



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Alessandro Manzoni"

Via delle Rimembranze, 34/36 - 20088 Rosate (Mi) - Tel.02.90848867 - e-mail: miic87600l@istruzione.it



L'anno 2019, il mese di dicembre il giorno 06 alle ore 12.30, presso i locali della segreteria, in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello di istituto, di cui agli artt. 30 e 47 del CCNL del Comparto Scuola del 24.7.2003, le parti costituite

VIENE STIPULATO il presente

ACCORDO SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE

TRA

la delegazione di parte pubblica, costituita:

dal Dirigente Scolastico: dott. *Antonino CREA*

la delegazione di parte sindacale, costituita:

dalla RSU nelle persone di: **la RSU di ISTITUTO**

Maria Giovanna SUARDI

Marcella LA BELLA

Caterina TRIDICO

dal rappresentante OO SS del Territorio

Antonino Foti

PREMESSA

ART .1 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 e con le relazioni sindacali di Istituto:
 - a. l'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 (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - b. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - d. 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. 22 c. 8 lett. b4).

La Bella Marcella
Per Antonino
Antonino Foti
Giovanna Suardi
Caterina Tridico

PARTE PRIMA - PERSONALE DOCENTE**CAPO I
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO****Art.2 – Assegnazione dei docenti ai plessi o succursali**

1. L'assegnazione del personale docente, tenuto conto dell'organico assegnato, ai plessi avviene secondo le seguenti fasi:
 - a) assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
 - b) assegnazione dei docenti che permangono nel plesso;
 - c) assegnazione dei docenti in servizio "perdenti la sede" per decremento d'organico;
 - d) assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico in presenza di posti liberi, fatto salvo la necessità di assicurare l'insegnamento della lingua
 - a. inglese alla scuola primaria e previa attenta valutazione da parte del Dirigente Scolastico della situazione generale del plesso e delle prospettive future, sentito anche il parere del Responsabile di plesso;
 - e) assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico *dell'autonomia* dell'istituto per la prima volta che potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso per i posti vacanti solo dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico dell'anno precedente;
 - f) assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
2. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, sempre che, per documentati motivi di opportunità, la cui valutazione è discrezionale all'attività connessa all'esercizio della dirigenza e del governo dell'Istituzione, la loro permanenza non costituisca nocumento al regolare svolgimento dell'attività didattica, alle relazioni scuola-famiglia e al prestigio dell'Istituzione.
3. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, visti i criteri del Consiglio di Istituto, il Dirigente Scolastico può disporre, motivandola, una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti.
4. Nei casi di cui al punto a) e c), si procede all'assegnazione in altra sede a domanda. Nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.
5. In caso di concorrenza l'assegnazione viene disposta sulla base della graduatoria di istituto predisposta facendo riferimento alla graduatoria per l'individuazione dei docenti soprannumerari formata ai sensi del CCNI relativo alla mobilità, delle OO.MM., con successiva informativa alla RSU.
6. Poiché l'eccessiva presenza in un singolo plesso di più docenti che fruiscono delle norme sul part-time, sul diritto allo studio o di permessi previsti dalla normativa vigente (es. L. 104, ecc.) potrebbe comportare rilevanti limitazioni alla buona organizzazione del plesso, il Dirigente Scolastico valuterà e deciderà, unitamente al Responsabile di plesso, in merito ai singoli casi.
7. Il personale beneficiario della L. 104/92 ha diritto a scegliere l'eventuale sede disponibile, secondo le disposizioni dell'art. 33 comma 6) della medesima legge.
8. I docenti in servizio, interessati ad essere assegnati ad altro plesso in presenza di posti vacanti per l'anno successivo, possono fare richiesta scritta entro il 30 giugno dell'anno per i posti disponibili sull'organico di diritto. Su eventuali cattedre disponibili sull'adeguamento dell'organico di fatto l'assegnazione al plesso verrà effettuata dal Dirigente Scolastico tenendo conto dei criteri di cui al punto 1.
9. Le distinte graduatorie per i docenti in servizio nell'Istituto sono esposte all'albo entro il 30 giugno di ogni anno.

Art.3 – Sostituzione dei docenti assenti

SCUOLA DELL'INFANZIA

- utilizzo delle ore derivanti da recuperi di permessi orari personali usufruiti
- utilizzo, per il corrente anno scolastico del docente assegnato sull'organico potenziato
- utilizzo dei docenti di sostegno in caso di assenza dell'alunno disabile
- utilizzo dei docenti di AR che seguono gli alunni che hanno scelto lo studio individuale con l'assistenza di un adulto fino ad un massimo di 5 alunni
- flessibilità oraria su disponibilità del docente stesso (banca ore) ad effettuare ore eccedenti a recupero in altri momenti senza creare disagio alla classe, come ad esempio al termine della compresenza del mattino o nell'ultima settimana giugno
- divisione degli alunni della sezione scoperta, (con l'esclusione del plesso di Calvignasco, presenti solo 2 sezioni) in base alla normativa vigente
- nomina del supplente a partire dal terzo giorno di assenza del titolare quando non sia stato possibile attuare i criteri precedenti.

SCUOLA PRIMARIA

- sono accettabili tutte le proposte personali dei singoli docenti di sostituzione finalizzate a garantire il buon funzionamento della scuola e l'erogazione del servizio
- è da tenere in conto l'eventuale disponibilità di cambio orario tra i docenti della classe
- utilizzo delle ore derivanti da recuperi di permessi orari personali usufruiti
- utilizzo dei docenti di sostegno in base alla normativa vigente
- utilizzo di eventuali docenti in compresenza sulla classe, con il criterio della rotazione in presenza di più disponibilità
- utilizzo dei docenti di AR (tutti gli alunni hanno scelto studio individuale con l'assistenza di un adulto) fino ad un massimo di 5 alunni
- flessibilità oraria su disponibilità del docente stesso (banca ore) ad effettuare ore eccedenti a recupero in altri momenti senza creare disagio alla classe o alla fine delle attività didattiche a giugno
- utilizzo di insegnante disponibile a fare ore di straordinario a pagamento, come indicato nella tabella orario settimanale
- divisione o accorpamento degli alunni della classe scoperta, nel rispetto del limite massimo degli alunni per ogni classe interessata (27 alunni), in base alla normativa vigente
- utilizzo dei docenti dell'organico potenziato per assenze fino a 10 gg
- possibilità da parte del DS di nominare personale supplente per periodi inferiori secondo quanto richiesto dalla normativa vigente, per assenze in situazioni particolari, anche inferiori ai 5 gg, nel caso in cui le soluzioni sopra indicate non risultino probabili e comunque a partire dal secondo giorno dell'assenza del docente titolare

In entrambi gli ordini di scuola le sostituzioni interne vengono assegnate utilizzando un registro sul quale vengono registrate le condizioni dell'incarico, con la firma contestuale del docente interessato.

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

- utilizzo delle ore derivanti da recuperi di permessi orari personali usufruiti
- utilizzo delle ore a disposizione derivanti dal completamento orario settimanale ("Recupero dei 5 minuti"), nella misura deliberata dal Collegio docenti
- utilizzo dei docenti di sostegno in base alla normativa vigente
- utilizzo dei docenti in compresenza sulla classe
- utilizzo dei docenti di AR (tutti gli alunni hanno scelto studio individuale con l'assistenza di un adulto) fino ad un massimo di 5 alunni
- utilizzo di insegnante disponibile a fare ore di straordinario a pagamento, come indicato nella tabella orario settimanale

- flessibilità oraria su disponibilità del docente stesso (banca ore) ad effettuare ore eccedenti a recupero nell'ultima settimana di scuola quando non sono previsti rientri o in altri momenti senza creare disagio alla classe
- divisione degli alunni della classe scoperta, nel rispetto del limite massimo degli alunni per ogni classe interessata (30 alunni), in base alla normativa vigente
- utilizzo dei docenti dell'organico potenziato per assenze fino a 10 gg
- per assenze prolungate nel tempo, ma inferiori a 15 gg, nel caso in cui le soluzioni sopra indicate non risultino probabili, possibilità da parte del DS di nominare personale supplente per periodi inferiori secondo quanto richiesto dalla normativa vigente e comunque a partire dal secondo giorno dell'assenza del docente titolare
- le sostituzioni verranno effettuate, quando possibile, secondo il criterio della rotazione, prioritariamente nella classe di appartenenza, in secondo ordine nel corso di appartenenza, da docenti della stessa disciplina del docente assente.

CAPO II ORARIO DI LAVORO

Art. 4 – Orario di insegnamento

Scuola dell'infanzia

L'attività di insegnamento nella scuola dell'Infanzia si svolge in 25 ore settimanali.

L'articolazione dell'orario è funzionale:

- alle esigenze riscontrate all'interno dei plessi;
- alla necessaria compresenza settimanale delle insegnanti di sezione.

L'orario può essere articolato:

- su una settimana o plurisetimanale raggiungendo comunque le 25 o 50 ore complessive;
- su turnazioni fisse o alternate fra le docenti della sezione. Sono possibili cambi turno fra colleghe per esigenze organizzative e didattiche.

E' possibile adottare la flessibilità oraria in occasione di progetti o iniziative approvate dal Collegio dei Docenti o ad altre esigenze organizzative.

Presso la scuola dell'infanzia di Rosate è attivo il pre-scuola che vede coinvolti tutti i docenti, a rotazione, secondo un calendario predisposto annualmente. La disponibilità ad effettuare tale prestazione viene incentivata con le risorse del FIS.

Scuola primaria

L'orario settimanale di ogni insegnante è costituito di 24 ore settimanali, di cui 22 ore di insegnamento e 2 ore dedicate alla programmazione didattica.

Nelle classi a tempo pieno, gli insegnanti si alternano in orario antimeridiano e pomeridiano, al fine di garantire una equa distribuzione delle discipline.

Per la stesura dell'orario delle classi all'inizio dell'anno scolastico si terrà conto dei seguenti criteri:

- o articolazione dell'orario funzionale allo sviluppo dei diversi ambiti disciplinari, tenendo conto dei tempi distesi che necessitano i bambini nelle diverse fasce d'età;
- o priorità nella stesura dell'orario per inglese e per religione
- o gestione delle 22 ore su base settimanale o plurisetimanale (es. una settimana 20 ore, la successiva 24, in base alle esigenze didattiche motivate della classe);
- o flessibilità dell'organizzazione dell'orario in base a eventuali uscite/feste richieste dall'organizzazione didattica;
- o possibilità di turnazione degli orari su base bisettimanale (es. una collega una settimana fa il giovedì pomeriggio, la settimana successiva lo fa l'altra collega di team);

Scuola secondaria I grado

- 2) dare la precedenza a chi può essere sostituito senza oneri per lo stato o con ore retribuite al personale interno
- 3) congruenza del corso con l'ambito di insegnamento
- 4) *necessità di aggiornamento secondo il piano annuale formazione docenti inserito nel PTOF e nel piano nazionale della formazione*
- 5) minor numero di permessi per aggiornamento richiesti per l'anno
- 6) a parità di condizioni sorteggio

PARTE SECONDA - PERSONALE ATA

CAPO I NORME GENERALI

Art.11 – Atti preliminari

1-All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste:

- Il Dirigente Scolastico e il Direttore Sga incontrano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro;
- Il Direttore Sga formula una proposta di piano annuale delle attività.

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art.12 – Assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno.
2. Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo nei seguenti casi:
 - a. In presenza di incompatibilità comprovata da fatti e documentazioni.
 - b. In caso di disomogeneità di assegnazione ai plessi di personale formato per l'assistenza ai diversamente abili, ove esistente.
 - c. in presenza di un numero limitato di unità a tempo indeterminato.
3. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna:
 - assegnazione di un'unica sede di servizio del personale utilizzato su due o più sedi
 - spostamento in altra sede del personale già in servizio
 - assegnazione alle sedi del personale a tempo indeterminato entrato in organico con decorrenza dallo 01 Settembre
 - assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
4. Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.
5. In tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92, quando possibile.
6. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, sentito il parere del DSGA, il Dirigente Scolastico può disporre, motivandola, una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale, informando con apposita informativa la RSU.

e crediti orario, garantendo al dipendente la possibilità di verificare la propria situazione finale in tempo per il recupero. Il Dsga assegnerà gli ordini di servizio in caso di necessità tenendo conto della Banca Ore maturata da ogni dipendente.

Art. 15- Definizione dei turni ed orari

Tutto il personale collaboratore scolastico, ad esclusione di quello in servizio presso la Scuola Secondaria di I grado e il personale amministrativo, fruisce della riduzione a 35 ore per apertura dei plessi per più di 10 ore giornaliere per almeno 3 giorni alla settimana, solo ed esclusivamente nel periodo durante il quale è in vigore il tempo pieno nella scuola dell'infanzia e primaria.

Art. 16 – Ritardi e permessi brevi

I ritardi sull'orario di ingresso al lavoro comportano l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno dei due mesi successivi a quello in cui si è verificato il ritardo.

I permessi "brevi" non possono superare la metà dell'orario di servizio giornaliero e dovranno essere richiesti per iscritto al Direttore dei Servizi con almeno due giorni di anticipo, salvo casi d'urgenza che *non devono diventare normalità*.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 35 ore (36 per scuola media e il personale di segreteria) nel corso dell'anno scolastico e sono regolamentati dall'art. 16 del CCNL.

ART. 17 – Permesso retribuito per motivi personali

In sostituzione dell'art. 15, commi 6 e 7 del CCNL del 29/11/2007, ai sensi dell'art. 31 del CCNL in vigore, il personale ATA, ha diritto a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi imprevedibili, con un preavviso secondo indicazioni del Dirigente scolastico.

Sono autorizzati dal Direttore dei servizi generali e amministrativi. La mancata concessione deve essere debitamente motivata. Tali permessi: non riducono le ferie; non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora; sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio; non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore; possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore; sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri.

ART. 18 – Permesso retribuito L. 104/92

I dipendenti ATA hanno diritto, ai sensi dell'art. 31 del CCNL in vigore, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce di tali permessi predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

ART. 19 – Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

Ai dipendenti ATA, ai sensi dell'art. 33 del CCNL in vigore, sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia

giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Tali permessi orari:

- sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comparto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse;
- sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
- non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

Ai fini del computo del periodo di comparto, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

La domanda di fruizione è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

L'assenza è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

Per ulteriori approfondimenti si fa riferimento art. 33 del CCNL in vigore.

ART. 20- Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge

Per tali assenze l'art. 32 del vigente CCNL, sostituisce l'art. 15, comma 6 e comma 7 del CCNL del 29/11/2007.

Art. 21- Banca ore

Ogni lavoratore è titolare di un conto in ore che può essere alimentato da crediti costituiti dallo straordinario (assegnato dal DSGA per iscritto) o da ore di formazione aggiuntive all'orario di lavoro. Il credito dovrà essere utilizzato per la copertura dei prefestivi e per i permessi orari.

Per l'eventuale eccedenza verrà previsto il recupero concordato con il dipendente in giornate non coincidenti con l'attività didattica.

Per garantire il servizio fino al termine delle attività didattiche (30 giugno 2020) e le pulizie estive di tutti i plessi tutti i **collaboratori scolastici a tempo determinato, con contratto al 30 giugno 2020, dovranno fruire di tutte le ore cumulate entro e non oltre il 31 maggio, secondo un piano da concordare con il DSGA.**

I collaboratori scolastici a tempo indeterminato, non titolari nell'istituto e che abbiano fatto domanda di mobilità presso altre sedi, potranno usufruire, durante il periodo estivo, di un massimo di 6 giorni di recupero ore, compatibilmente con l'espletamento delle pulizie estive accurate nei singoli plessi, da concordare con il DSGA.

Le restanti ore potranno essere fruito in modo frazionato preferibilmente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e non, con particolare riferimento al personale con un elevato numero di ore da concordare con il DSGA garantendo il normale funzionamento del plesso.

Art. 22 - Chiusura prefestivi

Il Consiglio di Istituto ha deliberato la chiusura degli edifici scolastici nei seguenti giorni:

- 24 dicembre 2019
- 27 dicembre 2019
- 31 dicembre 2019
- 01 giugno 2020

*La Pella
Sella
K. L.
C. A.
S. G.
B. S.
R. S.*

- 13 agosto 2020
- 14 agosto 2020

Le modalità di recupero delle ore non lavorate sono predisposte dal DSGA, con apposita circolare. In mancanza di ore, le giornate di chiusura potranno essere coperte con le ferie o festività.

Art. 23 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario)

Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio vanno espressamente autorizzate dal Direttore dei Servizi. Eventuali ore prestate senza autorizzazione non saranno considerate.

Nei periodi di chiusura del plesso a cui sono ordinariamente assegnati, i collaboratori vengono utilizzati in un plesso diverso.

Per particolari attività il Dirigente — sentito il DSGA — può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'art. 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.

Assenze di personale

Il Dirigente Scolastico si impegna ad attivare la sostituzione del personale assente secondo le modalità previste dal CCNL e la normativa vigente.

Assistenti Amministrativi

Tenuto conto che non è possibile effettuare la nomina di personale, si provvede alla sostituzione del personale assente, assegnando le mansioni preferibilmente al personale preposto allo stesso settore, salvo diverse disposizioni di servizio, in base alle scadenze e ai carichi di lavoro. Le assenze prolungate potranno dar luogo ad una riorganizzazione e diversa distribuzione dei carichi, vista l'impossibilità di provvedere con personale supplente temporaneo

Collaboratori scolastici

Tenuto conto che per assenze fino a 7 giorni, non è possibile effettuare la nomina di personale supplente si ipotizzano le seguenti modalità di sostituzione da valutare sempre con il DSGA:

Scuola dell'infanzia di Rosate (2 unità a TI e 1 a T.D fino al 30 giugno 2020)

- assenza turno pomeridiano
 - rientro di 1 unità in servizio al primo turno con lavoro straordinario dalle ore 16.00 alle ore 18.00
 - in caso di impossibilità di rientro, l'unità in servizio al secondo turno garantisce solo il servizio essenziale (sorveglianza, pulizia servizi igienici, riordino aule)
 - possibile ingresso anticipato il giorno successivo per il completamento dei lavori
- assenza turno antimeridiano
 - una unità dovrà garantire il primo turno, o in alternativa l'utilizzo di un collaboratore scolastico proveniente da altri plessi

Scuola primaria di Rosate (5 unità di cui 1 con incarico al 30-06-2020 e 1 con incarico al 31/8/2020):

- assenza turno pomeridiano
 - rientro di 1 unità in servizio al primo turno con lavoro straordinario dalle ore 16.20 alle ore 18.45
 - in alternativa le 2 unità in servizio pomeridiano prolungano il servizio con lavoro straordinario di un'ora, fino alle ore 19.45
- assenza turno antimeridiano
 - una unità in servizio al pomeriggio dovrà garantire il primo turno,
 - in alternativa può essere spostato un collaboratore scolastico in servizio alla scuola secondaria I grado

Scuola secondaria I grado di Rosate (5 unità di cui 1 con incarico al 30-06-2020):

- assenza turno pomeridiano
 - rientro di 1 unità in servizio al primo turno con lavoro straordinario dalle ore 16.00 alle ore 17.00
- assenza turno antimeridiano
 - straordinario dalle ore 14.45 alle ore 15.45 nei giorni di lunedì, mercoledì, giovedì
 - straordinario di 30-45 minuti a carico di due unità il martedì e venerdì

Plessi di Calvignasco (Primarie Infanzia) (3 unità + supplente al 30/06/2020 in servizio su più plessi):

- assenza turno pomeridiano
 - rientro di 1 unità in servizio al primo turno con lavoro straordinario dalle ore 16.00 alle ore 18.00
 - in caso di impossibilità di rientro, l'unità in servizio al secondo turno garantisce solo il servizio essenziale (sorveglianza, pulizia servizi igienici, riordino aule)
 - possibile ingresso anticipato il giorno successivo per il completamento dei lavori
- assenza turno antimeridiano
 - una unità dovrà garantire il primo turno, o in alternativa l'utilizzo di un collaboratore scolastico della scuola secondaria I grado

Scuola primaria di Bubbiano (3 unità a T.I) + supplente al 30/06/2020 in servizio su più plessi):

- assenza turno pomeridiano
 - rientro di 1 unità in servizio al primo turno con lavoro straordinario dalle ore 16.00 alle ore 18.00
 - in caso di impossibilità di rientro, l'unità in servizio al secondo turno garantisce solo il servizio essenziale (sorveglianza, pulizia servizi igienici, riordino aule)
 - possibile ingresso anticipato il giorno successivo per il completamento dei lavori
- assenza turno antimeridiano
 - una unità dovrà garantire il primo turno o in alternativa l'utilizzo di un collaboratore scolastico della scuola secondaria I grado

La sostituzione per le assenze riconducibili a ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non fa maturare il riconoscimento di ore di prestazioni aggiuntive. Per questa tipologia di assenza è indispensabile per la concessione il parere favorevole dei colleghi, espressa in forma scritta su apposito modello, che si rendano disponibili alla sostituzione senza onere per la scuola .

Per la sostituzione del personale ATA assente si prevede per un massimo di 8 ore di sostituzione del personale assente (con l'esclusione del personale con mansionario ridotto) la retribuzione con le risorse del FIS.

Esigenze impreviste o non programmabili

1. L'eventuale prolungamento dell'orario oltre il termine previsto dell'attività del piano annuale delle attività funzionale di insegnamento dei tre ordini di scuola, deliberato nel Collegio unitario o dovuto ad altre cause di servizio imprevedibili, deve essere comunicato il giorno successivo al DSGA per la successiva autorizzazione.
2. In relazione ai piani annuali delle attività funzionali all'insegnamento viene inserito nel piano annuale per i collaboratori scolastici l'individuazione del numero delle unità necessarie e l'orario di servizio.

Art. 24 – Recuperi compensativi

Le ore aggiuntive maturate potranno essere cumulate e fruitive nei giorni di sospensione dell'attività didattica, in ogni caso non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato ed, entro il 31 agosto per i dipendenti a tempo indeterminato che abbiano chiesto il trasferimento. Per il restante

Handwritten notes on the right margin:
D. G. ...
M. ...
E. ...
G. ...
C. ...

personale di ruolo in servizio, soltanto in casi eccezionali, esse possono essere fruito nell'anno scolastico successivo e comunque non oltre il 31 dicembre 2019 per un massimo di 15 ore.

Art. 25 – Ferie

La richiesta di ferie estive dovrà essere presentata tassativamente entro il 31/03/2020 e successivamente, entro il 30/04/2020, sarà redatto dal Direttore dei Servizi, compatibilmente con le esigenze di servizio, il piano ferie.

Non si può procedere alla richiesta di 2 mesi continuativi di assenza per ferie/recuperi (luglio ed agosto). Le ferie e le festività soppresse devono essere fruito, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, con il godimento di almeno 15 gg. lavorativi consecutivi nel periodo 01/07 al 31/08.

Il personale con contratto a tempo determinato fino al termine dell'anno scolastico (e indeterminato, che abbia richiesto il trasferimento), dovrà usufruire delle ferie entro il 31/08/2020.

Al personale a tempo interminato che ha richiesto trasferimento non saranno concesse ferie oltre il 31/08/2020, e non sarà consentito lasciare giorni di ferie da fruire nell'anno scolastico successivo in un altro istituto. Il restante personale a tempo indeterminato in servizio per l'anno scolastico 2019-20 potrà usufruire delle restanti ferie non godute (per un massimo di 8 gg.) entro e non oltre il 30 giugno dell'anno di riferimento, tenuto conto dell'organico in dotazione.

Nei periodi di Natale e Pasqua, il godimento delle ferie ed eventuali riposi compensativi per i collaboratori scolastici è condizionato all'attuazione di un'approfondita pulizia delle singole scuole, durante la quale dovranno essere in servizio due unità per ogni plesso per un periodo minimo di due giorni, per ogni gruppo, da concordare autonomamente condividendo eventuali esigenze personali e tenendo conto del parere del DSGA o di altre esigenze (lavori di manutenzione). In assenza di accordo tra il personale sarà cura del DSGA predisporre il piano delle pulizie dei singoli plessi.

Fino al 3 agosto e dal 27 agosto al 31/08/2020, dovranno obbligatoriamente essere in servizio due unità di personale della segreteria e una unità di CS. e dal 6/08/19 al 24/08/2020, una unità per ogni profilo in servizio ed una che invece deve dare la reperibilità per garantire l'apertura della segreteria in assenza della quale si prefigura l'interruzione di pubblico servizio.

In caso di eccedenza di richieste per lo stesso periodo, se non viene raggiunto un accordo tra i dipendenti, si procederà, in prima istanza, alla concessione nell'ordine secondo la collocazione nella graduatoria di Istituto per il personale T. I. e, successivamente, in quella provinciale per il personale T. D, facendo riferimento al periodo di ferie goduto negli anni precedenti. (a rotazione)

Art. 26 – Formazione e aggiornamento

1. La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà autorizzata:

- a. in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio e al numero di attività di formazione già effettuate negli anni precedenti
- b. tenuto conto dell'oggetto del corso in relazione alle mansioni svolte dal personale richiedente e alle esigenze formative dei singoli plessi;
- c. con precedenza al personale di ruolo;
- d. dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, in assenza di accordo tra il personale interessato;

2. le attività di aggiornamento/formazione in presenza saranno svolte prioritariamente in orario di servizio con possibilità di spostamento di turno, per evitare l'accumulo di numerose ore a recupero che possono creare disfunzioni nel servizio e per garantire a tutti i lavoratori un numero equo di ore per i riposi compensativi. Per l'attività di aggiornamento on line, è prevista la possibilità di effettuare le esercitazioni in orario di servizio utilizzando la postazione se presente nel plesso con collegamento ad internet, concordando con il Direttore sga la modalità.

In caso di impossibilità, l'impegno oltre l'orario di servizio giornaliero, sarà recuperato con riposi compensativi in giornate di assenza attività didattica.

3. I corsi dovranno essere specifici per la qualifica e organizzati dal Ministero della Pubblica Istruzione o dalle agenzie di formazione accreditate dallo stesso e dall'istituzione scolastica.

Sono previsti:

- per entrambi i profili: la formazione e informazione ai sensi del decreto legislativo n. 81/08
- per i collaboratori scolastici: la formazione sull'assistenza agli alunni diversamente abili nell'utilizzo dei servizi igienici.

Art. 27 – Norme comuni docenti e ATA

In caso di chiusura di uno o più plessi per elezioni politiche e/o amministrative o per esigenze sopraggiunte (per eventi straordinari), il personale Docente e ATA potrà utilizzato nei plessi in cui l'attività si svolge regolarmente per sostituzione di colleghi assenti o per particolari esigenze di servizio.

Il personale sarà considerato reperibile e chiamato in servizio seguendo la graduatoria di istituto, partendo dai lavoratori supplenti temporanei, dai dipendenti a T.D. con nomina fino al 30 giugno e al 31 agosto, dai lavoratori a tempo indeterminato secondo la graduatoria interna dell'istituto.

Si possono tenere in debito conto eventuali disponibilità individuali manifestate liberamente.

Letto, approvato e sottoscritto

a Rosate, 06/12/2019

la delegazione di parte pubblica, costituita:

dal Dirigente Scolastico: **dott. Antonino CREA**



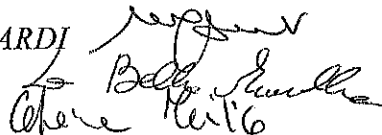
la delegazione di parte sindacale, costituita:

dalla RSU nelle persone di: **la RSU di ISTITUTO**

Maria Giovanna SUARDI

Marcella LA BELLA

Caterina TRIDICO



dal rappresentante OO SS del Territorio

Antonino Foti

