



Ministero dell'Istruzione e del merito
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 2024/2025

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 ATA6

Art. 8 - Orario di servizio6

Art. 9 - Chiusura prefestiva8

Art. 10 - Ferie8

Art. 11 - Sostituzione colleghi assenti9

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

Art. 13 - Settori di lavoro

PERSONALE DOCENTE12

Art. 14 - Assegnazione del personale alle sedi12

PERSONALE ATA12

Art. 15 - Assegnazione del personale alle sedi¹²

III - CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO¹³

PERSONALE DOCENTE¹³

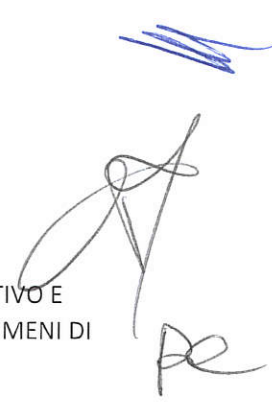
Art. 16 - Aggiornamento professionale¹³

PERSONALE ATA¹⁴

Art. 17 - Aggiornamento professionale¹⁴

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-OUT¹⁴

Art. 18¹⁴



Relazioni sindacali di istituto

CONFRONTO

Anno Scolastico 2024/2025

Il giorno **11 dicembre 2024** presso la sede de LICEO CLASSICO MANZONI di LECCO, tra la parte pubblica, nella persona della Dirigente Scolastica MARIA LUISA MONTAGNA e le Rappresentanze sindacali unitarie:

Brunella Carrera

Michele Pizzulo

rappresentanti dell OO.SS provinciali

- CGIL

-UIL

ai sensi dell'Art.22, comma 8 CCNL 2016/18 ha luogo la sottoscrizione del confronto in merito a :

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, sentite le proposte del Collegio dei Docenti e delle RSU, allo scopo di ottenere una giornata scolastica equilibrata.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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, qualora si riesca a soddisfarla , tale condizione si pone in alternativa al giorno libero in quanto tale.
- f. 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.
- g. L'orario dei singoli docenti sarà distribuito su cinque giorni. A chi ne farà richiesta sarà distribuito su sei giorni.
- h. In caso di rimodulazione straordinaria dell'attività didattica deliberata dal Collegio docenti il giorno libero potrà non essere garantito qualora l'attività si sviluppi su una durata temporale inferiore ai 6 giorni settimanali.
- i. 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.
- j. 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
- k. Non si possono comunque superare le nove ore di impegno giornaliero in regime ordinario e le dieci ore (nove più una a recupero), che dovrà essere dichiarato e motivato dal dirigente scolastico.
- l. Nella formulazione dell'orario di lezione si dovrà tener conto prioritariamente delle esigenze didattiche



- e poi di quelle personali dei singoli docenti.
- m. 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;

Art. 2 - Orario delle riunioni.

- a. 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 08.00 e termine non oltre le 14.00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14.00 e termine non oltre le 19.30; la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3. L'orario di termine della riunione è indicato nella convocazione.
- b. Entro la fine di settembre il Dirigente Scolastico provvederà a definire un calendario delle riunioni, all'interno del piano annuale delle attività.
- c. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni dovranno essere comunicate, a tutto il personale, per iscritto e con un preavviso di almeno cinque giorni rispetto alle date stabilite nel calendario; analogamente dovrà essere comunicato, con almeno cinque giorni di preavviso, lo svolgimento di una riunione non prevista, fatto salvo che si tratti di motivi eccezionali o dettati da precise scadenze.
- d. I docenti in servizio su più scuole presenteranno alla Dirigente scolastica un piano di distribuzione dei propri impegni collegiali entro il 30 di ottobre; analogamente i docenti che superassero le 40 ore previste proporranno un piano di presenza agli incontri, anche concordandolo con i coordinatori di classe e la dirigente scolastica;
- e. I docenti in *part time* hanno l'obbligo di partecipare a tutte le riunioni previste; lo ha stabilito la Corte di Cass. civ., Sez. lavoro con Ord., 14 marzo 2019, n. 7320: *"Il personale docente del comparto della scuola assunto con contratto a tempo parziale, sulla base delle disposizioni dettate dagli artt. 46 CCNL 4.8.1995, 36 CCNL 24.7.2003 e 39 CCNL 29.11.2007, nonché dall'art. 7, O.M. 23.7.1997, ha l'obbligo di svolgere le attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale, di cui agli artt. 42, comma 3, lett. a), CCNL 1995, 27, comma 3, lett. a), CCNL 2003, 29, comma 3, lett. a), CCNL 2007, con le stesse modalità previste per i docenti a tempo pieno e, in caso di part time verticale o misto, è tenuto a partecipare all'attività 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.

Handwritten signature and initials in blue ink, located in the top right corner of the page.

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 assegnate dall'Istituto.

- Salvo il rispetto della norma che prevede il diritto prioritario al completamento orario di docente a t.d. su ore fino a 6 gestite dall'Istituto
- Salva la possibilità tecnica di costruire un orario didatticamente sostenibile in caso di assegnazione aggiuntiva classi;
- Previa possibilità di NON riuscire a garantire beneficio di un giorno libero;
in caso di concorrenza sulla disponibilità si darà la precedenza a:
 1. docente della classe da coprire;
 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 fruite per permessi brevi (entro due mesi); art. 16. c. 3 e 4.
- ✓ **docenti in compresenza** (docenti in completamento orario cattedra) docenti di sostegno e madrelingua). NOTA: il docente di sostegno resta sulla classe di titolarità e il docente di materia va a supplire

Nota: onde consentire al docente con completamento orario cattedra 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 possibile

Qualora si avesse la necessità di una modifica di tal durata, (che per esempio modifichi l'orario di entrata o di uscita) la differente articolazione avverrà con il consenso dell'interessata/o

- ✓ **docenti disponibili a supplire i colleghi** assenti, con riconoscimento di ore eccedenti, secondo le seguenti priorità:

- docente in servizio sulla classe;
- docente della stessa materia del docente assente;

NOTA: l'incarico ad effettuare ore eccedenti a pagamento dovrà essere sempre autorizzato dalla DS e dovrà sempre tener conto del budget a disposizione




Art. 7 - Criteri per l'individuazione delle attività da retribuire con il fondo d'istituto



- a. Tutto il personale docente può accedere al Fondo di Istituto a condizione che le attività svolte siano:
- ✓ Previste nel piano deliberato dal Collegio dei docenti, sulla scorta delle proposte di progetto di referenti individuali o collegiali;
 - ✓ Preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico attraverso una lettera di incarico annuale, con l'indicazione, una volta conclusa la contrattazione, dell'importo **massimo** liquidabile dal FIS, nonché della modalità forfettaria o a rendiconto del compenso che verrà riconosciuto.
 - ✓ Preventivamente autorizzate dal DS e controfirmate dal Direttore dei Servizi generali amministrativi per le verifiche contabili,
 - ✓ Documentate con firma di presenza, con delega di controllo ai referenti di progetto e alle funzioni strumentali, o certificate da ente esterno riconosciuto;
 - ✓ Nessuna attività potrà essere compensata, anche se svolta, se manca la preventiva autorizzazione e la controfirma del DSGA;
 - ✓ Trattandosi di attività da retribuire non è prevista l'autocertificazione o l'autodocumentazione dei singoli, fatto salvo la delega per il controllo ai referenti di progetto e alle funzioni strumentali;
 - ✓ I coordinatori dei gruppi e le Funzioni strumentali avranno il compito e la responsabilità di custodire i documenti che attestano le prestazioni, consegnandoli al termine delle attività alla Direttrice dei servizi generali amministrativi quali giustificazioni da allegare alla documentazione contabile.
 - ✓ CRITERI per l'assegnazione d incarico corsi di recupero a pagamento in caso di concorrenza sul profilo.
In caso di concorrenza sulla disponibilità a tenere corsi di recupero a pagamento si darà la precedenza a:
 - docente della classe;
 - docente in posizione avanzata graduatoria Istituto;
 - docente a t.i.;
 - docente in posizione avanzata in GPS;

PERSONALE ATA

Art. 8 - Orario di servizio

- a. L'orario ordinario di funzionamento dell'Istituto è quello deliberato dal Consiglio di Istituto in data 1/10/2024 delibera n158 e conseguente al piano ATA
- b.

Periodo delle attività didattiche	Giorni settimana	Orario apertura
	Lunedì - venerdì	7.30 - 17.45
	Sabato	7.30 - 14.10

Confronto 2024/2025

Periodo estivo E di sospensione attività didattiche	Lunedì - sabato	7.30 - 14.10
---	-----------------	--------------

- c. Sulla base delle attività dei due plessi (sede di via XI febbraio e sede di via Ghilanzoni) e del loro orario di apertura è stato costruito l'orario degli ATA , concordato nell'incontro tenutosi con il personale il 10 settembre 2024; qualora , per esigenze di servizio, l'orario individuale dovesse subire una modifica di turno, sarà comunicato all'interessato, salvo emergenza, con almeno 5 giorni di anticipo.
- d. Si prevede inoltre che dalla fine degli esami di stato fino all'ultima settimana di agosto 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.**

Qualora Assistenti tecnici o amministrativi non si vogliano avvalere di un giorno di ferie effettueranno il recupero durante la settimana osservando un orario dalle ore 8.00 alle ore 15.12 a condizione che ci sia almeno un C.S., per la chiusura dell'edificio, che abbia fatto la stessa richiesta

- e. 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.

- f. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque entro la prima settimana di inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste:
- ✓ La Dirigente scolastica invia una direttiva al DSGA;
 - ✓ la DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività;
 - ✓ la proposta viene condivisa con gli interessati, amministrativi e collaboratori scolastici e assistenti tecnici;
 - ✓ La Dirigente Scolastica, verificata la congruenza rispetto al PTOF e sentite le RSU interne, adotta il piano delle attività.
 - ✓ Il DSGA attua il piano delle attività adottato dal Dirigente Scolastico nei termini del documento depositato agli atti della scuola e consegnato in copia alle RSU competenti.



- g. nel caso di orario di servizio che benefici del regime *part time*, si concederà il giorno libero richiesto dal dipendente, salva la funzionalità del servizio.

In caso di concorrenza con altri lavoratori, si osserveranno, per il personale titolare in Istituto, i seguenti criteri:

- avvicendamento annuale
 - priorità della posizione in graduatoria d'Istituto
- h. SETTIMANA CORTA: la concessione di un tempo di lavoro distribuito su 5 giorni dipende dalla possibilità di garantire il servizio. Di norma si concederà il beneficio fino a 3 unità.
- Qualora ci fossero richieste superiori in concorrenza si darà la priorità all'anzianità di servizio



Art. 9 - Chiusura prefestiva

- a. Nel periodo di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dalla Dirigente Scolastica, sentito il personale e compatibilmente con le esigenze di servizio.
- b. La richiesta di chiusura deve essere presentata dalla maggioranza del personale ATA.
- Per l'a.s. 2024_25 il Consiglio di Istituto ha deliberato nella seduta del 3 ottobre 2024, delibera 159, le seguenti chiusure di prefestivi

SABATO	2/11/24
SABATO	7/12/24
MARTEDÌ	24/12/24
MARTEDÌ	31/12/24
SABATO	04/01/25
SABATO	8/03/25
SABATO	19/04/25
SABATO	26/4/25
SABATO	26/07/25
SABATO	02/08/25
SABATO	9/08/25
GIOVEDÌ	14/08/25
SABATO	16/08/25
SABATO	23/08/25

- c. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio deve essere organizzato in modo da consentire la chiusura delle giornate deliberate dal Consiglio di Istituto in apposita seduta



- d. **Il dipendente può compensare le ore lavorative non prestate nei prefestivi utilizzando ore di recupero straordinari, festività soppresse e ferie.**

Le ore eccedenti il normale orario di servizio verranno prioritariamente utilizzate a copertura dei prefestivi, ad eccezione del fatto che il dipendente non opti per utilizzo ferie e/o festività soppresse

Si ricorda che a norma di legge non è consentito utilizzare i giorni di astensione per l.104 per compensare le ore lavorative non prestate

Art. 10 – Ferie e permessi

- a. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare il servizio, la presentazione delle richieste di ferie da parte del personale deve avvenire di norma secondo la seguente tempistica:
- ✓ **entro il 30 aprile** per le ferie estive con conseguente predisposizione del piano da parte del DSGA e relativa approvazione da parte del DS entro il 15 maggio;
 - ✓ **entro il 30 novembre** per le vacanze natalizie con conseguente predisposizione del piano da parte del DSGA e relativa approvazione da parte del DS entro il 15 dicembre;
 - ✓ **almeno un mese prima** per le vacanze pasquali con conseguente predisposizione del piano da parte del DSGA e relativa approvazione da parte del DS almeno 15 giorni prima delle vacanze 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 usufrutto si autorizza la richiesta al dipendente con maggiore anzianità di servizio nell'Istituto
 - Alla graduatoria per le supplenze.
 - Le festività soppresse vengono fruite 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 all'ultima settimana di 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 tutte le ferie sono fruite nel corso dell'anno scolastico. Per particolari esigenze di servizio o del dipendente potranno essere fruite nel corso dell'anno scolastico successivo non oltre il mese di aprile fino ad un massimo di **8** giorni.
- k. Nel rispetto del dettato Aran Orientamenti applicativi RAL_1710 , Qualora dal conteggio delle ferie maturate il risultato sia un numero con decimali, si arrotonderà alla cifra inferiore se la prima cifra decimale è 0,50 o inferiore, ed alla cifra superiore se la cifra decimale è 0,51 o superiore.

PERMESSI

- l. Oltre a quanto previsto dal CCNL sulle ferie, il dipendente, 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
- n. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.
- o. RITARDO OCCASIONALE: I ritardi occasionali che non superino i 15 minuti potranno essere recuperati in giornata, oltre è considerato permesso orario.

Per quanto non espresso nel presente documento, si rinvia al CCNL in vigore

Art. 11 - Sostituzione colleghi assenti

- a. In caso di assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti, legge 104 o comunque per motivazioni previste dal contratto, la sostituzione avverrà senza formalismi ed in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio (collaboratori scolastici) o dello stesso profilo (AA) secondo criterio di disponibilità, avvicendamento seguendo ordine alfabetico e pari opportunità ad attingere al fondo degli straordinari d'Istituto; il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione del lavoro svolto.
- b. Per ogni unità di personale assente di CCSS, a prescindere dal loro numero, si riconoscono 2 ore di prestazione giornaliera aggiuntiva da assegnare al soggetto che svolga la prestazione compensativa o da distribuire tra più soggetti che la condividano compatibilmente con le risorse a disposizione. Tale intensificazione dell'attività lavorativa, poiché svolta durante l'orario d'obbligo contrattuale, non può dar luogo a recuperi o riposi compensativi ma deve essere necessariamente retribuita.
- c. Qualora non si riuscisse a garantire le ordinarie funzioni previste con l'intensificazione si procederà al riconoscimento di straordinario fino a un massimo di 1 ora e trenta fino a n. 2 CCSS assenti e a un



massimo di 3 ore da 3 a 4 CCSS

- d. Per ogni unità di personale assente di AA si prevede riconoscimento di straordinario e di compenso forfettario per intensificazione destinata all'AA che svolga il compito compensativo. Tale intensificazione dell'attività lavorativa, poiché svolta durante l'orario d'obbligo contrattuale, non può dar luogo a recuperi o riposi compensativi ma deve essere necessariamente retribuita. Se effettuata oltre l'orario di servizio sarà riconosciuto solo lo straordinario
- e. Per periodi lunghi di assenza la DSGA impartirà direttive specifiche
- f. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

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

a. Assistenti amministrativi:

- ✓ Coordinamento personale ata
- ✓ Straordinario a.a.
- ✓ Supporto alle pratiche amministrative/contabili progetti PTOF
- ✓ Pratiche viaggi/visite/gemellaggi/scambi/ stage
- ✓ Esami stato
- ✓ Pratiche per i PCTO
- ✓ Progetti Europei (intensificazione)
- ✓ Pratiche sicurezza
- ✓ Privacy
- ✓ intensificazione forfettaria AA per assenze colleghi

b. Collaboratori scolastici:

- ✓ Intensificazione e sostituzione colleghi c.s. assenti
 - ✓ Supporto docenti progetti PTOF
 - ✓ Centralino
 - ✓ Intensificazione per inizio anno_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**) nei limiti minimi di 15 minuti, 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.
- h. Per l'assegnazione di ore connesse ad **attività aggiuntive**, nel caso di concorrenza sulla dichiarazione di disponibilità, si osserveranno i seguenti criteri di priorità:

❖ **Personale a tempo indeterminato**

- p. 1) Esperienza pregressa negli ultimi 3 anni scolastici per lo svolgimento, con esito positivo, dell'attività prescelta:

Punti 1 x ogni anno scolastico

- p. 2) Punteggio attribuito all'anzianità di servizio nella graduatoria interna d'istituto a.s. 23-24.

L'attività verrà assegnata al punteggio più alto, dato dalla somma dei due punteggi p.1) + p.2)

❖ **In subordine** verranno assegnate al **personale a tempo determinato** con il seguente criterio:

- p. 1) Posizione nelle graduatorie per le supplenze provinciale/istituto

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 – Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi

- Conciliazione vita familiare con vita lavorativa con mole di lavoro conseguente a progetti si concede di lavorare da remoto salve le misure di garanzie previste dal TIT. 3
- Il numero di lavoratori che possano accedere al Lavoro agile dipende dalla garanzia del mantenimento del servizio erogato

Art. 14 - Settori di lavoro

I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

- Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.
- L'assegnazione ai settori è di competenza del DSGA nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.
- Sulla base dei compiti assegnati il personale accede al fondo d'istituto

II - CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO, AGLI INDIRIZZI E ALLE CLASSI ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA



PERSONALE DOCENTE

Art. 15 - Assegnazione del personale alle classi

- Nell'assegnazione dei docenti alle classi si terrà conto di quanto deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 17 maggio 2021, delibera n.5, che qui si riporta:

DELIBERA N. 73
Il consiglio di Istituto
- Sentita la Dirigente scolastica - vista la delibera dello scorso anno - viste le competenze del Consiglio di istituto - considerata la nuova condizione logistica dell'Istituto su due plessi
DELIBERA
Con scrutinio palese i seguenti criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi:
1. Continuità di progettazione didattica al momento e in prospettiva futura, salvo situazioni di incompatibilità ambientale ; 2. Coerenza con la tipologia della Classe di concorso dei docenti e quella di insegnamento disciplinare; 3. Equilibrata distribuzione delle risorse professionali a T.D. e a T.I. nei vari Consigli di classe; 4. Funzionalità logistica dell'assegnazione alle classi rispetto all'ubicazione nelle due sedi. 5. Eventuale parere dei Dipartimenti Disciplinari; 6. Eventuali richieste dei singoli docenti da soddisfare tenendo conto della graduatoria interna in caso di concorrenza
Favorevoli n. 13 Contrari n.0 Astenuti 1

PERSONALE ATA

Art. 16 - 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

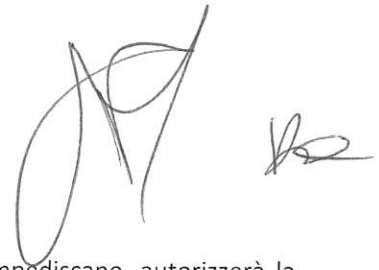
Art. 17 - Aggiornamento professionale

- 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 o autonomamente. 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
- d. 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 criteri del completamento di percorsi formativi già intrapresi e in subordine della rotazione;
- e. Nel caso in cui si svolgano in contemporaneità più corsi di formazione e sia impossibile coprire le classi si darà prevalenza ai corsi previsti dal Piano nazionale e dal Piano annuale di formazione.
- f. 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.
- g. Ai sensi dell' art. 36 del nuovo contratto , saranno accantonate nel piano annuale delle attività, dieci ore per la formazione dalle 40 + 40 ore funzionali all'insegnamento

PERSONALE ATA

Art. 18 - Aggiornamento professionale

- a. 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 relativi al proprio profilo professionale che si svolgano in orario di servizio, fino al massimo previsto dall'art. 64, comma 4 del CCNL 29/11/2007.

- b. 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.
- c. Sono previsti corsi di formazione come stabilito dal D. Lvo 81/2008.

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

Art. 19

- a. La scuola quale comunità educante che coinvolge tutto il personale richiede quali condizioni essenziali un benessere organizzativo e un clima di lavoro sereno e collaborativo.
- b. la Dirigente scolastica ,con i suoi collaboratori, si fa promotrice della legalità nel rispetto delle procedure a norma di legge e nella stesura e salvaguardia dei regolamenti condivisi tra gli organi competenti ; lo spirito che anima la dirigente, d'intesa con la DSGA, è quello, verificate le possibili situazioni di stress e, garantito il funzionamento del servizio, di agevolare il più possibile le condizioni di lavoro del personale.
- c. La dirigente si preoccupa dell'accoglienza dei docenti a T.D. e li introduce nell'Istituto
- d. La disponibilità all'ascolto e il favore al dialogo tra tutte le componenti dell'istituzione scolastica da parte della Dirigente scolastica ha lo scopo di favorire la composizione di aspetti problematici e consentire un clima di lavoro disteso e proficuo per tutti.
- e. Il servizio di consulenza psicologica è aperto a tutti i docenti che se ne vogliano avvalere, previa iscrizione.
- f. La stesura dell'orario, salvaguardando prioritariamente gli aspetti didattici, consente nell'accoglimento di un desiderata, di venire incontro alle esigenze personali dei lavoratori

V - CRITERI GENERALI DELLE MODALITÀ ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO NONCHÉ I CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ACCESSO AGLI STESSI

Premesso che il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa" e che, "l'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività,



PER IL PERSONALE DOCENTE: la possibilità di effettuare incontri collegiali da remoto è disciplinata da apposito regolamento proposto dal Collegio docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto;



PER IL PERSONALE ATA: la possibilità di effettuare lavoro da remoto è condizionata da possibilità di documentare in forma diversa dalla timbratura (firma di *timesheet*) il lavoro effettuato

VI - CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AL PERSONALE ATA.

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

1. Esperienza pregressa
2. Attestati di formazione specifica
3. Anzianità di servizio ;
4. Disponibilità a modificare ambito di pertinenza in base all'esigenza per cui incarico è assegnato;
5. Rotazione degli incarichi per più di una candidatura;

La Dirigente Scolastica *Maria Luisa Montagna*

La R.S.U.

Brunella Carrera

Michele Pizzulo

