



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Comprensivo "Dante"**

Via Rusnati,1 – 21013 Gallarate (VA)  
C.F. 91055810120– Cod. Meccanografico VAIC878006  
Tel. 0331.792428 - Fax 0331.774924 - e-mail: vaic878006@istruzione.it

---

INFORMATIVA SULLE MATERIE DI CUI ALL'ART. 6, c2, lettera h), i), m) del CCNL

**ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

TITOLO I

CRITERI GENERALI: ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI/PLESSI  
ORARIO DI LAVORO E PERMESSI

*Art.1 – Assegnazione dei docenti in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa*

1. Il Dirigente scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri deliberati in C.D., nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle richieste o disponibilità espresse dai singoli docenti.
2. Per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni, vengono in genere tenuti in considerazione i seguenti criteri:
  - a) continuità didattica: il docente è assegnato alla stessa classe o sezione nella quale era in servizio l'anno precedente;
  - b) anzianità di servizio: nel caso di richiesta di cambiamento di classe o sezione;
  - c) in caso di modulo o classe con situazioni di precarietà o instabilità didattica da alcuni anni, si valuterà di assegnare docenti della classe quinta ad altra classe, che non sia necessariamente la prima, in modo da rendere stabili i team che abbiano avuto problemi di continuità.

*Art. 2 - Modalità di svolgimento dell'orario di lavoro*

1. Prima dell'inizio delle lezioni, il Dirigente scolastico predispone, sulla base di proposte degli organi collegiali, il piano delle attività funzionali all'insegnamento ed i conseguenti impegni. Il piano è deliberato dal Collegio dei Docenti e può essere modificato nel corso dell'anno scolastico per far fronte a nuove esigenze.
2. Nella formulazione dell'orario di lezione, si tiene conto delle esigenze tutelate da leggi o accordi normativi nazionali.
3. Nella formulazione dell'orario si tiene conto delle scelte organizzative previste nel POF e delle eventuali priorità didattiche indicate dal C.D.
4. Si tiene altresì conto di altre eventuali richieste, motivate da gravi esigenze personali, debitamente documentate e valutate dal Dirigente Scolastico.
5. Secondo criteri di efficienza ed efficacia, il recupero delle ore derivanti dalla riduzione dei minuti dell'ora di lezione avverrà in base a quanto programmato dal Collegio docenti
  - a) Attività alternativa all'insegnamento della religione cattolica;
  - b) Attività integrative previste dal POF (progetti specifici);
  - c) Attività curriculari svolte nei sabati di rientro

*Art. 3 – Sostituzione dei docenti assenti e ore eccedenti*

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

1. *Scuola Infanzia:*
  - a. docenti tenuti a recuperare le ore di permesso breve;
  - b. in presenza di pochi bambini, accorpamento delle sezioni;
  - c. nomina di un supplente temporaneo;
  - d. docenti di sostegno i cui alunni risultano assenti;
  - e. docenti di sostegno della stessa classe nel caso in cui le precedenti situazioni non possano verificarsi;
  - f. prestazione di ore eccedenti retribuite.
  
2. *Scuola Primaria:*
  - a. docenti con ore di disponibilità per completamento orario;
  - b. docenti tenuti a recuperare le ore di permesso breve;
  - c. docenti di sostegno i cui alunni risultano assenti;
  - d. docenti di sostegno della stessa classe nel caso in cui le precedenti situazioni non possano verificarsi;
  - e. prestazione di ore eccedenti retribuite;
  - f. nel caso in cui non si verificano le precedenti condizioni gli alunni sono divisi nelle classi meno numerose.
  
3. *Scuola Secondaria 1° grado:*
  - a. docenti tenuti a recuperare le ore di permesso breve;
  - b. docenti di sostegno i cui alunni risultano assenti;
  - c. docenti di sostegno della stessa classe nel caso in cui le precedenti situazioni non possano verificarsi;
  - d. prestazione di ore eccedenti retribuite;
  - e. nel caso in cui non si verificano le precedenti condizioni gli alunni sono divisi nelle classi meno numerose.

#### *Art. 4 - Ferie - permessi - assenze - aspettative*

1. Per le ferie e le aspettative del personale docente si rimanda al CCNL 2006-09.
2. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 12,13,14,15,16,17,18 e 19 del CCNL 2006-09, i permessi orari sono recuperati in qualsiasi giorno di servizio ed ora. Il docente sarà avvisato della supplenza da effettuare almeno 24 ore prima, qualora l'Ufficio venga a conoscenza dell'assenza 24 ore prima; se l'assenza si verificherà nell'arco della mattinata stessa, la supplenza sarà assegnata nella stessa giornata, salvo altre soluzioni possibili.
3. E' possibile lo scambio di ore tra docenti sia se appartenenti alla medesima classe sia a classi diverse, nella Scuola Secondaria di I grado solo se appartenenti alla stessa disciplina. Tale scambio dovrà essere preventivamente motivato, presentato su apposito modulo e controfirmato dal Responsabile di plesso. La firma di quest'ultimo sta ad indicare che non si ravvisa alcun problema di tipo organizzativo. Lo scambio può essere concordato per un numero di ore che non corrisponda all'intero orario della giornata.
4. Per le assenze per malattia e per i permessi retribuiti si rimanda alla Legge n. 133 del 06/08/2008 e circolari esplicative.
5. Ogni richiesta di assenza per permessi, ecc. va inoltrata al Dirigente scolastico, debitamente motivata almeno 5 giorni prima e previo visto della Responsabile di Plesso.
6. Una richiesta di ferie durante il periodo dell'attività didattica o delle attività funzionali all'insegnamento va preventivamente concordata con il Dirigente scolastico.

#### *Art. 5 - Permessi per la formazione*

Si rimanda a quanto stabilito dal CCNL 2006-09 - In particolare:

- a) dovranno essere garantite pari condizioni di fruizione a tutti i docenti;
- b) I criteri di fruizione dei permessi per aggiornamento e formazione sono i seguenti:  
rispetto al soggetto promotore: corsi/iniziativa promossi da
  - MIUR/USR/Università'
  - Enti certificati

- Associazioni professionali rispetto ai contenuti
  - attinenti con le discipline di insegnamento
  - attinenti con i compiti inerenti la funzione/l'incarico ricoperto (attività aggiuntive)
- prosecuzione attività formativa precedentemente avviata con precedenza
- docenti a tempo indeterminato rispetto ai docenti a tempo determinato
- c) la fruizione di permessi, fino a cinque giorni, nel corso dell'anno scolastico, sarà autorizzata per la partecipazione ad iniziative di formazione, riconosciute dall'amministrazione volte al miglioramento e alla crescita professionale in relazione alle trasformazioni ed innovazioni in atto, alla riconversione e riqualificazione professionale e dal Piano per l'aggiornamento deliberato dal Collegio docenti;
  - d) la partecipazione al corso dovrà essere documentata dettagliatamente con un report da presentare al Collegio dei Docenti.
  - e) l'esperienza dovrà prevedere una ricaduta positiva o nuove proposte metodologiche per i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe e per il Collegio dei Docenti.

## TITOLO II

### COMUNICAZIONI INTERNE E SERVIZIO MENSA

#### *Art. 6 - Modalità trasmissione circolari*

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno attraverso l'apposito registro o trasmissione individuale. E' compito di ciascun docente prendere visione delle circolari di interesse generale divulgate per la firma o esposte all'albo della scuola. I collaboratori scolastici provvederanno a far visionare e firmare le circolari, evitando di interrompere gli insegnanti durante le lezioni; avvisi e circolari verranno inviati dagli uffici di segreteria all'email del plesso ove possibile o all'indirizzo di posta di ciascun docente; ogni altra corrispondenza cartacea sarà prelevata e consegnata dai responsabili dei vari plessi o occasionalmente da altro personale della Scuola.

#### *Art. 7 - Fruizione della mensa*

Il diritto alla fruizione della mensa gratuita riguarda il personale docente in servizio in turno pomeridiano nelle classi con compiti di assistenza e vigilanza sugli alunni, a completamento dell'orario obbligatorio di servizio.

## **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE ATA**

### TITOLO I

#### CRITERI GENERALI: ASSEGNAZIONE AI PLESSI - ORARIO DI LAVORO

#### *Art. 8 - Orario di lavoro*

1. Funzionando i sette plessi per più di 10 ore giornaliere per almeno 3 giorni alla settimana e con regimi di orario articolati su più turni, l'orario individuale di servizio sarà strutturato su 35 ore settimanali; in mancanza delle due condizioni l'orario sarà di 36 ore settimanali.
2. L'orario di lavoro dovrà garantire il corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore (art. 51, comma 3 CCNL del 2007). Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere

comunque prevista se l'orario di lavoro giornaliero supera le sette ore e dodici minuti, salvo casi eccezionali.

3. Dopo la conclusione delle attività didattiche nel mese di giugno, il personale della Scuola Secondaria sarà tenuto a prestare servizio dal lunedì al venerdì (6 ore giornaliere) il sabato per 5 ore, garantendo i pomeriggi in occasione degli esami di Stato; i collaboratori scolastici di Scuola Primaria presteranno servizio per ore 7,12 giornaliere da lunedì a venerdì, quelli di Scuola dell'Infanzia continueranno ad osservare il solito orario in quanto le attività didattiche terminano il 30 giugno.
4. Il ricevimento del pubblico negli uffici di segreteria si effettuerà da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle ore 9.00; lunedì e mercoledì dalle ore 15.00 alle 16.30; martedì, giovedì, venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00.
5. E' prevista attività lavorativa per alcuni sabati nell'anno per esigenze legate all'organizzazione didattica, ai saggi di Natale e fine anno, alle nuove iscrizioni. Le ore prestate in queste giornate saranno conteggiate come straordinarie e quindi saranno retribuite compatibilmente con le risorse del fondo di istituto messo a disposizione per lo straordinario oppure usufruite come recuperi.
6. Il servizio dei Collaboratori del plesso Majno garantirà l'apertura della Scuola dalle 7.30 alle 19,30, della Scuola Primaria "Dante" e "Da Vinci" dalle 7,15 alle 19,00, della Scuola Primaria "Don Milani" dalle 7,15 alle 18,30, delle Scuole dell'Infanzia dalle 7,15 alle 18.00.
7. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando la turnazione plurisettimanale. Il Dsga, in base alle direttive del D.S., dispone lo svolgimento della turnazione identificando nominativamente il personale addetto. Il Dsga, su richiesta preventiva degli interessati, può autorizzare il cambio di turno.
8. Festività infrasettimanali, ferie, congedi coprono l'orario individuale di servizio di quei giorni e non danno luogo a debiti o crediti. I riposi compensativi vanno computati a ore.
9. Nei periodi di sospensione di attività didattica pomeridiana l'orario di servizio sarà così strutturato:
  - per i collaboratori scolastici 7 ore e 12 minuti giornalieri nelle settimane con meno di tre giorni di apertura pomeridiana della Scuola (36 ore settimanali), oppure 7 ore giornaliere nelle settimane con almeno tre giorni di apertura pomeridiana della Scuola per più di 10 ore giornaliere (35 ore settimanali); in presenza di ore straordinarie residue potranno ridurre tale orario garantendo l'apertura e chiusura degli uffici;
  - per il personale di Segreteria dalle ore 7,50 alle ore 13,50 oppure dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con debito orario giornaliero di ore 1,12 nelle settimane con meno di tre giorni di apertura pomeridiana della Scuola, oppure con debito di 1 ora nelle settimane con almeno tre giorni di apertura pomeridiana della Scuola.
10. Il personale di Segreteria recupererà le ore dovute con ore straordinarie precedentemente effettuate o con ferie.

#### *Art. 9 - Lavoro straordinario*

1. Alle ore straordinarie si ricorre dopo aver attuato ogni forma di flessibilità di orario; tutte le ore in più, risultanti dal cartellino marcatempo, dovranno essere formalmente disposte con ordine di servizio o autocertificate in caso di prolungamento non previsto di attività didattiche.
2. Le ore eccedenti verranno retribuite a carico del Fondo dell'istituzione scolastica compatibilmente con le disponibilità finanziarie, oppure usufruite con riposi compensativi compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. E' sottointeso che nel caso di richiesta di ore eccedenti in presenza di attività didattiche gli interessati dovranno acquisire disponibilità scritta da parte dei colleghi a sostituirli, senza ulteriori oneri a carico della Scuola.
4. Il lavoro straordinario serale (dalle 22.00 in poi) e quello festivo darà diritto ad un incremento nella misura stabilita nella tabella 6 allegata al CCNL del 29/11/2007 (coll. scol. 16% - ass. amm.vi 13,79%).
5. Mensilmente verrà effettuata una verifica di tutte le ore straordinarie svolte; gli straordinari verranno conteggiati solo se autorizzati e certificati; sarà fornita a ciascun dipendente una scheda individuale, aggiornata mese per mese; per garantire la trasparenza dei dati sarà messo in firma un prospetto riepilogativo con i totali individuali delle ore straordinarie effettuate.

6. Entro giugno verranno quantificate le ore residue; detratte le ore retribuite, quelle eccedenti dovranno essere usufruite nel periodo estivo compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### *Art. 10 - Rilevazione orario di servizio*

Il controllo delle presenze e degli straordinari sarà attuato mediante la timbratura del cartellino; nel caso di errori si dovrà integrare con l'autocertificazione, controfirmata dal DSGA o suo sostituto.

#### *Art. 11 - Assegnazione ai plessi e mobilità interna*

1. Nell'assegnazione delle unità di personale ai diversi plessi della scuola si terrà conto del numero degli alunni, degli spazi e dell'organizzazione oraria delle attività educativo/didattiche.
2. Gli interessati alla mobilità da un plesso all'altro, in seguito a disponibilità di posti, devono indirizzare richiesta scritta entro il 31 agosto al Dirigente scolastico; lo stesso stabilirà i criteri di assegnazione ai vari plessi.
3. Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche i collaboratori scolastici potranno essere utilizzati nella sede centrale dell'Istituto.
4. Il Dirigente Scolastico, potrà in casi eccezionali e in presenza di gravi problemi, anche su richiesta del lavoratore, modificare l'assegnazione precedentemente prevista.

#### *Art. 12 - Piano annuale delle attività*

1. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, su indicazioni del Dirigente Scolastico, dopo aver analizzato pareri, proposte e disponibilità del personale Assistente amministrativo e Collaboratore scolastico per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e il numero e di collaboratori scolastici assegnati a ogni singolo plesso, predispone il Piano annuale delle attività ATA.
2. Nel rispetto delle competenze attribuite dalla normativa in vigore, le RSU hanno facoltà di svolgere assemblee del personale interessato al fine di elaborare proposte in merito.
3. Approvati l'organizzazione del lavoro e l'orario, il Dirigente Scolastico adotta il Piano delle attività e ne affida l'attuazione al D.S.G.A.
4. Fatti salvi i diritti spettanti per leggi particolari, le eventuali esigenze individuali, motivate e documentate, potranno essere prese in esame nella definizione dell'orario di servizio.

#### *Art. 13 - Utilizzazione del personale*

Attraverso iniziative mirate di aggiornamento, tutto il personale deve garantire, nella differenziazione delle mansioni e con reciproco supporto, l'esecuzione dei compiti assegnati.

## TITOLO II PERMESSI E FERIE

#### *Art. 14 - Permessi e recuperi (art. 16 c.c.n.l.)*

1. Permessi e recuperi saranno conteggiati mensilmente nel prospetto individuale di cui il personale è invitato a prendere visione.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Il recupero deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

#### *Art. 15 - Formazione e aggiornamento*

1. La partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento costituisce un obbligo ed un diritto per il personale al quale deve essere garantita la partecipazione.

2. Qualora la partecipazione a tali attività debba svolgersi fuori dell'orario di servizio, le ore verranno recuperate con riposi compensativi.

*Art. 16 - Ferie*

1. La richiesta relativa a quelle estive va presentata dai lavoratori entro il 30 aprile. Entro il 20 maggio il Dsga provvede all'elaborazione del piano ferie, da sottoporre al Dirigente scolastico che determinerà anche l'eventuale assegnazione d'ufficio del periodo a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine prestabilito e alla pubblicazione all'albo della Scuola. La variazione di tale piano potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.
2. Durante il periodo estivo è necessario garantire nella Scuola Secondaria di I° Grado la presenza di almeno 3 collaboratori scolastici e di 2 assistenti amministrativi. Nel caso di più richieste di ferie nello stesso periodo, si terrà conto dei periodi usufruiti l'anno precedente.
3. Durante l'anno scolastico, nei periodi di attività didattica, le ferie vanno di norma richieste al Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima dell'eventuale fruizione. Il DS ne verificherà la compatibilità con il DSGA. Gli interessati dovranno acquisire disponibilità scritta da parte dei colleghi a sostituirli, senza ulteriori oneri a carico della scuola.
4. Le ferie vanno fruite compatibilmente con le esigenze di servizio, preferibilmente entro la fine dell'anno scolastico e comunque con un residuo massimo di giorni 6.

*Art. 17 - Chiusura nei giorni prefestivi*

1. In considerazione delle interruzioni delle attività didattiche, delle attività programmate dagli OO. CC., delle festività determinate dal calendario scolastico, il Dirigente Scolastico può disporre la chiusura dell'Istituto nelle giornate pre-festive, secondo richiesta dei 2/3 del Personale A.T.A. e previa deliberazione del Consiglio d'Istituto.
2. Tali giorni verranno coperti con ferie o con recupero di ore straordinarie effettuate.

Gallarate, 20/02/2014

Il Dirigente Scolastico Reggente  
(Dott.ssa Gabriella Ciambelli)