I **servizi ausiliari** sono organizzati in reparti. Ogni reparto prevede orari, mansioni e responsabilità individuali con l'unica finalità di offrire un *servizio accurato agli allievi ed ai convivitori, alle loro famiglie, al personale A.T.A e docente con la presenza e la vigilanza nei vari spazi* che costituiscono il reparto stesso; pulizia accurata dei reparti assegnati, *servizio di accoglienza e sorveglianza, ausilio* ad allievi diversamente abili e supporto agli uffici di dirigenza ed amm.vi.

#### ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro giornaliero del personale A.T.A della sede centrale "Leardi" si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane; per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- a) orario distribuito su 6 giorni
- b) flessibilità oraria
- c) turnazione

tali criteri possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.

L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né può superare le 9 ore.

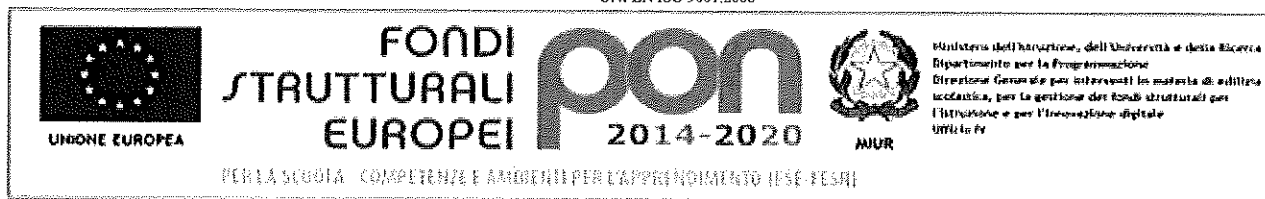
Orario ridotto a 35 ore settimanali (la riduzione ha valore esclusivamente settimanale e l'ora non può essere cumulata) è previsto per il personale che è in turnazione nell'arco della giornata (dalle ore 6.48 alle ore 22.00) onde consentire lo svolgimento di tutte le attività promosse dal POF o le attività in collaborazione con altri Istituti della città

#### PAUSA

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche ed eventuale consumazione del pasto.

#### MODALITA' ORGANIZZATIVE

1. Nell'organizzare turni e orari, si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.
1. in base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti i turni di lavoro e unità di personale proposti dal DSGA nella nota prot. 7830 1.3.b del 14/11/2016 .
2. Il personale sarà assegnato ai vari turni prioritariamente in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.
3. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.



## RITARDI

1. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.
2. Se il ritardo è inferiore a trenta minuti deve essere recuperato, prolungando l'orario di uscita.
3. Il ritardo superiore a trenta minuti sarà comunque recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

## PERMESSI ORARI E RECUPERI

1. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
2. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei servizi generali ed amministrativi
3. Non occorre motivare e documentare la domanda
4. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione devono essere comunicati per iscritto, specificandone i motivi e comunque potranno essere determinati esclusivamente da esigenze di servizio.
5. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso, dovranno essere detratti dal monte ore complessivo.
6. Il recupero con ore di lavoro da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

## RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

1. La presenza di tutto il personale A.T.A viene rilevata mediante controllo automatizzato.
2. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore dei servizi generali amministrativi.

18

## INFORMAZIONE

1. Il riepilogo dei crediti o dei debiti di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun dipendente entro il più tempo possibile, salvo richieste specifiche dei dipendenti
2. Al termine dell'anno scolastico sarà data informazione delle ore complessive da retribuire a carico del fondo di Istituto.

## RIDUZIONE A 35 ORE

Beneficiano della riduzione a 35 ore settimanali i dipendenti che effettuano la turnazione e l'orario flessibile. Il beneficio consiste nell'uscita anticipata da concordare (es. 12 min. per 5 gg. per il plesso 'Luparia').

Ai sensi dell'art. 55, comma 1, del CCNL del 29/11/2007, i criteri che devono coesistere per il personale ATA al fine di operare la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, al fine della corretta applicazione dell'art. 55 su citato, debbono corrispondere contemporaneamente ai 2 requisiti:



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Strategica Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- 1) l'essere il personale adibito a regimi di orario articolato su più turni o l'essere coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario
- 2) l'essere, queste gravosità, svolte nelle istituzioni scolastiche educative, in quelle con annesso aziende agrarie e in quelle scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana.

Quindi deve coesistere la condizione soggettiva (la turnazione, i sistemi d'orario) e la condizione oggettiva (la specifica tipologia di scuola). Soltanto il personale che si trova in queste due condizioni potrà usufruire della riduzione di orario.

#### INTENSIFICAZIONE ed ORE ECCEDENTI

Prima distinzione dirimente è data dalla

- intensificazione in orario di lavoro
- intensificazione con ore eccedenti.

Nel caso di intensificazione durante l'orario di lavoro occorre tenere conto di diverse variabili: così come recita l'art. 88 del CCNL laddove prevede le Indennità e compensi a carico del fondo d'istituto. Le attività da retribuire debbono:

- 1) essere compatibili con le risorse finanziarie dell'istituto
- 2) prevedere compensi anche in misura forfetaria

Lo stesso art. 88 prevede anche il caso della intensificazione di attività, non nell'ambito dell'orario di lavoro, ma con ore eccedenti.

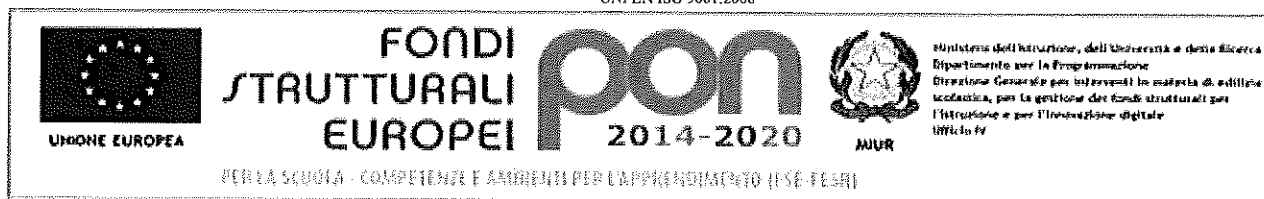
- Per il servizio mensa erogato per la Scuola Media di San Martino di Rosignano, si applica anche per il corrente anno scolastico quanto disposto dalla contrattazione integrativa a.s. precedente e precisamente:

- riportando l'aliquota di calcolo al 35% delle somme incassate per la mensa della Scuola Media. Il riconoscimento per l'intensificazione lavorativa è solo economico.

Le ore oltre orario d'obbligo effettuate e l'intensificazione sostituzione colleghi assenti per attività scolastiche il personale può chiedere, prima di effettuare la prestazione, se intende avere retribuite le ore eccedenti o il recupero compensativo Tale richiesta sarà esaudita compatibilmente con le risorse finanziarie residue dell'Istituto.

La richiesta di retribuzione delle ore eccedenti da parte del personale deve precedere l'autorizzazione ad effettuare le ore aggiuntive stesse.

La Dirigenza, in caso di richiesta di retribuzione per le ore eccedenti, non è vincolata al pagamento.



Eventuali ferie residue dell'anno scolastico precedente dovranno essere fruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, così come prevede espressamente il CCNL.

Ore aggiuntive autorizzate dal DSGA ed effettivamente prestate, qualora non soggette a liquidazione, vanno consumate entro i tre mesi successivi. Se ciò non fosse possibile per ragioni di servizio, vanno consumate entro fine agosto dell'anno scolastico in corso, previa la perdita delle stesse.

Eventuali esigenze particolari verranno valutate con un piano di recupero ore personalizzato.

Obiettivo è quello di azzerare sempre recuperi e ferie entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

Per quanto riguarda l'intensificazione del lavoro per il personale dell'ITAS "Luparia" relativa a:

- Campo Estivo con esterni con individuazione del personale disponibile in base alla mansioni previste dalla Convenzione con Associazione "Pravernara" si applica quanto concordato tra le RSU dell' Istituto e i Rappresentati organizzazioni sindacali territoriale nell'incontro del 07/06/2017 con prot. 5877 1.3.b (allegato C).

#### CALCOLO ORE IN CONTO RECUPERO

Le ore aggiuntive diurne saranno recuperate tal quale, mentre le ore eccedenti notturne o festive saranno rapportate a 1,16 e le ore notturne e festive saranno rapportate 1,36

Esempio:

1 ora eccedente il lunedì etc. = 1 ora di recupero

1 ora eccedente notturno o festivo = 1,16 ore di recupero (pari a 1 ora e 9,6 minuti)

1 ora eccedente di festivo notturno = 1,36 ore di recupero ( 1 ora e 21,6 minuti)

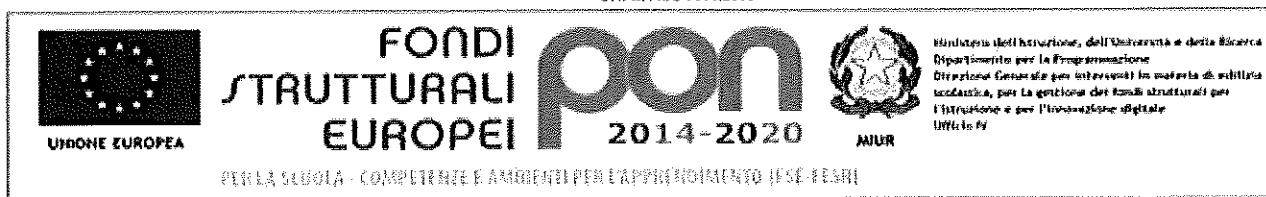
Criteria per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico sulla base degli organigrammi e degli elenchi funzionali, a seguito di approvazione del Collegio Docenti.

Le attività retribuite con il fondo di Istituto, vengono assegnate tenendo conto, in ordine di priorità, di :

- a) competenze relative alle singole attività da svolgere;
- b) disponibilità individuale;
- d) continuità nello svolgimento delle attività con esito positivo dell'attività stessa;
- e) esperienze svolte precedentemente.

L'atto di nomina deve contenere sia tutte le specifiche mansioni da svolgere, sia le modalità di monitoraggio, autovalutazione e valutazione esterna, sia gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.



## CRITERI DI ASSEGNAZIONE SETTORI E REPARTI

I posti di settore/di lavoro saranno definiti in modo da assicurare, per quanto possibile, un'equa distribuzione del personale in base all'estensione dell'orario di servizio, alla metratura degli spazi da pulire, nonché una ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

Per l'attribuzione degli **assistenti amm.vi** ai settori di competenza il Direttore SGA adotta i seguenti criteri elencati NON in ordine di importanza, dopo aver individuato le attività necessarie per la gestione generale – amministrativo contabile e didattica:

- Curriculum formativo, esperienza e capacità nelle attività assegnate, risultati conseguiti nei precedenti anni scolastici;
- Disponibilità del personale ad assumere l'incarico;
- Partecipazione a specifici corsi di formazione;
- Presenza di specifiche agevolazioni previste dalla L 104/92
- Conoscenza tecnica delle attrezzature presenti nell'istituto
- Disponibilità ad effettuare ore aggiuntive di servizio in periodi di maggior carico di lavoro dimostrata negli anni precedenti e/o dichiarata per l'a.s. in corso;
- Capacità organizzativa, spirito di iniziativa ed autonomia operativa;
- Capacità di interazione con l'utenza, di comunicazione, relazione e predisposizione alla collaborazione con i colleghi;
- Graduatoria interna.

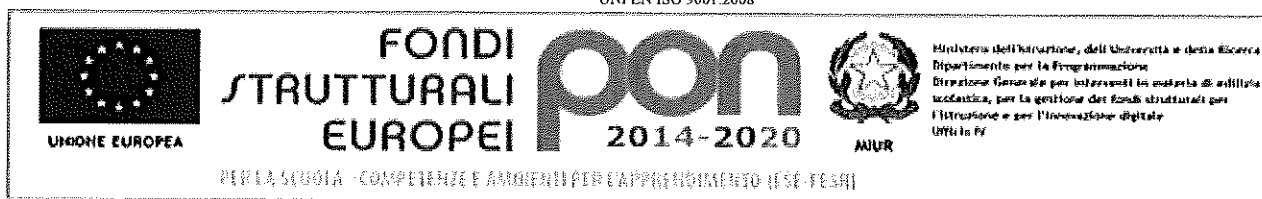
21

Il personale **tecnico** viene assunto ed assegnato ai laboratori dell'Istituto in base ad aree di competenza previste dal MIUR. Inoltre, dopo aver individuato le attività tecniche necessarie per la gestione e didattica dei laboratori, si terrà conto dei seguenti criteri, elencati NON in ordine di importanza:

Curriculum formativo, esperienza e capacità nelle attività assegnate, risultati conseguiti nei precedenti anni scolastici;

- Disponibilità del personale ad assumere l'incarico;
- Partecipazione a specifici corsi di formazione;
- Presenza di specifiche agevolazioni previste dalla L 104/92
- Conoscenza tecnica delle attrezzature presenti nell'istituto
- Disponibilità ad effettuare ore aggiuntive di servizio in periodi di maggior carico di lavoro dimostrata negli anni precedenti e/o dichiarata per l'a.s. in corso;
- Capacità organizzativa, spirito di iniziativa ed autonomia operativa;
- Capacità di interazione con l'utenza, di comunicazione, relazione e predisposizione alla collaborazione con i colleghi;
- Graduatoria interna.

Per l'attribuzione dei **collaboratori** ai reparti di competenza il Direttore SGA adotta i seguenti criteri elencati NON in ordine di importanza, dopo aver individuato le attività necessarie per la



gestione generale delle due sedi ('Sobrero' e 'Luparia'):

- Curriculum formativo, esperienza e capacità nelle attività assegnate, risultati conseguiti nei precedenti anni scolastici;
- Disponibilità del personale ad assumere l'incarico presso la sede individuata;
- Partecipazione a specifici corsi di formazione
- Disponibilità ad effettuare ore aggiuntive di servizio in periodi di maggior carico di lavoro dimostrata negli anni precedenti e/o dichiarata per l'a.s. in corso;
- Presenza di specifiche agevolazioni ai sensi della L. 104/92;
- Capacità organizzativa, spirito di iniziativa ed autonomia operativa;
- Capacità di interagire con l'utenza, di comunicazione, relazione e predisposizione alla collaborazione con i colleghi;
- Graduatoria interna.

#### DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PLESSO "LUPARIA"

Ai fini di ottimizzare le risorse umane a disposizione, si precisa quanto segue:

Vista la delicatezza del contesto ambientale legato alla cucina, la distribuzione dei pasti in mensa, ad obiettivi mirati a garantire alta qualità ed affidabilità del servizio nel rispetto di norme igieniche essenziali, il personale assegnato alla cucina deve rispondere a caratteristiche di formazione precise e deve garantire la continuità del servizio.

Per quanto riguarda la mansione definita quale 'sorveglianza', in considerazione della necessità di ottimizzare le risorse a disposizione e di rispondere alle esigenze di servizio dell'Istituto, la sorveglianza viene ridotta all'orario essenziale di apertura e chiusura dei cancelli, organizzando il servizio come segue:

- turno antimeridiano (dalle ore 07,35 alle ore 13,30) - la sorveglianza all'ingresso avviene dalla postazione predisposta adiacente all'ufficio di segreteria da parte del collaboratore che svolge mansioni aggiuntive in appoggio alla Segreteria. Ciò consente di ottimizzare in Istituto la presenza di un collaboratore scolastico, precedentemente utilizzato con unica mansione di sorveglianza, e di avere personale disponibile per la pulizia dei locali.
- Per consentire la sorveglianza nella fascia oraria **dalle 13.30 alle 14.47** viene distaccato l'Assistente Tecnico LAINA' Giuseppe o un collaboratore scolastico non impegnato in quella fascia oraria.
- turno pomeridiano ( dalle ore 14.48 alle ore 22.00 da lunedì a giovedì e dalle ore 12,48 alle ore 20,00 di venerdì) - la sorveglianza avviene dal locale adiacente al cancello all'uopo predisposto, mediante turnazione, come sotto specificato.

La mansione di sorveglianza (compito non delegabile) mira a garantire ogni giorno il controllo durante l'orario di servizio per verificare la chiusura degli accessi esterni e la relativa apertura in caso di bisogno, oltre che per vigilare sull'edificio scolastico e convitto durante i periodi di sospensione della attività didattiche e di presenza dei convittori e semi-convittori.

Poiché la distribuzione dei carichi di lavoro mira ad essere, per quanto possibile, omogenea tra il



**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interazioni tra Università e sistema di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA. COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (ISE-FESRI)

personale in servizio e poiché la mansione di sorveglianza rappresenta un carico di lavoro più leggero, si ritiene opportuno far sì che venga assegnata al sorvegliante anche la pulizia di locali (come da piano delle attività).

Il turno pomeridiano potrà, su espressa richiesta, essere assegnato a rotazione al personale utilizzato per le pulizie (sono esclusi il personale di cucina e il personale con funzioni aggiuntive di segreteria, con turno antimeridiano).

In base alle richieste di rotazione, verrà distribuito l'incarico di sorveglianza e pulizia dei locali adiacenti la guardiola, la guardiola stessa ed il cancello. La rotazione terrà conto delle assenze.

I gruppi di lavoro, che tengono conto, ove possibile, delle richieste personali dei dipendenti, vengono costituiti in base a:

- Equilibrio fra i due sessi
- Equilibrio dell'età dei dipendenti
- Equilibrio di anzianità di servizio dei dipendenti
- Provenienza territoriale dei dipendenti (al fine di agevolare il raggiungimento in sede)

Ferme restando le prerogative del DSGA di effettuare spostamenti fra gruppi di lavoro/settori/pleSSI per esigenze di servizio anche in corso d'anno, eventuali richieste individuali di spostamento del personale tra i gruppi di lavoro costituiti/settori/pleSSI devono essere formulate per iscritto, motivate ed accompagnate dal nominativo della persona individuata dallo spostamento, il quale deve aver espresso il suo consenso in merito.

Incarichi ed attività aggiuntive – personale ATA

Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuati nel piano delle attività del personale ATA. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione degli incarichi al personale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri:

- 1) Titoli professionali attinenti la mansione richiesta
- 2) Attività di formazione attinente la mansione richiesta
- 3) Personale con contratto a tempo indeterminato
- 3) Esigenze di servizio
- 4) Esperienza pregressa

In caso di esubero di domande si terrà conto della graduatoria di Istituto

Allo stesso modo, tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali saranno affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione, competenza e abilità.



La presente comunicazione viene fornita ai sensi e per gli effetti dell'art. 6, commi 2, 3 del CCNL del 29/11/2007.

Allegati:

- All. A Ripartizione risorse FIS a.s. 2017/2018
- All. B criteri e attribuzione compensi al personale per attività ASL 20147/2018
- All. C accordo RSU del 07/06/2017 per intensificazione lavoro per campo stivo Pravernara

ISTITUTO d'ISTRUZIONE STATALE "LEARDI" - Codice M.I.U.R.: ALIS01300R - C.F.: 91021500060  
VIA LEARDI, 1 - I-5033 CASALE MONFERRATO (AL) - TEL. 0142452031 - TEL./FAX 014276136  
E-Mail: [alis01300r@istruzione.it](mailto:alis01300r@istruzione.it) - P.E.C.: [alis01300r@pec.istruzione.it](mailto:alis01300r@pec.istruzione.it) - Sito Web: <http://www.istitutoleardi.gov.it>

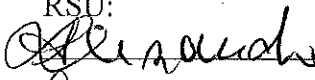
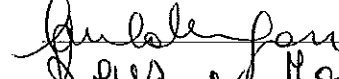
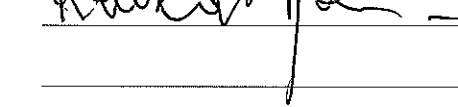
ISTITUTO TECNICO per l'AGRICOLTURA STATALE con CONVITTO ANNESSO "Vincenzo LUPARIA" - Codice M.I.U.R.: ALTA01301L  
VIA LUPARIA, 14 - fraz. San Martino di Rosignano - I-5030 ROSIGNANO M.TO (AL) - TEL.: 0142690064 - 0142488214 - Fax. 0142488748  
E-Mail: [segreteria@luparia.it](mailto:segreteria@luparia.it) - Sito Web: <http://www.luparia.it>

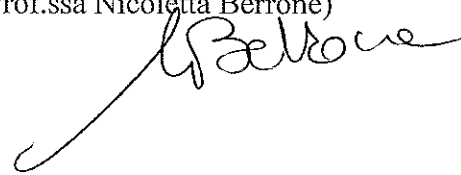
 **FONDI STRUTTURALI EUROPEI**  **pon 2014-2020**  
UNIONE EUROPEA **MUR**  
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Struttura finanziaria per interventi in materia di attività scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale  
UFFICIO 12  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (USE-FESM)

Documenti disponibili per la visione:

- Verbale del Collegio dei docenti del 01/09/2017
- Proposta di Piano di lavoro del personale ATA prot. 11788 1.3.b del 28/11/2017
- Organigramma di istituto a.s. 2017/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof.ssa Nicoletta Berrone)

RSU:  
  
  




O.S. FLECCIL SILLICO