



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
ICS CASSAGO BRIANZA AGOSTINO DI IPPONA**
Via Santo L. Guanella, 3 – 23893 Cassago Brianza
Tel: 039 955358 –email uffici: lcic807004@istruzione.it
posta certificata: lcic807004@pec.istruzione.it
sito Internet : www.lcscassago.edu.it

CONFRONTO

IPOTESI INTESA TRA ISTITUZIONE SCOLASTICA E RSU D'ISTITUTO SU QUESTIONI ORGANIZZATIVE PER L'ANNO SCOL. 2024/25

1. PERSONALE DOCENTE

1. Attività funzionali all'insegnamento: Le attività funzionali all'insegnamento - *Programmazione iniziale, Verifica finale, Progettazione, Partecipazione alle riunioni previste* — non possono superare le 40 ore. E' stato predisposto un Piano delle Attività considerante gli impegni. Le date potrebbero subire variazioni solo per motivare situazioni e imprevisti. Nell'eventualità del superamento delle 40 ore, il dirigente valuterà con la RSU la priorità degli impegni, al fine di rimanere entro i limiti della norma contrattuale. Il Personale in servizio presso più Istituti o in part-time vedrà proporzionalmente ridotto il proprio impegno in Sede.

2. Impegni di Servizio del Personale docente: Il 1° settembre è prevista la *Convocazione collegiale*. Da tale data all'inizio delle lezioni, gli Insegnanti sono impegnati nella realizzazione di quanto consenta un avvio ragionato, ordinato ed organizzato delle attività.

Nei giorni di sospensione delle attività didattiche - periodo natalizio e pasquale - gli Insegnanti non sono tenuti a prestare altra attività, se non quelle deliberate dal Collegio dei docenti.

Le *Riunioni di Programmazione* settimanale per i docenti di Sc. primaria, della durata di 2 ore, si svolgono per tutti i team nella giornata di martedì, al termine delle lezioni didattiche. Tali ore possono essere espletate con criteri di flessibilità. La differente modalità di incontro deve essere dettata da esigenze di plesso e solo in caso di necessità da esigenze di un solo team. In tale caso vanno informati Referente di Plesso e Dirigente scolastico.

Gli *Incontri con le Famiglie* sono bimestrali per la Scuola primaria. La Scuola Secondaria di 1° gr. predisporrà un *Calendario di ricevimento*, avendo cura di non trascurare le esigenze dei Genitori.

3. Criteri di assegnazione dei docenti alle Classi: il dirigente assegnerà alle classi i Docenti, sentito il Collegio dei docenti e il Consiglio di Istituto, tenendo conto primariamente dei seguenti criteri:

- *continuità didattica*
- *anzianità di servizio*
- *competenze ed esperienze*

a meno che condizioni particolari forzino ad operare diversamente.

4. Utilizzo orario di lavoro residuo e/o eccedente Qualora residuino delle ore di lavoro disponibili, esse verranno impiegate:

- nello svolgimento di *Attività educative alternative all'insegnamento della Religione cattolica (non possono essere usate le ore del potenziamento)*;
- per attività di recupero e/o potenziamento rivolte agli Studenti in difficoltà o stranieri

Alfonso mello

SA DB

- per la sostituzione dei Colleghi assenti.

Qualora un Docente di Sc. sec. I gr. o di Scuola primaria risulti impegnato in visite di istruzione per ore soprannumerarie rispetto al proprio orario di servizio per quella giornata, oppure, per visite di più giorni, potrà recuperare fino ad un massimo di due ore.

Per la Sc. sec. di I gr., qualora un Docente risulti senza Classe per iniziative o visite d'istruzione, sarà presente a Scuola per tutto l'orario di servizio della giornata ponendosi a disposizione per sostituzione di colleghi assenti o effettuando interventi di recupero su Studenti.

5. Disponibilità: si chiede la disponibilità dei Docenti a supplire urgentemente Colleghi assenti. Sarà riconosciuta economicamente nella forma delle *ore eccedenti*, previo avviso al dirigente scolastico.

Per la Sc. primaria, si potrà recuperare il tempo prestato a copertura dell'urgenza nel proprio orario di compresenza o fino al termine delle attività didattiche, oppure richiederne – laddove le condizioni economiche lo consentano – il riconoscimento economico. Non è mai consentita la conversione, in tempo di attività didattica, delle ore eccedenti prestate in giorni liberi.

6. Criteri di sostituzione dei Colleghi in caso di urgenza

6.1. Per la Sc. dell'Infanzia si ricorrerà:

- al cambio del turno, laddove possibile;
- all'Insegnante di sostegno operante sulla Classe, laddove presente e laddove l'assistito non richieda un rapporto 1:1 e/o una copertura obbligata;

6.2. Per la Scuola Primaria si ricorrerà all'utilizzo:

- delle ore derivanti dal computo delle effettive ore settimanali effettuate;
- delle ore di compresenza all'interno del Gruppo o del Plesso (se non vincolate a progetto);
- delle ore dell'Insegnante di sostegno operante sulla Classe laddove l'assistito non richieda un rapporto 1:1 e/o una copertura obbligata;
- alla disponibilità espressa alle sostituzioni, con possibilità di recupero, considerati i bisogni del Plesso e dell'Istituto, e/o a pagamento, in ragione di disponibilità finanziaria;

6.3 Per la Sc. sec. I grado si ricorrerà:

- alle ore a disposizione – se sussistenti – non impegnate in progetti ed attività deliberate dal Collegio dei Docenti;
- ad ore a pagamento svolte da Insegnanti resisi disponibili;
- ai docenti di sostegno operanti sulla Classe;
- all'insegnante di sostegno – in caso di estrema necessità – anche se non titolare sulla classe.

7. Vigilanza durante l'intervallo

L'intervallo è momento istituzionalizzato di ricreazione per gli Studenti; i Docenti, nella circostanza, sono in servizio a tutti gli effetti e spettano loro tutti i doveri connessi allo svolgimento della professione. La vigilanza dei Minori è assicurata:

- dalle Maestre di Sezione nella Scuola dell'infanzia
- dagli Insegnanti del Team nella Scuola primaria
- dai Docenti della seconda e quarta ora nella Scuola sec. di I grado.

Per la Sc. Primaria, l'Insegnante, che subentra all'inizio della terza ora, è tenuto a porsi sulla Classe a tempo dovuto, alle ore 10:30.

DB A. Petronella

2

8. Assenze e permessi

8.1. Assenze per malattia: Nel caso in cui un Docente sia assente per malattia, in attesa della comunicazione della prognosi, si utilizzano per la sua sostituzione le ore di compresenza di quel giorno. Nella Sc. dell'Infanzia, quando possibile, si ricorre al cambio di turno e alla nomina dopo il 1° giorno. Nel caso la prognosi sia superiore a 7 giorni nella Scuola Primaria e a 15 giorni nella scuola secondaria, si ricorre alla nomina dell'Ins. supplente.

8.2. Modalità di sostituzione dei Colleghi nel caso di assenze brevi: le ore di compresenza possono essere messe a disposizione, in caso di necessità ed urgenza, per la sostituzione di Colleghi assentatisi improvvisamente e/o per assenze brevi.

Nella Sc. sec. di I gr., si ricorre al Docente a disposizione – se sussistente – o a chi abbia dato la propria disponibilità per ore eccedenti.

8.3. Permessi brevi: I permessi brevi vanno recuperati, entro i due mesi successivi, con supplenze o con compresenza.

8.4. Cambio di ore / giorno: Sono possibili forme di flessibilità sotto forma di scambio orario tra i Docenti per esigenze didattiche e per ragioni personali, purché documentate e autorizzate dalla Dirigente, da subordinare alla disponibilità alla sostituzione del Personale docente in servizio e ai diritti dell'utenza.

9. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:

In sede di Contrattazione, viene destinato – quando possibile - un finanziamento destinato a retribuire le attività di formazione/aggiornamento svolta dal Personale scolastico ad incremento della propria professionalità. Tale quota finalizzata – nell'uno e nell'altro caso, in caso di disponibilità - sarà ripartita proporzionalmente tra quanti, nell'anno 24 /25 (art.36 comma 7 CCNL 2019/2021) avranno

- svolto attività di aggiornamento
- fatto richiesta di riconoscimento economico
- comprovato l'effettiva partecipazione a Corso.

Detti Corsi dovranno possedere i seguenti requisiti:

- esser promossi da superiori Autorità scolastiche
- esser riconosciuti dal Collegio dei Docenti
- abbiano ricadute sulla didattica.
- Nell'a. s. 24/25 i corsi di formazione deliberati dal Collegio docenti in relazione al DM 65 e al DM 66 vedono riconosciute 10 ore nell'ambito della programmazione delle ore funzionali all'insegnamento
- Le risorse, eventualmente disponibili, destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA. Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il PTOF, saranno ripartite nella seguente misura:

80% della disponibilità per il personale docente; 20% per il personale ATA.

La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata al comma 1 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.

2. PERSONALE ATA

1. Orario di lavoro individuale del Personale Ata:

L'orario di lavoro è distribuito su 5 giorni settimanali:

Ragioni di organico ed organizzative potranno comportare:

- l'applicazione dell'orario diversificato per esigenze di servizio.

Se la prestazione giornaliera di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti consecutive, il Personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti.

L'orario e la sede di servizio possono essere modificate per impreviste ed urgenti esigenze momentanee di servizio.

2. Turnazione

La turnazione diviene modalità di organizzazione del lavoro determinata dalle esigenze di servizio. La turnazione coinvolge – senza eccezioni, a meno che sussistano seri e provati motivi – tutto il Personale di un singolo profilo.

3. Recupero e riposi compensativi

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio autorizzate, possono essere retribuite, compatibilmente con le risorse disponibili, o recuperate sulla base delle esigenze di servizio.

4. Orario flessibile: Una volta stabilito l'orario di servizio, nell'ambito della programmazione iniziale, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'entrata anticipata e/o nell'uscita ritardata. I Lavoratori che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 53/2000 e n. 104/92, nonché in particolari necessità personali e/o familiari – connesse a stati di tossicodipendenza, inserimento di figli in Asili-nido, figli in età scolare – e che ne facciano richiesta, dovranno esser favoriti nell'accesso alla flessibilità d'orario, compatibilmente alle esigenze di servizio.

5. Orario pluri-settimanale: In presenza di particolari esigenze e per un più efficace utilizzo del Personale, è possibile una programmazione pluri - settimanale dell'orario di servizio, nel rispetto delle norme vigenti. Le ore prestate in eccedenza rispetto al normale orario di servizio, cumulate a dare una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione, possono essere recuperate – su richiesta dell'interessato e compatibilmente alle esigenze di servizio – nei periodi di sospensione dell'attività didattica e non oltre il termine di scadenza del Contratto di lavoro per il Personale assunto a Tempo Determinato ed entro il termine dell'anno scolastico per il Personale a Tempo Indeterminato.

6. Orario di lavoro con Contratto a TD: Il Personale assunto con contratto a TD è tenuto a prestare la propria opera secondo l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. Anche al Personale assunto con contratto a TD sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive.

7. Chiusura prefestiva e non: Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi collegiali, è possibile, su delibera del Consiglio d'Istituto, la chiusura delle Scuole nelle tre giornate prefestive del 24/12/2024 - 31/12/2024 - 24/04/2025 e 14/08/2024. Chi non intenda recuperare con rientri anticipati le ore di servizio non prestate può richiedere a compensazione:

- giornate di ferie
- festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuito.

Spetta al DSGA organizzare, in relazione alle esigenze della Scuola, il recupero delle ore lavorative non prestate.

8. Criteri di assegnazione ai Plessi: Nell'assegnazione del Personale ai Plessi, si terrà conto dei seguenti aspetti:

- esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità ed agli obiettivi di ciascuna Istituzione scolastica;

- equilibrata suddivisione dei carichi di lavoro;
- per la Sc. dell'infanzia, vista la particolare natura dell'utenza, si rende necessario assegnare all'Istituzione personale femminile, che risponda a imprescindibili requisiti di affidabilità, abilità, capacità ed efficienza.

9. Utilizzo del Personale in altra sede. In ragione di urgenza rappresentata da assenza di altro Personale presso altri Plessi, lo stesso potrà essere utilizzato presso il Plesso scoperto, secondo turnazione, sulla base dell'anzianità di servizio.

10. Utilizzo del Personale in occasione di indisponibilità di struttura per Elezioni e Referendum. In caso di indisponibilità del Plesso scolastico per lo svolgimento delle attività didattiche per Elezioni e Referendum, il Personale assegnato a tale Plesso, in ragione di urgenza rappresentata da assenza di altro Personale presso altri Plessi, potrà essere utilizzato presso il Plesso scoperto, secondo turnazione, sulla base dell'anzianità di servizio.

10. Permessi: I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero personale di servizio sono autorizzati dal dirigente d'intesa col DSGA. La mancata concessione di detto permesso dovrà essere motivata. L'interessato / richiedente dovrà inoltrare domanda scritta almeno tre giorni prima, fatti salvi i casi di imprevedibilità ed urgenza. Nel corso dell'anno scolastico, i permessi complessivamente usufruiti non devono superare le 36 ore.

11. Ritardi: Il ritardo rispetto all'orario d'inizio del proprio lavoro dovrà essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo. In caso di mancato recupero per inadempienza del dipendente, si opererà una corrispondente decurtazione della retribuzione.

12. Ferie: Le ferie sono concesse dal dirigente, sentito il DSGA. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quellodi godimento delle ferie da parte del Personale, si procederà alla redazione di un *Piano annuale delle ferie*, soprattutto per il periodo estivo. A tal fine, entro il 30 marzo, il DSGA comunicherà a tutto il Personale le esigenze minime di servizio da garantire durante il periodo di sospensione dell'attività didattica. Successivamente, entro il 15 aprile, il Personale comunicherà – in forma scritta – le proprie richieste. In caso di richieste coincidenti per periodo, nell'autorizzare le ferie, si terrà conto di

- anzianità di servizio;
- principio della turnazione.

Infine, il DSGA predisporrà il Piano delle ferie non oltre il 30 di aprile, che sarà affisso all'Albo della Scuola.

Art. 14 – Lavoro a distanza personale ATA

Il nuovo CCNL introduce la regolamentazione del lavoro distanza per il personale tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative (artt. 10, 11 e 12), compatibilmente con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro.

Al riguardo si individuano due forme di lavoro a distanza:

Il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017, inteso come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

Viene eseguito in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio ed in parte all'esterno di questi senza i limiti di una postazione fissa e predefinita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Il dipendente deve garantire:

la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore;

A. Petronelli
SA

DDB

la piena operatività della dotazione informatica personale che mette a disposizione per svolgere l'attività lavorativa (connessione a internet, PC, telefono)

l'adozione di tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire a più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale.

- **Il lavoro da remoto** che avviene con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modifica del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

14 a) Criteri generali delle modalità attuative

Si reputa adeguato stabilire il limite massimo di n. 1 unità di personale amministrativo collocato in lavoro a distanza (agile o remoto) al giorno, al fine di assicurare l'efficienza e la piena funzionalità dell'istituzione scolastica e di garantire il rapporto con il pubblico e con i fornitori.

È consentito lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza per non più di n. 1 giorno a settimana. Per situazioni straordinarie, su richiesta motivata del dipendente e previa verifica di compatibilità con le esigenze organizzative, è possibile concordare con il dirigente una diversa distribuzione delle giornate di lavoro a distanza stabilite nell'accordo individuale, fermo restando il limite dei giorni previsto nell'accordo, calcolato su base mensile. Per i dipendenti con contratto a tempo parziale verticale o misto, il numero di giorni è riproporzionato sulla base della percentuale di part-time prevista nel contratto individuale di lavoro.

L'accordo individuale ha la durata massima di un anno scolastico.

Gli strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa sono assegnati al lavoratore dall'istituzione scolastica esclusivamente nel caso del lavoro da remoto.

Soltanto per il lavoro agile, durante la fascia di contattabilità il dipendente è contattabile sia telefonicamente, sia tramite posta elettronica, sia tramite piattaforma Meet di Google Workspace. La fascia di contattabilità è stabilita in n° ore 3 giornaliere, anche frazionabili in una fascia antimeridiana e in una pomeridiana.

Per qualunque forma di lavoro a distanza è necessario stipulare per iscritto un accordo individuale ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

14 b) Criteri per l'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto

Premesso che l'istanza può essere accolta là dove ricorrono i seguenti prerequisiti:

- esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure e autonomia operativa;
- capacità di utilizzo autonomo dei software e delle piattaforme digitali ministeriali e gestionali utilizzati dall'istituzione scolastica;
- avere assolto agli obblighi formativi in materia di sicurezza sul lavoro.

Il personale potrà accedere al lavoro a distanza secondo le seguenti precedenze:

- situazioni documentate meritevoli di attenzione non tutelate da altri istituti di legge o di contratto;
- dipendente con accertate difficoltà motorie o deambulatorie;
- lavoratori disabili in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 3, c. 3, Legge n. 104/1992 ;
- lavoratori fragili individuati ai sensi del D.M. n. 4/2022
- lavoratori con figli disabili che non frequentano scuole o istituti di formazione;
- lavoratori con figli fino a 12 anni di età che hanno esaurito i giorni di congedo parentale;
- caregiver di cui all'art. 1, comma 255, Legge n. 205/2017
- situazioni particolari debitamente documentate sottoposte alla valutazione del datore di lavoro.

Per qualsiasi articolo del presente confronto si fa riferimento al CCNL attualmente in vigore.

La Dirigente Scolastica
Alessandra Ansaldi

*A. Petruolo DB
E.P.*