



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

### "Don Lorenzo Milani"

P.zza G. Leopardi snc

88040 MARTIRANO (CZ)

Tel. 0968/99080 - Fax. 0968/ 998826 -

C.F. 82050660792 - C.M.CZIC81400X

e-mail : [czic81400x@istruzione.it](mailto:czic81400x@istruzione.it) - PEC: [czic81400x@pec.istruzione.it](mailto:czic81400x@pec.istruzione.it)

---

**Martirano, 23/11/2020.**

**Prot. n°1185/II**

### **INFORMAZIONE PREVENTIVA TRATTATIVA SINDACALE DECENTRATA DI ISTITUTO, AI SENSI D.LGS N° 150/09, A.S. 2020/2021.**

#### **Premessa**

Il vigente CCNL di comparto, indica le seguenti materie oggetto di annuale informazione preventiva alle OO.SS. RSU:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) criteri per la fruizione dei permessi;
- e) utilizzazione dei servizi sociali;
- f) 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;
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione.

Inoltre, come indicato nelle circolari specifiche del MEF : *“Va rammentato che a seguito dell’entrata in vigore del D.lgs n° 150/08, ed in particolare con la modifica dell’art. 40, comma 1, del D. lgs n°165/01,*

*in combinato con il disposto con l'art. 5, comma 2, sono disapplicate le disposizioni dei CCNL che demandano alla sede integrativa la contrattazione degli istituti relativi all'organizzazione del lavoro e alla gestione del rapporto di lavoro. Di tali istituti è peraltro consentita esclusivamente l'informazione".*

**Entrano all'interno dell'informazione preventiva i seguenti punti:**

- 1) informazione preventiva alle RSU 2020/2021;
- 2) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al P.T.O.F. ed al P. delle A., P. dei S. A.T.A., modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- 3) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed A.T.A. alle sedi ed ai plessi, fatta eccezione per le assegnazioni alle sedi ubicate in comuni diversi, che rientra nuovamente nelle materie di contrattazione integrativa ai sensi dell'art.3 del CCNI;
- 4) ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica;
- 5) ritorni pomeridiani;
- 6) 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;
- 7) criteri di formazione delle classi, che verranno formate in maniera omogenea tenendo in considerazione per quanto possibile, le fasce di livello, l'equilibrio numerico proporzionale tra studenti maschi e femmine;
- 8) le risorse assegnate per i compensi accessori al personale docente;
- 9) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei, territoriali;
- 10) sviluppo della progettualità interna, sulla base del coordinamento con FF.SS.;
- 11) attivazione di corsi di formazione ed aggiornamento del personale in servizio;

- 12) gestione e coordinamento delle attività funzionali all'insegnamento è costituita dagli impegni previsti dal CCNL, quali gli adempimenti individuali, la preparazione delle lezioni e delle esercitazioni, la correzione dei compiti, i rapporti individuali con le famiglie, le attività di carattere collegiale, la partecipazione alle riunioni del C. dei D., compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini e sull'andamento delle attività educative nelle Scuole, fino ad un totale di 40 ore annue, partecipazione alle attività collegiali dei C. di Classe/interclasse/intersezione per un impegno di massima non superiore alle 40 ore annue;
- 13) valorizzazione, nei limiti del possibile, delle professionalità e delle competenze specifiche, nonché dei titoli posseduti da ciascun docente, anche al fine della migliore realizzazione della progettualità dell'Istituto, in coerenza con il P. di M., impiegando le professionalità specifiche anche su un maggior numero di classi, secondo il principio dell'estensione dei benefici ad una più ampia platea di utenti;
- 14) la ripartizione delle incombenze lavorative segue il principio dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, con turnazione sugli spazi comuni.

**I criteri di attribuzione** delle ore in sostituzione dei colleghi assenti, nella procedura di urgenza per la sostituzione dei docenti assenti, si procederà nel modo seguente:

- a) utilizzo di insegnanti che devono recuperare ore di permesso breve;
- b) utilizzo dell'insegnante di sostegno in assenza dell'alunno disabile;
- c) utilizzo degli insegnanti di sostegno se contitolari nella classe scoperta;
- d) utilizzo degli insegnanti di ore alternative alla religione cattolica;
- e) utilizzo di docenti che hanno dato disponibilità ad effettuare ore eccedenti;

f) l'orario settimanale di lavoro personale ATA, rimane legato al tempo scuola e viene dunque articolato su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, sia per il personale amministrativo che per i collaboratori scolastici, di 36 Ore settimanali, e dovrà garantire anche l'apertura degli uffici in orario pomeridiano, concomitante sia con il tempo scuola che con l'apertura al pubblico;

g) i collaboratori scolastici disponibili alla turnazione saranno compensati con il FIS.;

h) i periodi di sospensione delle attività didattiche, per tutto il personale sarà in unico turno antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00.

### **Il lavoro straordinario**

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio a qualunque titolo effettuate dovranno essere indicate su specifico modulo fornendo la motivazione. Le ore di straordinario prestate sono di norma retribuite, così come prevede il c. 3 dell'art. 54 del CCNL. Il dipendente può richiedere in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore in giorni di riposo compensativo, come disposto dal c. 4 dell'art. 54 del CCNL 2006. Nel caso in cui gli impegni collegiali si tengano in giornate senza lezioni pomeridiane un collaboratore posticipa l'entrata in modo da terminare l'orario di servizio giornaliero con la conclusione degli impegni e la sistemazione e pulizia dei locali. L'opportunità di garantire la presenza di due collaboratori verrà valutata secondo l'attività programmata. Le ore di straordinario per sostituzione di colleghi o per riunioni dovranno essere svolte da tutto il personale disponibile, a rotazione.

### **Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti, personale ATA:**

• Sino a 7 giorni di assenza le sostituzioni sono interne secondo le seguenti modalità:

- i colleghi svolgono anche il lavoro del collaboratore assente con supporto dei colleghi;
- oltre i 7 giorni di assenza in poi si procede alla nomina di un supplente.

## **Criteri per l'assegnazione del personale in sostituzione del DSGA**

- L'incarico di sostituzione del D.S.G.A., viene conferito all'assistente amministrativo titolare della 2° posizione economica.

## **La suddivisione dei compiti del personale amministrativo**

- La suddivisione dei compiti del personale amministrativo per le aree principali in cui si articola il lavoro di segreteria sono:
- personale, alunni, contabilità, progettualità Extra e Documentazione Organi d'Istituto a cui si aggiungono le varie attività di protocollo. Per ogni area vengono individuate le persone in possesso di competenze sufficienti alla relativa gestione.

## **Permessi per motivi personali o familiari**

- La fruizione di permessi è regolamentata dagli artt. 15 e 19 del CCNL. La domanda va presentata per iscritto su apposito modulo almeno 3 giorni prima della fruizione (salvo casi urgenti). Alla richiesta va allegata documentazione o autodichiarazione in cui esplicitare la motivazione. Essendo i permessi diritti contrattuali, la domanda non ha bisogno di accoglimento da parte del DS. La concessione sarà negata o ritardata solo in caso di mancanza degli elementi necessari all'accoglimento (data, motivazione, supero dei giorni previsti dalla normativa).

## **Permessi brevi**

- La fruizione di permessi brevi è regolamentata dall'art. 16 del CCNL. Per il personale ATA, possono essere fruiti per un numero di ore massimo pari alla metà dell'orario giornaliero di lavoro.
- il personale docente può fruire un massimo di 2 ore giornaliere e non può chiedere frazioni orarie. Il limite massimo di ore richieste è quello corrispondente all'orario di lavoro settimanale. Le ore di permesso vanno restituite entro due mesi; per il personale docente la priorità va data alle supplenze; per questo

motivo i docenti comunicano ai fiduciari del plesso il numero di ore da recuperare.

- La concessione di permessi brevi è subordinata al reperimento di personale in servizio.

### **Ferie e Festività Soppresse**

La fruizione di ferie è regolamentata dagli artt. 13 e 19 del CCNL.

Le ferie e le festività soppresse devono essere richieste per iscritto con apposito modulo fornito dall'ufficio di segreteria; sono autorizzate dal Dirigente Scolastico che, per il personale ATA, acquisisce il parere del Direttore Amministrativo.

Entro il 15 giugno il DSGA provvede alla elaborazione del piano ferie del personale ATA, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- il personale ATA fruisce delle ferie, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto). Nel caso in cui più unità del personale di una qualifica, richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio di turno.

In mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate. In mancanza di accordo si procederà al sorteggio.

L'eventuale variazione del Piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio. Le festività soppresse e le ore di riposo compensativo, sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono. I giorni di ferie eventualmente non utilizzati, per un massimo di 8 giorni, possono essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo quando si permane nella stessa sede di lavoro.

Il personale a tempo determinato deve fruirle entro l'anno scolastico di assunzione.

I docenti usufruiscono delle ferie e delle festività soppresse nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Il personale docente, può usufruire nell'anno scolastico fino ad un massimo di 6 giorni di ferie. Se il personale docente lo richiede a norma dell'art. 15, comma 2, del CCNL, ha diritto, a domanda, per gli stessi motivi e con le stesse modalità dei permessi per motivi personali e familiari, a fruire dei sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

La richiesta di ferie da effettuare durante l'attività didattica va fatta per iscritto su apposito modulo, reperibile sul sito, almeno 3 giorni prima della fruizione (salvo situazioni di urgenza segnalate al DS). Essendo le ferie diritti contrattuali, la concessione sarà negata o ritardata solo in caso di mancanza degli elementi necessari all'accoglimento (supero dei giorni previsti dalla normativa, mancanza di copertura totale senza ricorso a ore eccedenti).

### **Incarichi da retribuire con il fondo di istituto**

Gli incarichi da assegnare e le attività aggiuntive (per il personale ATA) sono individuate tenuto conto sia del Piano dell'Offerta Formativa che dell'organizzazione dell'istituzione scolastica e sono mirate a garantire l'efficienza e il miglioramento del servizio.

L'assegnazione degli incarichi (o delle deleghe), al personale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri, a domanda degli interessati, dietro presentazione di avviso interno o ad accoglimento di proposta da parte del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA nel caso di personale ATA:

- a) raccolta disponibilità;
- b) esame C.V.E. attinenti la mansione richiesta ;
- c) designazione del DS per le figure e gli incarichi, quali collaboratori vicari, funzioni strumentali responsabili di plesso, referenti di area didattica per la gestione del PTOF, ecc.;

Gli incarichi e le deleghe sono assegnati in forma scritta e contengono gli obiettivi da perseguire e l'ipotesi di compenso stabilito dalla contrattazione integrativa.

L'effettiva liquidazione dei compensi avverrà tenendo conto del conseguimento degli obiettivi assegnati e dell'effettivo impegno personale profuso nello svolgimento delle attività alla realizzazione degli stessi. L'attività può essere riconosciuta con compenso forfetario e per orario aggiuntivo documentato.

Considerato che l'attribuzione di incarico specifico presuppone una maggiore responsabilità, aggiuntiva rispetto alle normali attività, lo svolgimento dello stesso non può far venire meno i compiti assegnati nel Piano delle attività.

Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale ed anche la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile e in possesso delle competenze necessarie.

### **Incarichi specifici**

Gli incarichi specifici, garantiti per ogni profilo professionale, che nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriore, vengono assegnati con i seguenti criteri e modalità:

- a) disponibilità del dipendente a ricoprire l'incarico mediante domanda scritta;
- b) C.V.E. attinente all'incarico.

**Il cumulo** di più incarichi è possibile solo ove non vietato dalla legge e dalla contrattazione di ogni livello attualmente vigenti e solo nel caso in cui non porti nocumento all'adempimento delle mansioni ordinarie del lavoratore che ne usufruisce.

**Il presente documento**, viene redatto in via preliminare, propedeutico e propositivo, e rimane funzionale a quanto verrà definito in sede di Trattativa Sindacale Decentrata di Istituto.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof. Arch. Francesco Calabria**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'ex art. 3 comma 2 D.lgs n° 39/93)