



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale Lombardia
Liceo Classico Statale "A. Manzoni"
Via Ghislanzoni, 7 – 23900 LECCO C.M LCPC01000A
C.F. 83005080136 – Codice Univoco UFVP2T
Tel. 0341 362362
E-mail lcpc01000a@istruzione.it PEC lcpc01000a@pec.istruzione.it

Relazioni sindacali di Istituto

CONFRONTO

Anno Scolastico 2021/2022

SOMMARIO

SOMMARIO1

I - 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'ISTITUTO3

PERSONALE DOCENTE3

Art.1 - Orario delle lezioni3

Art. 2 - Orario delle riunioni.4

Art. 3 - Ferie e permessi orari.5

Art. 4 - Ricevimento individuale genitori 5

Art. 5 - Ore eccedenti5

Art. 6 - Sostituzione dei docenti assenti5

Art. 7 - Criteri per l'individuazione da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto6

PERSONALE ATA7

Art. 8 - Orario di servizio7

Art. 9 - Chiusura prefestiva8

Art. 10 - Ferie8

Art. 11 - Sostituzione colleghi assenti10

Art. 12 - Attività retribuite con il fondo d'istituto10

Firmato digitalmente da MARIA LUISA MONTAGNA

I - 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;

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

III - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

IV - 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

I - 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 DOCENTE

Art.1 - Orario delle lezioni

- a. 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, nel rispetto dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto e sentite le proposte del Collegio dei Docenti e delle RSU, allo scopo di ottenere una giornata scolastica equilibrata.
- b. Per l'anno scolastico 2020/2021 la formulazione dell'orario dovrà confrontarsi e tener conto delle norme di sicurezza per la prevenzione del contagio e con la disponibilità degli spazi fisici per poter effettuare le lezioni in presenza.
- c. 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. L.vo 151/2001 e successive modificazioni e integrazioni.
- d. 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.
 - a. 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)."
- e. In caso un docente richieda un'opzione personale diversa dal giorno libero (es. entrata sempre alle 9), nel caso si riesca ad esaudire tale richiesta, sarà la dirigente scolastica, considerate le esigenze della

collegiale anche se la convocazione è disposta in giorni della settimana non coincidenti con quelli stabiliti per l'insegnamento."

Art. 3 - Ferie e permessi orari.

- a. Oltre a quanto previsto dal CCNL sulle ferie, il personale docente, compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà usufruire di permessi orari (art. 16 c.1,2,3 del vigente CCNL)
- b. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere il limite corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento.
- c. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.
- d. Ai sensi del comma 5 dell'art 16 del CCNL si ricorda che l'attribuzione di permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio
- e. Le richieste di permesso e di ferie (6gg) vanno avanzate alla DS almeno 5 giorni prima di quello in interesse e in caso di diniego la risposta scritta sia data entro due giorni successivi al ricevimento della richiesta.

Art. 4 - Ricevimento individuale genitori

Si fa riferimento al Piano delle attività deliberato dal Collegio Docenti e al Piano dell'attività scolastica per il rientro a settembre

Art. 5 - Ore eccedenti

Ogni docente può effettuare fino a sei ore settimanali eccedenti l'orario d'obbligo.

In caso di concorrenza sulla disponibilità si darà la precedenza a:

1. docente della classe;
2. docente in posizione avanzata graduatoria Istituto
3. docente a t.i
4. docente in posizione avanzata in GPS

Art. 6 - Sostituzione dei docenti assenti

- a. Qualora non esistano disponibilità interne, la sostituzione di docenti assenti, in regime di emergenza, può essere avviata da subito.
- b. In ogni caso, per far fronte all'emergenza, si deve tenere conto, di norma, dei seguenti criteri di assegnazione, in ordine prioritario:

- ✓ docenti tenuti al recupero di ore fruiti per permessi brevi (entro due mesi); art. 16. c. 3 e 4.
- ✓ docenti con ore a disposizione

Nota: onde consentire al docente a disposizione di effettuare la supplenza, l'orario della giornata interessata potrebbe subire modifiche per garantire il servizio, mantenendo la durata temporale prevista del giorno in oggetto.

La diversa modulazione dell'orario sarà disposta d'ufficio e comunicata agli interessati appena

PERSONALE ATA

Art. 8 - Orario di servizio

- a. L'orario ordinario di funzionamento dell'Istituto è quello deliberato dal Consiglio di Istituto in data 15 ottobre 2021

| Periodo delle attività didattiche | Giorni settimanali | Orario servizio |
|---|--------------------|-----------------|
| Periodo delle attività didattiche | Lunedì - venerdì | 7.00 - 17.30 |
| | Sabato | 7.00 - 17.30 |
| Periodo estivo e di sospensione attività didattiche | Lunedì - sabato | 7.00 - 14.15 |

- b. Sulla base delle attività dei due plessi (sede di via XI febbraio e moduli prefabbricati) e del loro orario di apertura è stato costruito l'orario degli ATA ; qualora , per esigenze di servizio, l'orario individuale dovesse subire una modifica di turno, sarà comunicato, salvo emergenza, con almeno 5 giorni di anticipo.
- c. Si prevede inoltre che dalla fine degli esami di stato fino all'ultima settimana di luglio tutto il personale collaboratore scolastico presterà servizio su sei giorni settimanali secondo l'orario 8.00 -14.00; **durante il mese di agosto, con sabato prefestivo, il personale che non si voglia avvalere di un giorno di ferie effettuerà il recupero durante la settimana osservando un orario dalle ore 8.00 alle ore 15.12**
- d. Sulla scorta di quanto stabilito dal CCNL del comparto scuola in vigore, ai sensi dell'art. 55 del CCNL/2007 comparto scuola, qui di seguito riportato:

"Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:

- Istituzioni scolastiche educative;
- Istituti con annesse aziende agrarie;
- Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana."

Sono individuati i soggetti aventi diritto all'organizzazione dell'orario di lavoro su 35 ore settimanali per l'a.s. in corso sulla base delle suddette condizioni del contratto.

- e. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque entro la data di inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste:

- ✓ La Dirigente scolastica invia una direttiva al DSGA;

- stesse;
- ✓ con almeno 2 giorni di anticipo per le ferie da fruire in corso d'anno.
 - b. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque alle esigenze di servizio.
 - c. In caso di richiesta dello stesso periodo si procederà:
 - Alla rotazione facendo riferimento alla fruizione delle ferie a partire dall'ultimo triennio per i dipendenti a T.I; a parità di tali condizioni si autorizza la richiesta al dipendente con maggiore anzianità di servizio
 - Alla graduatoria per i dipendenti a t.d.
 - Le festività soppresse vengono fruito nel corso dell'anno scolastico
 - d. L'elaborazione del piano ferie dovrà tener conto delle esigenze di servizio per la copertura dell'ultima settimana di agosto e della presenza di AA competenti sull'area del personale nel periodo delle mobilità e nomine (luglio agosto).
 - e. L'assenza per ferie della DSGA sarà coperta dalla sua sostituta e comunque da personale ad hoc incaricato nel seguente ordine di priorità:
 - seconda posizione economica
 - prima posizione economica
 - AA più anziano in servizio nella scuola
 - f. Il contingente minimo di presenza del personale **Collaboratore scolastico** nei mesi estivi è così stabilito:
 - 4 unità nei gg. di svolgimento degli esami di maturità e nel periodo in cui si svolgeranno le prove di assolvimento del debito scolastico ed esami integrativi;
 - 2 unità solo nella sede centrale dal termine degli esami di maturità all'avvio delle prove di assolvimento del debito scolastico e nei periodi di sospensione dell'attività scolastica.
 - g. Il contingente minimo di presenza del personale **Assistente amministrativo** nei mesi estivi è così stabilito
 - 3 unità nel periodo dallo svolgimento degli scrutini e fino al termine degli esami di stato
 - 2 unità di svolgimento delle prove di assolvimento del debito scolastico ed esami integrativi
 - 2 unità dal termine degli esami al 25 agosto e nei periodi di sospensione dell'attività scolastica, salvo casi di esigenze straordinarie (es. graduatorie rinnovo)
 - h. Per gli Assistenti tecnici deve essere assicurata la presenza totale fino alla conclusione degli esami e poi di una unità fino al 25 agosto.
 - i. Nel caso le richieste di ferie risultino incompatibili con i contingenti minimi sopra fissati, si attuerà un sistema di rotazione seguendo l'ordine decrescente della graduatoria di istituto .
 - j. Di norma le ferie sono fruito nel corso dell'anno scolastico. Per particolari esigenze di servizio o del dipendente potranno essere fruito nel corso dell'anno scolastico successivo non oltre il mese di aprile fino ad un massimo di 6 giorni.
 - k. PERMESSI
 - l. Oltre a quanto previsto dal CCNL sulle ferie, il dipendente docente , compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà usufruire di permessi orari (art. 16 c.1,2,3 del vigente CCNL)
 - m. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere il limite di 36 ore nel corso dell'anno scolastico

- ✓ Centralino
 - ✓ Intensificazione per inizio anno_procedure Covid_cantieri
 - ✓ Supporto attività amministrativo/tecniche
 - ✓ Piccole manutenzioni
- c.** Le modalità di accesso al fondo saranno le seguenti: il personale interessato comunicherà la propria disponibilità allo svolgimento di una o più delle attività previste, il budget previsto per ogni attività verrà suddiviso in ragione dell'impegno programmato tra coloro che hanno dato la disponibilità, fermo restando che la liquidazione dei compensi avverrà solo previo accertamento dell'effettivo svolgimento dell'attività prevista.
- d.** La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A e proporzionalmente all'orario di servizio .
- e.** Le ore di lavoro straordinario (**solo se autorizzate**) eventualmente effettuate per lo svolgimento delle attività di cui sopra potranno essere pagate entro i limiti del budget disponibile o, a richiesta dell'interessato, recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
- f.** In base alle esigenze che si manifesteranno in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.
- g.** Nel caso si dovessero realizzare economie per quanto riguarda la parte di FIS destinata al personale collaboratore scolastico/assistente amministrativo le stesse saranno riutilizzate quale supporto progetti POF. I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

ORE _attività aggiuntive di accesso al FIS

Per l'assegnazione di ore connesse ad attività aggiuntive , nel caso di concorrenza sulla dichiarazione di disponibilità, si osserveranno i seguenti criteri di priorità:

- 1) esperienza pregressa nel settore e continuità sul servizio, salvo mancanza di funzionalità nell'esercizio precedente della funzione;
- 2) posizione in graduatoria di istituto;
- 3) posizione in graduatorie per supplenze ATA ai fini del reclutamento;

NOTA: qualora le funzioni aggiuntive fossero condivise tra più soggetti, il numero delle ore verrà frazionato tra gli incaricati in proporzione all'impegno

Art. 13 - Settori di lavoro

- a.** Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.
- b.** L'assegnazione ai settori è di competenza del DSGA nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.
- c.** Sulla base dei compiti assegnati il personale accede al fondo d'istituto
- d.** Il contingente "Covid" _ se assegnato _ sarà utilizzato secondo le vigenti le norme contrattuali

1. Favorevoli n. 63 Contrari n.0 Astenuti n. 4

LA PRESENTE DELIBERA VIENE PUBBLICATA SUL SITO d'ISTITUTO come ALLEGATO al PTOF

PERSONALE ATA

Art. 15 - Assegnazione del personale alle sedi

- a. L'assegnazione del personale ai due plessi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno; nella situazione attuale di trasferimento in nuova sede, il numero e i soggetti distribuiti sui due plessi potrebbero modificarsi in corso d'anno una volta stabilizzatasi la situazione e verificate le effettive esigenze delle due sedi.
- b. Il personale viene assegnato ai plessi e agli spazi secondo i seguenti criteri disposti in ordine prioritario:
 - ✓ funzionalità del servizio;
 - ✓ continuità nella sede occupata l'anno precedente;
 - ✓ opzione di scelta del personale sulla base della graduatoria interna di istituto;
 - ✓ opzione di scelta del personale sulla base della graduatoria di nomina, con precedenza a quelle a T.I;
 - ✓ disponibilità dei singoli dipendenti;
 - ✓ disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici da attivarsi nelle sedi in argomento;

III - CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

PERSONALE DOCENTE

Art. 16 - Aggiornamento professionale

- a. La formazione in servizio è un diritto e un dovere 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.
- b. La scuola organizza corsi di formazione in base alle esigenze individuate nel Piano di miglioramento o deliberate dal Collegio dei Docenti nel Piano annuale della formazione, che, se obbligatori, concorrono al monte ore dell'art 29.
- c. Ai sensi dell'art.64 c.5 del CCLN il docente che intende partecipare ad un corso di formazione con esonero dal servizio deve presentare con almeno 5 giorni di anticipo domanda al dirigente che lo sostituisce ai sensi della normativa sulle supplenze brevi

La Dirigente Scolastica

Maria Luisa Montagna

La R.S.U.

Brunella Carrera

Margherita Colciaghi