



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CIVATE

Via Abate Giacinto Longoni, 2 - 23862 Civate (LC)
Tel. 0341-550645

Cod. Fiscale 92064060137 – Cod. Meccanografico LCIC828005
e-mail: lcic828005@istruzione.it - lcic828005@pec.istruzione.it
<https://icscivate.edu.it>

Il giorno 29/10/2024, alle ore 8,30, presso la sede dell'Istituto Comprensivo Statale di Civate

TRA

La delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico pro-tempore Raffaella Maria Crimella

E

La delegazione per le OO. SS. costituita dalla R.S.U., nelle persone di Risi Felice, Irene Colombo e Viglianti Rosa;

E

i rappresentanti sindacali territoriali di: CGIL, CISL, nelle persone di:

FLC CGIL SCUOLA Grazia Toscano

CISL SCUOLA Damiano Valsecchi
Mario Rampello

SI SOTTOSCRIVE

Il presente Documento relativo alle materie oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 22 comma 8 lettera B del CCNL Scuola.

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

PERSONALE ATA

Piano delle attività

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque entro settembre, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste il D.S.G.A. 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, del quale 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, 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 e l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

L'orario di apertura massima dell'Istituto va dalle ore 7.15/7.30 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì (il mercoledì la scuola chiude alle 19,00 ed il giovedì i CC.SS. di Civate terminano alle ore 17.00, mentre i CC.SS. di Suello terminano alle ore 14,50); all'interno di questa fascia ogni plesso articola gli orari settimanali, con cinque turni pomeridiani.

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.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n. 104/92 e decreto L.vo n. 151/2001, vanno favoriti, qualora ne facciano richiesta, nell'utilizzo dell'orario flessibile e, compatibilmente con le esigenze di servizio.

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 in fasce orarie contenute dalle ore 7.15/7.30 alle 18.00/19.00. 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 cinque giorni effettua l'orario dalle 7.30 alle 14.42 (7.12).

Orario DSGA (36 ore settimanali)

L'orario del Direttore Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato all'ottimale adempimento degli impegni, alla massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Organizzazione dell'orario del personale amministrativo

L'orario del personale amministrativo è articolato in fasce orarie contenute dalle ore 7.30 alle ore 16,00 dal lunedì al venerdì. 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 cinque giorni effettua l'orario antimeridiano di 7.12 ore comprese dalle 7.48 alle ore 15,00.

Ore di straordinario

Eventuali ore per lo svolgimento delle mansioni straordinarie, oltre il normale orario di apertura della scuola, vengono svolte dal personale resosi 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 legge 104/92 o comunque per motivazioni previste dal contratto, la sostituzione avverrà senza formalismi e in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione del lavoro svolto.

Per ogni unità di personale assente si riconoscono 2 ore di prestazione giornaliera aggiuntiva. Tale intensificazione dell'attività lavorativa, in quanto svolta durante l'orario d'obbligo contrattuale, 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.

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 e di primo soccorso 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

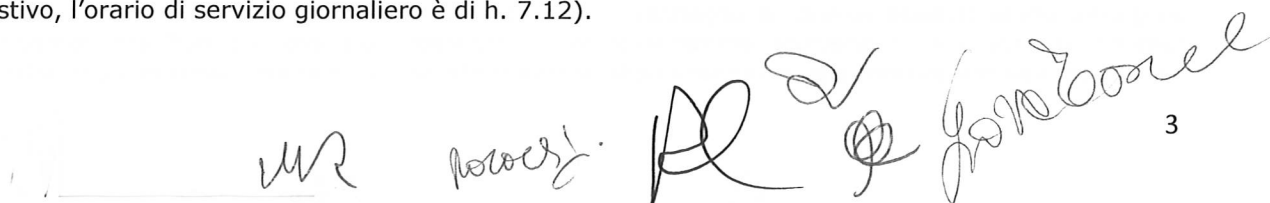
L'orario di apertura dell'Istituto va dalle ore 7.15 alle ore 19.00.

Il Dirigente scolastico valuterà gli aventi diritto alla riduzione d'orario per l'anno scolastico 2024-2025 in base alla configurazione dell'orario di servizio.

In particolare il diritto alla predetta riduzione oraria spetta a n. 9 su n. 14 Collaboratori Scolastici (n. 4 in servizio presso la sede di Civate, n. 3 presso la sede di Malgrate e n. 2 presso la scuola primaria di Suello). 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, compatibilmente con le risorse assegnate, esclusivamente le ore prestate al di fuori dell'orario di apertura della scuola. Le eventuali ulteriori ore di straordinario potranno essere recuperate.

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; tuttavia l'assenza a qualsiasi titolo che ricade in giorno di recupero deliberato e/o di chiusura delle attività didattiche, fa perdere il diritto alla fruizione della riduzione oraria (durante la sospensione delle attività didattiche e durante il periodo estivo, l'orario di servizio giornaliero è di h. 7.12).



Turnazione

S'intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari e qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro può essere articolata con slittamento degli orari medesimi fino all'ora di apertura massima dell'Istituto o con orario straordinario.

Il servizio dovrà essere organizzato secondo i turni descritti nel "Piano delle Attività".

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:

1. dispone lo svolgimento della turnazione, identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione;
2. può autorizzare il cambio di turno su richiesta degli interessati formulata almeno 24 ore prima.

I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili.

Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, tenuto conto del P.T.O.F., è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica. Detta chiusura non è attuabile durante i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, nonché in concomitanza con gli esami.

La chiusura della Scuola è disposta dal Dirigente Scolastico, su conforme parere del Consiglio di Istituto, quando è richiesta dal 50% + 1 del Personale ATA. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato sul sito della scuola e comunicato all'AT territoriale e alle RSU ed ai Comuni di pertinenza.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate entro e non oltre 60 giorni dalla data di chiusura prefestiva effettuata, mediante ore di lavoro straordinario non retribuite, sia se già effettuate e cumulate e sia da effettuare, a seconda delle necessità richieste dalle attività didattiche stesse, al fine di una maggiore funzionalità del servizio scolastico.

Nel corrente anno scolastico, il personale ATA ha proposto la chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi:

- 24/12/2024; 31/12/2024; 24/04/2025; 14/08/2025, durante la chiusura delle attività didattiche. Il C.d.I. ha approvato con delibera n. 49 del 28 giugno u.s.

Permessi brevi

A integrazione e conferma di quanto previsto in merito dall'art. 16 del CCNL 29/11/2007, le parti concordano che detti permessi, non superiori alla metà dell'orario giornaliero, e non inferiori a 30 minuti, sono autorizzati dal DS, su parere del DSGA, purché non pregiudizievole per il servizio.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno 3 giorni prima. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità.

Permessi per motivi familiari e personali

I permessi retribuiti per motivi personali o familiari, previsti dall'art. 35 del CCNL 2019-21 devono di norma essere richiesti almeno 3 giorni prima, per permettere l'organizzazione delle sostituzioni.

Assenze per malattia del personale ATA

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque entro le ore 7.40 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 al datore di lavoro.

Ritardi, permessi brevi, recuperi

La presenza in servizio è verificata tramite badge elettronico. 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 D.S.G.A.

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.

Ferie

La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie durante le vacanze di Natale e Pasqua, deve essere presentata al DSGA entro i termini stabiliti dal piano di lavoro, così pure per le vacanze estive. L'esito della domanda dovrà essere comunicato al lavoratore almeno 10 giorni prima del periodo richiesto. I giorni potranno essere concessi, compatibilmente con l'esigenza di assicurare il numero minimo di personale in servizio:

- N. 1 assistenti amministrativi più uno reperibile
- N. 1 collaboratori scolastici più uno reperibile.

Nel periodo estivo, tra il 15 giugno e il 31 agosto, i lavoratori fruiscono di un periodo di ferie di almeno 15 gg lavorativi consecutivi.

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico al personale a tempo indeterminato debbono essere fruito durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque godute entro il 31 agosto, con la possibilità di un eventuale residuo di giorni da fruito entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo, nella misura massima di giorni 6. Ogni dipendente esprime per iscritto le proprie preferenze in materia di ferie estive. Il DSGA, fermo restando i criteri stabiliti, dispone il piano delle ferie.

Se, in base alle preferenze espresse, non fosse garantita la presenza minima di personale, il DSGA propone ai lavoratori un periodo di ferie diverso e se fosse necessario, una rotazione annuale tenendo conto della graduatoria interna. Per il personale non inserito in graduatoria interna, si terrà conto dei seguenti criteri:

1. numero anni di servizio continuativi presso l'Istituto Comprensivo di Civate;
2. a parità di servizio continuativo presso questo Istituto, posizione occupata nella graduatoria provinciale da cui l'AT attinge per le nomine del personale a tempo determinato;
3. esistenza di precedenti provvedimenti di diniego o di revoca ferie durante gli anni di cui al punto a) o di turno già effettuato in ragione della posizione occupata nella graduatoria di cui al precedente punto b).

Elezioni politiche e/o amministrative

Essendo tutti i plessi sede di seggi elettorali, l'istituto si atterrà alle disposizioni dei comuni di pertinenza in merito all'utilizzo dei locali e l'eventuale assenza del personale non dovrà essere recuperata con straordinari o giustificata con ferie.

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

Nell'individuazione dell'unità di personale cui assegnare l'attività il Dirigente Scolastico tiene conto dei seguenti criteri:

1. Esigenze di servizio, connesse alle finalità ed agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica
2. Equilibrata suddivisione dei carichi di lavoro
3. esperienze maturate nell'ambito da attribuire
4. titoli inerenti
5. grado di autonomia nell'espletamento dell'incarico
6. sede dove va effettuata la prestazione aggiuntiva (solo per i collaboratori scolastici)
7. disponibilità espressa dal personale
8. graduatoria interna
9. 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.

Incarichi specifici

Gli incarichi specifici, ai sensi dell'art. 54 del CCNL 18/01/2024, vengono retribuiti con finanziamenti all'uopo erogati dal MIM e pertanto non inclusi nel fondo dell'Istituzione Scolastica.

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



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a smaller one in the center, and a long signature on the right.

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 delle lezioni

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

Per la definizione dell'orario scolastico si dovranno tenere presenti alcuni vincoli di tipo strutturale che riguardano la scuola nel suo complesso:

- a. Insegnanti su più scuole
- b. Insegnanti su più plessi
- c. Personale in part-time anche verticale
- d. Necessità di utilizzo di alcuni spazi comuni dei plessi (palestra, laboratori, ...)

Nella formulazione dell'orario si rispetteranno, inoltre, i vincoli didattici, determinati da scelte educative/metodologiche/organizzative, che tengono in particolare conto del benessere degli studenti:

- equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
- alternanza di materie teoriche e di materie pratiche nel corso della mattinata;
- utilizzo razionale di tutti gli spazi.

ed inoltre:

- si cercherà di accoppiare le ore relative alle discipline che prevedono le prove scritte.
- di norma le discipline con solo 2 ore settimanali non possono averle accoppiate in un solo giorno, ma non si esclude.

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.

Si terrà conto, inoltre, di quanto segue:

1. richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 151/2001;
2. giorno libero settimanale corrispondente al sabato;
3. orario dei singoli docenti (scuola primaria e secondaria) distribuito su cinque giorni;
4. priorità alle esigenze didattiche e non a quelle personali dei singoli docenti.

Orario delle riunioni.

Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel pomeriggio del sabato, tranne che per scrutini ed esami.

Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8.00,00 e termine non oltre le ore 13,00 (scrutini esclusi); le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14,30 e termine non oltre le 19,00 (scrutini esclusi); la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata, di norma, in ore 3.

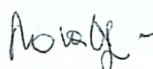
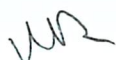
Entro la fine di settembre il Dirigente Scolastico provvede a definire un calendario del piano annuale delle attività, solo in caso di situazioni particolari ed evidenti che rendano difficoltoso rimanere nei termini previsti la presentazione del piano annuale di tutto l'anno deve essere redatto entro la fine di ottobre/primi giorni di novembre.

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 5 giorni rispetto alle date stabilite nel calendario; analogamente dovrà essere comunicato, con almeno 5 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. 44 del CCNL, è deliberato nel Piano Annuale del Collegio Docenti e dovrà prevedere adattamenti individuali in relazione alla lettera b in proporzione dovuti a situazioni di part-time.

Ricevimento individuale genitori nella Scuola Secondaria di Primo Grado

Nell'ambito di costruttivi rapporti scuola famiglia e coerentemente con il Piano dell'offerta formativa, vengono garantiti momenti collegiali di incontro dei genitori nell'ambito delle 40 ore di cui al Piano delle attività funzionali all'insegnamento del Collegio Docenti.



Ogni docente della scuola secondaria di primo grado mette a disposizione un'ora, come illustrato nel PTOF d'Istituto, per il ricevimento dei genitori. E' prevista la sospensione del ricevimento nella settimana di colloquio al pomeriggio e nella settimana successiva.

Ore eccedenti e sostituzione dei docenti assenti

La responsabilità degli Insegnanti non è limitata alle lezioni, ma si estende all'attività scolastica in genere. Ne derivano da ciò:

1. la necessità che il Dirigente Scolastico disponga le necessarie sostituzioni dei docenti eventualmente assenti e comunque assegni la sorveglianza degli allievi al personale presente a scuola, ciò anche per il tramite dei docenti collaboratori;
2. la necessità che ogni docente comunichi tempestivamente la propria assenza e che ogni collaboratore scolastico ausiliario segnali con prontezza al Dirigente, anche per il tramite dei docenti collaboratori, eventuali assenze, esercitando provvisoriamente la sorveglianza sugli allievi in questione;
3. la necessità che docenti e collaboratori scolastici diano seguito tempestivamente alle disposizioni organizzative del dirigente – come le sostituzioni dei docenti assenti – anche quando vengono oralmente comunicate dal dirigente stesso, da un collaboratore o dal personale di segreteria o dai collaboratori scolastici, in attesa della comunicazione scritta, anche tramite registro delle sostituzioni, presente in ciascun plesso e gestito dai docenti referenti del plesso.

Il diritto del minore ad essere tutelato mediante sorveglianza dell'adulto ha la priorità su qualsiasi esigenza burocratica o amministrativa, come per esempio la richiesta di avere dal dirigente o dalla segreteria una comunicazione scritta con valore di ordine di servizio, peraltro quotidianamente fornito mediante il registro delle sostituzioni dal docente referente di plesso, all'uopo delegato.

Pertanto, nel caso di assenza di uno o più titolari, per i quali non sia possibile provvedere con la nomina di un docente precario, la scuola si organizza con i docenti in servizio per garantire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.

Premesso che si cercherà di avere ogni giorno la opportunità di utilizzare docenti a disposizione per le sostituzioni e che l'orario di servizio può non essere fisso per tutto l'anno.

In particolare, quindi:

La sostituzione di docenti assenti deve tenere conto dei seguenti criteri di assegnazione:

- 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
- docente di sostegno in assenza dell'alunno a lui assegnato (i docenti di sostegno avranno cura di comunicare tempestivamente l'assenza dell'alunno DA ai collaboratori DS);
- 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;
 - docente che si è reso disponibile.

Tutti i docenti prenderanno visione del quadro degli impegni predisposto dai collaboratori del DS, prima dell'inizio delle attività didattiche per poter rispondere agli impegni come di cui sopra.

L'orario degli interventi di potenziamento e sostegno verrà definito sulla base dell'orario generale delle attività didattiche, mirando a realizzare una equilibrata distribuzione del carico di lavoro degli studenti.

Flessibilità organizzativa e didattica

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.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large 'R' and a signature that appears to be 'G. Corv'.

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.

Permessi orari e/o brevi dei docenti

Per i permessi brevi e le ferie si fa riferimento all' artt. 35 e 38 del CCNL 18/01/2024 (il limite annuo di permessi fruibili corrisponde al rispettivo orario settimanale).

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.

Assenze per malattia del personale docente

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque entro le ore 7.50 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.

Casi particolari di utilizzazione

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, 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 o ricevimento generale genitori, ecc che vadano oltre il limite previsto delle 40 ore;
- 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.).

Funzioni strumentali

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

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

Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

L'individuazione del personale docente tiene conto dei seguenti criteri:

1. competenze possedute coerenti con l'incarico;
2. esperienza acquisita;
3. interesse professionale;
4. continuità.



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

PERSONALE ATA

Il Dirigente Scolastico dispone, su proposta del DSGA, l'assegnazione alle sedi di servizio dei collaboratori scolastici attenendosi a criteri che, però, devono sempre essere rispettosi della garanzia di assicurare la funzionalità e qualità del servizio. Il personale ATA viene assegnato ai plessi sui posti vacanti secondo i seguenti criteri e priorità:

1. garanzie relative alla sicurezza e alla vigilanza
2. anzianità di servizio di ruolo presso l'Istituto Comprensivo di Civate
3. esigenze di servizio
4. disponibilità dei singoli dipendenti
5. disponibilità a svolgere incarichi specifici o funzioni miste da attivarsi nelle sedi interessate
6. continuità nella sede occupata l'anno precedente

Particolari situazioni di controversia e conflitto possono essere vagliate dal Dirigente Scolastico e il personale coinvolto può essere assegnato alle sedi in deroga ai criteri esposti, previa approvazione della RSU.

Le domande di assegnazione a plessi diversi dal proprio per l'anno scolastico successivo vanno presentate entro e non oltre il 15 luglio dell'anno scolastico in corso e saranno soddisfatte nella misura in cui ci siano posti disponibili.

Il personale beneficiario dell'art.33 della L. 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al domicilio del familiare assistito.

Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, e dopo aver tenuto conto delle priorità previste al punto 1, il personale beneficiario del D.L.vo 151/2001 e/o della L. 198/2006 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

Quanto previsto dal precedente punto può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti, comunica ai dipendenti stessi in quale plesso della scuola è necessario l'espletamento degli incarichi specifici i quali saranno assegnati in base ai criteri definiti.

Il personale a tempo determinato in servizio con nomina dall'1/09 al 30/06 e al 31/08 dell'anno scolastico in corso, viene assegnato alle sedi rese disponibili all'inizio dell'anno scolastico in base alle rispettive graduatorie di appartenenza, fatte salve le tutele di legge.

Entro settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto, alle RSU ed a tutto il personale ATA in servizio, il numero di unità di personale da assegnare ai diversi plessi dell'istituto nell'anno scolastico immediatamente successivo.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, in caso di presenza in servizio di una sola unità di personale nei plessi di Malgrate e Suello, una volta portati a termine tutti i lavori necessari, presterà servizio nel plesso di Civate. Questa disposizione facilita la contemporanea fruizione dei periodi di ferie da parte di più unità di personale.

PERSONALE DOCENTE

Criteri di 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 richieste avendo cura di garantire le condizioni di cooperazione educativo-

didattica e di equilibrio nella formazione dei consigli di classe e dei team e di evitare che i disagi di assegnazioni annuali si riversino in un'unica sezione o plesso.

Premesso che il personale è confermato nella classe e sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, in quanto si considera la continuità come principio importante di salvaguardia degli apprendimenti dell'utenza, si attribuisce comunque priorità all'assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti e si assegnano classi a scavalco tra plessi a fronte di impossibilità a completare l'orario in una unica sede.

L'assegnazione ad altra sede sarà sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna.

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

- Continuità didattica, ove possibile
- Precedenza ai docenti a tempo indeterminato, su quelli a tempo determinato
- 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

Beneficiari legge 104/92 – 151/01

In tutte le fasi, per il personale beneficiario della ex legge 104/92 e 151/01 vale la procedura prevista dalla legge medesima.

Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

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, 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.

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

PERSONALE DOCENTE

La formazione in servizio è un diritto del personale. L'amministrazione propone corsi di formazione che rispondono al Piano Nazionale attraverso i corsi organizzati anche nell'ambito dei fondi PNRR 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

Fruibilità in ore dei permessi per aggiornamento dei docenti

Il personale docente può convertire i 5 giorni di permesso per aggiornamento in ore, calcolando che 5 giorni corrispondono ad una settimana di lezione. Pertanto i docenti di scuola primaria possono usufruire di 22 ore di permesso e i docenti di scuola secondaria di 18 ore di permesso. Non è consentita la fruizione dei permessi in forma mista giorni/ore.

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 applicando la normativa sulle supplenze brevi.



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:

1. completamento di percorsi formativi già intrapresi
2. rotazione
3. 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 nell'ambito delle attività PNRR.

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.

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 presente alla dirigenza scolastica eventuali richieste di facilitazione nell'orario.

Non è consentito richiedere giorno libero poiché la scuola funziona su cinque giorni alla settimana

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;
- degli accordi presi con le altre scuole con cui si condividono i docenti.

ur2 paebr Rf D P g. 11

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

Quello del burn-out è un fenomeno in crescita preoccupante, dovuto alla concorrenza di fattori non tutti controllabili o contrastabili attraverso l'assunzione di comportamenti adeguati e consapevoli da parte dell'Amministrazione. Ciò non esime quest'ultima dal ricercare e mettere a disposizione dei propri dipendenti misure e servizi che vadano nella direzione di contrastare il fenomeno stesso.

Si raccomanda inoltre ai docenti di non rilasciare propri recapiti personali all'utenza medesima e di comunicare prettamente attraverso canali istituzionali.

Si raccomanda infine di informare tempestivamente il DS dell'insorgenza di eventuali contrasti, potenzialmente destabilizzanti, con l'utenza e/o, nel caso, anche tra colleghi, in modo che si possa intervenire prima che il fenomeno assuma caratteri di gravità di difficile gestione.

Per la delegazione di parte pubblica

La Dirigente Scolastica
Raffaella Maria Crimella



Per la delegazione di parte sindacale,

la R.S.U.

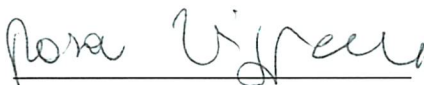
Ins. Irene Colombo



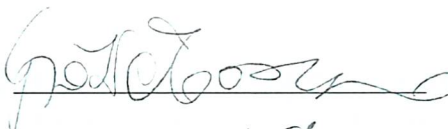
Ins. Felice Risi



C.S. Rosa Viglianti



FLC CGIL SCUOLA Dott.ssa Grazia Toscano



CISL SCUOLA Prof. Damiano Valsecchi



Prof. Mario Rampello



INTEGRAZIONE – lavoro agile

Secondo quanto previsto dall'art. 11 e seguenti del CCNL 2019/21 il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 e s.m.i. è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.

Tenuto conto che sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, si ritiene che:

- le attività effettuate dai collaboratori scolastici non rispondano ai requisiti organizzativi e tecnologici per essere coinvolte nel lavoro agile;
- le attività effettuate dagli assistenti amministrativi attraverso piattaforme accessibili online rispondano a requisiti organizzativi e tecnologici che possono essere effettuate anche attraverso lavoro agile, purché la prestazione del servizio in modalità agile garantisca l'accesso ai servizi da parte dell'utenza negli orari stabiliti

Si ritiene necessario avviare tale modalità di prestazione del lavoro attraverso le seguenti fasi:

- individuazione delle specifiche attività che possono essere portate in lavoro agile tra quelle presenti nel piano delle attività;
- richiesta ai lavoratori di interesse all'accesso al lavoro agile;
- formazione sui temi indicati all'art. 15, c. 2 per il personale interessato;
- stesura degli accordi individuali secondo quanto previsto dall'art. 13 del CCNL 2019/21.

Per la delegazione di parte pubblica

La Dirigente Scolastica
Raffaella Maria Crimella



Per la delegazione di parte sindacale,
la R.S.U.

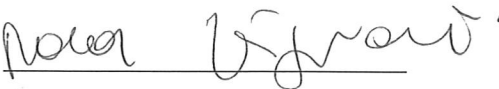
Ins. Irene Colombo



Ins. Felice Risi



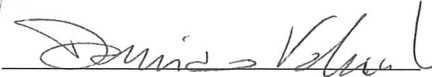
C.S. Rosa Viglianti



FLC CGIL SCUOLA Dott.ssa Grazia Toscano



CISL SCUOLA Prof. Damiano Valsecchi



Prof. Mario Rampello

