



Anno scolastico 2019/2020

**CONFRONTO SINDACALE ART. 22, comma 8 CCNL 2106/2018**

***b1)ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO.***

***b2)CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA.***

**PERSONALE DOCENTE**

**Orario di servizio**

L'orario di servizio del Personale docente è stabilito dalle norme contrattuali nazionali di categoria.

Le ragioni didattiche, di alternanza e di equilibrio delle discipline hanno un imprescindibile rilievo nella elaborazione dell'orario di lavoro; è fatto salvo, comunque, il diritto dei docenti, laddove l'orario del plesso è strutturato su sei giorni, di disporre settimanalmente di un giorno libero, nel rispetto del principio della turnazione.

L'orario dei docenti di Scuola dell'Infanzia e primaria è articolato su cinque giorni.

La formulazione dell'orario è prerogativa del Dirigente Scolastico, il quale, di norma, delega i docenti dei singoli team e i collaboratori vicari a elaborare l'orario settimanale delle attività didattiche. L'équipe docente nella scuola primaria e dell'infanzia e analogamente il consiglio di classe della scuola secondaria, possono produrre motivate variazioni temporanee o permanenti all'orario stabilito, per sopravvenute esigenze di carattere didattico e/o organizzativo, con comunicazione al Dirigente Scolastico.

Ogni docente della scuola secondaria mette a disposizione un'ora settimanale mattutina per il ricevimento dei genitori avendo cura di non trascurare le esigenze dei genitori.

I docenti della scuola primaria ricevono i genitori durante i colloqui bimestrali in orario pomeridiano regolati autonomamente da ogni plesso, garantendo un proficuo e costante rapporto con le famiglie e saranno comunicati per conoscenza all'ufficio di segreteria e al dirigente scolastico.

Le riunioni per la programmazione periodica e settimanale per i docenti di Scuola primaria hanno durata di due ore, ma possono essere espletate con criteri di flessibilità.

**Rapporti con le famiglie**

Particolare attenzione è riservata all'Assemblea dei genitori degli alunni delle classi 1<sup>^</sup> della scuola Primaria e secondaria e dei genitori dei nuovi iscritti alla Scuola dell'Infanzia, da effettuarsi prima dell'inizio dell'anno scolastico.

La durata massima di una riunione è, di norma, fissata in ore 3. Le riunioni devono essere effettuate entro le ore 19,00, ad eccezione degli incontri con le famiglie per la presentazione del POF in vista delle iscrizioni

Le ore di servizio non svolte dai docenti per riduzioni del tempo scuola deliberate dal Consiglio d'Istituto in occorrenza della prima e ultima settimana di scuola saranno recuperate entrando di fatto a far parte del cd monte ore a disposizione che sarà impiegato in base alle indicazioni formulate dal collegio docenti.

**Flessibilità oraria dei docenti durante le attività didattiche**

Per la scuola secondaria il Dirigente Scolastico autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe a condizione che lo scambio non determini variazioni nel monte ore annuo di lezione fruito dagli allievi. Per la scuola primaria e dell'infanzia e secondaria il Dirigente scolastico autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe, in seconda istanza di classi parallele, o in via residuale dello stesso plesso, a condizione che lo scambio d'ore non determini variazioni nella programmazione didattica prevista.

Lo scambio di ore non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente.

### **Sostituzione colleghi assenti**

La disponibilità ad effettuare ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti deve essere indicata nel quadro orario settimanale.

I docenti che abbiano dato la propria disponibilità a supplire in situazioni di emergenza in orario in cui non risultino in servizio, consente l'accesso ad un compenso forfetario nell'ambito della flessibilità.

Si potrà recuperare il tempo prestatato nel proprio orario di compresenza, a compensazione di permessi brevi oppure richiederne – laddove sia consentito e nel limite delle risorse disponibili - il riconoscimento economico.

I Referenti di Plesso provvederanno a tenere aggiornato il computo delle ore da recuperare, o da retribuire, dandone informazione all'Ufficio.

### **Criteri di sostituzione dei Colleghi assenti**

Prioritariamente saranno impegnati i docenti rientrati in servizio dopo il 30 aprile dell'anno in corso in tutti i plessi.

**I.** per la scuola dell'*Infanzia* si ricorrerà: - al cambio del turno, laddove possibile;- all'assegnazione di ore eccedenti (sia a recupero sia a pagamento)  
- alle ore a disposizione derivanti dall'organico aggiuntivo in servizio nel plesso di Garbagnate Monastero-

**II.** Per la Scuola *Primaria* si ricorrerà:

- all'utilizzo delle ore di compresenza all'interno della classe;
- alle ore a disposizione derivanti dall'organico aggiuntivo in base a organizzazione orario;
- all'utilizzo delle ore dell'ins. di sostegno operante sulla classe ove risulti assente il collega;- all'utilizzo delle ore di compresenza nel plesso;- all'utilizzo delle ore di recupero, ove possibile;
- all'assegnazione di ore eccedenti ( prioritariamente a pagamento)

**III.** per la *Scuola secondaria di I grado* si ricorrerà:-alle ore a disposizione derivanti dall'organico aggiuntivo;

-ai docenti di sostegno operanti sulla classe ove si sia verificata l'assenza di collega;-ai docenti di sostegno nella classe in concomitanza con l'assenza dell'alunno affidato;-all'assegnazione di ore eccedenti ( sia a recupero sia a pagamento)

-alla disponibilità espressa alle sostituzioni, con possibilità di recupero, sentiti i bisogni del plesso e dell'istituto;

Il referente di plesso, sentito il dirigente, organizza in modo funzionale le sostituzioni degli assenti, tenuto conto delle disponibilità di ore eccedenti comunicate.

Per la scuola secondaria, quando un docente risulta senza classe per visite guidate o iniziative deliberate, si potrà procedere, sapendolo con congruo anticipo, secondo le seguenti modalità:

- restare a scuola per supplenze nelle classi anche operando la seguente flessibilità oraria: slittamento orario nell'ambito della giornata per effettuare supplenze nelle classi dove manca il docente perché impegnato nelle uscite;
- ritenersi libero, su sua disponibilità, se non ci sono sostituzioni programmate ed effettuare il recupero delle ore di servizio in ragione di esigenze didattiche;
- restare a scuola a disposizione, nel caso in cui non siano necessarie sostituzioni, nell'orario di servizio per attività di riordino del materiale scolastico o librario, o altre attività in base alle esigenze della scuola da concordare con il dirigente.

Ad ogni buon conto deve essere garantita la funzionalità complessiva della scuola.

### **Attività funzionali all'insegnamento**

Le attività funzionali all'insegnamento – Art. 29 del CCNL - non possono superare le 40 ore. Le eventuali ore eccedenti il monte ore annuo delle attività funzionali all'insegnamento devono essere autorizzate.

Qualora accada che il limite delle 40 ore venga superato, il dirigente valuterà 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.

-----  


Entro il mese di settembre, dovrà esser predisposto un Piano di massima considerante gli impegni comuni; detto piano è suscettibile di modifica, integrazioni da adattare nei singoli plessi tenuto conto delle specificità.

I docenti predisporranno ad inizio anno una proposta di articolazione delle proprie presenze agli incontri collegiali programmati.

I referenti di plesso redigono un calendario bimestrale degli incontri collegiali indicando presenze, attività e orario.

### **Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi**

#### Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi

La definizione del PTOF è la premessa logica dell'utilizzazione dei docenti nelle attività curricolari, extracurricolari e progettuali. L'assegnazione avviene nel rispetto dell'autonomia del Dirigente Scolastico, fermi restando gli interessi e i bisogni dell'utenza.

L'assegnazione alle diverse sedi di scuola primaria avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura per tutto l'anno.

Entro il 15 giugno i docenti della Scuola Primaria possono chiedere l'assegnazione ad altro plesso dell'istituto, purché vi siano posti vacanti e disponibili. L'insegnante che non presenta domanda di trasferimento interno è confermata sul plesso per continuità. In caso di concorrenza di più richieste, l'assegnazione avverrà in base ad una graduatoria redatta secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti d'ufficio allegata al CCNL sulla mobilità in vigore per l'anno scolastico di assegnazione. Nel caso di riduzione di posti in un plesso è individuato come "perdente sede" l'insegnante con minor punteggio nella graduatoria interna redatta secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti d'Ufficio allegata al CCNL sulla mobilità in vigore per l'anno scolastico di assegnazione.

L'assegnazione degli ambiti disciplinari e della classi è prerogativa del Dirigente Scolastico, sentito il personale. Il dirigente assegnerà alle classi i docenti, tenendo conto delle indicazioni espresse dal Collegio docenti, che rimandano sostanzialmente a: *funzionalità complessiva; continuità didattica se positiva; anzianità di servizio; competenze ed esperienze; sperimentazioni; disponibilità.*

L'assegnazione delle classi, delle discipline o aree disciplinari è effettuata dal Dirigente Scolastico di norma sulla base delle scelte concordate dall'équipe docente e dalle proposte formulate dal Collegio dei docenti. In caso di non accordo, il Dirigente Scolastico assegnerà le aree secondo il criterio della funzionalità didattica delle classi, delle esperienze del docente (diritto dell'alunno a fruire di un'offerta formativa di qualità).

Il Dirigente Scolastico individua i docenti cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari tenendo conto dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità presenti nella scuola.

I criteri e le modalità di utilizzo dell'organico dell'autonomia sono stati delineati dal collegio dei docenti. A tutti i docenti dell'organico dell'autonomia sono stati assegnati classi/ ambiti disciplinari.

#### Permessi brevi

La richiesta di permesso va presentata almeno con 3 giorni di anticipo, salvo emergenze reali e documentabili. L'amministrazione si impegna a richiedere il recupero del permesso con almeno 3 giorni di anticipo.

I permessi brevi vanno recuperati in relazione alle esigenze del servizio scolastico. In alternativa ai permessi, è possibile usufruire dello scambio d'orario con i colleghi.

#### Vigilanza durante l'intervallo e durante la mensa – Ingresso e uscita

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 degli alunni è assicurata dalle maestre di sezione nella Scuola dell'infanzia, dagli Insegnanti di team nella Scuola primaria e dai docenti della terza e quarta ora nella Scuola sec. di I grado. Per la scuola primaria e secondaria si redige ad inizio anno scolastico un piano di assistenza/vigilanza. Per gli obblighi della vigilanza che competono al personale docente in merito a accoglienza e

.....  
New Agon Alessio Kovacs <sup>3</sup>

uscita degli alunni, i docenti si atterranno alle circolari organizzative parti integranti del regolamento di Istituto.

#### **DOCUMENTI CORRELATI**

Piano annuale attività dei docenti deliberato il 2 settembre 2019  
Piano Annuale di Formazione e aggiornamento

#### **PERSONALE A.T.A.**

##### **Criteri di assegnazione del personale ai plessi**

L'assegnazione del personale collaboratore scolastico ai plessi sedi di scuola secondaria, primaria e dell'infanzia, effettuata annualmente, deve prioritariamente assicurare la funzionalità complessiva del servizio e rispondere alle esigenze di organizzazione scolastica anche in relazione ai Progetti e ai Servizi che vengono attuati nelle diverse sedi.

Inoltre deve garantire equilibrio nella composizione della squadra di lavoro soprattutto per caratteristiche professionali.

Il personale incaricato a tempo indeterminato viene di norma confermato sulla stessa sede o, su sua richiesta, assegnato ad altra sede dell'istituto in cui sono presenti posti disponibili. In caso di concorrenza sulla stessa sede si valuta l'anzianità di servizio. Il personale già in servizio ha la priorità nella scelta rispetto al personale incaricato a tempo indeterminato trasferito da altra Istituzione Scolastica o personale a tempo determinato.

Il personale a tempo determinato è assegnato ai plessi in prima istanza sulla base di preferenza espressa.

Nel caso in cui non sia possibile soddisfare tale richiesta, l'assegnazione avviene secondo questi criteri:

ordine di collocazione nelle graduatorie; esigenze dei plessi e professionalità acquisite. L'assegnazione di personale in servizio part-time è subordinata alle esigenze di servizio e alla funzionalità dei singoli plessi. L'assegnazione al plesso va mantenuta di norma per l'intero anno scolastico. L'assegnazione ai plessi, effettuata ad inizio anno scolastico, è da considerarsi definitiva solo ad organico completo e previa verifica da parte del dirigente della funzionalità globale del servizio.

##### **Orario di lavoro**

L'orario del personale deve assicurare la funzionalità complessiva del servizio e rispondere alle esigenze di organizzazione scolastica anche in relazione ai Progetti, ai Servizi e riunioni collegiali che vengono attuati nelle diverse sedi.

Il Consiglio di Istituto ha deliberato l'orario ordinario di apertura e chiusura dell'Istituto dalle ore 7,40 alle ore 19,00. Spetta al DSGA organizzare, in relazione alle esigenze della Scuola, il recupero delle ore lavorative non prestate.

Nella scuola dell'Infanzia e primaria l'orario si articola su 5 giorni settimanali, nella scuola secondaria su sei giorni.

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per tutto l'anno scolastico.

Nella definizione dell'orario di lavoro si tiene conto delle necessità di servizio e, ove possibile, delle esigenze dei lavoratori.

L'organizzazione oraria nei diversi plessi ( contenuta nel Piano di lavoro del personale ATA con il prospetto specifico) viene proposta in base alle esigenze del plesso stesso. I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'adeguata ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica. L'assegnazione ai settori, sulla base delle diverse professionalità, vale di norma per l'intero anno scolastico.

##### **Orario di lavoro individuale - Turnazione**

L'orario di servizio è, di norma, effettuato in maniera continuativa.

Per migliorare l'efficienza e la produttività del servizio e per rispondere alle esigenze indicate al precedente comma, tenendo presenti, ove possibile, anche particolari esigenze dei singoli lavoratori, si farà ricorso alla flessibilità di orario, alla turnazione e/o alla programmazione plurisettimanale.

---

*Molteni Alessio / Louicobape 107*

Personale C.S.

I collaboratori scolastici sono organizzati con turnazioni. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione (settimanale) l'intera durata del servizio. Nella turnazione sono coinvolti indistintamente tutti i collaboratori scolastici, a meno che non sussistano seri e provati motivi.

L'orario del personale C.S. dovrà tenere conto di una equa distribuzione del carico di lavoro: presenze necessarie dopo il termine delle attività didattiche (per pulizia), presenza negli orari più "delicati" (ingresso, uscita) della giornata scolastica.

La presenza del collaboratore è fondamentale in tutti i momenti della giornata scolastica alla scuola dell'infanzia, anche in considerazione dell'età degli alunni e della presenza di alunni diversamente abili.

Qualora sia necessario (per esigenze varie, contingenti e comunque temporanee) adottare per i collaboratori scolastici un orario con rientri pomeridiani, o l'utilizzazione su 2 plessi, verranno adottate dal dirigente e dal DSGA le modalità di rotazione tra i lavoratori assicurando comunque la funzionalità complessiva di tutti i plessi. Sono previste forme di incentivazione e di compensazione.

Solo in caso di orario di lavoro superiore a sei ore il personale può effettuare una pausa di 30 minuti, a richiesta, per il recupero delle energie psicofisiche e l'eventuale consumazione del pasto.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (nei periodi estivi, durante le vacanze natalizie e pasquali) il personale C.S. può essere utilizzato in altri plessi ove si verifichi la necessità.

Nei periodi di sospensione dell'attività scolastica, nei mesi di luglio e agosto, durante le vacanze natalizie e pasquali, il personale AA e CS potrà effettuare l'orario di lavoro antimeridiano (anziché su turni) se le esigenze di servizio lo consentono.

E' possibile fruire della flessibilità oraria, purché compatibile con le esigenze di servizio, anche per motivate esigenze familiari o personali, senza oneri per la scuola.

*Riduzione d'orario: c.d. 35 ore*

Il personale collaboratore scolastico, beneficia della riduzione oraria di un'ora settimanale laddove sussistono le condizioni.

Il personale assistente amministrativo in servizio usufruisce della medesima riduzione di orario sussistendo le condizioni previste dal CCNL.

**Ferie, festività sopresse e riposi compensativi**

Le ferie sono concesse dal dirigente scolastico. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, si procederà alla redazione del piano annuale delle ferie estive.

Il personale CS in servizio presenterà richiesta delle ferie estive entro il 15 aprile.

Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura della sede centrale, se necessario, anche attraverso lo spostamento del personale di altri plessi in quanto organico funzionale.

L'Amministrazione entro il 15 maggio comunicherà le esigenze minime da garantire nel periodo estivo presso la sede centrale.

Nel caso di contemporanee richieste per lo stesso periodo, onde garantire, di norma, la presenza di n. 2 CS presso la sede centrale nel mese di agosto, si terrà conto delle ferie usufruite nell'anno precedente, avendo riguardo al criterio della rotazione secondo la seguente modalità:

- tra coloro i quali hanno usufruito nell'anno precedente delle ferie nel mese di agosto saranno individuati, per il servizio nel mese di agosto dell'anno in corso, i due collaboratori scolastici che sono collocati nella graduatoria di istituto con il minore punteggio.

Sono comunque possibili sostituzioni tramite accordi diretti tra il personale.

---

*Maurizio Alessandrini / Nicoletta*

Elaborato il piano di ferie estive gli interessati possono richiedere, per sopraggiunti motivi, di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Durante l'anno scolastico, le ferie ( per il periodo di Natale, di Pasqua,...) vanno richieste per iscritto almeno 15 giorni prima al dirigente che ne verificherà la compatibilità con le esigenze di servizio.

Deve essere assicurato il godimento di almeno 15 giorni continuativi di riposo nel periodo di luglio e agosto .

**Le ferie devono essere fruito, di norma, nei periodi di sospensione delle lezioni,** preferibilmente nell'anno scolastico di riferimento e, per un residuo massimo di 12 giorni, di norma entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo per il personale a Tempo Indeterminato. Per il personale a TD le ferie devono essere fruito completamente entro il termine del contratto di servizio. Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono.

Durante la rimanente parte dell'anno può essere concessa dal Dirigente Scolastico la fruizione di un massimo, di norma, di 6 giorni di ferie consecutivi, per un unico episodio per anno scolastico, previo accordo (senza oneri per la scuola) con il personale del plesso/ area ufficio e verifica da parte del D.S.G.A. della compatibilità con le esigenze di servizio.

I riposi compensativi saranno usufruiti nei periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali, sospensioni deliberate, vacanze estive) e comunque entro l'anno scolastico.

#### **Permessi e ritardi**

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale sono autorizzati, su delega del Dirigente Scolastico, dal DSGA. I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico.

L'interessato dovrà presentare una richiesta scritta almeno due giorni prima, fatti salvi i casi di urgenza ed imprevedibilità.

Il dipendente concorderà con il DSGA le modalità di recupero delle ore non prestate secondo le esigenze di servizio. In alternativa al recupero le ore possono essere compensate prioritariamente con prestazione di ore aggiuntive o con riduzioni di giorni di ferie.

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito.

Il ritardo dell'orario di ingresso deve sempre essere giustificato e recuperato o nella stessa giornata o previo accordo con il DSGA.

Non è consentito abbandonare la propria postazione di lavoro durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.

Eventuali inadempienze, abusi e false dichiarazioni in merito all'orario di presenza saranno riferiti al Dirigente Scolastico che avvierà il procedimento disciplinare.

#### **Sostituzione colleghi assenti**

In caso di assenze brevi dovute a malattia o comunque per motivazioni previste dal contratto, la sostituzione avverrà senza formalismi e in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano.

Per lunghi periodi di assenza saranno impartite specifiche direttive dal DSGA.

Il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione del lavoro svolto.

#### Assistenti Amministrativi.

In caso di assenza del personale incaricato, il lavoro viene equamente ripartito fra il personale in servizio .

#### Collaboratori Scolastici.

La sostituzione dei collaboratori scolastici per assenza degli stessi sarà in prima istanza effettuata dai colleghi in servizio nello stesso plesso, in seconda istanza, se necessario, con spostamento in altro plesso.

---

*Manfredi de SB* *Flavio Basso*

Per la sostituzione di personale assente, una volta data la disponibilità, si procede a rotazione, in base all'ordine alfabetico tra il personale, con effettuazione di lavoro straordinario.

Nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano, nei plessi con solo due addetti, la sostituzione avverrà, di norma, con orario ordinario con turno pomeridiano; in aggiunta verrà effettuato straordinario con retribuzione o recupero compensativo per il periodo strettamente necessario onde garantire l'ordinato avvio della giornata scolastica ( 8- 9,30).

Nei plessi primaria Molteno, secondaria e infanzia verrà effettuato straordinario nella misura massima di 1 ora giornaliera al bisogno.

### **Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) del Personale Ata**

Un dipendente può prestare attività lavorativa oltre l'orario ordinario giornaliero solo se preventivamente autorizzato e per effettive esigenze di servizio. Anche le ore di lavoro straordinario in periodi di particolari scadenze o intensificazioni di carichi di lavoro devono essere autorizzate preventivamente dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio purchè autorizzate sono retribuite nella misura massima stabilita.

Ulteriori ore possono altresì essere cumulate e recuperate come riposi compensativi preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e organizzative della scuola, e comunque entro l'anno scolastico di riferimento.

Prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal DSGA e dal DS non saranno tenute in considerazione.

Il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione del lavoro svolto.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti.

In caso di necessità ed urgenza, il dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive da parte del Personale Ata anche oltre l'orario di servizio.

Nell'individuazione di detto Personale, il dirigente terrà conto dei seguenti criteri:- specifica professionalità, se richiesta;- sede dell'effettuazione della prestazione aggiuntiva,-turnazione in base all'ordine alfabetico.

In caso di assenza improvvisa del personale, in ragione di urgenza, il dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione delle normali attività lavorative, per lo svolgimento di attività impegnative e complesse.

Le prestazioni aggiuntive annuali sono assegnate con formale incarico.

**Chiusura prefestiva** - E' prevista la chiusura della Scuola e degli Uffici della segreteria nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica, previa acquisizione del parere esplicitato dal personale e deliberato dal Consiglio di Istituto  
Il personale dipendente può utilizzare prioritariamente ore di lavoro straordinario accumulate, festività sopresse e ferie.

#### DOCUMENTI CORRELATI

Piano annuale di lavoro ATA

Delibere Consiglio di Istituto relativamente a Chiusura scuole e Orario ordinario

### **b3) CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento dei docenti**

La formazione in servizio è un diritto del personale. L'amministrazione propone corsi di formazione che rispondono al Piano Nazionale attraverso i corsi organizzati dalla scuola polo per la formazione a cui il personale è invitato a iscriversi. La scuola inoltre organizza percorsi di formazione ed autoaggiornamento in base alle esigenze individuate nel Piano di miglioramento o deliberate dal Collegio dei Docenti nel Piano annuale della formazione.

---

*Molteni* *De Rosa* *Montebello*

Il docente che intende partecipare ad un corso di formazione con esonero dal servizio deve presentare domanda al dirigente con almeno 5 giorni di anticipo. Il dirigente valuta la possibilità di coprire le classi anche con il personale a disposizione. Se la copertura non fosse possibile non autorizza la fruizione del permesso e ne dà comunicazione al docente, il quale ha la possibilità di ricorrere allo scambio orario con i colleghi disponibili.

#### **Aggiornamento professionale personale ATA**

La scuola favorisce in ogni modo l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la partecipazione del personale a corsi di aggiornamento che si svolgano in orario di servizio.

Il piano della formazione del personale ATA è definito dal DSGA sulla base delle esigenze rilevate.

#### ***b 4) PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ, DELLA QUALITÀ DEL LAVORO, DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS CORRELATO E DEI FENOMENI DI BORN OUT***

La scuola è ambiente di lavoro per tutto il personale docente e ATA. La qualità del lavoro e il benessere organizzativo sono condizione essenziale per dare concreta applicazione al diritto di tutti i lavoratori a un lavoro dignitoso. Per favorire la qualità del lavoro del singolo si ritiene che, in aggiunta a quanto già previsto da tutte le altre norme applicate, si debbano tenere in considerazione le particolari richieste dei docenti e ATA in ordine alla definizione dell'orario di servizio che non contrastino con il prevalente diritto degli alunni ad una didattica efficace ed alla funzionalità complessiva del plesso.

Ai docenti viene data la possibilità, prima dell'inizio delle lezioni, di esprimere le proprie preferenze in merito al proprio orario di servizio sulla base dei criteri deliberati dal collegio docenti: giorno libero, oppure ingresso posticipato o uscita anticipata.

Esigenze particolari d'orario verranno considerate se accompagnate dall'esplicita rinuncia all'eventuale preferenza del giorno libero.

Tutte queste richieste non possono essere considerate prevalenti sulle ragioni didattiche e di funzionalità.

Il personale di segreteria rappresenta le proprie esigenze d'orario ferma restando la garanzia della funzionalità degli uffici.

La scuola ha realizzato l'aggiornamento della Valutazione dei rischi da stress correlato (2019) che sarà presentato e condiviso nelle sedi competenti .

-----  
MOLTENO, 11 settembre 2019

-----  
Handwritten signatures in black ink, including the name 'Maurizio' and a signature with a superscript '8'.





CONFRONTO SINDACALE Art. 22, comma 8 CCNL 2016/2018

**VERBALE RELATIVO  
ALLA SESSIONE DI CONFRONTO anno scolastico 2019-2020  
ai sensi degli artt. 6 e 22 c. 8 lett. b)  
del CCNL del comparto Istruzione e ricerca 2016-2018**

Il giorno 11 settembre, alle ore 9,00, presso l'ufficio di presidenza si riuniscono la parte pubblica, rappresentata dal dirigente scolastico Stefania Perego, e la parte sindacale, rappresentata dalla RSU di Istituto e dai rappresentanti delle OO.SS. territoriali presenti Cisl per attuare, ai sensi dell'art. 6 del CCNL del comparto Istruzione e ricerca 2016-2018, il confronto sulle seguenti materie (art. 22 c. 8 lett. b CCNL 2016-2018):

- b1)** articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- b2)** criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- b3)** criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- b4)** promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

Il confronto è stato richiesto dal dirigente scolastico con nota prot. 4568 del 4/09/2019.

Considerato che il confronto, ai sensi dell'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, si configura quale modalità per instaurare un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione e che è finalizzato a consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare, il dirigente scolastico invita la parte sindacale a esprimere le proprie valutazioni circa le materie indicate.

Le parti concordano il testo che viene allegato

Le parti sottoscrivono il presente verbale, che vale quale sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

La seduta è tolta alle ore 11,00

LA PARTE PUBBLICA

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO PRO TEMPORE:**

Stefania Perego \_\_\_\_\_

LA RSU DELL'ISTITUTO

RSU Scuola UIL Scuola:  
ins. Appiani Nori \_\_\_\_\_

RSU Scuola CISL Scuola:  
ins. Bagolin Monica \_\_\_\_\_

RSU Scuola FLC CGIL Scuola:  
ins. Biffi Amalia \_\_\_\_\_

I RAPPRESENTANTI SINDACALI PROVINCIALI

CISL SCUOLA \_\_\_\_\_

FLC/ CGIL \_\_\_\_\_

UIL SCUOLA \_\_\_\_\_

SNALS SCUOLA \_\_\_\_\_