



*Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca*

**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "G. LEVA" TRAVEDONA MONATE (VA)**

Largo Don Lorenzo Milani n. 20, 21028 Travedona Monate

Tel. 0332/977461 – fax 0332/978360 – C.F. 83007110121

e-mail [comprensivotravedona@libero.it](mailto:comprensivotravedona@libero.it) - [vaic83300l@istruzione.it](mailto:vaic83300l@istruzione.it)

posta certificata [vaic83300l@pec.istruzione.it](mailto:vaic83300l@pec.istruzione.it) sito [www.ictravedonamonate.gov.it](http://www.ictravedonamonate.gov.it)

Protocollo come da segnatura

Travedona Monate, 30 agosto 2017

- ***A tutto il personale docente e ATA dell'Istituto Comprensivo - loro sedi***
- ***Alla DSGA ed al personale di segreteria***
- ***All'Albo sul sito web***

Oggetto: Comunicazione modalità di utilizzazione del personale docente e ATA a.s. 2017/2018, in rapporto al PTOF a.s. 2016/2019

Per opportuna conoscenza, applicazione e rispetto delle indicazioni in esso contenute, si trasmette in allegato documento inerente le modalità di utilizzazione del personale docente e ATA dell'Istituto per l'a.s. 2017/2018, oggetto di informativa alla RSU in data odierna, e non più materia di contrattazione integrativa d'istituto (D.Lgs 150/2009).

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
*Prof.ssa Ilva Maria Cocchetti*  
*firmato digitalmente*



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "G. LEVA" TRAVEDONA MONATE (VA)**

Largo Don Lorenzo Milani n. 20, 21028 Travedona Monate

Tel. 0332/977461 – fax 0332/978360 – C.F. 83007110121

e-mail [comprensivotravedona@libero.it](mailto:comprensivotravedona@libero.it) - [vaic83300l@istruzione.it](mailto:vaic83300l@istruzione.it)

posta certificata [vaic83300l@pec.istruzione.it](mailto:vaic83300l@pec.istruzione.it) sito [www.ictravedonamonate.gov.it](http://www.ictravedonamonate.gov.it)

## **INFORMATIVA alla RSU Art. 6, comma 2 CCNL/2007**

### **Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al Piano di Offerta Formativa Triennale a. s. 2017/2018**

La Dirigente Scolastica, durante l'incontro odierno, **30 agosto 2017**, informa la RSU circa le modalità di utilizzo del personale docente e ATA, comunicando quanto dettagliato di seguito.

#### **Per personale DOCENTE**

##### **ART. 1 – Utilizzo del tempo derivante dalla riduzione dell'unità oraria a 55 minuti**

Il modello orario che si è proposto in autonomia per l'istituzione scolastica nelle scuole primarie e secondarie di primo grado è "modulare", quantificato in 55 minuti per 35 settimane.

Tale modello non intacca l'offerta formativa dovuta agli alunni ma la riduzione dell'unità oraria determina:

##### **a – Scuola Secondaria di 1° Grado**

Passaggio da 18 ore settimanali a 19 unità orarie da 55 minuti con un residuo settimanale di 35 minuti.

I titolari di 18 ore settimanali dovranno essere impegnati in orario curricolare di 19 unità orarie settimanali da 55 minuti comprendendo un ampliamento dell'offerta formativa che consiste :

- Approfondimento di lettere, matematica e di informatica;

I rimanenti 35 minuti settimanali vengono accumulati in unità orarie e destinati alle seguenti attività:

- Supplenze sostituzione colleghi assenti, prioritariamente nelle proprie classi;
- Progetti di insegnamento / recupero per disciplina;
- Eventuali rientri di sabato.

Per quanto riguarda i titolari di orario cattedra inferiore o superiore alle 18 ore settimanali sarà fatto un calcolo proporzionale alle ore settimanali di insegnamento, rispettando gli utilizzi di cui sopra.

Le ore svolte in eccedenza al proprio orario di servizio per accompagnare le classi in uscite didattiche, non possono essere decurtate dal monte ore di cui sopra.

##### **b – Scuola Primaria**

Adotta il passaggio da 22 ore di insegnamento curricolare a 24 moduli orari da 55 minuti curricolari settimanali.

##### **ART. 2 - Casi particolari di utilizzazione**

Quando una classe è impegnata in visite e viaggi di istruzione o altre attività che comportano una modifica dell'orario delle lezioni, i docenti in orario e non impegnati nelle sopraindicate attività, sono a disposizione della scuola e utilizzati come segue:

- sostituzione dei docenti coinvolti nella realizzazione del programma viaggi;
- sostituzione altri docenti eventualmente assenti;
- attività didattica rivolta agli alunni che non vi partecipano, per espressa volontà dei genitori;
- interventi individualizzati in favore degli alunni con particolari difficoltà, per esempio D.A., D.S.A., B.E.S. alunni con disagio socio-ambientale, ecc..) previo accordo con il docente titolare dell'ora nella classe;

Quando il docente in servizio sulla classe non presente ha un orario tale per cui non si creano "ore buche", lo stesso entrerà dopo o uscirà prima e le ore non prestate verranno rese alla scuola per la sostituzione dei colleghi assenti, a seconda delle esigenze dell'istituzione scolastica.

### **ART. 3 - Supplenze brevi**

a) Come da norma, si procede a nomina del supplente solo dall'undicesimo giorno di assenza se scuola secondaria di 1° grado e dal sesto giorno di assenza se scuola primaria. Per la scuola dell'infanzia, se necessita, si nomina a partire dal primo giorno di assenza.

Nei plessi in cui è in servizio un numero ridotto di insegnanti e/o si verificano contemporanee assenze si può procedere con la nomina del supplente anche prima dei termini prefissati al punto a)

b) Per la sostituzione dei docenti assenti che non rientrano nella lettera a) si segue la seguente procedura:

1. recupero permessi brevi;
2. utilizzo di docente che propone ora alternativa alla religione cattolica nella stessa classe in cui il docente di religione è assente;
3. presenze anche di altre classi, compresa OA all'insegnamento della RC, portando l'alunno che non se ne avvale nella classe in cui si effettua la supplenza;
4. esercizio della contitolarità dell'insegnante di sostegno (con l'esclusione dei docenti a cui sono affidati alunni diversamente abili con diagnosi di III livello).
5. utilizzo unità orarie a debito derivante da flessibilità per le scuole secondarie
6. assegnazione ore eccedenti da retribuire;
7. Nelle scuole primarie in cui è presente il docente interno in compresenza per la realizzazione di progetti didattici, l'insegnante titolare, in casi eccezionali, può essere utilizzato per sostituire i colleghi assenti in altre classi

Subito dopo il suindicato punto n. 2, si utilizzeranno le risorse orarie destinate al "potenziamento", a turnazione e privilegiando i docenti già assegnati alla classe coinvolta.

Esaurita la procedura su illustrata, la classe interessata sarà distribuita, a piccoli gruppi, in altre classi.

Qualora la sostituzione del collega assente contribuisca in modo consistente all'accumulo di ore eccedenti il proprio orario di servizio, in particolare nella scuola dell'infanzia, si procederà con il recupero delle stesse in giornate in cui tutto il personale docente è in servizio, riducendo le ore di compresenza delle due insegnanti sul gruppo classe.

### **ART. 4 - Flessibilità oraria e/o cambio turno per esigenze personali**

Il Dirigente scolastico autorizza, in via eccezionale e per documentati motivi anche autocertificati, lo scambio temporaneo di ore e/o il cambio turno tra docenti della stessa classe/sezione a condizione che:

- riguardino al massimo 2 giorni consecutivi;
- le ore siano effettuate entro 15 giorni successivi allo scambio nella stessa classe/sezione.

Questo scambio di ore non riduce l'orario di insegnamento dovuto da ogni docente nelle rispettive classi.

## Per PERSONALE A.T.A.

### **ART. 5 - Assegnazione sede collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono assegnati alle diverse sedi scolastiche dell'Istituto Comprensivo con decreto del Dirigente all'inizio di ciascun anno scolastico, tenendo conto dei bisogni organizzativi dell'Istituto e delle professionalità possedute dai singoli dipendenti.

Fatti salvi i diritti dei lavoratori beneficiari della legge 104, l'assegnazione è effettuata nel rispetto della turnazione periodica triennale sui vari plessi introdotta a partire dall'a.s. 2016/2017, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) Preferenze espresse per iscritto entro il **30 giugno**, compatibilmente con la disponibilità del posto nella sede prescelta, con precedenza al personale beneficiario della legge 104 ed in subordine al personale con particolari esigenze personali o familiari che saranno valutate dal Dirigente e dal DSGA; si potranno esprimere sino a tre sedi in ordine di preferenza.
- b) Il personale beneficiario della legge 104 sarà preferibilmente assegnato ai plessi con il maggior numero di unità in servizio e comunque possibilmente non concentrato in un'unica sede.
- c) In presenza di più richieste per la stessa scuola ed a parità di condizioni soggettive, si terrà conto della posizione occupata nella graduatoria interna d'istituto.
- d) In assenza di preferenze per eventuali scuole con posti da occupare, si procede a sorteggio durante la prima riunione di servizio ad inizio anno scolastico, tra il personale che è oggetto di rotazione e che non abbia espresso alcuna preferenza tra quelle esprimibili.
- e) Al personale assegnato in una nuova scuola dove dovrebbe rimanere per almeno tre anni, è data facoltà, a partire dall'inizio del 2° anno, di chiedere l'assegnazione su altra sede vacante, esclusa quella di provenienza.
- f) In caso di incompatibilità o servizio inadeguato il Dirigente procede a nuova assegnazione su richiesta del/degli interessato/i o su necessità ravvisata dal Dirigente e dal DSGA; di detta operazione verrà data informazione alla RSU.

### **ART. 6 - Assegnazione ai vari compiti**

L'assegnazione dei compiti nei vari servizi e plessi, è descritta nel Piano delle attività predisposta annualmente dal D.S.G.A.

Ai collaboratori scolastici sono assegnati compiti dal D.S. secondo la proposta del DSGA, nel rispetto di:

- possesso di competenze certificate in relazione ai compiti (assistenza ai disabili);
- possesso di esperienza per aver svolto i compiti negli anni precedenti nella stessa sede.

In caso di concorrenza di più richieste per uno stesso incarico la scelta avviene secondo questi criteri:

1. parere motivato del DSGA
2. a parità di condizioni: sorteggio.

Per quanto attiene ai compiti per ciascun profilo professionale si rinvia a quanto indicato nella Tabella A Area A del CCNL 2006/09.

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

- L'orario ordinario di lavoro di 36 ore settimanali è svolto in 5 giorni.
- In presenza di particolari esigenze legate a scadenze varie (iscrizioni, domande di trasferimento, elezioni per rinnovo organi collegiali ecc.) può essere disposta l'apertura degli uffici anche nei giorni di sabato, ricorrendo, se indispensabile, ad ore di straordinario.
- La durata della pausa quando l'orario supera 7 ore e 12 minuti è di almeno trenta minuti e verrà effettuata in base ad orari concordati tra le varie unità di personale senza comunque determinare interruzioni nel servizio.
- Nei plessi in cui opera un solo collaboratore scolastico, sia in assegnazione sia per assenza del collega, previa disponibilità dichiarata, la mezz'ora di pausa viene consentita all'interno dell'Istituto e considerata effettivo servizio.

- Nelle settimane in cui saranno attivati i moduli di recupero orario con rientri di sabato il personale ATA coinvolto effettuerà lavoro straordinario laddove non sarà possibile adattare l'orario settimanale.
- Nelle sedi in cui sono organizzati corsi di formazione / aggiornamento del personale, i collaboratori scolastici, a turnazione, effettuano lavoro straordinario per il tempo strettamente necessario.
- In occasione dei periodi di maggior lavoro (scrutini intermedi e finali, elezione di organi collegiali, incontri collegiali con famiglie, ...) si ricorre, se necessario, a lavoro straordinario.
- Qualora dovessero presentarsi esigenze imprevedute non contemplate nel piano annuale delle attività predisposto dal dirigente scolastico, si terrà in considerazione il disagio procurato per il protrarsi di eventuali riunioni, consigli, ecc. In tal caso verrà riconosciuto un compenso forfetario da concordare con la RSU, per le ore di servizio prestate dal dipendente oltre le ore 20:00.
- Eccezionali casi di ritardo (da giustificare per iscritto) devono essere recuperati nella stessa giornata o, se non è possibile, entro il mese in cui si sono verificati.

#### **ART. 8 – Chiusura prefestiva in occasione della sospensione dell'attività didattica**

Si ricorrerà alla chiusura degli uffici e di tutti i plessi in occasione di giornate prefestive in concomitanza alla sospensione delle attività didattiche se, in seguito a sondaggio, sarà favorevole almeno il 65 % del personale ATA.

Le ore non lavorate nei giorni di chiusura sono recuperate attraverso ore di lavoro straordinario accumulate o ferie o festività soppresse.

Per l'anno scolastico 2017/2018 viene proposta la chiusura degli uffici nei seguenti giorni: ven 05/01/2018-ven.16/05/2018,lun.30/04/2018 e mar.14/08/2018, per un totale di 4 giorni.

#### **ART. 9 - Servizio in occasione di chiusura obbligatoria delle scuole**

Si possono considerare le seguenti possibilità:

- Le amministrazioni comunali comunicano l'uso dei locali e conseguente sospensione dell'attività didattica per consultazioni elettorali o questioni similari.
- L'Ente locale provveda alla chiusura di un plesso per motivi meteorologici.

Nei casi considerati il personale ATA del plesso interessato è impossibilitato ad operare per causa di forza maggiore e gode della/e giornata/e di riposo pari a quelle comunicate dagli EE.LL.

Nei giorni di cui ai punti 1 e 2, in caso di assenza di collaboratori scolastici nelle scuole regolarmente funzionanti, l'amministrazione scolastica individua il sostituto tra coloro che sono stati impossibilitati ad operare, rispettando il criterio della rotazione in ordine alfabetico pluriennale.

A seconda degli accordi definiti tra la Scuola e le Amministrazioni comunali, terminate le attività di spoglio, si potrebbe prevedere il rientro anticipato dei collaboratori scolastici nelle rispettive sedi per verificare e ripristinare le condizioni igienico-sanitarie dei locali.

#### **ART. 10 - Lavoro straordinario**

All'inizio di ciascun anno scolastico, il personale dichiara le proprie disponibilità al lavoro straordinario in riunione di servizio. Sulla base delle stesse il Direttore S.G.A. incarica dello svolgimento di ore di straordinario.

Il lavoro straordinario è retribuito fino al numero delle ore stabilite in contrattazione. Pertanto è previsto un monte annuale di ore a cui far riferimento per tutto il personale ATA, il quale è definito nella parte relativa alla contrattazione per il Fondo di Istituto. Qualora si dovesse superare il monte ore annuale disponibile, il personale è tenuto a recuperare tali ore con riposi compensativi orari o giornalieri, prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica secondo il piano delle turnazioni previste dal dsga.

Le ore di straordinario vanno inderogabilmente recuperate entro il 31 agosto di ciascun anno, anche mediante l'adozione di un orario giornaliero ridotto a partire dal termine delle lezioni.

Ai collaboratori scolastici chiamati, per esigenze particolari, ad aprire le rispettive scuole in orario extrascolastico, si riconosce un'ora di servizio che va rilevata sul registro delle presenze e da recuperare con riposo compensativo di pari durata.

### **ART. 11 - Sostituzione assenti personale ATA**

La sostituzione dei collaboratori scolastici avviene secondo i seguenti criteri:

- quando un collaboratore scolastico nel plesso si assenta per un breve periodo viene sostituito dagli altri collaboratori in servizio nel plesso secondo autonoma organizzazione del lavoro;
- in caso di mancata disponibilità la sostituzione sarà assegnata a quella unità di personale il cui spostamento non determina comunque disservizio nel plesso di quest'ultima.

La sostituzione del collega assente, se effettuata all'interno del proprio orario di lavoro, comporta il riconoscimento dell'intensificazione del lavoro; se effettuata oltre l'orario di lavoro comporta il riconoscimento di straordinario da compensare economicamente e/o con riposi compensativi da usufruire preferibilmente in periodi di sospensione dell'attività didattica.

Nei plessi in cui operano una o due unità di personale, può essere disposto lo spostamento del collaboratore scolastico da altro plesso per sostituire il collega assente per ferie richieste per gravi e documentati motivi personali e/o familiari.

Il compenso per l'intensificazione della prestazione ed eventuale spostamento di chi sostituisce la persona assente viene definito nella parte di contrattazione per il Fondo di Istituto.

La sostituzione va sempre e comunque annotata sul registro delle firme di presenza.

Anche per gli assistenti amministrativi la sostituzione del collega assente per periodi continuativi superiori a 3 giorni, comporta il riconoscimento dell'intensificazione del lavoro.

## **PER TUTTO IL PERSONALE**

### **ART. 12 - Permessi brevi**

In attuazione di quanto previsto dall'art. 16 CCNL/2007 sui permessi brevi, la richiesta di permesso va presentata almeno 5 giorni prima al D.S. salvo casi di sopraggiunta ed impreveduta necessità. La richiesta di permesso può essere accolta se il D.S. o il DSGA nel caso di personale ATA, non indicano i motivi del diniego entro le 24 ore precedenti. Il permesso va comunque recuperato, su richiesta e per esigenze dell'Amministrazione, di norma entro due mesi.

### **ART. 13 - Ferie**

Per il personale docente e ATA, in attuazione di quanto previsto dall'art. 13 CCNL/2007, la richiesta di usufruire di giorni di ferie è presentata di norma al DSGA e al DS almeno 5 giorni prima del periodo chiesto.

#### Per il personale ATA:

Nei periodi di sospensione delle lezioni (Natale e Pasqua), le ferie e i riposi compensativi sono usufruiti in modo da assicurare una approfondita pulizia di tutti i reparti.

Ogni persona esprime per iscritto entro il 15 maggio le proprie preferenze in materia di ferie estive. Entro il 30 maggio il DSGA dispone il piano delle ferie estive tenendo conto che dovrà essere garantita la presenza di almeno 2 assistenti amministrativi e di 2 collaboratori scolastici nella sede di Travedona Monate.

Se in base alle preferenze espresse non fosse garantita la presenza minima di personale, il DSGA propone alle persone disponibili un periodo di ferie diverso e, se fosse necessario, una rotazione annuale tenendo conto dell'anzianità di servizio.

Le ferie non godute per motivi di servizio o malattia vanno comunque fruiti dal personale ATA non oltre il mese di Aprile dell'anno successivo (vedi art.13 comma 10 del CCNL/2007).

Durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche non saranno concesse ferie superiori a 2 giorni consecutivi, se non per gravi e documentati motivi personali e/o familiari.

#### Per il personale docente:

Le ferie devono essere fruiti durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, durante la rimanente parte dell'anno è consentito usufruire fino a un massimo di sei giornate lavorative.

Relativamente alle 6 giornate di ferie usufruibili durante l'attività didattica, la copertura delle classi deve essere compensata tra colleghi (il docente richiedente le ferie deve trovarsi il/i sostituto/i tra i docenti non in servizio e senza oneri per lo Stato) ed eventualmente il docente in ferie deve lasciare materiale pronto per garantire il lavoro in classe.

Per il personale docente non si concederanno ferie nei quattro giorni immediatamente precedenti e successivi alle festività o ai periodi di sospensione delle attività didattiche.

**ART. 14 - Riunione informativa**

Prima dell'inizio delle lezioni il DSGA anche insieme al D.S. informa il personale degli aspetti organizzativi relativi all'attuazione del PTOF con una riunione plenaria in orario di lavoro.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
*Prof.ssa Ilva Maria Cocchetti*  
*firmato digitalmente*