

ALL. N. 7

ALLEGATO A

MATERIE GIÀ OGGETTO DI CONFRONTO (B1, B2, B3, B4)

B1 - L'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.

ORARIO DI LAVORO

Norme comuni per personale docente e A.T.A.:

1. Tutto il personale dipendente, docente e A.T.A., è tenuto a registrare ogni ingresso e uscita dalle sedi dell'Istituto utilizzando gli strumenti di rilevazione predisposti dal Dirigente scolastico.
2. Il personale A.T.A. utilizzerà un badge personale collegato al sistema di rilevazione automatizzata in applicazione dell'art. 54 del C.C.N.L. 2006/2009.
3. Per garantire comunque la rilevazione delle presenze dei docenti (per motivi di funzionamento dell'Istituzione scolastica e sicurezza) il Dirigente Scolastico incaricherà, in ogni plesso, un docente dello Staff di Presidenza che verificherà presenze e ritardi. In ogni sede sarà posto un foglio firme; l'incaricato, al suono della campanella sbarrerà il foglio nelle parti non contrassegnate da ciascun docente. Per quanto riguarda le ore intermedie, in fase sperimentale, saranno svolti controlli a campione dal DS sugli orari di ingresso; i ritardi, qualora raggiungano l'ora di lezione entro un mese, saranno recuperati nel mese successivo previo avviso dato con due giorni di anticipo.
4. L'istituzione scolastica fornirà, mensilmente, a ciascun dipendente (personale ATA) un quadro riepilogativo del profilo orario individuale relativo al mese precedente.
5. In caso di malfunzionamento, dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente (personale ATA) è tenuto a comunicare tempestivamente il fatto all'ufficio preposto della Segreteria amministrativa.
6. Il personale docente, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli allievi, è tenuto, nella sua prima ora di servizio, a trovarsi in classe o nelle immediate vicinanze 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed è tenuto ad accompagnare all'uscita gli allievi ai sensi dell'art. 29, comma 5, C.C.N.L. 2006/2009 (N.B: Per quanto non espressamente previsto dal nuovo

CCNL, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL dei precedenti comparti di contrattazione e le specifiche norme di settore. In quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative, nei limiti del d. lgs. n. 165/2001).

7. Il personale docente è tenuto a rispettare e a far rispettare l'orario delle lezioni che per tutti è scandito dal suono della campanella o, in mancanza, dall'avviso dato dagli operatori scolastici.
8. Il personale docente, in caso di assenza delle proprie classi per attività esterne o altro, non può assentarsi dall'Istituto senza una specifica autorizzazione scritta dell'Ufficio di presidenza: è dunque tenuto a essere reperibile, all'interno dell'Istituto, per l'intera durata del proprio orario di servizio a disposizione, prioritariamente, per supplenze e in secondo luogo per tutte le attività deliberate dal Collegio dei Docenti.
9. Durante lo svolgimento delle assemblee studentesche, d'Istituto o di classe, il personale docente permane nell'Istituto secondo le modalità e per le finalità indicate nel comma precedente. In particolare durante le assemblee studentesche di classe il personale docente permane nella classe o nelle immediate vicinanze senza allontanarsi comunque dal corridoio di pertinenza per esercitare la vigilanza sui minori; per quanto riguarda le assemblee studentesche d'Istituto il personale docente è tenuto a comportarsi in conformità al Regolamento d'Istituto vigente e alla relativa normativa in vigore.
10. Il personale docente non è tenuto alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono attività didattiche (lezioni sospese) né al recupero di quei giorni. E' tenuto, invece, a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti ai sensi dell'art. 28 del C.C.N.L. 2006/2009.
11. Per il personale A.T.A, In particolare gli assistenti tecnici, nei giorni in cui non si svolgono attività didattiche (lezioni sospese o interrotte), qualora non debbano attendere a opere nei laboratori ovvero alla verifica o redazione di inventari, su richiesta del Direttore dei servizi generali e amministrativi, possono essere autorizzati dal Dirigente scolastico a collaborare con l'Ufficio di segreteria.
12. L'orario di lavoro individuale giornaliero non può superare le nove ore. In caso di orario continuativo oltre le sei ore è prevista una pausa, per gli A.T.A. a richiesta, fino a 30 minuti. Oltre le 7 h e 12' per il personale A.T.A. tale pausa deve essere comunque prevista.

DOCENTI:

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è stabilita in ore 5 di

- effettiva docenza curriculare e quella minima in ore 2 di effettiva docenza curriculare, evitando ove possibile discontinuità di orario. *In caso di "buchi" nell'orario*
2. La durata massima dell'impegno orario curriculare, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività, è stabilita in ore 8 giornaliere. *se docente avrà diritto di usufruire di un compenso a carico del fondo per il*
 3. L'eventuale impegno di docenza in corsi di recupero o sostegno rientra nei limiti previsti dal C.C.N.L. 2006/2009- CCNL 20016-18; l'intervallo fra il termine dell'ultima ora di lezione e l'impegno pomeridiano di docenza non deve essere inferiore a 30 minuti.
 4. La partecipazione a riunioni di organi collegiali è contenuta nei limiti di cui al CCNL in vigore.

ORARIO DELLE LEZIONI

1. Ferme restando le competenze del Dirigente scolastico in materia di redazione dell'orario delle lezioni, si è tenuto conto, ove possibile, delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1.204/1971 e successive modifiche. L'orario è pubblicato all'albo d'istituto al seguente link: www.alberghieroanzio.edu.it/images/as18_19/orario/orizzontale_docenti_def18_19SITO.pdf

ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

1. Ogni docente può offrire la propria disponibilità per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti.
2. Tale impegno dovrà essere contenuto nei limiti del CCNL in vigore.
3. In caso di più disponibilità per la stessa ora la supplenza sarà assegnata secondo i seguenti criteri: a) docente della stessa classe o corso; b) docente della stessa disciplina; c) alternanza e rotazione.

ORARIO DELLE RIUNIONI

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non possono, di norma, effettuarsi il sabato, tranne che per scrutini ed esami o in altri casi di prorogabilità.
2. Le riunioni antimeridiane hanno inizio non prima delle ore 8.30 e termine non oltre le ore 14.00; le riunioni pomeridiane hanno inizio non prima delle ore 14.30 e termine non oltre le ore 20.00, salvo eccezioni per gli scrutini; la durata massima di una riunione -salvo eccezionali esigenze- è fissata in ore 4.
3. Il Dirigente scolastico definisce, nell'ambito del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.
4. Eventuali modifiche al calendario delle riunioni, definito all'inizio dell'anno scolastico, che comportino spostamenti di data o riunioni aggiunte, devono

essere comunicate per iscritto con un preavviso, di norma, non inferiore a 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

1. Il ricevimento individuale delle famiglie viene effettuato con cadenza quindicinale e ha la durata di n. 1 ora quindicinale, secondo il piano annuale delle attività, deliberato dal Collegio dei Docenti.
2. Il ricevimento collegiale delle famiglie, in orario pomeridiano, è tenuto verso la metà di ciascun periodo di valutazione (trimestrale, quadrimestrale o pentamestrale) secondo le prescrizioni del Collegio dei Docenti.

CASI PARTICOLARI DI UTILIZZAZIONE

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi (per viaggi, visite didattiche, altro) i docenti potranno essere utilizzati, durante il loro orario di servizio, per le attività inerenti la loro funzione.
2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni, e tra il termine delle lezioni e il 20 luglio, in base a quanto previsto dal CCNL in vigore, i docenti potranno essere utilizzati, nei limiti del loro orario di servizio, solo per le attività precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.

VIGILANZA

1. I docenti, nella loro prima ora di servizio, sono tenuti a essere presenti in classe o nelle immediate vicinanze 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli allievi o per accelerare il cambio docente a fine lezione. I docenti dell'ultima ora sono tenuti ad accompagnare gli allievi all'uscita dell'Istituto (art. 29, comma 5, del C.C.N.L. 2006/2009).
2. La vigilanza sugli allievi durante l'intervallo per la ricreazione sarà effettuata dai docenti secondo le modalità previste dal ccnl.
3. La vigilanza sugli allievi durante i trasferimenti dalle aule didattiche alle aule speciali, laboratori o palestre deve essere esercitata dal personale docente e/o dai collaboratori scolastici.
4. La vigilanza sugli allievi che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, in assenza di attività alternative, è affidata al personale docente a disposizione o, in mancanza, al personale A.T.A.
5. Tutto il personale dipendente, indistintamente, è tenuto ad esercitare la vigilanza su tutti gli allievi dell'Istituto nell'ambito del proprio orario di servizio.

RIDUZIONE ORA DI LEZIONE E FLESSIBILITÀ

1. Nel caso di riduzione delle ore di lezione conseguente al pendolarismo degli allievi non è previsto il recupero delle frazioni di ora.
2. Nella Parte VII del presente Contratto Integrativo d'Istituto sono individuate le

attività che intensificano la prestazione e danno diritto alla retribuzione aggiuntiva nonché quali siano le condizioni per le quali scattano la flessibilità e le misure del compenso corrispondente.

SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

1. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
 - a. mancanza di attività didattica, programmata o occasionale, per le quali siano già impegnate le ore di insegnamento frontale, di compresenza o a disposizione;
 - b. variazione delle attività programmate in compresenza per particolari improvvise e inderogabili esigenze di funzionamento dell'Istituto;
 - c. predisposizione di un piano mensile delle sostituzioni, ove possibile;
 - d. le sostituzioni dovranno essere effettuate nella sede di servizio.
2. Ai fini della sostituzione dei docenti assenti, sono utilizzati tutti i docenti indipendentemente dalla sezione associata di assegnazione (vedi anche art. 21 - Supplenza degli insegnanti assenti e vigilanza sugli allievi- del presente contratto).

INTERVENTI DIDATTICI EDUCATIVI ED INTEGRATIVI

1. La decisione sul come organizzare i corsi I.D.E.I. e se attribuirne la realizzazione a docenti della stessa classe o di altre classi spetta al Collegio dei Docenti.
2. Le attività aggiuntive non di insegnamento connesse con progettazione, predisposizione e realizzazione dei corsi I.D.E.I. stessi danno titolo ai compensi previsti dal CCNL in vigore.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE NON DI INSEGNAMENTO

1. Costituiscono, indicativamente, attività aggiuntive non di insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL in vigore:
 - a. la partecipazione alle commissioni, ai dipartimenti, ai settori , cioè a tutte quelle forme nelle quali si articola l'attività del Collegio dei Docenti;
 - b. lo svolgimento di quelle mansioni che sono necessarie alla gestione del POF (fiduciari, referenti, etc.);
 - c. le ore di partecipazione al Collegio o ai Consigli di classe, ricevimento collegiale delle famiglie, etc. che vadano oltre il limite previsto delle 40 ore;
 - d. la partecipazione agli incontri con Enti previsti dal POF (ASL, EE.LL., etc.);
 - e. la partecipazione ad altri incontri previsti dal POF (Aziende organizzatrici e finanziatrici di progetti generali; etc.).

ORE DI POTENZIAMENTO

Nel pieno rispetto del comma 5 art. 1 legge n. 107/2017 "Al fine di dare piena attuazione al processo di realizzazione dell'autonomia e di riorganizzazione dell'intero sistema di istruzione, è istituito per l'intera istituzione scolastica, o istituto comprensivo, e per tutti gli indirizzi degli istituti secondari di secondo grado afferenti alla medesima istituzione scolastica l'organico dell'autonomia, funzionale alle esigenze didattiche, organizzative e progettuali delle istituzioni scolastiche come emergenti dal piano triennale dell'offerta formativa predisposto ai sensi del comma 14.

I docenti dell'organico dell'autonomia concorrono alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento", l'orario è stato parzialmente o integralmente destinato allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa o per attività organizzative tutte volte al miglioramento continuo come stabilito dal PTOF triennale. Nello specifico sono state attribuite ore di potenziamento ai docenti che partecipano attivamente all'organizzazione dell'istituto, alle attività di orientamento e di inclusione sociale.

Le ore di potenziamento di matematica, Diritto e accoglienza turistica sono state distribuite equamente, nei limiti della formazione delle cattedre, tra tutti i docenti della materia per permettere a tutti di partecipare all'attuazione degli obiettivi di cui all'art. 1. Comma 7 della legge 13 luglio 2015 n. 107.

PERSONALE ATA:

1. L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 ore settimanali antimeridiane.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.
3. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino a un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative e non superiori a 13 settimane nell'anno scolastico.
4. Tale organizzazione può essere effettuata, di norma, solo previa disponibilità del personale interessato.
5. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate, a scelta del dipendente, possono essere:
 - a. recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione

- dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'a.s. per il personale a tempo indeterminato (T.I.);
- b. retribuite in base alle misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione, compatibilmente con le disponibilità del fondo dell'istituzione scolastica, allo scopo destinate dal Piano di lavoro annuale;
 - c. retribuite in base a progetti di particolare rilevanza per il funzionamento dell'Istituto sempre nell'ambito della spesa prevista dal FIS.
6. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa di 30 minuti.

FLESSIBILITÀ

4. La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.
5. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, con modalità da concordare con l'Amministrazione temperando le esigenze di servizio con quelle personali.
6. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità dell'Istituto si fa ricorso alla rotazione fra il personale richiedente compatibilmente con le esigenze di servizio.

TURNAZIONI – RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – 35 ORE SETTIMANALI

1. Gli assistenti amministrativi e tecnici turnano, nel pomeriggio di un giorno della settimana, secondo il piano delle attività dei SGA, predisposto all'inizio di ogni anno scolastico, dal D.S.G.A. e approvato dal Dirigente scolastico dopo l'informazione ai sindacati.
2. I collaboratori scolastici svolgono il turno pomeridiano a settimane alterne, o secondo altra cadenza temporale, in gruppi da definire da parte del D.S.G.A. secondo il piano delle attività dei SGA o secondo le necessità derivanti da eventi inattesi.
3. Il cambio di turno viene concesso compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. Al personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, è applicata una riduzione d'orario sino al raggiungimento delle 35 h. settimanali. Tutto il personale avente diritto a tale riduzione, nell'eventualità di prestazione di servizio eccedente, recupera tale eccedenza nei giorni di chiusura dell'Istituto deliberati dal Consiglio d'Istituto o nei periodi di interruzione dell'attività didattica.

5. Il D.S.G.A. dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.
6. I turni lavorativi stabiliti possono essere modificati per esigenze inderogabili di servizio.
7. In caso di assenza, per qualsiasi causa, il personale con servizio da svolgere su cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato.
8. La riduzione dell'orario settimanale a 35 ore è applicata ove ricorrano le altre condizioni previste dal CCNL Scuola 07/10/2007-CCNL 2018.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

1. In caso di assenza di un collega, la sostituzione viene fatta da altro personale in servizio, in modo estensivo o intensivo, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo pari a 1,5 ore per intensificazione lavorativa, in base a criteri di disponibilità e rotazione ed esclusivamente su indicazione del Dsga in base a disposizioni del DS.
2. In caso di assenza di un collaboratore scolastico, la sostituzione viene fatta dai colleghi della sede in cui il collaboratore scolastico opera, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo.
3. Per il compenso sono utilizzate le risorse previste nel Piano di lavoro del personale A.T.A., secondo un criterio di proporzionalità e di merito.
4. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e recuperi di ore aggiuntive, permessi brevi e permessi retribuiti, non fa maturare alcun compenso aggiuntivo di 1,5 ore.
5. La flessibilità del personale ATA consente un ritardo fino a 10 che dovranno essere recuperati.

CHIUSURA PREFESTIVA

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico, su conforme parere del Consiglio d'Istituto, quando è richiesta dal 51% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'Albo dell'Istituto.
3. Le ore di servizio non prestate devono essere tutte recuperate tranne nel caso in cui il personale intenda estinguere crediti di lavoro con:
 - a. giorni di ferie o festività soppresse;
 - b. ore di lavoro straordinario non retribuite;
 - c. recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.
4. Per l'anno scolastico in corso la chiusura dell'Istituto si effettua nei giorni riportati nell'allegato calendario scolastico.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

Criteria generali per tutto il personale

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
2. Il Dirigente Scolastico conferisce gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio con atto di nomina pubblicata sul sito istituzionale.
3. Il dirigente scolastico nomina i docenti ed il personale ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:
 - a. Diritto di tutti i lavoratori di avere accesso agli incarichi (le richieste di disponibilità saranno di volta in volta pubblicate sul sito;
 - b. Disponibilità del lavoratore a ricoprire l'incarico, espressa mediante richiesta scritta;
 - c. Competenza specifica, rilevata dal curriculum, per espletare l'incarico individuato;
 - d. In caso di più disponibilità per le stesse funzioni, dopo l'applicazione dei criteri di cui sopra, si terrà conto, delle competenze e dei titoli e del criterio della rotazione;
 - e. eventuali graduatorie conseguenti a esiti di bandi;
4. Per la retribuzione dell'incarico assegnato, il report finale terrà conto dell'effettivo svolgimento della prestazione-
5. Alle funzioni strumentali, individuate dal Collegio Docenti, sarà assegnato l'intero finanziamento suddiviso di norma in parti uguali.

Prestazioni aggiuntive per il personale ATA (eccedenti l'orario di lavoro ed intensificazione)

1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.
2. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto: - della disponibilità espressa dal personale, della specifica professionalità inerente la prestazione richiesta e del criterio della rotazione.
3. Possono essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e

complesse.

4. Le risorse finanziarie destinate al personale ATA saranno utilizzate (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) per:

- a. intensificazione lavori per tutte le attività del PTOF (il compenso sarà rapportato alla presenza in servizio e alla qualità del servizio offerto);
- b. interventi straordinari nei servizi amministrativi, tecnici e logistici volti al miglioramento dell'organizzazione interna;
- c. attività di supporto ai progetti definiti nel programma annuale;
- d. lavori di piccola manutenzione
- e. impiego nei servizi esterni: ufficio postale, banca, asl, rapporti con scuole e enti in rete, comune.
- f. disponibilità a permanere oltre l'orario di lavoro, in periodo di intensa attività, anche se con breve preavviso.

Recuperi compensativi per attività prestate dal personale ATA

1. Il servizio eccedente l'orario ordinario va recuperato con riposo compensativo da usufruire nei giorni di chiusura della scuola o sospensione delle attività didattiche, o, eccezionalmente, in altre date.
2. Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.
3. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani può usufruire di ferie o festività soppresse.

Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce le mansioni più complesse da destinare al personale beneficiario dell'art. 7, comma 3 del CCNL 2004-2005, della prima e della seconda posizione economica prevista dall'ex art. 2 sequenza contrattuale 25/07/2008 e il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL 29/11/2007 da attivare nella scuola.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri: - disponibilità degli interessati. professionalità specifica documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali; - esperienze acquisite – criterio della rotazione

B2 - ASSEGNAZIONE SEDE DI SERVIZIO

Per quanto riguarda le assegnazioni del personale docente e ATA alle sedi di servizio, si specificano di seguito i criteri:

PERSONALE DOCENTE:

1. incremento della sicurezza globale grazie alla riduzione dei tempi totali di mancata vigilanza degli alunni nei cambi dell'ora al termine delle lezioni

2. continuità didattica e conferma sul plesso dove già si è prestato servizio, indipendentemente se con nomina a tempo determinato o indeterminato.
3. esigenze educativo-didattiche a causa delle quali la permanenza o lo spostamento da una classe e/o da un plesso all'altro è determinato dal possesso di determinate e accertate competenze;
4. esigenze gestionali emerse in seguito a particolari situazioni quali trasferimenti, cessazioni dal servizio, incompatibilità tra colleghi ovvero in caso di contrazione di organico, si procederà agli spostamenti di plesso nel modo che segue: disponibilità, consenso espresso, anzianità di servizio complessiva (computo degli anni di servizi a td e a ti), a parità, permane nel plesso di appartenenza il più anziano, tenendo conto dell'anzianità di servizio nel plesso.
5. valorizzazione delle competenze dei singoli;
6. Si terrà conto, nei limiti del possibile di esigenze personali determinate da vincoli di legge, oggettivamente riconosciuti, come il vincolo imposto dalla Legge 104/92 ,art. 33 comma 5 e comma 6 e dalla l. 53/2000;

PERSONALE A.T.A

Criteria per assegnazione e/o spostamento del personale ATA ad una sede di servizio:

1. esigenze organizzative previa individuazione di equa distribuzione dei carichi di lavoro e delle situazioni di difficoltà nei plessi;
2. situazione dei singoli plessi relativa alla gestione della complessità, della vigilanza, dell'accoglienza, a causa delle quali la permanenza o lo spostamento da un plesso all'altro è determinato dal possesso di specifiche competenze individuate sulla base del profilo professionale;
3. valorizzazione delle competenze dei singoli;
4. In caso di richiesta espressa dal lavoratore, lo spostamento avverrà solo in caso di disponibilità del posto causa trasferimento o per pensionamento; in caso di più richieste, si procederà, prioritariamente all'accordo tra i richiedenti, in mancanza del quale si procederà per sorteggio

L'assegnazione degli assistenti tecnici deve tener conto della corrispondenza area/laboratori.

Da notare che Tutte le sedi dell'istituto insistono sullo stesso territorio comunale.

B3 - CRITERI PER LA FRUIZIONE DI PERMESSI PER AGGIORNAMENTO:

- **Personale amministrativo, tecnico e ausiliario:**

può partecipare, previa autorizzazione del capo di istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da enti accreditati o università. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare in relazione all'attuazione dei profili professionali. Per il personale ATA se la partecipazione ai corsi di formazione avviene al di fuori dell'orario di lavoro, le ore aggiuntive vengono recuperate con ore di permesso o con ferie.

- **Personale docente:**

La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata:

1) per i corsi organizzati o autorizzati dall'USR o dal MIUR organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso MIUR); organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF; organizzati a livello di scuola o da scuole vicine;

2) se l'iniziativa riguarda tematiche di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento/ formazione e coerenti con la disciplina insegnata o con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'offerta Formativa.

I cinque giorni di permesso si intendono complessivi tra corsi in cui il docente è discente e quelli in cui è formatore.

Nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata, i criteri specifici applicati per la partecipazione a corsi di formazione saranno i seguenti:

1. priorità ai docenti a tempo indeterminato;
2. coerenza del corso con la materia di insegnamento;
3. coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;

4. fra i docenti che chiedono di partecipare a un corso di aggiornamento ha diritto di precedenza chi non ha mai partecipato a un corso o ha partecipato a un numero inferiore di iniziative; a parità di condizioni parteciperanno i docenti che garantiscono la permanenza negli anni successivi presso la scuola;
5. priorità a coloro che hanno minore anzianità di servizio;
6. rotazione.

Le attività formative deliberate dal Collegio dei Docenti sono obbligatorie.

Le richieste dei permessi per la formazione/ aggiornamento, sia da parte del personale ATA che da parte dei docenti, devono essere presentate, di norma, almeno 5 giorni prima della loro fruizione.

Copia dell'attestato di partecipazione deve essere consegnato in segreteria.

Il DSGA gestisce il piano di formazione per il personale ATA compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

B4 – Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn - out - ART. 22 c 8 lettera b 4

1. La promozione e diffusione delle legalità, della qualità del lavoro, della professionalità nello svolgimento dei propri compiti e del benessere organizzativo richiedono il contributo attivo e la disponibilità a collaborare di tutto il personale, in quanto obiettivi di carattere sociale e che riguardano le relazioni interpersonali all'interno della comunità scolastica e nel territorio.

2. Entro la fine dell'anno scolastico sarà somministrato un questionario per la rilevazione dello stress lavoro-correlato predisposto da un esperto del settore e saranno definite, sentite le OO.SS, misure organizzative-formative per tutto il personale.

DELIBERE CONSIGLIO D'ISTITUTO – SEDUTA DEL 04/04/2018

DELIBERA N.1 - Il CI delibera all'unanimità l'approvazione del verbale della seduta precedente

DELIBERA N. 2 - Il CI delibera all'unanimità l'approvazione dei criteri generali per la formazione delle classi, l'assegnazione delle classi ai plessi ed alle aule, e dei docenti alle classi per l'a.s. 2018/2019

DELIBERA N. 3 - Il CI delibera all'unanimità l'approvazione della proposta del nuovo Regolamento d'Istituto con le modifiche approvate all'unanimità

DELIBERA N. 4 - Il CI delibera all'unanimità l'autorizzazione alla conferenza alunni "Canapa live" nell'ambito del progetto d'Istituto "Canapa gourmet"

DELIBERA N. 5 - Il CI delibera all'unanimità l'approvazione delle modifiche al PTOF 2016/2019 deliberate dal Collegio Docenti nella seduta del 14 marzo 2018

DELIBERA N. 6 - Il CI delibera all'unanimità l'approvazione della ripresa delle esercitazioni speciali presso la sede di Via Gramsci per le attività di laboratorio sala-bar

DELIBERA N. 7 - Il CI delibera all'unanimità l'approvazione della ricerca di sponsorizzazioni per la gestione delle divise scolastiche degli alunni e per gli eventi da organizzare presso la sede di Via Gramsci

DELIBERA N. 8 - Il CI delibera all'unanimità l'approvazione dell'attività di tutoraggio esterno per docente neo-immesso in ruolo

DELIBERA N. 9 - Il CI delibera all'unanimità l'approvazione del prospetto riepilogativo fondi per spese di urgente funzionamento e minuto mantenimento anno 2017

IL PRESIDENTE

Prof. Panaccione Massimo



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PRINCIPI FONDAMENTALI

Al fine del regolare funzionamento delle attività dell'Istituto è di fondamentale importanza l'osservanza di norme comuni cui tutti si attengano. Tali norme, oltre al combinato-disposto di tutta la normativa di legge vigente che si intende conosciuta, si compongono di quelle previste nel presente regolamento. Lo sforzo è quello di stilare norme che non siano mai desunte da astratte teorie ma derivino dalla necessità e importanza del rispetto reciproco tra tutte le componenti scolastiche.

In particolare si sottolinea l'apprezzamento e il riguardo dovuti alla funzione della docenza che, svolta con impegno e abnegazione, è sempre tesa, pur nelle differenti impostazioni pedagogiche, alla conquista di valori civili, ispirati ai principi del *diritto positivo*, e basati più sull'«essere» che sull'«avere»; tale funzione è posta a fondamento dell'edificazione e dello

FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO: NORME GENERALI

Art. 1 Accesso ai locali scolastici.

I locali della scuola sono aperti ordinariamente dalle ore 07.15 alle ore 18.00, ed eventualmente fino alle ore 19.00 in relazione alle necessità connesse con le attività programmate, con il servizio di segreteria e in riferimento a eventuali richieste dell'utenza. In occasione di particolari eventi la chiusura può essere procrastinata fino al termine degli eventi.

Per ragioni di sicurezza l'accesso a chiunque, con la sola esclusione degli studenti e del personale scolastico in servizio (docenti e ATA), è consentito fino ai locali della Segreteria, previa consegna di un documento personale di riconoscimento in portineria e il ritiro del tesserino di Visitatore da indossare sempre all'interno della scuola.

E' vietato circolare nell'Istituto, senza l'autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza, a chiunque, anche se intrattiene rapporti con la scuola o se accompagnato dal personale della stessa.

Art. 2 Utilizzazione dei locali scolastici.

Gli ambienti scolastici, anche in orario non coincidente con lo svolgimento della normale attività didattica, sono a disposizione degli allievi per iniziative specifiche approvate dagli organi competenti.

Gli allievi ove richiedano, ai sensi dell'art. 2, c. 10 del D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 (*Statuto delle studentesse e degli studenti*), l'utilizzazione dei locali, sono tenuti a presentare all'Ufficio di Presidenza una richiesta scritta e motivata, contenente il numero dei partecipanti, eventuali partecipanti esterni, e la data della riunione. Tale richiesta se implica l'ingresso di persone estranee alla scuola sarà oggetto di valutazione e delibera da parte del Consiglio di Istituto.

Le iniziative possono contemplare anche attività di studio.

La concessione è subordinata alla disponibilità dei locali nelle diverse sedi e alla disponibilità della vigilanza dei Collaboratori scolastici.

Il Dirigente scolastico può consentire l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre istituzioni scolastiche che ne facciano richiesta per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario delle lezioni, purché ciò non arrechi pregiudizio alle normali attività della scuola.

Il Consiglio di Istituto, inoltre, può consentire l'uso dell'edificio e le attrezzature al di fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, formativa, ricreativa, sportiva, educativa, sociale e civile del quartiere. L'amministrazione provinciale ha facoltà di disporre la temporanea concessione di locali, in particolare le palestre, previa delibera del Consiglio di Istituto relativa alla "non necessità" da parte della scuola di utilizzo dei locali in quelle fasce orarie. La modalità di utilizzo dei locali scolastici da parte di soggetti esterni alla scuola, è regolata in una "Convenzione", documento di autorizzazione all'uso, che deve prevedere tra l'altro, l'assunzione di responsabilità dei richiedenti in relazione alla pulizia, alla conservazione dei beni dell'Istituto e al risarcimento di eventuali danni. In tale convenzione deve anche essere previsto il rimborso di tutte le spese relative, quali, ad esempio, la apertura e chiusura dei locali, la loro pulizia e l'utilizzo eventuale di attrezzature di proprietà dell'Istituto. Ciò vale in particolare per l'auditorium oggetto di numerose richieste nel corso dell'anno scolastico. La quantificazione di tali rimborsi è demandata all'Ufficio di Presidenza e l'eventuale differenza attiva tra il rimborso e le spese realmente sostenute sarà utilizzata in aggiunta ai contributi volontari delle famiglie per le attività di laboratorio delle materie professionali.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 3 Norme di comportamento e Regolamento di disciplina.

Nello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria superiore (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249) sono presenti le linee fondamentali e alcuni criteri utili a regolare la vita della comunità scolastica che il Consiglio di Istituto ha recepito nella stesura del Regolamento di disciplina.

Il regolamento di disciplina considera anche le istanze educative e di crescita, umana e civile, definite nel Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

L'I.P.S.E.E.O.A. MARCO GAVIO APICIO di Anzio intende:

- a) porsi come luogo di crescita culturale, civile e democratica;
- b) porsi come luogo di incontro di esperienze umane, sociali e culturali differenti;
- c) promuovere la consapevolezza delle capacità e delle attitudini degli allievi in vista di un efficace orientamento;
- d) valorizzare le risorse individuali.

I soggetti operanti nell'I.P.S.S.E.O.A. MARCO GAVIO APICIO di Anzio, pur nella specificità dei ruoli, delle competenze e delle responsabilità, garantiscono la formazione alla cittadinanza, l'educazione alla legalità, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascun allievo e il recupero delle situazioni di svantaggio.

DELIBERE COLLEGIO DEI DOCENTI - 14/03/2018

IL COLLEGIO DEI DOCENTI DELIBERA ALL'UNANIMITA' l'approvazione del verbale della seduta del 1 novembre 2017 (Delibera n. 28).

IL COLLEGIO DEI DOCENTI DELIBERA ALL'UNANIMITA' i Criteri generali per la formazione delle classi, per l'assegnazione delle classi alle aule e per l'assegnazione dei docenti alle classi (Delibera n. 29).

IL COLLEGIO DEI DOCENTI DELIBERA ALL'UNANIMITA' l'integrazione al progetto "Strategia scuola lavoro" (Delibera n. 30).

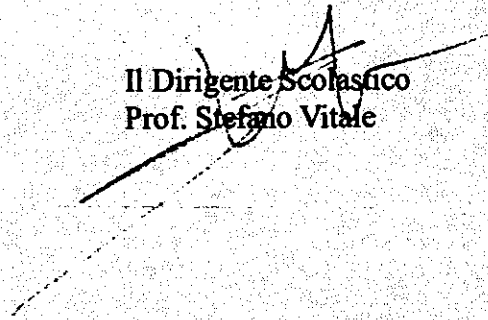
IL COLLEGIO DEI DOCENTI DELIBERA ALL'UNANIMITA' l'approvazione del progetto "Olimpiadi dell'Anteb" (Delibera n. 31).

IL COLLEGIO DEI DOCENTI DELIBERA ALL'UNANIMITA' l'integrazione del progetto "Eventi" (Delibera n. 32).

IL COLLEGIO DEI DOCENTI DELIBERA ALL'UNANIMITA' la modulazione delle ore di competenza e materie dell'itinerario e le materie d'indirizzo (Delibera n. 33).

Il Segretario
Laura D'Agostino

Il Dirigente Scolastico
Prof. Stefano Vitale

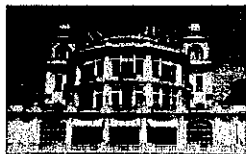




Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SERVIZI COMMERCIALI



"Marco Gavio Apicio"
Anzio



ANZIO, 22/02/2018

PROPOSTA AL CDI CIRCA I CRITERI GENERALI per la formazione delle CLASSI, l'assegnazione delle classi alle aule e dei docenti alle classi nel rispetto della normativa generale e di settore.

Premesso che la prima priorità in assoluto riguarda la Sicurezza degli studenti, si terrà poi conto dell'interesse pedagogico – didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza dei singoli docenti, individuano i seguenti CRITERI GENERALI.

FORMAZIONE DELLE CLASSI

- Rispetto, per quanto possibile, dei desiderata degli studenti per quanto riguarda la scelta degli indirizzi e della sede
- Omogeneità delle classi intesa quale distribuzione equa tra le varie classi parallele delle eccellenze, dei casi svantaggiati, dei casi BES più critici

ASSEGNAZIONE DELLE CLASSI ALLE AULE

- Tentativo di minimizzare i tempi di trasferimento dei docenti al cambio dell'ora assegnando, per quanto possibile, classi di una medesima sezione ad aule quanto più adiacenti possibile (ai docenti, ovviamente si assegneranno, per quanto possibile, classi della stessa sezione) . Lo scopo è quello di ridurre il tempo totale in cui le classi restano, nominalmente, affidata alla vigilanza dei collaboratori scolastici, notoriamente in numero insufficiente, in modo da ridurre la probabilità di incidenti o episodi non controllati a tutto favore della incolumità e della sicurezza degli studenti

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

- Continuità didattica sull'intero corso quinquennale , compatibilmente con la strutturazione delle cattedre così composte dall'USP di Roma e con i risultati della continuità stessa negli anni precedenti
- rotazione dei corsi e/o dei plessi;
- In caso di cattedre istituzionali con più di 18 ore, queste saranno assegnate d'ufficio al docente con maggior punteggio in graduatoria interna d'istituto e, in caso di rifiuto si provvederà a scorrere la graduatoria;
- Numero equo di classi per docente;-----
- Equa distribuzione dei docenti di ruolo e a tempo determinato sulle diverse classi.

Sede Legale: Palazzo "Paradiso sul mare" dell'Arch. C. Bazzani Via Antonio Gramsci, 110-00042 ANZIO (RM) ☎ 06 121128125

Sede Amministrativa: Via Nerone, 1 – 00042 ANZIO (RM) ☎ 06 9848208 – 06 98610038 ☎ 06 9848253 - Distretto 43

Sede Succursale: Via delle Bougainvillae, 7– 00040 Lavinio - Anzio (RM) – ☎ 06 121128145

Posta certificata: rmrh030003@pec.istruzione.it – C.F.: 90043640581 – Codice meccanografico: RMRH030003

E-mail: rmrh030003@istruzione.it – Sito Web: www.alberghieroanzio.gov.it