



Liceo  
Classico  
Mario Cutelli



## LICEO – GINNASIO STATALE “MARIO CUTELLI”

95128 CATANIA - Via Firenze n° 202 - [www.liceocutelli.gov.it](http://www.liceocutelli.gov.it)

CF 80012480879 - CM CTPC040006

Tel. 095 6136280 - Fax 095 8731791

[ctpc040006@istruzione.it](mailto:ctpc040006@istruzione.it) - [ctpc040006@pec.istruzione.it](mailto:ctpc040006@pec.istruzione.it)

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**Visto** il comma 2 (lettere h – m) dell’art. 6 del CCNL Scuola 2006-2009

**Vista** l’ipotesi CCNL Scuola del 9/2/2018

**Visto** il D.Lvo 165/2001 come modificato dal D.L.vo 150/2009

**Visto** il D.L.vo 141/2011

**Vista** la legge 107/2015

**Visto** il PTOF di Istituto

**Sentito** il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

### DETERMINA

(per l’a. s. 2018/2019)

**le seguenti materie:**

- 1) **Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al Piano Triennale dell’Offerta Formativa e al Piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo (art. 6 comma 2 – lettera h)**
- 2) **Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull’organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall’intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell’unità didattica. Ritorni pomeridiani (art. 6 comma 2 lettera i)**
- 3) **Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e dell’articolazione dell’orario del personale docente e ATA, nonché i criteri per l’individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto (art. 6 comma 2 – lettera m)**

## II. PERSONALE ATA

### Art. 1 - Piano delle attività del personale ATA

1. Il Piano delle attività viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le indicazioni per i compiti e gli incarichi specifici.
2. Il Piano viene definito su proposta del DSGA, sentito il personale ATA, formulata all'inizio dell'anno scolastico; esso viene adottato dal Dirigente scolastico, una volta verificata la congruenza rispetto al PTOF. Il piano potrà subire revisioni nel corso dell'anno scolastico in presenza di rilevanti necessità.
3. Il DSGA individua il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desideri dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio disponendo l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico. L'assegnazione avverrà quindi in base ai criteri indicati ai successivi articoli avendo cura di garantire, per quanto concerne il personale amministrativo, ove possibile, la continuità dei compiti.
4. La puntuale attuazione del piano delle attività è affidata al DSGA.
5. All'albo della scuola sarà esposto il prospetto analitico con l'indicazione delle mansioni e degli orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnata alla RSU e ai delegati sindacali.
6. La ripartizione dei compiti pertanto, pur in considerazione dei desideri espressi dai dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo, viene effettuata in modo equo fra il personale, con la rotazione delle mansioni dei collaboratori scolastici che è un diritto, oltre che un dovere.

### Art. 2 - Orario di servizio e orario aggiuntivo incluso nel Piano delle attività

1. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di pranzo di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
2. Nelle settimane di normale attività didattica, l'orario di servizio del personale ATA nei diversi profili è quello descritto nel successivo articolo, che prevede la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario. Inoltre, per meglio espletare i propri compiti e per meglio garantire quanto previsto dal PTOF, sono previste ore aggiuntive da destinare al personale ATA coinvolto.
3. L'orario aggiuntivo, ovvero l'orario di rientro, eccedente le 6 ore continuative di lavoro giornaliero, nelle settimane di normale attività didattica, potrà essere per una parte retribuito sino ad un monte orario massimo da stabilire ad inizio anno scolastico con la contrattazione d'istituto, per la rimanente parte potranno essere concessi giorni di recupero periodicamente ed alternativamente al fine di evitare l'accumulo di ore e la fruizione intera nel periodo estivo, preferibilmente con il ricorso a riposi compensativi nelle chiusure prefestive dell'Istituto ovvero in altri momenti che risultino coerenti con le esigenze di servizio, concordati con il DSGA e autorizzati.
4. Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche, prima dell'inizio delle lezioni e dopo la fine delle sessioni di Esame, l'orario di servizio, dal lunedì al venerdì è di ore 6:00, di norma in orario mattutino. Il sabato la scuola resterà chiusa, quale giorno di chiusura prefestiva.

### **Art. 3 – Modalità e criteri per l'utilizzazione del personale ATA**

1. I criteri per l'utilizzazione del personale ATA sono di seguito indicati:

#### **a) ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE TECNICO**

##### ORGANICO:

n. 7 Assistenti Amministrativi

n. 4 Assistenti Tecnici

ORARIO: 07.45-13.45 oppure 8,30 – 14.30;

Orario rientri pomeridiani – due pomeriggi h.14.00 17.00 (14.30-17.30) - un pomeriggio recupero prefestivi.

Gli Assistenti Amministrativi svolgono il turno antimeridiano garantendo il funzionamento dei servizi amministrativi per sei giorni la settimana, dal lunedì al sabato. Assicurano inoltre il servizio agli alunni e docenti presenti a scuola nell'orario pomeridiano.

Visto il ridotto numero di assistenti amministrativi in servizio, non sarà possibile affidare gli incarichi di front/ back office a personale predeterminato, pertanto, tutti gli assistenti sono tenuti a garantire il lavoro di front office - telefonate, sportello, ecc- rispettando l'orario di ricevimento indicato, assicurando allo stesso tempo l'assolvimento del lavoro delicato di back office in cui è fondamentale concentrazione, lavoro in coppia, con assenza di interruzioni tanto negli orari mattutini che nel servizio effettuato nei turni pomeridiani.

Gli Assistenti Tecnici svolgono il turno antimeridiano (8.00-14.00 – per turni in presenza vedi orario laboratorio) garantendo efficienza e funzionalità nella conduzione tecnica dei laboratori nonché supportando tecnicamente lo svolgimento delle attività didattiche, anche in relazione alla necessità di preparazione dei materiali didattici, per sei giorni la settimana, dal lunedì al sabato.

Assicurano inoltre il servizio agli alunni e docenti presenti a scuola nell'orario pomeridiano.

Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche gli orari pomeridiani saranno concentrati su due giornate ovvero sospesi, in base alle particolari esigenze e previa delibera degli organi istituzionali competenti.

5. L' orario eccedente potrà essere per una parte retribuito sino ad un monte orario massimo da stabilire ad inizio anno scolastico con la contrattazione d'istituto, per la rimanente parte potranno essere concessi giorni di recupero periodicamente ed alternativamente al fine di evitare l'accumulo di ore e la fruizione intera nel periodo estivo, preferibilmente con il ricorso a riposi compensativi nelle chiusure prefestive dell'Istituto ovvero in altri momenti che risultino coerenti con le esigenze di servizio, concordati con il DSGA e autorizzati.

Gli Assistenti Amministrativi e gli Assistenti Tecnici svolgono l'orario ordinario di lavoro in 36 ore settimanali articolate, nelle settimane di normale attività didattica, in sei giorni.

Altro servizio straordinario (sia a recupero che a pagamento) dovrà essere autorizzato di volta in volta dal Dsga.

## **b) COLLABORATORI SCOLASTICI**

Personale in servizio: 11 unità

ORARIO: 7,30 – 13,30 oppure 8,30 – 14.30;

Orario dei rientri pomeridiani – tre pomeriggi – due unità 12.30 –18.30.

### **Criteri di assegnazione ai plessi/reparti.**

P. 1 - Criteri riguardanti le assegnazioni dei collaboratori scolastici ai reparti, alle classi, ai laboratori, alle palestre ed all'area cortiliva

1.a - Criteri per la procedura di assegnazione:

- a) valutazione dell'incidenza del tempo scuola erogato;
- b) numero delle classi e dei laboratori funzionanti in ogni singolo piano, ovvero rapporto alunni frequentanti/unità di personale;
- c) mq. da pulire, compatibilmente con la complessità della gestione di ogni scuola (uffici, aule speciali, laboratori, palestre);
- d) presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico;
- e) presenza di esigenze di supporto allo svolgimento delle attività didattiche e attività amministrativa.

Nella assegnazione ai reparti, si terrà conto, per quanto possibile, delle richieste presentate dai lavoratori e, con priorità, da coloro che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge 104/1992 e dalla Legge 53/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Premesso che il numero dei collaboratori scolastici assegnati all'istituzione scolastica deriva dal rapporto alunni frequentanti/unità di personale, tenuto conto del numero degli alunni diversamente abili, delle esigenze di servizio in relazione al piano delle attività e delle aule speciali, si individuano, per l' a. s. 2017.2018, i seguenti criteri di assegnazione del personale collaboratore scolastico ai reparti, specificando sin d'ora che gli stessi non sono da intendersi vincolanti, anche e non solo nell'ottica di voler tener in debita considerazione ulteriori elementi attinenti alla sfera del riservato:

1. Presenza di personale qualificato per l'assistenza agli alunni diversamente abili nei singoli piani;
2. Continuità nell'incarico assegnato nell'anno precedente;
3. Disponibilità;
4. Scelta del DS, sentito il DSGA.
5. Relativamente all'organizzazione oraria del lavoro si individua il criterio della turnazione:
  - 5.a i due turni (antimeridiano e pomeridiano) sono composti dal personale assegnato alla scuola;
  - 5.b i turni effettuano una rotazione settimanale secondo fasce orarie fisse organizzate allo scopo di conciliare le esigenze di servizio e quelle dei lavoratori residenti, provenienti dagli stessi comuni o da comuni limitrofi.
  - 5.c il personale destinatario di turno coincidente con il collega assegnatario della portineria svolge, tra l'altro, attività di supporto al servizio di fotocopie (servizio attivo dalle 7.45 alle ore 12.00).

Tutti i collaboratori scolastici svolgono il proprio turno effettuando, nelle settimane di normale attività didattica, le 36 ore in turni regolari distribuiti su sei giorni settimanali per complessive 6 ore al giorno.

Gli orari sono di norma articolati con turni mattina/pomeriggio - dal lunedì al sabato, ovvero dal lunedì al venerdì nei periodi di interruzione delle attività didattiche e/o esami. In quest'ultimo caso, il sabato viene a configurarsi quale giornata di riposo compensativo.

Si specifica che durante i periodi di interruzione delle attività didattiche gli orari articolati in cinque giornate lavorative, prevedono l'orario di servizio pari ad ore 6 (sei) giornaliere in orario mattutino, esclusa la giornata del sabato, salvo diverse esigenze di servizio.

Il servizio straordinario (sia a recupero che a pagamento) dovrà essere autorizzato di volta in volta dal Dsga.

#### **Art. 4 - Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (straordinario) del personale ATA**

1. Oltre a quanto già previsto nel Piano delle attività di cui agli artt. 1, 2, 3, in casi eccezionali o imprevedibili, ovvero per l'esecuzione di compiti particolari, il DSGA, sentito il Dirigente Scolastico, incarica il personale ATA dello svolgimento di ore straordinarie, utilizzando di preferenza coloro che si siano dichiarati disponibili ad effettuarle.

2. Le ore di prestazione eccedente l'orario di servizio effettuate su autorizzazione del DSGA (CCNL 2006-2009, art. 54, comma 3) sono retribuite attingendo alla parte del FIS appositamente accantonata nel Contratto d'Istituto, ovvero agli altri fondi specificamente vincolati, in uno dei seguenti modi:

- a) compenso orario (secondo CCNL 2006-2009, Tabella 6);
- b) compenso forfetario in relazione alla natura dell'impegno.

3. In riferimento alle risorse disponibili, ovvero entro i limiti stabiliti dal contratto interno, le prestazioni aggiuntive di cui ai commi precedenti, in luogo della retribuzione, possono essere recuperate, su richiesta del dipendente, e su disposizione del dirigente scolastico, in forma di ore e/o giorni di riposo compensativo da usufruire in orari o periodi concordati con il DSGA e che non compromettano la normale funzionalità dell'Istituto.

#### **Art. 5 – Banca delle ore del personale ATA**

1. Ogni dipendente appartenente al personale ATA è titolare di un conto in ore di lavoro, o in loro frazioni, che può essere caricato di "debiti" ovvero alimentato da "crediti".

2. L'accumulo dei debiti è generato da ritardi episodici o dalla fruizione di permessi brevi, che devono essere recuperati secondo le modalità di cui ai successivi commi 4 e 5.

3. I "crediti" sono costituiti dal lavoro straordinario effettivamente prestato ed autorizzato per il quale il lavoratore non chiede il compenso, nonché dalle ore di formazione, aggiuntive all'orario di lavoro, preventivamente autorizzate.

4. Le ore di "debito", o le loro frazioni, possono essere saldate: a) prolungando l'orario di servizio giornaliero, qualora richiesto dall'interessato e previa autorizzazione del DSGA; b) con lo svolgimento di attività straordinarie emergenti, su richiesta ed in accordo con il DSGA; c) in compensazione di "crediti" già maturati.

5. Il recupero delle ore a "debito", o delle loro frazioni, deve essere effettuato entro l'ultimo giorno del mese successivo per i ritardi ed entro i due mesi lavorativi successivi per i permessi brevi, onde evitare, in caso di mancato recupero imputabile al dipendente, la corrispondente decurtazione della retribuzione (artt. 16, 51 e 54 CCNL 2006-2009).

6. Il "credito" può essere utilizzato, a richiesta del lavoratore, per riposi compensativi giornalieri (concordati con il DSGA e autorizzati) oppure per recuperare eventuali ritardi o per compensare la fruizione di permessi brevi.

7. Il DSGA fornirà a ciascun lavoratore mensilmente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti. Copia del quadro riepilogativo sarà consegnato contestualmente al DS.

## II. PERSONALE DOCENTE

### Art. 6 - Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi corsi, classi e sezioni.

1. L'assegnazione delle cattedre ai docenti rientra tra le competenze della DS (art. 396, comma 2, lett. d, D.L.vo 16/4/1994, n. 297; art. 25 D.L.vo 165/2001 così come modificato dal D.Lvo 150/2009) che tiene tuttavia conto delle proposte del Collegio dei docenti e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

2. La Dirigente scolastica, premesso che

- l'assegnazione delle cattedre ai docenti rientra tra le competenze del DS (art. 396, comma 2, lett. d, D.L.vo 16/4/1994, n. 297; art. 25 D.L.vo 165/2001 modificato dal D.Lvo 150/2009 all'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 (comma sostituito dall'art. 34, comma 1, del D. Lgs. N. 150/2009, poi modificato dall'art. 2, comma 17, della Legge n. 135/2012), che tiene tuttavia conto delle proposte del Collegio dei docenti (vedi delibera n. 91/15 del collegio Docenti del 29/06/2015) e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto,
- nell'assegnazione delle cattedre ai docenti, in coerenza con il piano dell'offerta formativa, il dirigente scolastico, nell'ottica di garantire un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, tiene conto dei titoli di studio validi per l'insegnamento della disciplina, dei percorsi formativi nonché delle competenze professionali coerenti con gli insegnamenti da impartire, valorizzando in tal modo il curriculum e le esperienze del personale interessato,

adotta i seguenti criteri di carattere generale per l'assegnazione dei docenti alle classi, a.s. 2016/17, specificando sin d'ora che gli stessi non sono da intendersi vincolanti, anche e non solo nell'ottica di voler tener in debita considerazione ulteriori elementi attinenti alla sfera del riservato:

- a) assegnazione a classi diverse dei docenti legati da vincoli di stretta parentela;
- b) continuità didattica all'interno del biennio nella classe di assegnazione;
- c) assegnazione alle classi prime del primo biennio dei docenti uscenti dalle seconde classi del primo biennio;
- d) prosecuzione nella classe terminale dei docenti uscenti dal secondo biennio, garantendo, ove possibile, l'assegnazione di docenti di riconosciuta esperienza didattica, laddove dovesse verificarsi l'impossibilità di confermare per talune discipline il docente in continuità con il secondo biennio;
- e) assegnazione dei docenti che possano garantire stabilità e continuità alle classi che nel corso degli anni hanno avuto un percorso didattico disomogeneo;
- f) reintegro dei docenti uscenti dalle ultime classi alle classi iniziali del secondo biennio;
- g) preferenza espressa dai docenti in base alle competenze possedute;
- h) graduatoria dei docenti redatta in base alle norme contrattuali vigenti in materia.

3. Il personale docente di sostegno sarà assegnato dal DS agli alunni diversamente abili in relazione alle diverse situazioni di handicap, avendo cura di utilizzare al meglio le competenze professionali e le caratteristiche individuali, con l'obiettivo di garantire una omogenea qualità del servizio.

In linea di massima si terrà conto dei seguenti criteri:

- a) continuità nella/e classe/i in cui l'alunno/i erano seguiti l'anno precedente;
- b) titoli (con precedenza a quelli coerenti con il profilo dell'alunno);
- c) esperienze pregresse;
- d) anzianità di servizio.

### **Art.7 - Orario di lavoro**

1. La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza e non docenza è fissata di norma in ore 9 giornaliere (da 60 minuti). Per lo svolgimento degli scrutini quadrimestrali si potrà eccedere tale limite, in considerazione di oggettive difficoltà organizzative.

2. La partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati – che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista. Nel caso di servizio prestato presso più istituzioni, al fine di evitare il superamento del monte ore, spetta alla Dirigente formulare una proposta di presenza alle riunioni. Pertanto il docente coinvolto, una volta approvato il piano annuale delle attività, è tenuto a rappresentare le criticità connesse alla propria partecipazione e concordare con la Dirigenza le modalità di assolvimento dell'obbligo entro i 15 giorni successivi la definizione del piano annuale.

3. Le assenze dovute a qualsiasi motivo e prevedibili dal dipendente vanno comunicate all'ufficio di segreteria con congruo anticipo e comunque con un preavviso di almeno cinque giorni rispetto all'eventuale assenza dal servizio; nel caso di assenze non prevedibili la comunicazione all'ufficio di segreteria deve essere fatta telefonicamente entro le ore 7.45.

4. Ai sensi dell'art. 16, comma 9, Legge 111/2011, l'amministrazione dispone l'accertamento per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

### **Art. 8 - Orario settimanale delle lezioni**

1. Nella redazione dell'orario settimanale delle lezioni, si terrà conto, per quanto possibile, delle richieste presentate dai docenti e, con priorità, da coloro che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge 104/1992 e dalla Legge 53/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art. 9 - Calendario delle riunioni**

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente provvede a definire – all'interno del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti – un calendario delle riunioni, dandone comunicazione con avviso e/o circolare interna.

2. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni verranno comunicate con circolare interna con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto sia alla nuova data che a quella precedentemente fissata; analogamente verrà comunicata con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo motivazioni eccezionali.

3. Il personale con contratto di lavoro a part-time o con orario inferiore a quello di cattedra ovvero con un numero di classi tale da determinare un ammontare di ore eccedente il limite previsto dal CCNL, può concordare con il DS ad inizio anno la proporzionale riduzione delle proprie presenze alle riunioni attraverso la predisposizione di un apposito piano individuale degli impegni.

### **Art. 11 - Casi particolari di utilizzazione**

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti possono essere utilizzati in altre attività, oltre a quelle di insegnamento e di vigilanza.

2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il termine delle sessioni di Esame di Stato, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti saranno utilizzati per attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti.

## **Art. 12 - Vigilanza sugli alunni**

1. La vigilanza sugli alunni minori rientra tra i compiti fondamentali del docente.
2. La vigilanza è parte integrante dell'orario settimanale delle lezioni.
3. In particolare, la vigilanza durante la pausa di socializzazione è effettuata prioritariamente dai docenti in servizio nelle classi affidate agli stessi ed è comunque effettuata da tutto il personale in servizio nella scuola.
4. I docenti che svolgono attività pomeridiane garantiscono la vigilanza anche durante le eventuali pause.

## **Articolo 13 - Ricevimento genitori**

1. I docenti sono tenuti a garantire i rapporti con le famiglie secondo le modalità stabilite dagli organi collegiali della scuola

## **Articolo 14 - Viaggi di istruzione**

1. I docenti vengono utilizzati nei viaggi di istruzione secondo quanto stabilito dalla normativa specifica e dal Regolamento di Istituto in materia.

## **Articolo 15 - Permessi retribuiti, permessi brevi, permessi orari e recuperi**

1. La richiesta per la fruizione dei permessi retribuiti e dei permessi brevi di cui rispettivamente agli artt. 15 e 16 del CCNL 2006-2009 dovrà essere presentata con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi, salvo cause impreviste o motivazioni gravi.
2. In relazione alla domanda per permesso breve, l'eventuale diniego verrà motivato e comunicato per iscritto almeno un giorno prima della fruizione.
3. La fruizione di permessi brevi comporta il recupero secondo le modalità previste dal CCNL vigente.

## **Articolo 16 - Sostituzione dei docenti assenti**

1. Fermo restando l'obbligo di assumere un supplente secondo quanto stabilito dalla specifica normativa e dalla necessità di garantire il diritto all'istruzione, l'individuazione del docente per la sostituzione di un collega assente sarà effettuata utilizzando un quadro settimanale delle disponibilità e applicando di norma i seguenti criteri di priorità:

1. docenti a disposizione della stessa disciplina tenuti al completamento del proprio orario di servizio;
2. docenti a disposizione dello stesso consiglio di classe, tenuti al completamento del proprio orario di servizio;
3. docenti a disposizione tenuti al completamento del proprio orario di servizio;
4. docenti con ore da recuperare derivanti dai permessi orari (max 24 ore )
5. docenti tenuti al recupero in quanto la propria classe è impegnata in attività extrascolastiche o altre attività deliberate dal collegio su proposta del team/consiglio della classe
6. docenti di sostegno se assente lo studente disabile
7. docenti di attività alternativa, se assente il docente di religione e se il numero complessivo degli studenti non supera 26 unità (al. che seguono l'AA + al. della classe)
8. docenti della stessa classe che hanno dichiarato la propria disponibilità a effettuare ore aggiuntive/eccedenti di insegnamento (con dichiarazione acquisita agli atti)
9. docenti disponibili ad ore aggiuntive/eccedenti il proprio orario di servizio (con dichiarazione acquisita agli atti) solo se rientranti nel budget di ore preventivamente autorizzate dalla presidenza
10. altro docente disponibile al momento
11. docente supplente individuato mediante le graduatorie di istituto (salvo diversa disposizione)

### **NEL CASO IN CUI NON SIA POSSIBILE EFFETTUARE ALCUNA SOSTITUZIONE,**

1. gli studenti verranno ripartiti in piccoli gruppi che saranno accolti in altre classi di pari livello;
2. ciascun coordinatore/referente di classe predisporrà un elenco degli studenti suddivisi per gruppi (n.2-4 alunni cad.) da utilizzare in caso di divisione della classe per assenza dei docenti in servizio;
3. i docenti a disposizione o con classe non presente, gli insegnanti di sostegno e gli insegnanti di attività alternativa alla IRC, in assenza degli studenti assegnati e non impegnati in supplenze brevi, prestano regolarmente il servizio in attività concordate e non devono allontanarsi dalla scuola; è possibile concordare preventivamente eventuali slittamenti di orario.



4. Nel caso di contemporanea assenza di più docenti si procederà alla loro sostituzione secondo il seguente ordine:

- situazioni particolari segnalate in precedenza
- numerosità della classe
- in relazione ai bienni e con precedenza per le classi del primo biennio, si provvederà alla sostituzione dei docenti assenti nelle 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> classi;

In considerazione dell'importanza dell'efficacia del servizio ai fini dell'integrazione degli alunni diversamente abili, un docente di sostegno in orario di servizio non può essere utilizzato per supplenza in classe differente da quella in cui sta prestando servizio, a meno di casi particolari in cui la scuola non abbia già impegnato tutti i docenti disponibili, utilizzabili secondo i criteri di cui al comma 1 per la sostituzione, ovvero nella situazione di cui al successivo comma 4. In caso di situazione di emergenza, per assenza improvvisa ed imprevista dell'insegnante di sostegno di una classe in cui sia presente un alunno certificato di disabilità grave, che potrebbe compromettere la propria e l'altrui incolumità, si provvede alla sostituzione utilizzando un apposito quadro orario settimanale che include insegnanti di sostegno di altre classi in situazione di compresenza. L'organizzazione di tale servizio è da intendersi solo per soluzioni estemporanee e adottate per breve durata. In mancanza dell'alunno certificato, l'insegnante di sostegno rimane nella stessa classe, in quanto contitolare; in alternativa può effettuare un intervento didattico suppletivo ad alunni diversamente abili in altra classe. In situazioni di necessità, viene assegnato ad altra classe in sostituzione del collega assente.

Il quadro settimanale delle disponibilità per supplenza di cui al comma 1, è compilato dalla Dirigente scolastica, ovvero dalle sue collaboratrici, tenendo in considerazione:

- a) l'esigenza di garantire prioritariamente le sostituzioni nelle prime ed ultime ore antimeridiane di lezione;
- b) l'esigenza di evitare sovrapposizioni orarie di disponibilità nello stesso giorno;

7. La Dirigente scolastica fornirà informazione successiva sulle assenze dei docenti e sulle supplenze assegnate.

#### **Art. 17 - Criteri per l'utilizzazione dei docenti nelle attività retribuite con il fondo di istituto**

1. L'assegnazione del personale docente agli incarichi e alle attività del PTOF, deliberati dal Collegio Docenti, è determinata dai seguenti criteri:

- disponibilità personale
- professionalità documentata (e specifica in relazione alla tipologia)
- esperienza precedente autocertificata
- titoli culturali.

L'assegnazione per lo svolgimento di attività di recupero avverrà secondo quanto indicato dalla apposita delibera del Collegio dei Docenti.

2. Nell'assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili.

3. Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, qualora non fosse possibile assegnarla in parte a tutti i richiedenti, si ricorrerà alla valutazione dei titoli professionali e culturali.

4. Gli incarichi sono assegnati agli interessati con comunicazione scritta nominativa, indicando, ove possibile, le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfetario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

**Art. 18 Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS**

1. Il lavoro del personale ATA è organizzato in modo da favorire la realizzazione del PTOF e il buon funzionamento dell'Istituto.
2. L'assegnazione ai servizi è effettuata sulla base di parametri oggettivi, sia rispetto alle esigenze didattiche che a quelle organizzative.
3. L'assegnazione alle attività aggiuntive e agli incarichi specifici, è effettuata sulla base dei seguenti criteri (comunicati in sede di contrattazione di istituto a. s. 2018/19)
  - a) specifica professionalità
  - b) sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva
  - c) disponibilità espressa dal personale
4. Gli incarichi sono assegnati agli interessati con comunicazione scritta nominativa, indicando, ove possibile, le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfetario o in relazione alle ore effettivamente prestate.
5. Nella determinazione dei compensi si porrà particolare attenzione a costituire un ragionevole equilibrio tra i dipendenti.

Catania, 01.09.2018

La Dirigente Scolastica  
Elisa Colella