



Ministero dell'istruzione e del merito
**Istituto di Istruzione
Superiore "P. A. Fiocchi"**

Via Belfiore, 4 - 23900 LECCO - tel. 0341.363310 - fax.0341.286545

Sito web: www.istitutofiocchi.it

E-mail: info@istitutofiocchi.it - PEC: info@pec.istitutofiocchi.it

Codice Fiscale: 92031670133 - Codice univoco: UFXNEA



**Ipotesi del 20/12/2024
CONFRONTO SINDACALE**

Art. 30, comma 9 del CCNL 2019-2021

b1) Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

Art. 1 – Orario dei docenti

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è definito a livello di CCNL. La durata massima dell'impegno orario giornaliero è fissata in ore 9.

Ogni docente mette a disposizione un'ora settimanale, su appuntamento, per il ricevimento dei genitori secondo le modalità definite nel Collegio dei Docenti del 02/09/2024. Sono previste 8 ore di colloqui generali nei giorni definiti nel calendario delle attività, da effettuarsi secondo le modalità deliberate dal Collegio.

Per i docenti di sostegno le ore previste per i colloqui generali potranno essere utilizzate per riunioni interne al dipartimento o per il controllo dei PEI.

La formulazione dell'orario di lavoro degli insegnanti è prerogativa del Dirigente Scolastico, che si avvale della collaborazione di un gruppo di lavoro ad hoc, sentite le proposte del Collegio dei Docenti e delle RSU, allo scopo di ottenere una giornata scolastica equilibrata. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge 104/1992 e dalla D. Lvo 151/2001 e successive modificazioni e integrazioni e Legge 266/1991.

L'orario delle lezioni prevederà che ciascun docente disponga di un giorno libero settimanale su sua indicazione non vincolante nel caso di lezioni svolte su 6 giorni settimanali.

Ai sensi dell'O.M. del 22 luglio 1997, art 7 – disposizioni riguardanti il rapporto di lavoro in regime part time del personale della scuola, disposizioni che non sono state superate nelle circolari successive e che quindi vanno ritenute valide, per le lavoratrici e lavoratori in part time l'orario settimanale "può essere realizzato con una articolazione delle prestazioni del servizio su tutti i giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale), ovvero su non meno di tre giorni alla settimana in relazione alla programmazione educativa deliberata dal richiamato organo collegiale (tempo parziale verticale)."

In caso un docente richieda un'opzione personale diversa dal giorno libero, qualora si riesca a soddisfarla, tale condizione si pone in alternativa al giorno libero in quanto tale.

Nel caso in cui siano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, si osserverà, per i docenti titolari presso l'Istituto, un criterio di rotazione annuale, secondo il criterio di massima funzionalità per la chiusura dell'orario e per l'efficacia della didattica.

L'orario dei singoli docenti sarà distribuito su cinque giorni. A chi ne farà richiesta sarà distribuito su sei giorni.

L'orario di insegnamento è di norma continuativo e, nei limiti del possibile, fatti salvi i vincoli legati alle norme contrattuali e ai vincoli organizzativi, si farà in modo di limitare le interruzioni orarie nell'arco della giornata.

Non saranno previste più di cinque ore d'insegnamento giornaliero continuative, salvo casi eccezionali per garantire il diritto al completamento orario cattedra su più sedi e con il consenso degli interessati.

Nella formulazione dell'orario di lezione si dovrà tener conto prioritariamente delle esigenze didattiche e poi di quelle personali dei singoli docenti.

Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

Handwritten signature at the bottom right of the page.



Ministero dell'istruzione e del merito
**Istituto di Istruzione
Superiore "P. A. Fiocchi"**

Via Belfiore, 4 - 23900 LECCO - tel. 0341.363310 - fax.0341.286545

Sito web: www.istitutofiocchi.it

E-mail: info@istitutofiocchi.it - PEC: info@pec.istitutofiocchi.it

Codice Fiscale: 92031670133 - Codice univoco: UFXNEA



La predisposizione dell'orario inserirà d'ufficio compresenze dei docenti con ore a completamento abbinati a determinate classi (che i docenti possano indicare) compatibilmente all'articolazione dell'orario, alla funzionalità didattica e ad eventuali accordi di dipartimento e/o di classe tra docenti.

I criteri adottati per l'assegnazione dei docenti alle classi, presentati al Collegio dei Docenti e da questi condivisi, non in ordine di priorità, sono:

- funzionalità del servizio;
- continuità didattica per gli studenti;
- esperienza professionale del docente;
- desiderata espressi dai docenti;
- in casi particolari e documentati il Dirigente Scolastico può motivatamente derogare ai criteri sopra citati.

Art. 2 – Orario delle riunioni

Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato se non per scrutini ed esami. Le riunioni avranno inizio, di norma, non prima delle ore 8.00 e termine non oltre le ore 18.30; la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.

Il Dirigente Scolastico, vista la delibera del Collegio Dei Docenti, provvederà a definire – all'interno del piano annuale delle attività – un calendario preciso e dettagliato dei periodi di svolgimento delle riunioni entro la fine di ottobre.

Art. 3 – Casi particolari di utilizzazione

Il Collegio dei Docenti delibera i criteri di utilizzo delle ore non svolte in classe dai docenti nei periodi di effettuazione dei PCTO, in base a quanto previsto dal CCNL.

Nei periodi intercorrenti tra il giorno 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 comprese nel Piano annuale delle Attività oppure precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.

Art. 4 – Orario organico di potenziamento

All'interno dell'organico dell'autonomia, le ore di potenziamento sono utilizzate secondo i criteri stabiliti nel PTOF, deliberato dagli organi collegiali competenti. Le ore di potenziamento usate per la sostituzione dei colleghi assenti sono fissate nell'orario settimanale dei docenti e sono rese note alla RSU.

Art. 5 – Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docenti a disposizione o su potenziamento, recupero ore PCTO, docenti in assistenza alunni;
- utilizzo di ore eccedenti volontariamente messe a disposizione dai docenti;
- docenti in compresenza.

NOTA: Lo scioglimento di eventuali compresenze è da considerarsi una modalità del tutto residuale e limitata ai casi in cui altre le coperture non sono possibili. Si terrà conto, inoltre, nell'individuazione del supplente: docente della classe, stessa materia o affine su altre classi, equa ripartizione. Il riepilogo delle sostituzioni effettuate a pagamento verrà reso pubblico ai docenti nel formato (docente materia/docente classe/altro).



Ministero dell'istruzione e del merito
**Istituto di Istruzione
Superiore "P. A. Fiocchi"**

Via Belfiore, 4 - 23900 LECCO - tel. 0341.363310 - fax.0341.286545

Sito web: www.istitutofiocchi.it

E-mail: info@istitutofiocchi.it - PEC: info@pec.istitutofiocchi.it

Codice Fiscale: 92031670133 - Codice univoco: UFXNEA



Art. 6 – Orario personale ATA

L'orario del personale è funzionale alle esigenze di servizio (orario delle lezioni, riunioni degli organi collegiali, erogazione all'utenza di tutti i servizi legati alla scuola).

Stante l'orario di apertura dell'istituto scolastico deliberato dal Consiglio di Istituto, visti gli orari delle lezioni, viste le attività di ampliamento dell'offerta formativa in orario extracurriculare presenti nel PTOF, si rileva la necessità di turnazione.

In riferimento all' art. 55 del CCNL 2006/09 in base all'orario di apertura dell'Istituto giornaliero superiore alle 10 ore per cinque giorni la settimana (apertura ore 07:30-chiusura ore 23:00-dal lunedì al venerdì – CFR Delibera Consiglio di Istituto nr. 94 del 09/09/2016) è applicabile la riduzione a 35 ore per il personale ATA soggetto ad un orario individuale di servizio comportanti significative oscillazioni rispetto all'orario ordinario durante le attività didattiche. Le tipologie di orario di servizio che consentono la riduzione d'orario sono: turnazione, orario flessibile con articolazione su 5 giorni. Considerato il Piano annuale delle attività del personale ATA, usufruiscono di tale riduzione:

16 Collaboratori Scolastici su 22 (vengono esclusi i dipendenti in part-time).

Il diritto alla riduzione si applica unicamente quando il dipendente attua orari di servizio di cui al paragrafo precedente, pertanto sono esclusi i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze Natale, Pasqua, periodo estivo).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze di Natale e di Pasqua) gli orari del personale ATA dovranno assicurare l'apertura della sede dalle 08:00 alle 14:00 dal lunedì al sabato.

Art. 7 - Assegnazione del personale Amministrativo alle aree di pertinenza

Le assegnazioni alle aree di competenza sono attribuite dal Dirigente, sentito il DSGA, in base ai seguenti criteri di funzionalità:

- comprovata specifica professionalità e competenza;
- continuità di servizio nella mansione svolta nell'Istituto;
- anzianità di servizio;
- continuità di servizio nella mansione svolta in altri Istituti.

Art. 8 - Sostituzione personale ATA assente

Concessione delle ferie durante le attività didattiche, assenze e sostituzione colleghi assenti

L'art. 13 comma 11, del [CCNL comparto scuola](#) recita che le ferie al personale ATA devono essere concesse "**compatibilmente con le esigenze di servizio**" e pertanto non è automatica, soprattutto per le ferie non godute nell'anno scolastico precedente, che la richiesta venga accolta.

Si ricorda inoltre che la concessione delle ferie è disposta senza ulteriori oneri a carico dell'amministrazione (straordinari dei colleghi, recuperi, intensificazioni, etc.). Pertanto il personale che intende richiedere le ferie durante l'attività didattica è tenuto ad indicare nella richiesta gli estremi del collega che lo sostituisce, senza ulteriori oneri a carico dell'amministrazione.

Sostituzione colleghi assenti

I Dirigenti Scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a:

- a) personale appartenente al profilo professionale di **assistente amministrativo**, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti;



Ministero dell'istruzione e del merito
**Istituto di Istruzione
Superiore "P. A. Fiocchi"**

Via Belfiore, 4 - 23900 LECCO - tel. 0341.363310 - fax.0341.286545

Sito web: www.istitutofiocchi.it

E-mail: info@istitutofiocchi.it - PEC: info@pec.istitutofiocchi.it

Codice Fiscale: 92031670133 - Codice univoco: UFXNEA



- b) personale appartenente al profilo di **assistente tecnico**;
- c) personale appartenente al profilo di **collaboratore scolastico**, per i primi sette giorni di assenza.

Tale divieto è parzialmente derogato dall'art. 1, comma 602, della legge 27.12.2017, n. 205, con il quale si prevede che le istituzioni scolastiche ed educative statali possono conferire incarichi per supplenze brevi e saltuarie ai sensi dell'articolo 1, comma 78, della citata legge n. 662 del 1996, in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici assenti, a decorrere dal trentesimo giorno di assenza.

Per i collaboratori scolastici **il divieto dei sette giorni potrà essere superato laddove il DS, sotto la propria responsabilità, con determinazione congruamente motivata, verifica che l'assenza del collaboratore scolastico determinerebbe delle urgenze** che non potrebbero trovare alcuna altra risposta atta a garantire l'incolumità e la sicurezza degli studenti, nonché le necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime.

Per i motivi appena enunciati il DS può nominare il supplente fin dal primo giorno di assenza (con il verificarsi delle condizioni appena esposte).

Riferimento Normativo: **Nota prot. 2116 del 30.09.2015** del Capo del Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione del MIUR.

La legge di stabilità (Legge n. 190/2014) impedisce la sostituzione in assoluto per l'assenza degli assistenti tecnici, per gli assistenti amministrativi fino a 29 gg di assenza e, per i collaboratori scolastici fino a 7 gg. di assenza. Pertanto la sostituzione del personale collaboratore scolastico e assistente amministrativo e tecnico dovrà essere garantita con l'applicazione dei seguenti criteri:

- intensificazione del lavoro nello stesso orario di servizio;
- ricorso alla prestazione straordinaria, qualora necessario.

Art. 9 – Prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio

Le prestazioni aggiuntive eccedenti l'ordinario orario di lavoro per tutti i profili del personale ATA devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e dal Direttore S.G.A., per circostanziate e improrogabili esigenze di servizio. Tali prestazioni costituiscono oggetto di formale comunicato di servizio. Le prestazioni straordinarie autorizzate sono riconoscibili se supportate da timbratura con badge. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di norma pari a nove ore. Deve essere garantita una pausa di ½ ora tra orario ordinario e straordinario nel caso si superino le ore sette e dodici minuti; l'interruzione va di volta in volta concordata con il personale interessato ma sarà in ogni caso scomputata d'ufficio anche in caso di mancata timbratura della stessa. Tutto il personale ATA dovrà dichiarare la disponibilità/indisponibilità per l'intero anno scolastico alle prestazioni straordinarie e di intensificazione; il personale in part-time verticale solo per i giorni di lavoro in cui prestano servizio. Le attività aggiuntive per sostituzione colleghi assenti, rese all'interno dello stesso orario ordinario di lavoro per intensificazione, sono anch'esse autorizzate e programmate economicamente all'interno del Fondo dell'Istituzione Scolastica come da contrattazione integrativa.

Per inderogabili necessità l'attribuzione del turno di intensificazione costituisce ordine di servizio. Qualora le attività programmate si prolungassero oltre il limite previsto, al personale ATA in servizio verrà riconosciuto il compenso per lavoro straordinario.

Le attività aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo possono essere recuperate in periodo di sospensione delle attività didattiche – compatibilmente con le esigenze di servizio correlate alle specifiche aree di lavoro - o essere liquidate a carico del Fondo di Istituto – compatibilmente con le risorse previste dalla contrattazione integrativa; i recuperi vanno

Jobbe *Dei*

Alf



Ministero dell'istruzione e del merito
**Istituto di Istruzione
Superiore "P. A. Fiocchi"**

Via Belfiore, 4 - 23900 LECCO - tel. 0341.363310 - fax.0341.286545

Sito web: www.istitutofiocchi.it

E-mail: info@istitutofiocchi.it - PEC: info@pec.istitutofiocchi.it

Codice Fiscale: 92031670133 - Codice univoco: UFXNEA



dilazionati nel tempo per evitare prolungate interruzione dal servizio. Il personale supplente annuale ha priorità sui recuperi in quanto tenuto ad usufruirne entro la scadenza del contratto.

Art. 10 – Lavoro agile e lavoro da remoto

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

Al tal riguardo si individuano due forme di lavoro a distanza:

- il lavoro agile inteso come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.
- il lavoro da remoto che avviene con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Lavoro Agile

Il lavoro agile è la prestazione lavorativa eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Questa è quindi la modalità di espletamento dell'attività di lavoro più flessibile per la quale non esistono precisi vincoli di orario o luogo di lavoro ma per la quale il dipendente deve garantire:

- la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore
- la piena operatività della dotazione informatica personale che mette a disposizione per svolgere l'attività lavorativa (connessione a internet, PC, telefono)
- l'adozione di tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità del lavoratore con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della qualità della prestazione e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.



Ministero dell'istruzione e del merito
**Istituto di Istruzione
Superiore "P. A. Fiocchi"**

Via Belfiore, 4 - 23900 LECCO - tel. 0341.363310 - fax.0341.286545

Sito web: www.istitutofiocchi.it

E-mail: info@istitutofiocchi.it - PEC: info@pec.istitutofiocchi.it

Codice Fiscale: 92031670133 - Codice univoco: UFXNEA



Lavoro da remoto

La prestazione di lavoro viene effettuata con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza in materia di orario di lavoro. Il lavoro a distanza in questo caso può essere prestato attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto – realizzabile con l'ausilio di dispositivi – può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione;
- b) altre forme di lavoro a distanza.

Art. 11 - Criteri generali delle modalità attuative

È possibile addivenire alla stipula dell'accordo individuale per il lavoro agile e per il lavoro da remoto in ordine nei casi rispettivamente individuati all'interno del piano delle attività. Di seguito i criteri generali:

- si reputa adeguato stabilire il limite massimo di n. 1 unità di personale amministrativo collocato in lavoro a distanza (agile o remoto) al giorno, al fine di assicurare l'efficienza e la piena funzionalità dell'istituzione scolastica e di garantire il rapporto con il pubblico e con i fornitori.
- È consentito lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza per non più di n. 1 giorni a settimana. Tale giorno viene individuato/identificato nella giornata di sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.00. Per i dipendenti con contratto a tempo parziale verticale o misto, il numero di giorni è riproporzionato sulla base della percentuale di part-time prevista nel contratto individuale di lavoro.
- L'accordo individuale ha la durata massima di un anno scolastico.
- Gli strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa sono assegnati al lavoratore dall'istituzione scolastica esclusivamente nel caso del lavoro da remoto.
- Il lavoro da remoto può essere svolto nella sola forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione.
- Soltanto per il lavoro agile, durante la fascia di contattabilità il dipendente è contattabile sia telefonicamente anche tramite trasferimento di chiamata sull'apparecchio mobile personale, sia tramite posta elettronica, sia tramite piattaforma Meet di Google Workspace. La fascia di contattabilità è stabilita in n° ore 4 giornaliere, anche frazionabili in una fascia antimeridiana e in una pomeridiana.

Art. 12 - Accordo individuale

Per qualunque forma di lavoro a distanza è necessario stipulare per iscritto un accordo individuale ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81 del 2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;



Ministero dell'istruzione e del merito
**Istituto di Istruzione
Superiore "P. A. Fiocchi"**

Via Belfiore, 4 - 23900 LECCO - tel. 0341.363310 - fax.0341.286545

Sito web: www.istitutofiocchi.it

E-mail: info@istitutofiocchi.it - PEC: info@pec.istitutofiocchi.it

Codice Fiscale: 92031670133 - Codice univoco: UFXNEA



- b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità **da parte dell'amministrazione di adeguare** la calendarizzazione **della prestazione lavorativa** alle esigenze operative e **organizzative dell'istituto** che possono presentarsi **in alcuni periodi dell'anno scolastico, in particolare durante le iscrizioni, gli scrutini, gli esami di stato e il periodo estivo**;
- c. modalità di recesso, motivato se a iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
- d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e. indicazione delle fasce di cui all'art. 14 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e lett. b);
- f. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i.; tramite un **monitoraggio settimanale/mensile del lavoro svolto attraverso la compilazione di un timesheet, concernente l'attività individuale e i risultati conseguiti dal dipendente**;
- h. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- i. l'eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.

In allegato all'accordo individuale sarà consegnata l'Informativa ex art. 22 Legge n. 81 del 2017 nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

La stessa sarà consegnata anche al RLS.

Art. 13 - Criteri per l'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto

Premesso che l'istanza può essere accolta là dove ricorrano i seguenti requisiti:

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

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

1. situazioni documentate meritevoli di attenzione non tutelate da altri istituti di legge o di contratto;
2. dipendente con accertate difficoltà motorie o deambulatorie;
3. lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata, ai sensi dell'art. 3, c. 3 della Legge n. 104/1992;
4. lavoratori fragili, individuati ai sensi del D.M. n. 4/2022;
5. lavoratori con figli con disabilità che non frequentano scuole o istituti di formazione;



Ministero dell'istruzione e del merito
**Istituto di Istruzione
Superiore "P. A. Fiocchi"**

Via Belfiore, 4 - 23900 LECCO - tel. 0341.363310 - fax.0341.286545

Sito web: www.istitutofiocchi.it

E-mail: info@istitutofiocchi.it - PEC: info@pec.istitutofiocchi.it

Codice Fiscale: 92031670133 - Codice univoco: UFXNEA



6. lavoratori con figli fino a 12 anni di età che hanno esaurito i giorni di congedo parentale;
7. caregiver di cui all'art. 1, comma 255 della Legge n. 205/2017
8. situazioni particolari debitamente documentate sottoposte alla valutazione del datore di lavoro.

A parità di condizioni, si verificherà la concorrenza di ulteriori requisiti di priorità. In caso di ulteriore parità, si utilizzerà il criterio della rotazione su base mensile.

Con riferimento alla 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* (art. 30, c. 9, lettere b4) si rappresenta quanto segue:

- al fine di prevenire situazioni di isolamento e di favorire il senso di appartenenza e la motivazione, sono garantiti il costante collegamento tra il personale dell'istituzione scolastica e i lavoratori a distanza; un flusso comunicativo chiaro; la circolazione delle informazioni.

Art. 14 – Ferie e permessi personale docente

Per la richiesta di ferie e permessi si rimanda al CCNL. Si richiede un anticipo di 5 gg. nella presentazione della richiesta al Dirigente Scolastico, salvo casi eccezionali.

Art. 15 – Permessi orari e/o brevi dei docenti

La richiesta di permesso va presentata almeno con 3 giorni di anticipo, salvo emergenze reali e documentabili. L'amministrazione si impegna a richiedere il recupero del permesso con avviso al docente con almeno un giorno di anticipo. Le ore di permesso vanno recuperate entro 2 mesi dalla richiesta.

Art. 16 – Chiusura prefestiva

Sulla base della delibera del Consiglio di Istituto (cfr. n. 67 del 24/05/2024) verrà chiesto il parere del personale ATA, attraverso un questionario sulle chiusure prefestive. La delibera del Consiglio di Istituto prevede le seguenti chiusure, da sottoporre a sondaggio fra il personale ATA, ed eventualmente coprire con ferie:

CHIUSURE	Ore
Sabato 07/12/2024	6
Martedì 24/12/2024	6
Martedì 31/12/2024	6
Sabato 19/04/2025	6
Totale ore	24

CHIUSURE	Ore
Sabato 19/07/2024	6
Sabato 26/07/2024	6
Sabato 02/08/2024	6
Sabato 09/08/2024	6



Ministero dell'istruzione e del merito
**Istituto di Istruzione
Superiore "P. A. Fiocchi"**

Via Belfiore, 4 - 23900 LECCO - tel. 0341.363310 - fax.0341.286545

Sito web: www.istitutofiocchi.it

E-mail: info@istitutofiocchi.it - PEC: info@pec.istitutofiocchi.it

Codice Fiscale: 92031670133 - Codice univoco: UFXNEA



Giovedì 14/08/2024	6
Sabato 16/08/2024	6
Sabato 23/08/2024	6
Totale ore	42

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero derivanti dal prolungamento dell'orario lavorativo effettuato per maggiori carichi di lavoro nel corso delle attività didattiche, secondo le esigenze individuate dal Direttore S.G.A., anche cumulate in giorni e, in subordine, festività sopresse e ferie.

Nei mesi di luglio e agosto, a seguito di delibera di chiusura dei sabati da parte del Consiglio di Istituto, il

personale ATA osserverà servizio antimeridiano da lunedì a venerdì.

Tutto il personale recupera eventuali ore prestate in eccedenza entro il 31 Agosto dell'anno scolastico di riferimento assicurando la funzionalità della scuola.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente

Art. 17 – Permessi brevi – Personale ATA

I permessi brevi sono autorizzati dal Direttore S.G.A.

Il dipendente concorda con il Direttore S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro 60 giorni lavorativi successivi.

Le domande di permesso breve vanno presentate con anticipo rispetto alla fruizione al fine di permettere la riorganizzazione del servizio; così pure i permessi di cui alla Legge 104 che devono essere programmati mensilmente, salvo casi eccezionali.

Eventuali permessi brevi non superiori alla metà dell'orario giornaliero, vanno richiesti per iscritto, almeno tre giorni 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.

Il personale può giornalmente controllare il monte delle ore a debito o a credito, attraverso la consultazione delle proprie timbrature.

I tre giorni documentati di permesso annuale sono frazionabili ad ore (18 per almeno un'ora); sono previste ulteriori 18 ore per visite mediche con preavviso di tre giorni. Tali permessi sono retribuiti.

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

Art. 18 – Chiusura della scuola – Personale ATA

In caso di chiusura della scuola per eventi straordinari disposta a seguito ordinanza di chiusura degli organi competenti, il personale ATA non è tenuto alla prestazione lavorativa. E' tenuto alla prestazione lavorativa di fronte all'ordinanza di sospensione delle attività didattiche.

Art. 19 – Ritardi – personale ATA

La presenza in servizio è verificata tramite badge elettronico. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito.

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 15 minuti.

Il ritardo non può avere carattere abitudinario. Il breve ritardo occasionale potrà essere



Ministero dell'istruzione e del merito
**Istituto di Istruzione
Superiore "P. A. Fiocchi"**

Via Belfiore, 4 - 23900 LECCO - tel. 0341.363310 - fax.0341.286545

Sito web: www.istitutofiocchi.it

E-mail: info@istitutofiocchi.it - PEC: info@pec.istitutofiocchi.it

Codice Fiscale: 92031670133 - Codice univoco: UFXNEA



recuperato automaticamente con la prosecuzione dell'orario per la stessa durata. Le frazioni di ritardo si cumulano e comportano la trattenuta stipendiale se non recuperate entro l'ultimo giorno del mese successivo. Ritardi superiori ai 15 minuti saranno recuperati entro 60 gg. o comunque quando il dsga lo ritenga più utile all'organizzazione del lavoro.

Art. 20 – Ferie – Personale ATA

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 2007, artt. 13 e 19 possono essere goduti anche in modo frazionato, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del servizio. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, devono essere godute entro il 31 agosto. Le ferie non godute dal personale per particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia saranno fruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

La richiesta di fruizione di brevi periodi di ferie deve essere effettuata, di norma, almeno 3 gg. prima. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le ferie estive non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi devono essere fruite nel periodo dal 01 luglio al 31 agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 31 marzo di ogni anno, con risposta da parte dell'Amministrazione entro il 31 maggio. A tal fine viene predisposto un piano annuale delle ferie.

Il personale a tempo determinato usufruirà dei giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto, salvo esigenze di servizio.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio, prioritariamente, della turnazione annuale e successivamente dell'anzianità di servizio e del sorteggio.

La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute. L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente dovrà essere motivata con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.

Art. 21 – Criteri per l'individuazione personale da retribuire con il Fondo di Istituto

Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

Il personale destinatario degli incarichi è individuato:

- attraverso delega del dirigente nel caso dei collaboratori del dirigente;
- informando tutto il personale interessato della necessità di reperire le professionalità idonee, onde consentire di autoproporsi;
- a partire dalle disponibilità ricevute, valorizzando le professionalità, le competenze e le esperienze maturate;
- ripartendo gli incarichi con criteri di omogeneità tra il personale interessato e competente.

Art. 22 - Individuazione personale DOCENTE da retribuire con il Fondo di Istituto

Il Dirigente Scolastico nomina in base alle delibere del Collegio Docenti membri dei team (gruppi di lavoro, commissioni, etc) previsti dal funzionigramma, approvato dal Collegio dei Docenti in data 03/09/2024 e nel P.T.O.F., tenendo conto delle esperienze acquisite e della disponibilità a svolgere gli incarichi assegnati.

Il numero delle funzioni strumentali e le attività da espletare sono state identificate con delibera del Collegio dei Docenti del 03.09.2024.

Per l'Orientamento si è stabilito che le attività svolte siano a pagamento e solo in caso di esaurimento dei fondi si utilizzino ore a recupero per PCTO.



Ministero dell'istruzione e del merito
**Istituto di Istruzione
Superiore "P. A. Fiocchi"**

Via Belfiore, 4 - 23900 LECCO - tel. 0341.363310 - fax.0341.286545

Sito web: www.istitutofiocchi.it

E-mail: info@istitutofiocchi.it - PEC: info@pec.istitutofiocchi.it

Codice Fiscale: 92031670133 - Codice univoco: UFXNEA



Art. 23 – Individuazione personale ATA da retribuire con il Fondo di Istituto

Atteso che il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore S.G.A., individua le prestazioni aggiuntive funzionali ai servizi da erogare. L'individuazione del personale avverrà secondo i criteri della disponibilità comunicata dallo stesso e dalla rotazione e può accedervi secondo le seguenti modalità:

- assegnazione del compito sulla base della continuità svolta nell'istituto;
- assegnazione del compito sulla base di esperienze svolte in altri Istituti;
- competenza dimostrata negli incarichi precedenti.

Pur nel rispetto delle norme dettate dall'art. 54 del CCNL 18/01/2024, in relazione alla legge ed al sistema di assegnazione degli Incarichi Specifici, appare utile proporre alcuni criteri che, per pratica consolidata, possono costituire un riferimento, soprattutto in materia di individuazione del vicario del Direttore S.G.A. tra gli Assistenti Amministrativi in servizio:

- pregresse esperienze quale vicario del Direttore S.G.A. positivamente valutabili;
- comprovata specifica professionalità e competenza;
- continuità di servizio nella mansione svolta nell'Istituto;
- anzianità di servizio;
- continuità di servizio nella mansione svolta in altri Istituti.

Per l'assegnazione di incarichi specifici, si osserveranno i criteri di assegnazione nel seguente ordine:

- esperienza pregressa;
- attestati di formazione specifica;
- anzianità di servizio;
- disponibilità a modificare ambito di pertinenza in base all'esigenza per cui incarico è assegnato;
- rotazione degli incarichi per più di una candidatura.

Il personale part-time accede al fondo di istituto per svolgere mansioni aggiuntive alle condizioni descritte dal comma 8 dell'art. 58 del CCNL 2007 tuttora vigente.

In caso di assenze prolungate il personale destinatario di incarico aggiuntivo a carattere continuativo accede al fondo di istituto ricevendo una retribuzione proporzionale al numero di giorni di effettiva presenza lavorativa.

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

Art. 24 – Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi piani/settori

La ripartizione del personale tra i piani/settori viene attuata assicurando una equa distribuzione dei carichi di lavoro valutati il numero degli iscritti, l'orario settimanale di funzionamento ed eventuali altri indicatori di complessità (presenza di studenti con disabilità portatori di specifiche esigenze, presenza di colleghi con mansioni ridotte, particolarità strutturali dell'edificio).

L'assegnazione ai diversi piani/settori avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno scolastico.

Il personale ATA viene assegnato ai criteri di:

- competenza dimostrata;
- compatibilità con incarichi specifici;
- efficienza di servizi;
- efficacia dei servizi;
- maggiore anzianità di servizio valutata secondo la graduatoria interna;
- disponibilità dei singoli dipendenti.



Ministero dell'istruzione e del merito
**Istituto di Istruzione
Superiore "P. A. Fiocchi"**

Via Belfiore, 4 - 23900 LECCO - tel. 0341.363310 - fax.0341.286545

Sito web: www.istitutofiocchi.it

E-mail: info@istitutofiocchi.it - PEC: info@pec.istitutofiocchi.it

Codice Fiscale: 92031670133 - Codice univoco: UFXNEA



Fatte salve l'efficienza e l'efficacia dei servizi scolastici, ove possibile il personale che gode dei benefici previsti dal testo unico delle disposizioni legislative a tutela e sostegno della maternità e della paternità, può essere favorito nella scelta.

Quanto previsto al precedente comma può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che si trovino in gravi situazioni personali, familiari o di salute documentabili.

Il personale supplente è tenuto ad effettuare il servizio nelle stesse condizioni del personale sostituito.

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

Art. 25 - Fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Le parti intendono favorire l'aggiornamento professionale dei docenti come elemento migliorativo della qualità dell'insegnamento. A tal fine si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 64 del CCNL 2006-2009 tuttora valido. Il Dirigente Scolastico, nell'autorizzare la partecipazione ai corsi esterni, si atterrà ad un criterio che privilegia le iniziative promosse o riconosciute da istituzioni scolastiche o da Enti accreditati, rispetto a quelle promosse da associazioni private o singoli professionisti.

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.

In caso di più richieste in contemporanea che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento si darà priorità a quelle che soddisfano i seguenti criteri:

- aggiornamento inerente l'eventuale incarico svolto dal docente che possa avere una ricaduta sull'intero plesso/istituto;
- attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare del docente;
- docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente;
- rotazione.

I corsi di formazione sulla sicurezza avranno priorità di autorizzazione sulle altre tipologie di corsi. 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. L'Amministrazione propone corsi di formazione che rispondono al Piano Nazionale attraverso corsi organizzati da scuole polo o dall'Istituto stesso.

Il piano della formazione del personale ATA è definito dal Direttore S.G.A. sulla base delle esigenze rilevate.

b4) promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out

Art. 26 - Misure di prevenzione

Per la prevenzione dello stress lavoro correlato l'amministrazione intende promuovere tutte quelle azioni che permettano di soddisfare le richieste di flessibilità oraria pervenute, compatibilmente con le necessità di servizio per il personale ATA e con le priorità didattiche evidenziate dai dipartimenti disciplinari e dal collegio dei docenti.

Sempre nell'ottica della prevenzione si intende supportare il personale con proposte di aggiornamento e accompagnamento sui temi di attualità o di innovazione metodologica favorendo la collaborazione tra il personale.

Per le attività di formazione e aggiornamento si fa riferimento a quanto specificato al punto b3) del presente documento.



VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 20 dicembre 2024 alle ore 11.00 viene sottoscritto il presente Confronto sindacale fra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico

Jessica Sala	
--------------	--

PARTE SINDACALE

La R.S.U.

Liberato Francesco	
Domenico Antonio Gatti	
Anna Capasso	

Le ORGANIZZAZIONI SINDACALI PROVINCIALI

FLC/CGIL	
CISL SCUOLA	
UIL SCUOLA RUA	
SNALS-CONFSAL	
ANIEF	

