

## LICEO FAENZA

Artistico, Classico, Linguistico, Scientifico, Scientifico Scienze Applicate, Scienze Umane  
Codice meccanografico RAPC04000C – Codice fiscale 90033390395

Sede Centrale e Indirizzo Scientifico: Via S. Maria dell'Angelo, 48 – 48018 Faenza

Tel. Segreteria 0546/21740 – Fax 0546/25288 – Tel. Presidenza 0546/28652

Posta elettronica certificata: [rapc04000c@pec.istruzione.it](mailto:rapc04000c@pec.istruzione.it)

Sede Indirizzo Classico: Via S. Maria dell'Angelo, 1 – 48018 Faenza – Tel. 0546/23849

Sede Indirizzo Linguistico: Via Pascoli, 4 – 48018 Faenza – Tel. 0546/662611

Sede Indirizzi Artistico e Scienze Umane: Corso Baccarini, 17 – 48018 Faenza – Tel. 0546/21091

Faenza, 6 marzo 2015

### **Criteria utilizzazione personale ATA e assegnazione del medesimo alle sedi**

All'inizio di ogni anno scolastico il dirigente convoca, dandone informazione alla RSU, un'assemblea del personale ATA in cui vengono comunicate l'assegnazione del personale alle sedi e le proposte formulate dal DSGA per l'organizzazione del lavoro. In tale occasione il personale ATA potrà avanzare osservazioni e proposte. Successivamente all'approvazione del POF, il dirigente presenta il piano delle attività predisposto dal DSGA, nel quale sono indicate tutte le attività ordinarie e aggiuntive, compresi gli incarichi specifici.

Per quanto riguarda il personale a tempo indeterminato, l'assegnazione del personale alle sedi avviene prioritariamente secondo i criteri in seguito indicati. Viene, in ogni caso, fatta salva l'assegnazione a cura del Dirigente e su proposta del DSGA di personale idoneo e fornito degli opportuni requisiti alle sedi ove siano presenti studenti disabili.

I criteri sono i seguenti:

1. particolari necessità connesse all'utenza, in particolare nel caso di gravi *handicap* o gravi patologie;
2. particolari necessità attinenti alla struttura dei plessi;
3. adesione volontaria;
4. anzianità di servizio (graduatorie di istituto).

Dovrà essere assicurata in ciascuna sede la presenza di personale a tempo indeterminato. L'assegnazione dei collaboratori ai reparti interni a ciascuna sede sarà annualmente proposta dal DSGA al Dirigente e sarà inserita nel piano di cui sopra. Si avrà cura di assegnare il personale con riduzione di mansioni ai reparti in cui il personale medesimo sia in grado di svolgere la propria attività nella maniera più funzionale al servizio.

### **Criteria organizzazione del lavoro e articolazione orario**

In tutte le sedi tutto il personale ATA svolgerà i turni di lavoro secondo l'apertura della scuola deliberata dal Consiglio di Istituto, nel rispetto del calendario scolastico nazionale e regionale.

L'orario ordinario di lavoro del personale ATA si articola in 36 ore settimanali, su 6 giorni e per 6 ore consecutive, di norma antimeridiane.

Non essendo possibile garantire la copertura delle normali attività scolastiche con l'orario ordinario previsto dal CCNL, è necessario ricorrere alla turnazione per i collaboratori

scolastici della sede di Via Santa Maria dell'Angelo, 48, per i collaboratori scolastici della sede di corso Baccarini, 17 e per gli assistenti tecnici dell'area AR29 in servizio presso la sede di corso Baccarini,17.

La turnazione per i collaboratori scolastici si svolgerà secondo i seguenti orari:

- turno di servizio antimeridiano dal lunedì al sabato di norma con inizio 7,30 (8,00, 8,30) e con fine 13.30 (14,00, 14.30);
- turno di servizio pomeridiano per tre giorni settimanali (lunedì, martedì, venerdì) presso la sede della Sezione Scientifica. Di norma, nelle giornate di lunedì e venerdì detto turno si svolgerà, dalle ore 10,30 alle ore 16,30. Nella giornata di martedì il turno si svolgerà, di norma, dalle 11 alle 17. Nei giorni in cui sono programmati consigli di classe, scrutini, ricevimenti generali dei genitori, sedute collegio docenti, particolari, il turno pomeridiano si svolgerà dalle 12 alle 18;
- turno di servizio pomeridiano nella giornata di mercoledì presso la sede di corso Baccarini, di norma dalle ore 11,30 alle ore 17,30;
- turno di servizio pomeridiano nella giornata di giovedì presso la sede di via Pascoli, di norma dalle ore 10,30 alle ore 16,30.

I collaboratori scolastici della sede di Via Santa Maria dell'Angelo, 48 e della sede di Corso Baccarini, 17 svolgeranno a rotazione il turno di servizio pomeridiano.

Un collaboratore scolastico della sede di via Pascoli, 4, effettuerà, nella giornata giovedì l'orario di servizio dalle ore 10,30 alle ore 16,30.

L'attività lavorativa prestata oltre gli orari di cui sopra verrà considerata lavoro straordinario.

La turnazione per gli assistenti tecnici di area AR29 (Ceramica) si svolgerà secondo i seguenti orari:

- turno di servizio pomeridiano nella giornata del mercoledì dalle ore 11.00 alle ore 17.00.

Dal termine degli esami di Stato al 31 agosto 2015 dal lunedì al sabato tutto il personale effettuerà il proprio orario di lavoro nell'ambito del seguente orario di servizio: dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

Per remunerare il maggiore impegno determinato dall'effettuazione dei turni e delle attività didattiche svolte in orario pomeridiano, è previsto nel Programma annuale un compenso determinato in relazione ai Progetti per i quali è previsto il supporto da parte dei collaboratori scolastici.

L'attribuzione di incarichi (ordinari e specifici), le attività da svolgere, il tipo di impegno richiesto, la durata oraria del medesimo, la sede di servizio saranno comunicate per iscritto dal Dirigente Scolastico a tutto il personale.

## **Lavoro straordinario**

In caso di esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili, rientranti nella casistica prevista nell'accordo, il personale sarà chiamato a svolgere lavoro straordinario che verrà retribuito oppure, a richiesta del dipendente, potrà essere recuperato, compatibilmente con le esigenze del servizio, secondo le modalità previste dall'Art. 54, c. 5 del CCNL 2006-09. Il personale sarà chiamato a svolgere lavoro straordinario secondo criteri di opportunità e di equità.

Le ore prestate in eccedenza rispetto all'orario ordinario potranno essere recuperate nelle chiusure dei prefestivi.

## **Criteri organizzazione e orario attività aggiuntive presenti nel POF; criteri individuazione personale da remunerare con il Fondo di istituto.**

I criteri sono i seguenti:

- Collaboratori scolastici: normale rotazione.
- Assistenti amministrativi e assistenti tecnici: adesione volontaria, competenze acquisite e rotazione
- Attribuzione incarichi specifici: adesione volontaria; competenza maturata; dopo quattro anni, in caso di più domande, si attuerà la rotazione.

## **Criteri organizzazione del lavoro personale docente**

L'assegnazione dei docenti alle sedi è correlata agli indirizzi che sono in funzione presso il Liceo.

L'assegnazione alle classi è stabilita dal dirigente, nel rispetto della normativa vigente, secondo i criteri approvati dal Consiglio di istituti e sentito il collegio dei docenti.

In relazione alle attività programmate tutti i docenti potranno effettuare attività aggiuntive sia di insegnamento sia funzionali all'insegnamento, secondo le rispettive disponibilità e competenze.

**Per quanto non esplicitamente previsto dal presente provvedimento si rinvia alle vigenti norme contrattuali nazionali.**



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Luigi Neri*