Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto

Istituto Comprensivo di Bosco Chiesanuova

Piazzetta Alpini 5 – 37021 Bosco Chiesanuova
Tel 045 6780 521- Fax 045 70 50 012 – vric845001@istruzione.it - www.istitutobosco.gov.it

Informazione su criteri generali dell'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente.
Informazione sui criteri generali di assegnazione dei docenti ai plessi, alle sezioni o alle classi.

Il giorno 06 febbraio 2017 alle ore 9,30 presso la sede dell'I.C. a Bosco Chiesanuova, presenti:

- per la parte pubblica il DS Alessio Perpolli, assistito dal DSGA Silvia Adami
- per la parte sindacale la RSU d'Istituto, composta da Tumiatti Paola, Brunelli Graziella.
- Si provvede alla informazione preventiva **in materia di organizzazione del lavoro, dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e su criteri generali di assegnazione dei docenti ai plessi, alle sezioni o alle classi**.

Art. 1 Finalità
I presenti criteri sono finalizzati al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nella erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del personale docente fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali.

Art. 2
A) Orario di lavoro
L'orario settimanale di lavoro del personale docente consta di 25 ore per la scuola dell'infanzia, di 24 ore per la scuola primaria e di 18 ore per la scuola media, articolate di norma in non meno di cinque giorni.

1. Nella formulazione dell'orario si terrà conto prioritariamente dell'efficacia dell'azione didattica ed organizzativa assicurandone l'omogeneità.
2. Il Dirigente Scolastico può delegare ai docenti di classe/sezione o modulo proposta di formulazione dell'orario. La proposta di orario è sottoposta al Dirigente per la sua approvazione.
3. L'orario di insegnamento è distribuito di norma su 5 giorni settimanali.
4. I rientri pomeridiani saranno, di norma, equamente distribuiti; un eventuale maggior numero di rientri va concordato con i docenti interessati.
5. Nella formulazione dell'orario non deve essere superata, di norma, la presenza di tre ore buche.
6. Nella scuola primaria l'assegnazione delle discipline è stabilita dal D.S. tenendo, ove possibile, conto delle proposte dei docenti .
7. Le 2 ore di programmazione pomeridiane settimanali dei docenti di scuola primaria vengono così regolamentate: ogni plesso individua il giorno della settimana e la scelta tra cadenza settimanale/plurisettimanale. Nella scelta dell'orario è necessario prevedere che possa partecipare il team al completo. Almeno due ore al mese l'incontro è svolto tra tutti i docenti per coordinare l'offerta formativa di plesso. In corso d'anno, a fronte di richiesta motivata, il Ds può autorizzare delle variazioni. Tra la fine delle lezioni e la programmazione va prevista, di norma, una pausa per il pranzo di 30 minuti.

B) Scambio di turno, scambio di orari

E' possibile concordare con il D.S. lo scambio di ore o di giorni, purchè non si creino difficoltà di

servizio.
Chi volesse usufruire di scambi di turno e di orario deve fare richiesta scritta, con la firma del/dei docenti cointeressato/i e del Coordinatore POF di plesso.

C) Orario massimo giornaliero
L'orario massimo giornaliero di insegnamento per i docenti delle scuole dell'infanzia è, di norma, fissato in **sette** ore continuative.
L'orario massimo giornaliero di insegnamento per i docenti delle scuole primarie è, di norma, fissato in **sei** ore più la mensa.
L'orario massimo giornaliero di insegnamento per i docenti delle scuole secondarie di I° è, di norma, fissato in **cinque** ore continuative.

In casi eccezionali, tali limite può essere derogato per particolari esigenze di organizzazione dell'orario.
Non entrano nel computo quotidiano eventuali ore eccedenti per cui il docente abbia dato la propria disponibilità.
Non entrano nel computo quotidiano eventuali ore per cui il docente abbia dato la propria disponibilità a sostituire colleghi che usufruiscono di ferie o permessi brevi.

D) Orario docenti part-time
L'orario del personale part-time sarà organizzato prioritariamente tenendo conto delle esigenze didattiche.
Le ore di lezioni saranno equamente ripartite nell'arco della settimana e in non meno di 3 gg per i p.t. verticali.

E) Permessi brevi
1. La richiesta di permesso va presentata su apposito modello, al Dirigente Scolastico con almeno 24 ore di anticipo salvo motivi imprevedibili ed improvvisi.
2. La concessione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio, se si tratta di attività di insegnamento.
3. Il permesso breve può essere concesso anche nelle ore di attività funzionali all'insegnamento. In questo caso la durata massima può superare le 2 ore.
4. Il recupero va effettuato entro i due mesi successivi alla fruizione del permesso per:
   - Supplenze, prioritariamente nella propria classe
   - Svolgimento di interventi didattici integrativi
   - Altre attività concordate con il D.S.

   Vale il principio del silenzio assenso per le richieste accolte
   Il recupero va comunicato in Segreteria su apposito modulo controfirmato, per conoscenza, dal Coordinatore POF di plesso.
5. In caso di necessità al personale docente (infanzia e primaria) possono essere concessi permessi non inferiori ai 30 minuti, da recuperare con le stesse modalità di cui sopra.
6. Per cause di forza maggiore ad esempio:neve, incidente meccanico..., il recupero dovrà essere concordato con il Dirigente Scolastico, secondo le priorità stabilite per i permessi brevi.

F) Permessi retribuiti
I permessi vanno chiesti, utilizzando l' apposito modello con almeno quattro giorni lavorativi di anticipo. Per le richieste accolte vale il principio del silenzio assenso; in caso contrario sarà data risposta scritta motivata.
Solo per casi imprevedibili e improvvisi, i permessi possono essere concessi anche telefonicamente e successivamente formalizzate su apposito modello.

G) Ferie

I 32 giorni di ferie più i 4 giorni di festività soppresse devono essere usufruiti durante i periodi sospensioni delle lezioni salvo periodi autorizzati dal D.S. senza oneri per l'Amministrazione.
Le ferie vanno di norma richieste almeno 4 giorni lavorativi prima utilizzando l'apposito modello.
Per l'accoglimento delle richieste vale il principio del silenzio assenso, eventuali dinieghi saranno motivati per iscritto.

Art. 3 Gestione delle supplenze

Per le supplenze brevi saranno utilizzati gli insegnanti con ore da recuperare (scuola secondaria di I° e con ore di contemporaneità o da recuperare (scuola primaria e infanzia). In questo secondo caso si potrà prevedere un piano di sostituzione fin da inizio anno scolastico.
Per altre ore di supplenza si ricorrerà agli insegnanti disponibili. La disponibilità a rientrare nel giorno libero saranno incentivate con il Fondo d'Istituto. È data facoltà al docente di recuperare l'ora data, in alternativa al pagamento, previo accordo con l'ufficio di direzione e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 4 Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF

Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituto.
In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità del personale interno il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne, (docenti di altri istituti o esperti esterni) previa presentazione del curriculum personale.
Per i progetti di ampliamento dell'offerta formativa in orario curricolare e/o extracurricolare si utilizzeranno prioritariamente i docenti interni.
Tutti gli incarichi saranno formalizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico.

Art. 5 Attività funzionali all'insegnamento

1. Il calendario delle attività funzionali all'insegnamento è oggetto di informazione preventiva tra il DS e la RSU.
2. I docenti in servizio su più scuole o con più di sei classi concorderanno con il Dirigente Scolastico un calendario delle riunioni al fine di non superare le 40 ore previste. Nel caso in cui tale quota venga superata, le ore eccedenti verranno retribuite attingendo dal fondo dell'istituzione scolastica. Coloro che hanno solo uno spezzone effettueranno ore in proporzione alle ore dello spezzone.
3. Qualsiasi attività funzionale del punto 2 del presente articolo, svolta in un giorno in cui il docente è assente giustificato è valida per il computo della quota 40 ore, ma non è valida per l'eventuale pagamento di ore oltre le 40.
4. Per il personale part time il tetto delle 40 ore di cui all'art. 29 del CCNL punto 3/a e 3/b va determinato in misura proporzionale all'orario di insegnamento stabilito (fatto salvo l'obbligo relativo alla formazione per la sicurezza d.Lgs 81/2008) secondo la nota USR Veneto n. 16941/C2 del 13/12/2010.

Art. 6 Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

Per tutte le attività individuate dal Collegio Docenti retribuite con il fondo di istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, sulla base di esperienze pregresse e titoli documentati, salvo i casi in cui la norma contrattuale preveda procedure diverse.

Art. 7 Formazione

La scuola promuove iniziative di formazione del personale e iniziative di informazione e formazione per gli addetti alla sicurezza. Le ore di partecipazione a corsi di formazione sulla

sicurezza organizzati dall'Amministrazione, se eccedenti l'orario di lavoro d'obbligo, costituiscono lavoro aggiuntivo e vengono retribuite o recuperate previo accordo con la Direzione.

Art. 8 Rapporti con le famiglie

Va garantita alle famiglie l'informazione sui processi formativi con le modalità e secondo il calendario stabilito e deliberato all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 9 Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi,alle sezioni

Il Dirigente Scolastico assegna i docenti ai plessi, alle sezioni, alle classi,

- garantendo il funzionamento minimo delle classi e delle sezioni;
- valutando specifiche competenze professionali dei docenti in rapporto a progetti di Istituto e di plesso.
- sulla base della disponibilità o, successivamente, sulla base della graduatoria interna
- cercando di salvaguardare il più possibile il principio di continuità didattica

Un insegnante di ruolo può chiedere lo spostamento ad altra sede dell'Istituto, purché libera.
Il docente che intende cambiare plesso, classe o sezione, può presentare domanda entro il 15 giugno, indicando per iscritto le proprie motivazioni e preferenze. Sarà cura del Dirigente valutarne la loro accettazione a seconda o meno della complessiva organizzazione didattica e a seconda dei criteri di cui sopra.
La continuità didattica non è elemento ostativo al mutamento di assegnazione.
Solo nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nell'anno precedente, si procede come di seguito in ordine di priorità:

1. assegnazione di un'unica sede di servizio del personale utilizzato su due o più sedi
2. disponibilità degli interessati con loro indicazione della priorità in ordine alla preferenza espressa.
3. sulla base della graduatoria interna.

L'assegnazione d'ufficio ad altra sede (classe o plesso) è possibile in caso di incompatibilità ambientale documentalmente accertata dal Dirigente, dopo averne informato l'insegnante interessato e la RSU.

In caso di sospensione delle lezioni per indisponibilità dell'edificio per elezioni il DS può disporre l'utilizzo dei docenti anche su altri plessi. Nel caso che sia necessario utilizzare una parte di essi, anche in relazione alle discipline d'insegnamento, si procederà in base a disponibilità personale a rotazione.

Art. 10 Validità del documento

Il presente documento conserva validità fino a nuova negoziazione.

Paola Pirotti

Brunelli Graziella