



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE POLO
COMMERCIALE ARTISTICO GRAFICO MUSICALE E COREUTICO (DANZA)
"LUCIANO BIANCIARDI"



Grosseto, data del protocollo

ALLA RSU
Rossana Novembri
Marcella Parisi
Maria Rosaria Caspio
mail

ALLE OO.SS.
FLC-CGIL
CISL
FED. UIL RUA
GILDA UNAMS
SNALS-CONFSAL
mail

OGGETTO. Informazione ex Art 22 c. 8 l. b1) "Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto".

Con riferimento all'oggetto, si informano le SS.LL. come di seguito indicato.

Premessa.

- L'orario dell'Istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con la apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.
- L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale.
- L'orario di lavoro può essere:
 - **ordinario** (strutturato su cinque o sei giorni);
 - **flessibile**;
 - **a programmazione plurisettimanale**;
 - **assoggettato a turnazione**.
- L'orario di lavoro ordinario, flessibile, plurisettimanale e a turnazione sono regimi orari definiti e non sono modificabili nel caso di assenze del dipendente. Pertanto il personale supplente temporaneo è tenuto ad adottare l'orario individuale del titolare che sostituisce.
- L'orario spezzato può essere consentito/previsto se favorisce l'erogazione del servizio e non lo contrasta.

PERSONALE DOCENTE

1. L'orario settimanale è disciplinato dall'articolo 28 del CCNL 2007, confermato dal nuovo Contratto 2016-18
2. Nell'ambito del calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività di insegnamento si svolge in 18 ore settimanali distribuite in non meno di cinque giorni settimanali.



Effective CAF User



Test Center AHKU0001



Consorzio Istituti Professionali
Associati Italiani



Agenzia Formativa
Bianciardi



Agenzia Formativa
accreditata SGS

Firmato digitalmente da GIOVANNINI DANIELA

C. F. 80001180530



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
POLO COMMERCIALE ARTISTICO GRAFICO MUSICALE E COREUTICO
"LUCIANO BIANCIARDI"



3. L'orario degli Indirizzi Professionale dei Servizi Commerciali e del Tecnico della Grafica e Comunicazione coincide con l'unità oraria, ed è su 5 giorni, con due prolungamenti pomeridiani (martedì e venerdì) per tutte le classi. Per il Liceo Musicale e Coreutico le UD coincidono con l'unità oraria con lezioni fino al venerdì. Per il Liceo Artistico le UD coincidono con l'unità oraria con lezioni fino al sabato. Per il Liceo Artistico Corso adulti le UD coincidono con l'unità oraria con lezioni fino al venerdì. Per il Professionale Servizi Commerciali Corso adulti, in considerazione della particolare struttura organizzativa l'orario è pubblicato mensilmente per sede.
4. L'articolazione dell'orario dei docenti è determinata da fattori contingenti, quali docenti che completano con altre scuole, docenti con cattedra mista tra corsi diurni e serali, docenti su plessi diversi, particolari esigenze di salute documentate, disponibilità di palestre e laboratori.
5. Fatti salvi specifici accordi con singoli docenti, considerando separatamente le fasce orarie mattutina, pomeridiana e serale, di norma non intercorre un intervallo superiore a due UD/UO tra le attività didattiche dello stesso giorno; il carico orario giornaliero non è superiore a 5 UD su 6 o a 4 UO su 5; da evitare nell'arco settimanale un numero di ore "buche" superiore a 5.
6. Ai Docenti viene sottoposta, all'inizio di ogni anno scolastico, la proposta per il Piano Annuale delle Attività, da approvare in Collegio Docenti, già con il calendario dettagliato dei CdC (esclusi quelli per i PEI) e degli scrutini. Tale calendario può subire variazioni per cause di forza maggiore o per situazioni non prevedibili e documentabili; situazioni eccezionali possono determinare ulteriori riunioni non previste.
7. I colloqui con le famiglie, quindicinali, avvengono su prenotazione tramite registro elettronico.

Sostituzione di docenti assenti per brevi periodi

1. La sostituzione di docenti assenti avviene da parte dei docenti in servizio nei limiti delle disponibilità. L'incarico viene conferito in forma scritta.

2. La sostituzione di docenti assenti tiene conto dei seguenti

criteri generali

- a. l'adattamento e modificazione dell'orario delle lezioni;
- b. la sostituzione può essere effettuata con personale in servizio nella scuola per le ore di completamento in cui non è impegnato in attività programmate dal Collegio dei docenti, sia relativamente ad attività di recupero che ad attività per miglioramento dell'offerta formativa;
- c. la sostituzione può essere effettuata con personale in servizio nella scuola nell'ambito dell'orario di insegnamento programmato per il docente interessato;
- d. l'insegnante di sostegno, in quanto chiamato a svolgere attività programmate dal Collegio dei docenti e in contemporaneità, può essere utilizzato per la sostituzione del docente in contemporaneità, nella classe in cui presta servizio salvaguardando le specifiche attività programmate;
- e. docenti delle discipline musicali:
 - in caso di ferie : si prevede la sostituzione con un docente di pari disciplina/ strumento /disciplina di indirizzo
 - motivi personali: non si prevede la sostituzione
 - variazione di orario : solo se concordato con la famiglia e solo per motivazioni didattiche
 - Banca ore : in caso di credito orario seguendo la procedura degli altri docenti

criteri particolari:

- e. docenti che hanno orario di cattedra inferiore alle 18 ore settimanali;
- f. docenti tenuti al recupero di ore fruite per permessi brevi e banca delle ore;
- g. docenti che sono a disposizione per assenza della classe (in visita guidata, viaggio di istruzione, ecc.);
- h. docenti disponibili di volta in volta a supplire i colleghi assenti;

nell'ordine seguente:

- a. docente a disposizione: dello stesso consiglio di classe



Effective CAF User



Test Center AHKU0001



Consorzio Istituti Professionali
Associati Italiani



Agenzia Formativa
Bianciardi



Agenzia Formativa
accreditata SGS



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
POLO COMMERCIALE ARTISTICO GRAFICO MUSICALE E COREUTICO
"LUCIANO BIANCIARDI"



di altra disciplina a partire da quelle nella stessa area disciplinare

b. docente disponibile:

della stessa classe di concorso
della stesso consiglio di classe
della stessa disciplina o classe di concorso
di altra disciplina a partire da quelle comprese nello stesso ambito disciplinare

c. docenti nominati su progetti particolari solo per le classi in cui svolgono detti progetti;

3. In ogni caso si terrà conto delle ore di sostituzione assegnate sia ai docenti a disposizione sia retribuiti, per una ragionevole rotazione.

4. La mancata reperibilità di docenti a disposizione comporterà l'assegnazione della supplenza al primo docente reperibile.

5. In caso di necessità, per impossibilità di utilizzare docenti, alla vigilanza straordinaria è tenuto il personale Collaboratore Scolastico.

Banca delle ore (Personale docente)

1. Al fine di coniugare le necessità del personale con quelle dell'istituzione, è istituita la "banca delle ore" per la casistica non prevista dal CCNL.

2. Ogni docente è titolare di un conto personale, fino ad un massimo di ore annue di lavoro pari all'orario settimanale di servizio, che è alimentato da ore aggiuntive di insegnamento per supplenza o altro. Le ore si restituiscono entro l'anno scolastico.

3. Di norma il docente accede alla richiesta quando ha già accumulato un credito.

4. Accedere, anche parzialmente, alla banca ore comporta che le ore richieste dal docente dovrebbero essere pari alle ore rese alla scuola.

5. Usufruire, anche parzialmente, della banca ore comporta che il pagamento delle ore di supplenza verrà effettuato a partire dalla 19 a. ora.

6. Di norma non verranno concessi recuperi di ore della "banca" in contiguità con più giorni festivi.

PERSONALE ATA

1. L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali e si articola, di norma, in 6 giorni lavorativi, dal Lunedì al Sabato, per 6 ore continuative antimeridiane e comunque in base all'orario didattico stabilito dagli organi competenti.
2. L'ora di inizio e l'ora di termine del lavoro possono essere fissate in una fascia oraria tra le ore 7.30/ 8,00 e le ore 22,12 per liceo artistico, tra le ore 7,20/8,00 e le ore 20,42 per piazza de'Maria e tra le ore 7,30/8,00 e le ore 14,42 per la sede del grafico e potranno adottarsi orari diversi per il personale per esigenze di servizio.
3. L'orario di 36 ore può essere articolato su cinque giorni lavorativi:
 - per soddisfare particolari necessità del personale, compatibilmente con le esigenze di servizio,
 - per particolari esigenze di funzionamento della Scuola,
 - per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi.

Con il modulo a 5 giorni, sono possibili:

- due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno,
- orario giornaliero di n. 7 ore e 12 minuti.

Il giorno libero così ottenuto, che può essere un giorno qualsiasi della settimana, è fruito tenendo presenti le esigenze di servizio.

La pausa tra le prestazioni antimeridiane e quelle pomeridiane è della durata minima di 30 minuti.

4. Il giorno libero si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza con malattia del dipendente, con sciopero, chiusura dell'istituzione scolastica o festività infrasettimanale.

3



Effective CAF User



Test Center AHKU0001



Consorzio Istituti Professionali
Associati Italiani



Agenzia Formativa
Bianciardi



Agenzia Formativa
accreditata SGS



5. In caso d'assenza per malattia, aspettativa od altro non dovranno essere recuperate dal personale le ore di servizio non prestate, eccedenti le sei, programmate nei giorni d'assenza.

Orario flessibile

1. L'**orario flessibile** è permesso se favorisce l'erogazione del servizio e non lo contrasta.
2. Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi e per esigenze personali del lavoratore può essere adottato l'orario flessibile che consiste nella posticipazione dell'orario d'entrata o nell'anticipazione dell'orario d'uscita o in entrambe le facoltà, fino ad un massimo di un'ora. La flessibilità dell'orario può essere adottata sia su richiesta del personale che per esigenze dell'Istituzione scolastica. Qualora la disponibilità di personale sia superiore alle necessità di servizio si farà ricorso alla rotazione tra il personale richiedente. L'eventuale periodo non lavorato sarà recuperato mediante rientri.
3. L'orario flessibile può coesistere con l'orario ordinario e con diversi tipi di orari flessibili. Rappresenta un sistema organicamente programmato, non può partecipare sporadicamente (ad esempio per giustificare ritardi, iniziando e finendo a proprio piacimento l'orario di servizio).

Orario a programmazione plurisettimanale

1. La **programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario**, viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori dell'istituzione scolastica, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.
2. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:
 - a) il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive;
 - b) al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.
3. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.
4. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo, gli eventuali ritardi, i permessi brevi concessi ai sensi dell'art. 22 del CCNL e le prestazioni di servizio inferiori all'orario d'obbligo saranno recuperati entro 2 mesi successivi a quello di fruizione, ovvero nei periodi di sospensione delle attività didattiche; in una o più soluzioni. In relazione alle esigenze di servizio i giorni in cui effettuare il recupero saranno concordati tra il dipendente e il Direttore SGA, sempre salvaguardando le esigenze di servizio.

Turnazioni

1. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definitive tipologie di funzioni e di attività.
2. Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari, qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro può essere articolata ordinariamente su turni;
3. I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:
 - a) si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
 - b) la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base della rotazione o delle professionalità necessarie in ciascun turno;
 - c) l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
4. La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione di servizio, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti.

Firmato digitalmente da GIOVANNINI DANIELA





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

POLO COMMERCIALE, ARTISTICO GRAFICO, MUSICALE E COREUTICO
"GIORGIO BIANCIARDI"

5. Nel caso in cui il personale disponibile sia in numero superiore alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione tra tutto il personale dichiarato disponibile.

6. Nel caso in cui il personale disponibile sia in numero inferiore alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione tra tutto il personale appartenente al profilo interessato nei periodi prefissati nell'anno scolastico.

7. L'articolazione pomeridiana, serale e notturna potrà comprendere turni con inizio alle ore 12.00 e termine non oltre le ore 23.30.

8. Se le esigenze di funzionamento lo consentono, l'organizzazione del lavoro su turni non comporta l'esclusione della flessibilità e dell'orario su 5 giorni lavorativi.

9. Può essere effettuato il cambio di turno, previo accordo con il Direttore SGA, da comunicare per iscritto all'Amministrazione, di norma, 48 ore prima e solo nel caso in cui nella comunicazione si indichi il personale con cui avviene lo scambio e questi sottoscriva la comunicazione per accettazione dello scambio stesso.

10. Il Direttore SGA, sulla base delle direttive di massima del Dirigente scolastico, identifica il personale addetto fissando il periodo della turnazione mediante pubblicazione all'albo del piano delle attività, all'inizio dell'anno scolastico, detto piano delle attività potrà subire modifiche per sopraggiunte esigenze di servizio.

Carichi di lavoro – Rotazione

1. Nel rispetto della salvaguardia del servizio, l'organizzazione del lavoro garantisce un'equa distribuzione dei carichi tra il personale appartenente allo stesso profilo, con il ricorso al sistema della rotazione.

Orario di servizio assistenti tecnici

1. La prestazione oraria è fissata in 36 ore settimanali ed è così articolata:

Attività pratiche di supporto tecnico e d'assistenza alle attività didattiche nei laboratori per 24 ore.

Saranno previste fino a 30 ore di assistenza nei laboratori per i quali non è richiesta necessariamente un'attività di preparazione delle esperienze, prima dell'esercitazione (*quali ad esempio i laboratori di informatica, trattamento testi, ecc.*).

Saranno invece previste 24 ore di assistenza per quei laboratori in cui la preparazione delle esperienze e la predisposizione del materiale, degli strumenti, delle macchine sono *condizione indispensabile* per la piena realizzazione delle attività didattiche programmate. (*quali, ad esempio, i laboratori di chimica, fisica, ecc.*).

Le ore 12 o 6, fino al completamento delle 36 ore settimanali, saranno utilizzate con priorità per la predisposizione delle grandi e piccole attrezzature, del materiale necessario alla didattica e per la conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità per le esercitazioni tecniche del laboratorio di competenza come previsto dal CCNL.

2. Può essere previsto il coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi ed aree omogenee.

3. L'orario settimanale degli assistenti tecnici potrà essere definito anche su più plessi in considerazione delle oggettive esigenze di funzionalità dell'istituto (anche con la presenza in giorni diversi).

4. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche il servizio degli assistenti tecnici è destinato alle attività di manutenzione necessaria delle attrezzature in dotazione nei laboratori, alle attività di aggiornamento e di formazione professionale, al supporto delle attività amministrative.

5. Ad ogni Assistente tecnico vengono assegnati i laboratori dell'area di appartenenza, nel rispetto di una equa ripartizione dei carichi di lavoro da realizzarsi anche attraverso la rotazione plurisetimanale.

Ore eccedenti non programmate

1. Fatti salvi i casi di orario flessibile, di orario plurisetimanale, di recuperi delle chiusure prefestive e di recuperi per permessi brevi, il prolungamento dell'orario di lavoro normale di 6 ore giornaliere, **non consentito se non autorizzato**, è possibile solo per comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili. In tal caso la richiesta di prolungamento dell'orario deve essere comunicata all'interessato con un certo anticipo e, comunque, almeno 24 ore prima, salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili.

Firmato digitalmente da GIOVANNINI DANIELA





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

POLO COMMERCIALE ARTISTICO GRAFICO MUSICALE E COREUTICO

"GIANNINO BIANCIARDI"



2. Le ore di cui al comma precedente sono effettuate prioritariamente dal personale disponibile che potrà richiedere la retribuzione a carico del Fondo di Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, ovvero il recupero con

riposi compensativi; in quest'ultimo caso il recupero delle ore eccedenti effettuate avverrà su richiesta dell'interessato e sarà concesso in giorni o periodi di minore carico di lavoro.

3. Eventuali prolungamenti di orario non autorizzati **non sono retribuiti, né ammessi a recupero.**

4. Nel caso in cui non ci siano unità di personale disponibili ad effettuare ore eccedenti, si procederà con il sistema della rotazione ripartendo le ore in eccedenza il più possibile in modo uguale fra tutto il personale del profilo interessato, con esclusione di coloro che beneficiano delle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92.

Assenze nei giorni programmati con ore eccedenti

1. Nel caso di assenza per motivi contemplati nelle norme contrattuali o in leggi dello Stato, le ore di servizio non prestate eccedenti le 6 ore, se programmate prima dell'assenza, non dovranno essere recuperate.

Rilevazione e controllo dell'orario

1. È fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a Scuola attraverso la rilevazione dell'ora di entrata e dell'ora di uscita con l'apposito sistema di rilevazione (NUVOLA).

2. Si intende per ritardo la posticipazione dell'orario di entrata del dipendente che non superi i 30 minuti. Esso deve essere recuperato o nella stessa giornata o nei due mesi successivi al giorno in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA, anche cumulando con altri eventuali ritardi.

3. Il personale che assiste familiari e parenti portatori riconosciuti di handicap, ai sensi della L. n. 104/92, possono chiedere di godere di elasticità nell'orario di entrata fino ad un massimo di 15 minuti, sia per l'orario antimeridiano che per l'orario pomeridiano.

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

1. Le attività da retribuire con il fondo d'Istituto sono individuate nei piani delle attività adeguatamente pubblicizzati.

2. L'individuazione del Personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto avviene sulla base dei criteri generali nel seguito indicati:

a) competenze specifiche professionali documentabili in relazione agli incarichi riferiti alle attività aggiuntive programmate;

b) disponibilità ad assumere e assolvere particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o dell'orario aggiuntivo;

c) ragionevole rotazione degli incarichi di lavoro riferiti alle attività aggiuntive programmate;

d) disponibilità a formarsi e formare colleghi.

Il Dirigente Scolastico
Daniela Giovannini

Firmato digitalmente da GIOVANNINI DANIELA

