

CONFRONTO SINDACALE

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

b1.1 PERSONALE ATA – articolazione orario

Piano delle attività

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque entro settembre, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività.

Il piano delle attività viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi del Piano dell'offerta formativa e contiene la definizione dei settori di lavoro, la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, i criteri per l'effettuazione di ore eccedenti, la previsione di un monte ore complessivo di queste ultime, gli incarichi specifici e le incentivazioni.

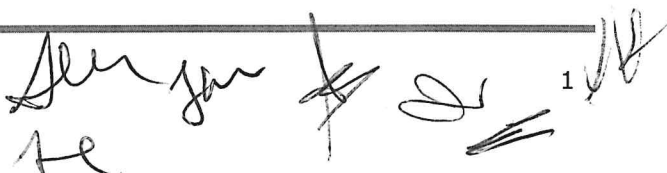
Il Dirigente Scolastico e il DSGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro di cui viene redatto verbale;

Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività.

Il D.S.G.A. attua il piano adottato dal Dirigente Scolastico mediante emanazione di specifici provvedimenti ed in particolare individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro con comunicazione di incarico scritta, contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico da parte del personale.

Tale comunicazione viene esposta all'albo della scuola e una copia è consegnata alla RSU

Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA



Orario di servizio

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico e l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

L'orario di apertura dell'Istituto va dalle ore 7.30 alle ore 19.00 (delibera C.I. n. 87 del 07.11.2022) con possibili oscillazioni temporanee della durata di 50 minuti nell'apertura diurna a causa di eventuali problematiche urgenti ed impreviste. All'interno di questa fascia oraria ogni plesso articola gli orari settimanali.

Orario di lavoro

L'orario di lavoro settimanale è fissato in 36 ore ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Il Piano delle attività prevede articolazioni di orario diverse sulla base delle esigenze dell'offerta formativa dei singoli plessi. L'articolazione dell'orario tiene conto anche di eventuali richieste per esigenze personali o familiari, purché il loro accoglimento non determini disfunzioni di servizio o aggravii per gli altri lavoratori.

La durata minima della pausa, quando l'orario di servizio supera le 7 h e 12', è di 30 minuti.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, comunicandolo al Dirigente scolastico e assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Organizzazione dell'orario dei collaboratori scolastici

L'orario dei collaboratori scolastici, predisposto tenendo conto delle esigenze dei plessi e, nei limiti del possibile, di quelle del personale, è articolato, di regola, in fasce orarie contenute dalle ore 7.30 alle 20.00. Nella giornata di sabato in fasce orarie contenute dalle ore 7.30 alle ore 14.30. Il monte ore distribuito nei plessi è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per effettuare le pulizie.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno, o festivo, o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e nei mesi estivi), compatibilmente con le esigenze dell'Istituto, dei bisogni formativi programmati e con le eventuali necessità di manutenzione, il personale in servizio su sei giorni effettua l'orario a turni dalle 8.00 alle 14.00 e dalle 09.00 alle 15.00, quello in servizio su cinque giorni effettua l'orario dalle 8.00 alle 15.00.

Organizzazione dell'orario del personale amministrativo

L'orario del personale amministrativo è articolato in fasce orarie contenute dalle ore 7.45 alle ore 17.30 dal lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì, il martedì dalle 07.40 alle ore 15.00, il sabato dalle ore 7.45 alle ore 13.00. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, rientri pomeridiani, orario flessibile, turnazioni).

Per quanto riguarda i periodi di sospensione delle attività didattiche il personale in servizio su sei giorni effettua l'orario di 6 ore comprese dalle 07.45 alle 14.00.

Orario di lavoro individuale su 5 giorni

Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi (a richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su 5 giorni.

Il giorno libero, che può essere uno qualsiasi della settimana, dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio.

Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.

Ore di straordinario

Eventuali ore per lo svolgimento delle mansioni straordinarie oltre il normale orario di apertura della scuola vengono svolte dal personale reso disponibile all'inizio dell'anno scolastico.

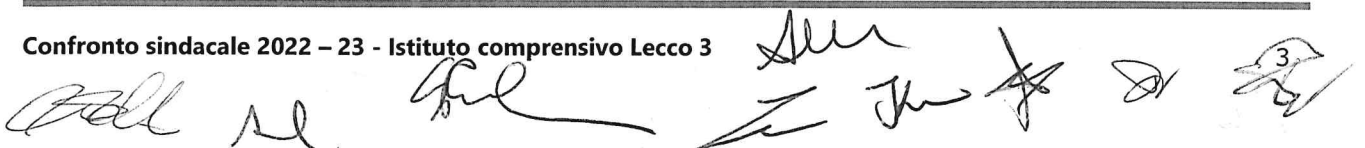
Un dipendente può prestare attività lavorativa oltre l'orario ordinario giornaliero solo se preventivamente autorizzato e per effettive esigenze di servizio. Anche le ore di lavoro straordinario in periodi di particolari scadenze o intensificazioni di carichi di lavoro devono essere autorizzate preventivamente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

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio vengono retribuite compatibilmente con le risorse finanziarie dell'istituto. Tali 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.

In mancanza del recupero per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate saranno comunque retribuite.

Qualora le attività programmate si prolungassero oltre il limite previsto, al personale ATA in servizio verrà riconosciuto il compenso per lavoro straordinario.

Il Piano di lavoro consegnato ai collaboratori scolastici, nel quale viene definita la suddivisione del reparto, autorizza, in caso di assenza del collega, ad effettuare ore eccedenti in recupero, se il dipendente, dopo aver con diligenza effettuato il proprio lavoro, ne ravvisasse la necessità al fine di garantire la funzionalità del servizio. L'Amministrazione provvederà a monitorare l'andamento delle ore eccedenti ogni trimestre ed eventualmente a revocare con circolare apposita questo ordine di servizio, qualora si riscontrassero abusi nella sua attuazione. Nel caso di necessità di diversa turnazione o di sostituzione di colleghi in sedi diverse dalla propria verrà rilasciato apposito ordine di servizio, con priorità al personale che ha dichiarato la propria disponibilità secondo il criterio della turnazione.



Intensificazione del lavoro del personale ATA

In caso di assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti *ex lege* 104/92 o comunque per motivazioni previste dal contratto, l'ufficio personale comunicherà l'assenza ai colleghi e la sostituzione avverrà senza formalismi, con ordine di servizio successivo, da parte dei colleghi addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione del lavoro svolto.

L'intensificazione si intende svolta nel proprio orario di servizio. Tale attività lavorativa, in quanto svolta durante l'orario d'obbligo contrattuale, non può dar luogo a recuperi o riposi compensativi.

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

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.

Turnazione

Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari.

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla professionalità necessaria e alla disponibilità individuale durante il turno in considerazione.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Qualora le disponibilità di personale sui turni siano superiori alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione tra il personale dichiaratosi disponibile dando la precedenza al personale con maggiore anzianità di servizio.

Qualora le disponibilità di personale siano inferiori alle necessità di servizio si farà ricorso alla rotazione coinvolgendo tutto il profilo interessato per periodi prefissati nell'anno scolastico.

Il DSGA, sulla scorta delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico:

- a) dispone lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione;
- b) può autorizzare il cambio di turno su richiesta degli interessati formulata almeno 24 ore prima;

Casi particolari di utilizzo del personale

In caso di attività che comportino modifiche dell'orario di servizio, il preavviso è di almeno 48 ore, fatti salvi i casi imprevedibili o di comprovata urgenza.

Si prevede di incentivare la disponibilità alla sostituzione di colleghi assenti nel proprio orario di servizio prevedendo un compenso forfettario annuale definito nel Fondo d'Istituto da dividersi in modo proporzionale tra il personale coinvolto.

In caso di attività promosse da enti esterni che si svolgono o si protraggono in orari diversi da quelli ordinari, il servizio dei collaboratori scolastici va programmato in genere con un preavviso di una settimana e coperto ricorrendo prioritariamente alle disponibilità. I criteri per la scelta del personale per le aperture serali dovranno tener conto del criterio della sicurezza, privilegiando:

- a) chi ha effettuato corsi per addetto al servizio di prevenzione e di protezione, di primo soccorso e antincendio in base al principio della turnazione e della disponibilità
- b) il personale dipendente di ruolo a tempo pieno
- c) il personale assunto a tempo determinato

Riduzione orario a 35 ore

L'orario di apertura dell'Istituto va dalle ore 7.30 alle ore 19.00 con possibili oscillazioni temporanee della durata di 50 minuti nell'apertura diurna a causa di eventuali problematiche urgenti ed impreviste. L'Istituto Comprensivo di Lecco 3 è nelle condizioni previste dal C.C.N.L. per la riduzione a 35 ore settimanali dell'orario del personale ATA fino al 01/07/2023. Il Dirigente scolastico valuterà gli aventi diritto alla riduzione d'orario per l'anno scolastico 2022-23 in base alla configurazione dell'orario di servizio.

In particolare, il diritto alla predetta riduzione oraria spetta a n. 21 su 23 Collaboratori Scolastici e a n. 4 su 7 Assistenti Amministrativi.

Il personale che beneficia della riduzione d'orario a 35 ore settimanali presta un orario flessibile seguendo il criterio della turnazione e, in caso di assenze, la flessibilità si traduce nella disponibilità al cambio turno e/o alla prestazione del servizio in plessi diversi. Si intenderanno invece come ore di straordinario da monetizzare, a scelta del dipendente e compatibilmente con le risorse assegnate, esclusivamente le ore prestate al di fuori dell'orario di apertura della scuola (flessibilità in ingresso dalle ore 6.30 o in uscita oltre ore 19.00).

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente valuterà le modalità di fruizione della riduzione d'orario.

Le assenze per malattia o infortunio non incidono sul diritto contrattuale alle 35 ore.

Chiusura prefestiva

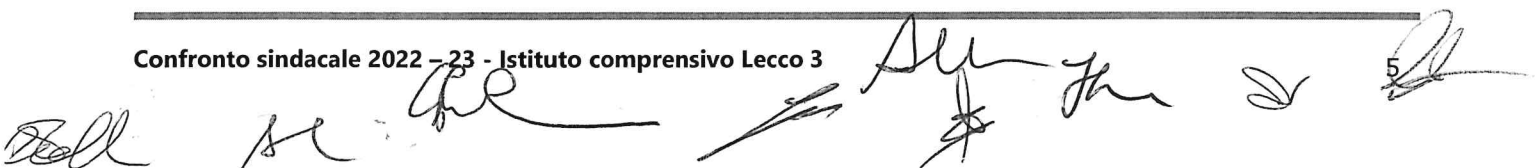
La chiusura pre e post festiva della Scuola è disposta dal Dirigente scolastico, su conforme delibera del Consiglio di Istituto, previo parere positivo dalla maggioranza del Personale ATA. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'UST e alle RSU. Il Consiglio d'Istituto, nella seduta del 7 luglio 2022 ha deliberato le seguenti sospensioni didattiche: 30 ottobre 2022, 07 dicembre 2022 e 24 aprile 2023.

A tali chiusure si aggiungono le seguenti chiusure prefestive: 24 dicembre 2022; 31 dicembre 2022; 16 aprile 2022, 08 aprile 2023 e i sabati che vanno dal 15/07/23 al 19/08/23.

Dette chiusure, regolamentate dal 3° comma dell'art. 36 del DPR 10/04/1997 n. 309, non sono attuabili durante i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, nonché in concomitanza con gli esami.

Assenze per malattia del personale ATA

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque entro le ore 8.00 del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente il numero del



certificato telematico, i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.

Se il medico fosse impossibilitato per qualunque ragione alla stesura del certificato telematico e quindi redigesse un certificato cartaceo sostitutivo il dipendente deve attenersi alle particolari disposizioni dell'INPS al riguardo che prevedono la comunicazione non solo al datore di lavoro, ma anche all'INPS stessa della malattia basata su certificato non elettronico.

Ritardi, permessi brevi, recuperi

La presenza in servizio è verificata tramite badge elettronico, utilizzabile da 15 minuti prima dell'inizio del turno di lavoro. Nessun dipendente è autorizzato a registrare la propria presenza prima di 15 minuti rispetto al proprio turno di lavoro, salvo autorizzazione a svolgere attività in straordinario. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito.

Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, saranno recuperati secondo le necessità di funzionamento dell'istituto e comunque entro i due mesi successivi, di comune 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.

Eventuali permessi brevi non superiori alla metà dell'orario giornaliero, vanno chiesti per iscritto, almeno un giorno prima (tranne episodi di urgenza) e devono essere recuperati entro i due mesi successivi di comune accordo con il direttore amministrativo. Il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate. I permessi giornalieri devono essere richiesti almeno tre giorni prima, salvo casi eccezionali da giustificare e documentare successivamente.

Periodicamente sarà data comunicazione al personale dell'elenco delle ore a debito o a credito.

Permessi per motivi familiari e personali

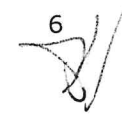
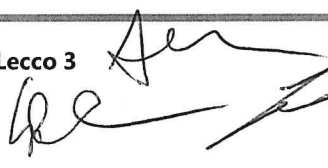
I permessi retribuiti per motivi personali o familiari, previsti dagli artt. 31 e 33 del CCNL 2016-18 devono di norma essere richiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisi, il Dirigente scolastico vaglierà caso per caso.

Per quanto riguarda i permessi per il personale a tempo determinato, si rimanda al CCNL vigente.

Ferie

La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie durante le vacanze di Natale e Pasqua deve essere presentata al DSGA almeno 15 gg prima del periodo richiesto. In tal caso i giorni potranno essere concessi, compatibilmente con l'esigenza di assicurare il numero minimo di personale in servizio:

- n 2 collaboratori scolastici in sede. Negli altri plessi si valuterà che il piano ferie proposto



consenta la pulizia approfondita degli spazi assegnati

- n 2 assistenti amministrativi (1 per la segreteria amministrativa e 1 per la segreteria didattica)

Nel periodo estivo, tra il 01.07 e il 31.08, i lavoratori fruiscono di un periodo di ferie di almeno 15 gg lavorativi consecutivi.

I collaboratori scolastici in servizio durante il periodo estivo saranno utilizzati indipendentemente dal plesso di assegnazione sulla base delle esigenze dell'istituto e della necessità di garantire l'apertura degli uffici nei mesi di luglio e agosto.

A richiesta possono essere accordati periodi di ferie, al termine delle prove scritte degli esami di Stato, in relazione alle esigenze di funzionamento organizzativo.

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico al personale debbono essere godute entro il 31 agosto, salvo esigenze di servizio, consentendo di conservare fino a 6 giorni di ferie da utilizzare per le chiusure prefestive o durante le sospensioni delle attività didattiche entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Ogni dipendente esprime per iscritto entro il 15/05 le proprie preferenze in materia di ferie estive. Le richieste costituiscono la base del Piano delle ferie, che viene predisposto con le seguenti modalità:

- a) verifica di eventuali disponibilità a restare in servizio nei mesi estivi;
- b) qualora le disponibilità non vi siano o siano insufficienti, viene adottato il criterio della rotazione annuale.

Entro il 30/05 il DSGA dispone il piano delle ferie con n. 2 collaboratori scolastici in sede e 2 assistenti amministrativi (1 per la segreteria amministrativa e 1 per la segreteria didattica).

Si valuterà che il piano ferie proposto dai collaboratori scolastici consenta la pulizia di tutti gli spazi assegnati.

L'eventuale variazione del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime esigenze di servizio, da motivare per iscritto.

Le richieste di ferie e festività soppresse durante le attività didattiche sono autorizzate dal Dirigente scolastico dopo il parere del Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Elezioni politiche e/o amministrative

Essendo i plessi della Primaria di Acquate, Belledo e Germanedo sede di seggi elettorali, verosimilmente saranno sospese le attività didattiche per il periodo necessario richiesto dalle amministrazioni comunali. Pertanto, il personale ATA in servizio nei plessi interessati potrà essere utilizzato in altre sedi o chiedere giorni di ferie e/o recuperi:

b1.2 PERSONALE ATA – Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nell'attività retribuite con il fondo d'istituto.

Criteri individuazione personale

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il personale in organico.

Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del collegio medico;

Le mansioni vengono assegnate secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. attitudini ed esperienza del personale
2. disponibilità del personale
3. rotazione

In caso di rotazione, da utilizzare solamente in mancanza di disponibilità, la continuità dello svolgimento dei compiti è garantita dallo scambio di informazioni tra il personale coinvolto.

Le mansioni interne all'orario di servizio, che comportano uscite dalla scuola, vengono incentivate con un compenso forfettario annuale definito nel Fondo d'Istituto da dividersi in modo proporzionale al numero delle uscite.

Per l'espletamento delle attività aggiuntive che verranno remunerate con il fondo d'istituto, si stabilisce che:

- a) verrà chiesta all'inizio dell'anno la disponibilità allo svolgimento delle attività aggiuntive a tutti i dipendenti
- b) in caso di mancata disponibilità si seguirà il criterio della turnazione, fatte salvo le esigenze di servizio
- c) Per l'invio della corrispondenza, di norma, si utilizza la posta elettronica salvo urgenze e incompatibilità della documentazione digitale con le richieste del ricevente o la natura dei documenti.

Nella sede di via Grandi gli interventi di piccola manutenzione verranno effettuati in orario di servizio per tipologie di lavori che implicano interventi non superiori alla mezz'ora. Verranno, altresì, riconosciuti per la manutenzione degli impianti e dello stabile ore da effettuarsi in straordinario e riconosciute in recupero, in base alla rendicontazione oraria.

Le ore per tutti gli interventi di manutenzione nelle sedi aggiuntive assegnate, verranno svolte in orario straordinario e retribuite in base alla rendicontazione oraria.

Incarichi specifici

Gli incarichi specifici, ai sensi dell'art.47 del CCNL 24/7/2003, vengono retribuiti con finanziamenti all'uopo erogati dal MIUR e pertanto non inclusi nel fondo dell'Istituzione Scolastica.

Il personale interessato a svolgere gli incarichi specifici individuati dalla Dirigenza deve presentare domanda di assegnazione con allegata eventuale documentazione che attesti l' idoneità a svolgere detti incarichi

Il dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- disponibilità degli interessati;
- anzianità di servizio.

b1.3 PERSONALE docente - Articolazione dell'orario di lavoro e criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

Orario dei docenti

L'orario di lavoro dei docenti è definito a livello di CCNL.

Nella formulazione dell'orario si tiene conto prioritariamente delle esigenze didattiche dell'istituto, in via subordinata delle esigenze personali dei singoli docenti. Per quanto concerne l'orario di servizio del personale docente in part time verticale, esso verrà articolato in un numero di giorni inferiore rispetto a quello dei docenti a tempo pieno proporzionati alla percentuale di part time richiesto. Le attività funzionali all'insegnamento relative alla lettera B del comma 3 dell'art. 29 del CCNL 2006/2009 verranno altresì ridotte in proporzione, calendarizzando le presenze in accordo con la dirigenza. Ai sensi dell'OM 446/1997, sono escluse dal proporzionamento le ore relative al comma A alle quali il docente in regime di part time è tenuto a presenziare. I docenti in regime di part time in servizio su più istituzioni scolastiche concorderanno con i Dirigenti scolastici la presenza alle riunioni collegiali afferenti al comma A dell'art. 29 CCNL 2006/09, nel limite delle 40 ore previste dal contratto.

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in 6 ore di effettiva docenza.

La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza, attività di vigilanza e attività funzionali è fissata in ore 9 giornaliere non consecutive.

L'orario delle lezioni prevede, di norma, che ciascun docente disponga di un giorno libero settimanale concordandolo preferibilmente con i Colleghi. Nel caso in cui le richieste ricadano nello stesso giorno, si valuteranno:

- le richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 legge 151/2001 - legge 1204/1971 e legge 903/1997
- la sequenza storica di fruizione dello stesso giorno.
- la valutazione di casi particolari documentati al Dirigente

La richiesta verrà indicata al termine dell'anno scolastico per consentire di redigere l'orario durante i mesi estivi e di iniziare la scuola a settembre a pieno regime. Altre esigenze personali documentate verranno prese in considerazione solo previa dichiarazione di rinuncia al giorno libero settimanale, per garantire di tener conto prioritariamente, nella formulazione dell'orario, delle esigenze didattiche. Si cercherà di garantire anche agli insegnanti nominati successivamente il giorno libero settimanale. Se vengono presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande, viene stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

Le richieste di orario che escludano per motivi personali la prima o l'ultima ora di lezione comportano la non concessione del giorno libero.

Orario delle riunioni

Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel pomeriggio del sabato, tranne che per scrutini ed esami. La durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.

Entro la fine di settembre il Dirigente Scolastico provvederà a definire un calendario delle riunioni, all'interno del piano annuale delle attività. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni dovranno essere comunicate, a tutto il personale docente ed ATA, per iscritto e con un preavviso di almeno cinque giorni rispetto alle date stabilite nel calendario; analogamente dovrà essere comunicato, con almeno cinque giorni di preavviso, lo svolgimento di una riunione non prevista, fatto salvo che si tratti di motivi eccezionali o dettati da precise scadenze.

La regolamentazione delle 40 ore collegiali previste dal vigente art.29 del CCNL lettera B, è deliberato nel Piano Annuale del Collegio Docenti e dovrà prevedere riduzioni individuali in termini di contratto in situazioni di part-time.

Attività con le famiglie

Nell'ambito di costruttivi rapporti scuola famiglia e coerentemente con il Piano dell'offerta formativa, vengono garantiti momenti collegiali di incontro dei genitori per le informazioni sui risultati quadrimestrali e finali nell'ambito delle 40 ore di cui al Piano delle attività funzionali all'insegnamento del Collegio Docenti. È previsto per la scuola secondaria di I grado il ricevimento individuale delle famiglie che avverrà in orario definito dal docente e mediante appuntamento richiesto dal docente o dalle famiglie.

Assenze per malattia del personale docente

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque entro le ore 7.55 del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente il numero del certificato telematico, i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.

Se il medico fosse impossibilitato per qualunque ragione alla stesura del certificato telematico e

quindi redigesse un certificato cartaceo sostitutivo il dipendente deve attenersi alle particolari disposizioni dell'INPS al riguardo che prevedono la comunicazione non solo al datore di lavoro, ma anche all'INPS stessa della malattia basata su certificato non elettronico.

Ore eccedenti e sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione di docenti assenti deve tenere conto dei seguenti criteri di assegnazione, in ordine prioritario:

- docenti tenuti al recupero di ore fruite per permessi brevi;
- docenti dell'organico dell'autonomia per i progetti deliberati dal Collegio Docenti;
- docenti in compresenza: in caso di compresenza, sarà il docente presente in orario a fare lezione per tutta la classe;
- docente di sostegno: se in orario nella classe, il docente di sostegno farà lezione per tutta la classe;
- docenti che hanno dichiarato per iscritto la propria disponibilità a supplire i colleghi assenti con ore eccedenti secondo le seguenti priorità:
 - docente in servizio sulla classe;
 - docente della stessa materia del docente assente;

In considerazione dell'emergenza epidemiologica in atto, per garantire, in via prioritaria, la sicurezza del servizio scolastico, la suddivisione degli alunni in più classi sarà evitata. Tale divieto verrà esteso all'aumento del numero di alunni nel rapporto docente/alunni durante l'assistenza alla mensa scolastica.

Le ore effettuate nei corsi sicurezza possono pareggiare eventuali debiti residui.

Permessi orari e/o brevi dei docenti

Per i permessi brevi e le ferie si fa riferimento agli art. 13 e 16 del CCNL 27/11/2007 (il limite annuo di permessi fruibili corrisponde al rispettivo orario settimanale). Relativamente ai permessi brevi, viene ribadito che è possibile richiedere fino a metà dell'orario giornaliero.

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 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.

Ferie dei docenti durante le attività didattiche

Il docente che intende usufruire dei 6 giorni di ferie come previsti dall'art. 13 comma 9 del CCNL 2006/09 deve presentare la richiesta al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima del periodo previsto.

Casi particolari di utilizzazione

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi e visite didattiche, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività di insegnamento per un numero di ore pari a quello previsto dal proprio orario giornaliero.

Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.

Attività aggiuntive non di insegnamento e di insegnamento

Costituiscono, indicativamente, attività aggiuntive non di insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL, se attuate oltre le 40 ore previste dall'art 29 del CCNL lettera A, se preventivamente autorizzate:

- la partecipazione alle commissioni progettuali, ai dipartimenti, ai settori, cioè a tutte quelle forme nelle quali si articola l'attività del collegio docenti;
- lo svolgimento di quelle mansioni che sono necessarie alla gestione dei PTOF (fiduciaria, referenti, etc.);
- le ore di partecipazione al collegio docenti;
- l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali;
- la partecipazione agli incontri con Enti previsti dal PTOF (ASL .. EELL..);
- la partecipazione ad altri incontri previsti dal PTOF (enti organizzatori, co-promotori e/o finanziatori di progetti generali, etc.).

Sono previste da parte dei docenti anche delle ore aggiuntive di insegnamento finalizzate all'effettuazione delle attività di recupero. Queste ore aggiuntive sono compensate anche con risorse riservate alle scuole nelle aree a rischio.

Funzioni strumentali

Il numero delle funzioni strumentali, i criteri di attribuzione e le attività da esplicare, sono stabilite dal Collegio dei docenti con relativa delibera.

Il Dirigente scolastico procede all'attribuzione formale delle funzioni strumentali.

[Handwritten signatures and initials]

b2) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA

Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi

Il personale docente viene assegnato a succursali, sezioni staccate, plessi, corsi, classi e sezioni tenendo possibilmente conto delle esigenze di servizio, della continuità didattica, dell'anzianità, della valorizzazione delle competenze e delle esperienze personali delle insegnanti in relazione al PTOF e delle richieste dei singoli dipendenti.

Il DS valuta le proposte avendo cura di garantire le condizioni di cooperazione educativo-didattica e di equilibrio nella formazione dei Consigli di classe e dei plessi di scuola dell'infanzia e primaria e di evitare che i disagi di assegnazioni annuali si riversino in un'unica sezione o plesso.

Nell'assegnazione dei docenti alle classi il dirigente scolastico tiene comunque conto dei seguenti criteri:

- Precedenza ai docenti a tempo indeterminato, su quelli a tempo determinato;
- Continuità didattica, ove possibile;
- Anzianità di servizio e posizione in graduatoria interna per i docenti a tempo indeterminato;
- Distribuzione dei docenti a tempo indeterminato sui vari corsi, in modo da evitarne la concentrazione su un unico corso a danno di altri;
- Disponibilità all'assegnazione in un altro plesso;
- Posizione in graduatoria per i docenti a tempo determinato.

Nelle assegnazioni dei docenti agli alunni di sostegno il Dirigente scolastico tiene conto dei seguenti criteri:

- Continuità didattica, ove possibile, tenendo conto del feedback fornito dalle famiglie nell'anno scolastico precedente;
- Esperienza maturata nel ruolo di sostegno anche con particolare riferimento alla patologia dell'alunno con disabilità;
- Possesso di titoli specifici e corsi di aggiornamento sulla disabilità, con particolare riferimento alle metodologie didattiche inclusive.

Ai sensi dell'art 25 co. 2 del D.Lgs. 165/2001, Il Dirigente scolastico può discostarsi motivatamente da tali criteri assegnando i docenti alle classi/alunni secondo criteri di efficienza ed efficacia formative.

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.

Qualora nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti.

In tutte le fasi, per il personale beneficiario della ex legge 104/92 vale la procedura prevista dalla legge medesima solo ed esclusivamente per l'assegnazione di sede nel comune di residenza.

Assegnazione del personale ATA alle sedi

La determinazione dei posti di Collaboratore scolastico da destinare ai singoli plessi viene definita nel Piano delle Attività ed è stabilita sulla base delle esigenze didattiche ed organizzative, tenuto conto dei parametri ministeriali per la determinazione degli organici.

La gestione organizzativa del personale è prerogativa dirigenziale, in base a quanto stabilito dal D. Lgs. 165/2001 e relative modificazioni. Come previsto dall'art. 5 co.4 del CCNL 2016/18, limitatamente alle materie previste dall'art. 22 co 8 lettera b e comma 9 lettera b, è data informativa alle RSU ed organizzazioni sindacali delle determinazioni organizzative prima dell'avvio della fase di confronto.

Nell'assegnazione del personale ai plessi il Dirigente valuterà prioritariamente l'esigenza di assicurare le opportune garanzie in merito alla sicurezza e alla funzionale gestione del servizio. Per motivate esigenze organizzative e di servizio o anche su richiesta del personale, il Dirigente Scolastico può comunque disporre una diversa assegnazione di una o più unità di personale rispetto all'anno precedente.

Il personale ATA viene assegnato ai plessi valutando i seguenti criteri:

- garanzie relative alla sicurezza,
- esigenze di servizio,
- maggiore anzianità di servizio,
- mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente,
- disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi nelle sedi in argomento,
- Distribuzione delle unità di personale che usufruiscono dei permessi della L. 104/92 nei vari plessi, in modo da evitarne la concentrazione su un unico stabile, alleviando se possibile l'aggravio di lavoro per i colleghi;





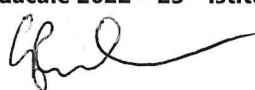
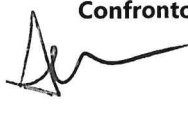
Nel caso sussistano in una o più sedi posti non occupati da unità già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:

1. Assegnazione di un'unica sede di servizio ai collaboratori utilizzati su due o più sedi;

2. Assegnazione ad altra sede dei collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
3. Assegnazione alle sedi dei nuovi collaboratori entrati in servizio con decorrenza 1 settembre;
4. Assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

Il personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio, fatte salve le esigenze di servizio.

Nella scuola secondaria l'attribuzione del reparto a ciascun collaboratore scolastico sarà effettuata ad inizio anno, a turnazione, e tenendo in considerazione le condizioni soggettive certificate del personale e le caratteristiche oggettive del reparto.



b3) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Aggiornamento professionale

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, fino al massimo previsto dall'art. 62, comma 4 del CCNL 24/07/2003 utilizzando i criteri della sede di servizio, del ruolo e della permanenza in servizio a partire dalla data di immissione in ruolo.

Nel caso di corsi relativi all'attuazione dei profili professionali, il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze e comunque fino ad un massimo di 10 ore.

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. Tali corsi sono gratuiti poiché finanziati direttamente dal ministero, anche se sono organizzati direttamente a livello territoriale. La scuola può altresì organizzare corsi di formazione in base alle esigenze individuate nel Piano di miglioramento o deliberate dal Collegio dei Docenti nel Piano annuale della formazione. Il piano della formazione del personale ATA è definito dal DSGA sulla base delle esigenze rilevate.

Domanda di permesso per formazione

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.

Domande plurime

Nel caso in cui al medesimo corso di formazione si iscrivessero un numero di docenti tale da rendere impossibile la sostituzione il dirigente potrà autorizzare solo il numero di partecipanti che consentano alle classi di non rimanere scoperte. Per individuare quali docenti potranno partecipare al corso si terrà conto dei seguenti criteri:

- completamento di percorsi formativi già intrapresi;
- rotazione;
- minore età del richiedente;

Contemporaneità di più corsi di formazione

Nel caso in cui si svolgano in contemporaneità più corsi di formazione e sia impossibile coprire le classi si darà prevalenza ai corsi previsti dal Piano nazionale e dal Piano annuale di formazione.

Contemporaneità delle attività di formazione e delle attività collegiali

Nel caso in cui il corso di formazione si svolga in sovrapposizione ad attività a carattere collegiale

previste nel piano annuale delle attività il docente dovrà presentare regolare permesso di formazione e la sua partecipazione alla formazione sarà considerata servizio effettivo. Il dirigente potrà negare il permesso alla formazione solo nel caso in cui dalla partecipazione derivasse il non raggiungimento del numero legale.

A series of handwritten signatures in black ink, including a large stylized signature on the left, a signature that appears to be 'R. Rossi', and several other smaller, less legible signatures.

4) 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

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 in ordine alla definizione dell'orario di servizio che non contrastino con il prevalente diritto degli alunni ad una didattica efficace.

Orario scolastico della scuola primaria e desiderata dei docenti

L'orario scolastico della scuola primaria è steso tenendo conto delle esigenze didattiche.

Il dirigente scolastico, nella stesura dell'orario, tiene conto delle esigenze didattiche, delle richieste dei docenti e distribuisce le rimanenti ore disponibili in modo da ottenere una copertura quanto più possibile ampia dell'intero orario settimanale in modo che supplenze improvvise possano essere agevolmente coperte limitando al massimo il carico sulle classi in difficoltà.

I docenti che siano destinatari dei benefici della L. 104/92 possono far presenti alla dirigenza scolastica eventuali richieste di facilitazione nell'orario.

Non è consentito richiedere giorno libero poiché la scuola primaria funziona su cinque giorni alla settimana, ad eccezione della sede di Malnago.

Orario scolastico della scuola secondaria e desiderata dei docenti

Nella stesura dell'orario scolastico della Scuola Secondaria di primo grado il Dirigente si atterrà prioritariamente a motivazioni di ordine didattico, mirando ad un'equilibrata suddivisione settimanale degli impegni per gli studenti.

In subordine si terrà conto:

- delle richieste di due unità orarie consecutive se motivate didatticamente;
- delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla L. 104/92 e dalla normativa sui congedi parentali;
- della distribuzione dell'orario del docente su cinque giorni alla settimana;
- degli accordi presi con le altre scuole con cui si condividono i docenti.

Ai docenti viene data la possibilità, prima dell'inizio delle lezioni, di esprimere le proprie preferenze in merito al proprio orario di servizio: 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.

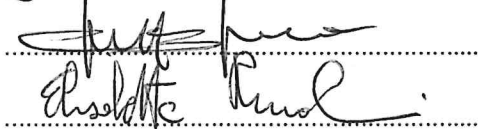
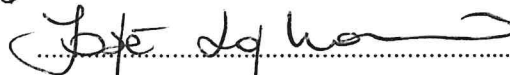
Per la parte pubblica

il dirigente scolastico p.t.



per la parte sindacale

la RSU di istituto



i rappresentanti delle OO.SS.

FLC/CGIL



CISL/SCUOLA



UIL/SCUOLA



SNALS/CONFSAL



GILDA/UNAMS




ls

NOTA A VERBALE AL TESTO DEL CONFRONTO PROPOSTO

La CISLScuola chiede che ai docenti in part-time vengano proporzionate anche le ore previste dall'art. 29 c.3 lettera a, così come da parere legale che si allega.

La CISLScuola si dichiara contraria alla individuazione di docenti in part-time come funzioni strumentali in quanto si ravvisa la violazione dell'art. 39 comma 8 del CCNL 2007.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Dario R.", is positioned in the upper right quadrant of the page.

STUDIO LEGALE

AVV. MOIRA ZANATTA
AVV. LUCIA GIACOBELLI
AVV. MARIA PIAZZA
AVV. EMANUELE SALA

VIA FEDERICO VARISCO N. 5
20863 CONCOREZZO (MI)
TEL. 039/2913210
FAX 039/2912965
E.MAIL: moirazanatta@avvocatiztg.eu

Concorezzo, li 23/09/19

Oggetto: docenti a rapporto di lavoro con orario part-time e attività funzionali all'insegnamento.

Sono con la presente a rendere il parere richiestomi, relativo all'articolazione oraria per attività funzionali richiedibile al personale in part-time.

Il rapporto di lavoro con orario part-time è stato disciplinato inizialmente dal D. Lgs. 61/2000 (art. 4), quindi, dall'art. 7 del D. Lgs. 81/2015, che, seppur abrogando la precedente normativa, ha ribadito la medesima disciplina.

In particolare, come noto, i principi cardine del rapporto di lavoro part-time consistono nel **principio di non discriminazione** dei lavoratori a part-time rispetto ai lavoratori assunti con orario full time e in quello di **proporzionalità** degli istituti economici e normativi in ragione della riduzione dell'attività lavorativa.

Infatti, ai sensi dell'art.7, D. Lgs. 81/2015 (come già del previgente art. 4, D. Lgs. 61/2000): "Trattamento del lavoratore a tempo parziale. 1. Il lavoratore a tempo parziale non deve ricevere un trattamento meno favorevole rispetto al lavoratore a tempo pieno di pari inquadramento.

2. Il lavoratore a tempo parziale ha i medesimi diritti di un lavoratore a tempo pieno comparabile ed il suo trattamento economico e normativo è riproporzionato in ragione della ridotta entità della prestazione lavorativa."

Tanto premesso circa i principi generali, e premesso, altresì, che ai sensi dell'art. 29, comma 3, lett. a), CCNL Scuola 2007: *"Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da: a) partecipazione alle riunioni del Collegio docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e*

STUDIO LEGALE

AVV. MOIRA ZANATTA
AVV. LUCIA GIACOBELLI
AVV. MARIA PIAZZA
AVV. EMANUELE SALA

VIA FEDERICO VARISCO N. 5
20863 CONCOREZZO (MI)
TEL. 039/2913210
FAX 039/2912965
E.MAIL: moirazanatta@avvocatiztg.eu

l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue", con riferimento alla recente sentenza n. 7320/2019 della Corte di Cassazione, occorre evidenziare quello che era lo specifico oggetto di tale pronuncia, ovvero il dovere del docente assunto con contratto part-time di partecipare alle attività collegiali ex art. 29, comma 3, lett a), anche se la convocazione è disposta in giorni in cui non presta servizio.

La *ratio* della pronuncia della Corte è di tutta evidenza: evitare il blocco delle attività collegiali laddove vi siano più docenti in regime di part-time che prestino servizio in giorni della settimana diversi, con ciò rispondendo alla necessità di contemperare le esigenze di vita-lavoro del lavoratore con il funzionamento dell'Istituto scolastico.

Quanto detto è ben diverso dal disporre che il docente in part-time, con riferimento alle attività funzionali all'insegnamento, sia obbligato a svolgere un numero complessivo di ore pari al lavoratore full-time, percependo, di contro, una retribuzione inferiore.

Simile soluzione importerebbe non solo la violazione dei principi di non discriminazione e proporzionalità citati in apertura del presente parere, ma, altresì, del principio costituzionale di cui all'art. 36, Cost., ovvero il diritto ad una retribuzione proporzionata e sufficiente, nonché del sinallagma contrattuale proprio del rapporto di lavoro (prestazione lavorativa/corrispettivo).

Infine, come noto, ulteriore indiscusso principio del nostro ordinamento consiste nel diritto del lavoratore che abbia svolto attività lavorativa supplementare o straordinaria, ovvero eccedente il numero di ore contrattualmente previsto, di percepire la relativa retribuzione (con le maggiorazioni eventualmente previste), e ciò a prescindere che sia assunto con orario full-time o part-time).

Con specifico riferimento ai docenti, l'art. 88, comma 2, lett. d), CCNL Scuola 2007, espressamente dispone che siano retribuite a carico del c.d. Fondo di istituto *"le attività funzionali all'insegnamento. Esse consistono [...] in quelle previste dall'art. 29, comma 3, lett. a) del presente CCNL eccedenti le 40 ore annue."*

STUDIO LEGALE

AVV. MOIRA ZANATTA
AVV. LUCIA GIACOBELLI
AVV. MARIA PIAZZA
AVV. EMANUELE SALA

VIA FEDERICO VARISCO N. 5
20863 CONCOREZZO (MI)
TEL. 039/2913210
FAX 039/2912965
E.MAIL: moirazanatta@avvocatiztg.eu

Ciò significa che il docente assunto con orario full-time, laddove svolga ore di attività funzionali ex art. 29, c. 3, lett. a) in eccedenza rispetto a quelle contrattualmente dovute (40 ore annue), ha diritto di percepire la relativa retribuzione.

In ragione di tutto quanto sin qui esposto, con riferimento alla specifica questione relativa allo svolgimento delle attività collegiali funzionali all'insegnamento da parte del docente con orario di lavoro part-time, è possibile rendere le seguenti conclusioni:

- a) Il docente con orario di lavoro part-time ha diritto a vedersi riproporzionati gli istituti economici e normativi in ragione della riduzione dell'entità della propria prestazione lavorativa (quindi, ove lavori con part-time, ad es., al 50%, il monte ore di cui all'art. 29, c. 3, lett. a), CCNL 2007, sarebbe di 20 ore annue).
- b) La Corte di Cassazione nella sent. 7320/2019 non ha espresso un principio indistintamente applicabile a tutte le fattispecie, senza tener conto dei singoli casi concreti.
- c) Il docente con orario di lavoro part-time ha diritto a percepire il relativo compenso in caso di svolgimento di ore di lavoro supplementare (o straordinario).

A diposizione per qualunque chiarimento, porgo cordiali saluti.

Avv. Moira Zanatta



