



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"Ex Circolo Didattico"

con sezioni staccate di San Fele-Ruvo del Monte-Rapone  
RIONERO IN VULTURE

Via San Pio, 1 – TEL. 0972/720648 –

Cod. Mecc. PZIC89500T - C.F. 85002150762 C.M. PZIC89500T-C.UNIVOCO UFGT94

e-mail: [pzic89500t@istruzione.it](mailto:pzic89500t@istruzione.it) – certificata: [pzic89500t@pec.istruzione.it](mailto:pzic89500t@pec.istruzione.it) - sito internet [www.icrionero.edu.it](http://www.icrionero.edu.it)

I.C. "EX CIRCOLO DIDATTICO RIONERO" - RIONERO IN VULTURE  
Prot. 0007823 del 03/09/2024  
II-10 (Uscita)

*Alla RSU di Istituto*

*E p.c. al DSGA*

*ALBO Sindacale /Sito web*

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Visto** CCNL 2019/21
- **Visto** il D.lgs 165/2001;
- **Visto** il D.lgs 150/2009;
- **Visto** l'art.5 del D.lgs 141/2001; interpretazione autentica dell'art.65 D.lgs 150/2009;
- **Vista** la Legge 107/2015
- **Considerato** il quadro normativo di cui sopra

## PROCEDE ALL'INFORMAZIONE PREVENTIVA

ai sensi dell'art. 5 c. 2 D.lgs 165 del 30/3/2001, della c.m. DFP del 13/5/2010 e dell'art.22 CCNL 19/04/2018 sulle materie di seguito specificate per l'anno scolastico 2024/25.

- a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA;
- b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'attività didattica; ritorni pomeridiani;
- c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

### ART. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nella presente Informazione preventiva, si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato.

Per quanto non espressamente previsto, si farà riferimento al CCNL e alle norme vigenti e al c. 196 della legge 107/2015.

### ART. 2 DECORRENZA E DURATA

La validità delle disposizioni contenute nella presente Informazione preventiva decorre dal 1 settembre 2024 e termina il 31 agosto 2025.

### **ART. 3 UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI**

La scuola opera in collaborazione con i servizi sociali territoriali mettendo in atto tutte le strategie che possano servire a prevenire il disagio degli allievi.

### **ART. 4**

#### **PROPOSTE DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DI DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI DELLA SCUOLA**

In riferimento alla formazione delle classi e alla determinazione degli organici si sottolinea che tali operazioni vengono effettuate nel rispetto della circolare che il Ministero emana ogni anno sugli organici, dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d' Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti per la costituzione delle classi qui sintetizzate:

- equivalente ripartizione per sesso;
- equivalente ripartizione per BES diversamente abili, DSA;
- equivalente ripartizione dei livelli di competenza/ comportamento.

#### **ART. 5 PIANO DELLE RISORSE COMPLESSIVE PER IL SALARIO ACCESSORIO, IVI COMPRESSE QUELLE DI FONTE NON CONTRATTUALE**

Il piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale verrà fornito tempestivamente alle S.S.LL., con relativa comunicazione scritta, nel momento in cui potrà essere determinato.

#### **ART. 6 C. CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI, EUROPEI E TERRITORIALI**

- coerenza con le linee d'indirizzo del DS ai sensi del c. 14 della legge 107/2015;
- delibere del Consiglio d'Istituto; • impiego del personale sulla base di:
- disponibilità, titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
- esperienze pregresse similari;
- ampliamento della partecipazione alle attività incentivate previo accertamento dei requisiti

#### **ART. 7 CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO**

Premesso che, ai sensi del c. 124 della Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria e le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche previsti dal Regolamento di cui al DPR n. 80/2013, il Dirigente scolastico si impegna ad ogni forma di collaborazione per promuovere la formazione del personale, utilizzando tutte le risorse finanziarie e professionali disponibili, anche attraverso accordi di rete con altre scuole e soggetti del territorio, per come novellato dai cc. 70 e 71 della citata Legge 107/2015. In via prioritaria sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione previste nel PTOF, a quelle previste dalla norma (es. sicurezza) ed a quelle connesse con l'applicazione di innovazioni normative. In caso di richieste concomitanti che, per esigenze di servizio, non possano essere tutte accolte, saranno seguiti i criteri seguenti:

- possibilità di articolazione flessibile dell'orario (CCNL art. 64 comma 6);
- precedenza richiesta docenti che non hanno mai partecipato a quella attività formativa;
- precedenza in base alla data di presentazione della domanda risultante dal protocollo.

#### **ART. 8 CRITERI DI INDIVIDUAZIONE E MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN PROGETTI DERIVANTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE, NONCHÉ DA CONVENZIONI, INTESE O ACCORDI DI PROGRAMMA STIPULATI DALLA SINGOLA ISTITUZIONE SCOLASTICA O DALL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA PERIFERICA CON ALTRI ENTI E ISTITUZIONI;**

1. disponibilità, titolo di studio e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
2. esperienze pregresse in incarichi simili;
3. ampliamento della partecipazione alle attività incentivate previo accertamento dei requisiti necessari di cui al p. 1

**ART. 9 MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E AL PIANO DELLE ATTIVITÀ E MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL RELATIVO PIANO DELLE ATTIVITÀ FORMULATO DAL DSGA, SENTITO IL PERSONALE MEDESIMO**

a) **Personale docente:** si informano i signori in indirizzo che l'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi per l'anno scolastico 2024/25 sarà esclusiva decisione del Dirigente scolastico.

I criteri di assegnazione dei docenti alle classi/sezioni devono essere coerenti al PTOF triennale e alla richiesta avanzata dalla scuola in merito all'organico potenziato, inoltre, sarà salvaguardata la continuità didattica fermo restando le decisioni del D.S. per richieste motivate di docenti e per soluzioni didattico-educative.

La Dirigenza scolastica, prioritariamente nell'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti, intende in linea di principio:

- garantire in ogni plesso la copertura del tempo scuola "base" (ore di lezione, attività facoltative ed opzionali in funzione degli alunni del plesso che le frequentano attività alternative all'insegnamento della religione cattolica in ogni classe che ne abbia necessità);
- nei limiti della dotazione organica assegnata, salvaguardare eventuali progetti la cui valenza è riconosciuta dagli organi collegiali (situazioni di grave disagio o difficoltà, classi particolarmente numerose etc.);
- equa distribuzione delle risorse assegnate: nei limiti della dotazione organica assegnata, distribuire in modo equilibrato i docenti, prescindendo dall'anzianità di servizio, tenendo conto:
- di un equo carico di lavoro nella distribuzione dei docenti; utilizzo sulle classi, nell'ambito dell'organico dell'autonomia
- dell'equa distribuzione delle risorse di personale a disposizione dell'istituto, nell'assegnazione ai plessi compatibilmente con gli spazi disponibili;
- della presenza di docenti che a vario titolo possono incidere sulla buona organizzazione per il ripetersi di assenze programmate;
- Favorevoli condizioni ambientali: tenere in considerazione la creazione di rapporti positivi tra i diversi docenti della classe e con gli alunni; pertanto, in caso di difficoltà comunicate al DS anche per vie informali nella gestione dei rapporti interni ed esterni, il Dirigente Scolastico può procedere allo smembramento dello stesso e all'assegnazione dei docenti ad altre classi;
- continuità didattica: nei limiti della dotazione organica assegnata, salvo casi particolari anche di natura organizzativa e gestionale che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio.

b) **Personale ATA**

Il personale ATA, sentito in merito dal DSGA, visto il PTOF, visto il Piano delle attività, verrà utilizzato come meglio specificato nel Piano del personale ATA - assegnazione carichi di lavoro reso noto con proposta del DSGA.

**ART. 10 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;**

a) **Personale ATA: assistenti amministrativi**

Il personale ATA assegnato permane nel plesso- sede centrale- per l'intera giornata di lavoro, dal lunedì' al venerdì' con un rientro settimanale. A rotazione, una unità, presterà servizio il sabato.

## **b) Personale ATA: collaboratori scolastici**

- 1) Individuazione delle attività tecniche necessarie per la gestione generale e didattica della sede centrale e delle sedi staccate;
- 2) curriculum formativo, esperienza e capacità nelle attività assegnate, risultati conseguiti nei precedenti anni scolastici;
- 3) mantenimento ove possibile e compatibilmente con le risorse assegnate, della sede di appartenenza nel precedente anno scolastico.

Il personale ATA permane nel plesso per l'intera giornata di lavoro. Su tutti i plessi, in caso di assenza imprevista di 1 collaboratore scolastico, si provvede alla sostituzione. **c) Ritorni pomeridiani**

Visto il PTOF e il Piano Annuale delle attività vengono previste di norma le aperture pomeridiane nei plessi della scuola dell'infanzia, nel plesso di scuola secondaria (ove hanno sede gli uffici) e in quello della scuola primaria funzionante a T.P. per lo svolgimento di:

- attività curriculari e attività di recupero;
- attività funzionali all'insegnamento;
- attività progettuali che ampliano l'offerta formativa triennale;
- quanto possa eventualmente occorrere per la realizzazione del PTOF e dell'attività gestionale della scuola, non espressamente previsto nel piano delle attività del personale docente ed ATA.

In particolare:

- per i plessi ubicati nel Comune di **Rionero in V.** l'orario di funzionamento è articolato su 5 giorni; un collaboratore, a rotazione, presterà servizio il sabato presso il Centro Sociale;
- per i plessi ubicati nel Comune di **San Fele** l'orario di funzionamento è articolato su 5 giorni per la scuola dell'infanzia, su 6 giorni per la scuola primaria e secondaria di primo grado;
- per i plessi ubicati nel Comune di **Ruvo** l'orario di funzionamento è articolato su 5 giorni per la scuola dell'infanzia, su 6 giorni per la scuola primaria e secondaria di primo grado;
- per i plessi ubicati nel Comune di **Rapone** l'orario di funzionamento è articolato su 5 giorni per la scuola dell'infanzia, su 6 giorni per la scuola primaria e secondaria di primo grado.

## **ART. 11**

### **CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA**

#### **a) Criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni**

**Premesso** che bisogna tener conto delle esigenze degli alunni e dei docenti in servizio in più scuole, l'orario settimanale delle lezioni, articolato in 5 giorni nei plessi ubicati nel Comune di Rionero e in 6 giorni nei plessi ubicati nei Comuni di San Fele, Ruvo, Rapone e plesso centrale sede uffici di Rionero, sarà formulato sulla base dei seguenti criteri:

#### **SCUOLA PRIMARIA.**

1. 2 pomeriggi per ogni insegnante compresi i docenti di inglese e religione e potenziamento (solo per coloro che prestano servizio nella scuola funzionante a tempo pieno);
2. Orario spezzato per tutti per eventuali esigenze di servizio e sostituzione colleghi assenti;
3. Ipotizzare nell'orario la copertura delle attività alternative;
4. Le presenze andranno diluite nell'arco della settimana (pomeriggi compresi) in modo flessibile;
5. I docenti che hanno ore di compresenza/potenziamento rispetteranno un orario di servizio definitivo fatte salve le variazioni orario concordate con il responsabile di plesso per eventuali supplenze non superiori a 10 giorni. Gli stessi lavoreranno su progetti definiti dal Collegio docenti in funzione del PDM. Qualora il docente appartenga a classe di concorso non richiesta in sede collegiale (PTOF), lo stesso lavorerà su progetti concordati nei Consigli di Interclasse;

6. Anche gli insegnanti di sostegno si atterranno alle regole sopraesposte, tranne che per eventuali necessità terapeutiche dei loro alunni.

## **SCUOLA SECONDARIA di I Grado**

1. Di norma le discipline con solo 2 ore settimanali non possono averle accoppiate in un solo giorno
2. Anche gli insegnanti di sostegno si atterranno alle regole sopraesposte, tranne che per eventuali necessità terapeutiche dei loro alunni.
3. Ogni docente dovrà avere nell'orario personale 2/3 ingressi alla prima ora e 2/3 uscite all'ultima ora; ovviamente il numero diminuisce per i docenti che sono su più scuole
4. Discipline operative si alterneranno a discipline che richiedono maggiore concentrazione e sforzo cognitivo
5. Ai docenti impegnati su più scuole è riconosciuta la necessità di concentrare l'orario di servizio il più possibile
6. La ripartizione oraria delle varie discipline, nell'arco della settimana, dovrà essere equa
7. I docenti che hanno ore di compresenza/potenziamento rispetteranno un orario di servizio definitivo fatte salve le variazioni orario concordate con il responsabile di plesso per eventuali supplenze non superiori a 10 giorni. Gli stessi lavoreranno su progetti definiti dal Collegio docenti in funzione del PDM. Qualora il docente appartenga a classe di concorso non richiesta in sede collegiale (PTOF), lo stesso lavorerà su progetti concordati nei CdC.

### **b) Orario di lavoro personale docente**

- **L'orario di lavoro** di ogni docente, definito sia nella parte delle attività di Insegnamento che in quella funzionale all'insegnamento, è funzionale al servizio reso all'utenza.
- L'orario settimanale di insegnamento si svolge nel periodo delle lezioni, fissato dal calendario scolastico così come eventualmente adattato nella presente Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 5 dei DPR 8 marzo 1999 n. 275 (Regolamento sull'autonomia);
- **L'orario delle riunioni** previste nel piano delle attività, è regolato dai seguenti criteri:
  - di norma le riunioni non si effettueranno il giorno di sabato, tranne che per scrutini ed esami.
  - le riunioni antimeridiane avranno inizio di norma non prima delle ore 9:00 e termineranno di norma non oltre le ore 13:30; le riunioni pomeridiane avranno inizio di norma non prima delle ore 14:30 e termineranno di norma non oltre le ore 20:00; la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.
- Il Dirigente scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico, saranno comunicate in tempo reale mediante il sito web della scuola; considerata la straordinarietà di detti eventi, non potranno essere garantiti i 5 giorni di preavviso rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente non potranno essere garantiti i 5 giorni di preavviso in caso di riunioni non previste nel calendario, che abbiano carattere d'urgenza.
- **Il calendario delle attività funzionali all'insegnamento** viene predisposto all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico sentito il Collegio dei docenti. Le attività funzionali all'insegnamento si dividono in:
  - a) attività collegiali (riunioni dei Collegio Docenti e sue articolazioni, attività di programmazione di inizio e fine anno scolastico, informazione alle famiglie intermedia e anche sui risultati degli scrutini per un massimo di 40 ore annue;
  - b) partecipazione ai Consigli di Classe, per un impegno non superiore a 40 ore annue;

I docenti che, in base alla programmazione delle riunioni calendarizzate nel Piano delle attività, abbiano un impegno superiore a 40+40 ore di cui alle lettere a) e b), sono esonerati da alcune riunioni come previsto dal suddetto Piano, previo accordo con il DS.

- **Attività aggiuntive:** consistono nello svolgimento di interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa. Esse possono essere:
- attività di insegnamento (interventi di potenziamento e/o recupero didattico, da svolgere anche in plesso diverso da quello di normale assegnazione);
- attività funzionali all'insegnamento:
- attuazione progetti (progettazione, gestione, documentazione, valutazione) deliberati dagli OO.CC.,
- progettazione, realizzazione di interventi formativi,
- produzione di materiali, con particolare riferimento a prodotti informatizzati utili per la didattica,
- partecipazione a progetti comunitari, nazionali, locali, in Rete con altre scuole, mirati al miglioramento del servizio fornito dall'istituzione scolastica al sostegno dei processi di innovazione didattica, e all'integrazione,
- partecipazione ad attività realizzate sulla base di convenzioni con enti locali e/o terzi per progetti aperti al territorio,
- assunzioni di incarichi organizzativi per il buon funzionamento dell'Istituto scolastico (responsabili plesso, responsabili di laboratorio, referenti di attività educative, figure sensibili, previste dal D.Lgs 81/08), ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito dei PTOF.

### **Sostituzione docenti assenti**

Ai sensi dei c. 85 della Legge 107/2015 il Dirigente Scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia.

Se nella stessa ora vi sono più docenti a disposizione per supplenze, la scelta del docente viene effettuata secondo i seguenti criteri:

- docente che deve recuperare permessi brevi.
- docente della stessa classe
- docente della stessa disciplina
- docente di altri corsi o di disciplina diversa
- docente in orario che per motivi diversi possono trovarsi senza classe o senza alunno/a.

Nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente in servizio nella scuola, si procederà con lo smistamento delle classi.

Esaurite tutte le possibilità di sostituzione, si provvederà alla nomina di personale supplente.

Nei vincoli imposti dal dettato normativo di cui al c. 85 della legge 107/2015, il completamento dell'orario, oltre all'attività frontale, viene definito in:

- eventuale sostituzione colleghi assenti;
- flessibilità oraria per attività e progetti previsti dal PTOF.

### **Casi particolari di utilizzazione**

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività diverse dall'insegnamento precedentemente programmate. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i Docenti potranno essere utilizzati per attività precedentemente programmate o previste da disposizioni di Legge.

### **c) Orario di lavoro personale ATA:**

#### Criteri generali:

- Programmazione delle richieste di permesso relative alla legge 104, fatte salve le urgenze. Programmazione dell'orario di servizio del personale part-time.
- Necessità del personale collaboratore scolastico di svolgere sia la sorveglianza nei periodi di attività didattica ma anche le pulizie degli ambienti durante l'orario di servizio giornaliero. Criteri specifici:

- I Collaboratori Scolastici turnano per garantire l'apertura della scuola nel pomeriggio. Per lo svolgimento delle mansioni relative alla sorveglianza ed alle pulizie, tenuto conto delle esigenze di servizio sono stati individuati per la Sede Centro Sociale 4 unità, Sede Primaria Tempo Pieno 5 unità, Sede Primaria Tempo Modulare 4 unità, Sede Infanzia Gaudo 2 unità, 2 unità alla Sede Infanzia Galliano .
- Per le Scuole del Comune di San Fele sono state individuate 4 unità
- Per le Scuole del Comune di Ruvo sono state individuate 2 unità
- Per le Scuole del Comune di Rapone sono state individuate 2 unità
- L'orario di servizio del personale è di 36 h settimanali.
- L'orario di lavoro è disposto su 5 giorni la settimana nei plessi di scuola dell'infanzia di Rionero, San Fele, Ruvo e Rapone, scuola primaria e secondaria di I° di Rionero in V; su 6 giorni nei plessi di scuola primaria e secondaria di San Fele, Ruvo, Rapone e per gli uffici di segreteria ubicati presso il Centro Sociale. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.
- Nell'assegnazione in oggetto si tiene conto di un'equa distribuzione del carico di lavoro, delle funzionalità e delle attitudini ed esigenze personali, se compatibili con gli altri criteri.
- Il sistema di turnazione mattina/pomeriggio è organizzato in modo che a tutti indistintamente spettino carichi omogenei e analoghe possibilità di accedere a forme di recupero, così come previsto dal CCNL.
- Nell'assegnazione delle mansioni è seguito il criterio della rotazione sulla base delle disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati viene garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.
- A richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al DSGA.
- Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario giornaliero.
- Ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato.
- Tutto il personale deve aver cura dei beni dell'Istituto (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola, anche perché potrebbe essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.

### ***Sostituzione del personale assente.***

- Nel caso in cui non fosse possibile la nomina di personale supplente, il personale ATA provvede alla sostituzione dei colleghi assenti.
  - La sostituzione del personale assente costituisce attività incentivabile: A) Assistenti Amministrativi: secondo le esigenze amministrative.
- B) Collaboratori Scolastici: sostituzione dei colleghi assenti dello stesso piano o plesso o per necessità anche tra plessi diversi.
- La sostituzione, se effettuata per assenze per malattia, dà diritto alla retribuzione in ragione **di h. 1 per ogni giorno** di assenza; se effettuata per assenze dovute a ferie non dà diritto ad alcuna forma di retribuzione. Eventuali ore accumulate eccedenti la disponibilità finanziaria, daranno diritto a riposi compensativi.
  - Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.
  - Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato anche oralmente.
  - Le ore straordinarie effettuate saranno retribuite con le risorse del fondo o, su richiesta, mediante il ricorso all'istituto del riposo compensativo da fruire previo accordo con il DSGA.

## **Chiusure prefestive**

- Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi collegiali, è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive. Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.
- Per l'a.s. corrente le chiusure prefestive si effettueranno nelle giornate riportate nel piano ATA e del piano annuale delle attività.
- Le ore di servizio relative alle chiusure prefestive vengono recuperate attraverso:
  - ore aggiuntive non retribuite;
  - ferie e/o festività soppresse;
  - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.
- L'istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà secondo il piano di lavoro comunicato e le esigenze di servizio.



**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Tania Lacriola**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa