

# ACCORDO SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE



## Ministero dell'Istruzione

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Alessandro Manzoni"

Via delle Rimembranze, 34/36 - 20088 Rosate (Mi) - Tel.02.90848867 - e-mail:  
[miic876001@istruzione.it](mailto:miic876001@istruzione.it)

L'anno 2023, il mese di aprile il giorno 28 alle ore 11:00, 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.ssa Leonilda Adduci coadiuvato dal Direttore sga sig. Felice Salcuni

*la delegazione di parte sindacale, costituita:*

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

*Maria Giovanna SUARDI*

*Marcella La BELLA*

*Caterina TRIDICO*

## 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 relazione 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. bl);
  - 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).

## PARTE PRIMA - PERSONALE DOCENTE

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Leonilda Adduci

# ACCORDO SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE

## 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 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.
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 aprile di ogni anno.

### Art.3 – Sostituzione dei docenti assenti

#### SCUOLA DELL'INFANZIA

- utilizzo delle ore derivanti da recuperi di permessi orari personali usufruiti;
- utilizzo dei docenti di sostegno in caso di assenza dell'alunno disabile; solo in casi di estrema urgenza.
- 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 secondo giorno di assenza del titolare quando non sia stato possibile attuare i criteri precedenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Leonilda Adduci



# ACCORDO SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE

## SCUOLA PRIMARIA

- sono accettabili tutte le proposte personali dei singoli docenti di sostituzione finalizzate a garantire il buon funzionamento della scuola;
- 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/contemporaneità sulla classe, con il criterio della rotazione in presenza di più disponibilità;
- utilizzo dei docenti di AR 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; sino ad esaurimento del fondo ORE ECCEDENTI previsto con il MOF.
- 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. Nel caso di necessità per la copertura di docenti assenti fino a dieci giorni si seguirà il seguente ordine di precedenza.
- 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 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.

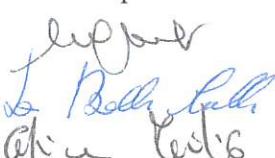
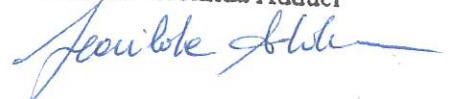
L'articolazione dell'orario è funzionale:

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

L'orario può essere articolato:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Leonilda Adduci



# ACCORDO SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE

- su una settimana o plurisettimanale raggiungendo comunque le 25 o 50 ore complessive;
- su turnazioni fisse o alternate fra le docenti della sezione. Sono possibili cambi turno fra colleghi 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.

L'orario di servizio di entrambe le Scuole dell'Infanzia è dalle ore 08:00 alle ore 16:30

## 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 che si tiene regolarmente il martedì pomeriggio esclusivamente in modalità di videoconferenza su portale MEET. Solo in casi eccezionali saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico riunioni collegiali e/o colloqui e incontri con le famiglie in presenza.

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 plurisettimanale (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

L'orario settimanale di ogni insegnante è di 18 ore. E' possibile, in presenza di spezzoni orari uguali o inferiori a 6 ore settimanali, completare l'orario settimanale fino a 24 ore, a seguito di richiesta scritta attestante la disponibilità del docente.

Considerato che l'unità oraria di lezione è inferiore a 60', tale riduzione, ai sensi dell'art. 28 comma 7 del CCNL, ne comporta il recupero secondo attività didattiche programmate e deliberate dal Collegio Docenti.

## Art. 5 – Attività funzionali all'insegnamento

Le attività funzionali all'insegnamento vengono deliberate dal Collegio Docenti prima dell'inizio delle lezioni. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano delle attività; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche.

Per il corrente anno scolastico 2022/2023, considerate le condizioni e l'evoluzione della pandemia in corso, risulta impossibile prevedere esattamente la scansione degli impegni poiché condizionati da eventuali improvvise serrate e/o variazioni imposte dalla Legge rispetto le modalità di erogazione del servizio scolastico, pertanto, sempre coinvolgendo il Collegio dei Docenti e rispettandone le determinazioni, si prevede una certa flessibilità del calendario degli impegni funzionali all'insegnamento così come previsto ad inizio anno scolastico. Per l'anno scolastico 2022/2023, dal primo novembre 2022 al 31 marzo 2023, il Collegio docenti ha deliberato il regolamento per le riunioni collegiali in modalità on-line.

In ogni caso, per far fronte a tutte le necessità e gli imprevisti, alla data del primo collegio docenti tenutosi in data 01 settembre 2022, attraverso la delibera del piano delle attività funzionali all'insegnamento, non sono state impegnate tutte le 40 + 40, in modo da poter integrare i vari piani al bisogno.

## Art.6– Orario giornaliero

1. Non possono essere di norma previste più di 6 ore consecutive di insegnamento.

## CAPO III PERMESSI

### Art.7- Assenze

*Significativa assenza*

*La Bello Leonida*

*La Bello Leonida*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Leonida Adduci

*Leonida Adduci*

# ACCORDO SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE

In merito alle assenze per tutto il personale in servizio valgono le disposizioni contenute nel Capo III, dall'art. 12 all'art. 20 (CNNL 2006-09) e le singole norme di riferimento.

## Art. 8- Permessi brevi

La disciplina è regolata dal contratto nazionale. (art. 16 CNNL 2006-09)

I recuperi sui permessi avverranno secondo le seguenti modalità:

- a. Permessi durante le ore di insegnamento: recupero con supplenze
- b. Permessi durante le ore di programmazione: da recuperare in altro orario
- c. Permessi durante le attività funzionali all'insegnamento: recupero con ore della stessa tipologia, ad esempio di commissione o altro effettuate in tempi diversi, con ore effettuate in più in uscite didattiche o con la diminuzione di ore retribuibili dal FIS, a seguito di disponibilità del docente anche per supplenze. La tipologia di recupero va individuata dal dipendente con richiesta scritta.

## Art. 9- Fruizione ferie in periodi di attività didattica

Per i 6 giorni di ferie che si possono fruire nel corso delle attività didattiche:

- a. il dipendente produce richiesta di fruizione assicurando la sostituzione senza oneri per l'Amministrazione;
- b. se ricorrono le condizioni di cui all'art. 15, comma 2 del CNNL 2006-09, il dipendente ha diritto a fruire di tale possibilità per motivi personali o familiari documentati anche con autocertificazione.

Le esigenze di servizio, che possono costituire motivo di diniego delle ferie nel corso delle attività sono:

- presenza delle 3 giornate per motivi personali che spettano di diritto a tutto il personale, retribuite per il personale di ruolo, non retribuite per il personale a tempo determinato.
- operazioni di scrutinio e d'esame; si veda patto di intesa siglato con le OO.SS in data 05 febbraio 2021
- elevata concentrazione delle assenze dei docenti delle classi interessate e/o dei docenti sostituti.

Il docente che intende fruire delle ferie presenta la richiesta al DS con congruo anticipo, almeno 10 giorni, il quale provvederà in breve tempo, entro 5 giorni dalla richiesta, a comunicare la concessione o il diniego.

Il diniego deve essere analiticamente motivato con l'indicazione delle esigenze di servizio che determinano il rifiuto.

La fruizione del diritto determina una riduzione del numero di ferie fruibili in altro periodo dell'anno scolastico.

## Art.10 - Criteri per la fruizione dei permessi per aggiornamento

- 1) limitare a 3 docenti la contemporanea assenza;
- 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

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Leonilda Adduci



# ACCORDO SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE

## 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. L'eventuale spostamento in corso d'anno può avvenire esclusivamente nel caso di grave e comprovata incompatibilità della presenza nel plesso oppure in caso di costanti e continui relazioni conflittuali che arrecano nocimento all'erogazione del servizio. Tale tipologia di intervento avviene in sede di informativa alla RSU.
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.
7. Il personale già in servizio in una sede, può, in presenza di disponibilità di posti, chiedere per iscritto, entro giugno, il cambio di sede, sul quale deciderà il DS, sentito il DSGA.
8. Le distinte graduatorie per il personale ATA in servizio nell'Istituto sono esposte all'albo entro il 30 giugno di ogni anno.

## Art.13 – Settori di lavoro

1. Nel piano di lavoro predisposto dal DSGA, vengono individuate le varie mansioni in relazione all'orario di servizio e alla tipologia dell'ordine di scuola. In presenza di eventuali situazioni particolari, vista la disomogeneità degli ordini di scuola e la tipologia architettonica degli edifici scolastici, verranno adottate soluzioni adeguate alle esigenze del plesso.
2. I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
3. La loro assegnazione vale di norma per l'intero anno scolastico, viene condivisa con i singoli lavoratori e si tiene conto delle diverse attitudini e professionalità acquisite.
4. Il Piano di lavoro una volta adottato, è definitivo.
5. Al termine delle attività didattiche, esami ed impegni dei docenti devono essere organizzate le pulizie estive con tutto il personale del plesso presente, che avranno la durata minima di due settimane per tutti i plessi. Durante tale periodo non saranno autorizzati recuperi compensativi.

## Capo III Orario di lavoro

## Art. 14– Orario di servizio

1. L'orario di lavoro viene stabilito per l'intero anno scolastico. L'orario normale deve assicurare la copertura dell'orario di servizio dei singoli plessi, di tutte le attività didattiche e di tutte le riunioni degli OO.CC. approvate dal Collegio Docenti e facenti parte del Calendario degli impegni dei Collaboratori Scolastici di norma redatto entro l'inizio delle lezioni.

*Luca Belli*  
*Leonilda Adduci*  
*Anna Belli*

## ACCORDO SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE

2. Una volta stabilito l'orario di funzionamento dei singoli plessi, viene articolata una turnazione in modo da coprire a rotazione l'orario di servizio. Nei plessi in cui saranno assegnate 3 unità potrà essere prevista l'effettuazione dell'orario spezzato tenendo conto della disponibilità e della vicinanza della sede alla residenza. Si terrà conto delle esigenze dei lavoratori che si trovano in particolari situazioni previste dalla normativa vigente, successivamente potranno essere prese in considerazione le eventuali necessità di personale, con situazioni particolari, come previsto dal CCNL, che ne faccia richiesta, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenendo conto anche delle esigenze prospettate dal restante personale. La turnazione verrà stabilita per tutta la durata dell'anno scolastico e sarà ammesso il cambio turno, per motivate esigenze personali, previo accordo tra i dipendenti da presentare all'attenzione del DSGA su apposita modulistica.
3. La turnazione per i collaboratori scolastici si applica durante il periodo di svolgimento del tempo pieno di tutti e tre gli ordini di scuola e durante gli esami per la scuola secondaria I grado. Per gli assistenti amministrativi l'orario di lavoro è strutturato tenendo conto dell'orario di ricevimento al pubblico della segreteria e delle necessità di garantire la presenza di una unità a partire dalle ore 7.45 per l'eventuale sostituzione del personale assente.
4. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario di un ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi, in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza, in presenza di un sostituto, saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. In caso di emergenza è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.
5. Giornalmente la presenza di tutto il personale A.T.A. viene rilevata con il rilevatore automatico delle presenze. Il controllo è effettuato mensilmente dal DSGA. L'istituto fornirà trimestralmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario contenente gli eventuali debiti 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 giornaliero 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 generali e amministrativi 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.

*Leopoldo Belli*  
*La Bella Belli*  
*Leopoldo Belli*

## ACCORDO SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE

### ART. 18 – Permesso retribuito L. 104/92

I dipendenti ATA hanno diritto, ai sensi dell'art. 31 del CCNL in vigore, ove ne ricorrono 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 comporto 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 comporto, sei ore di permesso fruite 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 2023) e le pulizie estive di tutti i plessi tutti i **collaboratori scolastici a tempo determinato, con contratto al 30 giugno 2023, 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 fruite 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.

# ACCORDO SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE

## Art. 22 – Chiusura prefestivi

Il Consiglio di Istituto nella seduta del 20-10-2022 ha deliberato le giornate di chiusura della segreteria e dei plessi quali giornate prefestive Delibera n.01 CDI N.02

- 31 Ottobre 2022
- 05 Gennaio 2023
- 24 Aprile 2023
- 14 Agosto 2023

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 DSGA. 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 (3 unità a TI)

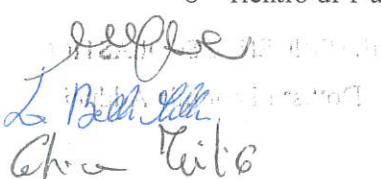
- assenza turno pomeridiano
  - rientro di 1 unità in servizio al primo turno con lavoro straordinario dalle ore 16.00 alle ore 18.00
  - in caso di impossibilità di rientro, l'unità in servizio al secondo turno garantisce solo il servizio essenziale (sorveglianza, pulizia servizi igienici, riordino 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 30-06-2023 e 1 con incarico al 31/08/2023):

- assenza turno pomeridiano
  - rientro di 1 unità in servizio al primo turno con lavoro straordinario dalle ore 16.15 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 (4 unità):

- assenza turno pomeridiano
  - rientro di 1 unità in servizio al primo turno con lavoro straordinario dalle ore 16.00 alle ore 17.00

  
Leonilda Adduci

# ACCORDO SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE

- 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 12 h al 30/06/2023):

- 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):

- 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 10 ore di sostituzione del personale assente (con l'esclusione del personale con mansionario ridotto) la retribuzione con le risorse del FIS.

All'atto dell'assunzione il Dsga fornisce un orario di lavoro soggetto a tutte le regole già esposte sopra. L'assegnazione ai plessi delle unità COVID si intende confermata salvo necessità che richiedono la presenza in altre sedi. Nel caso di diversa assegnazione temporanea si seguirà il seguente criterio:

- a. volontarietà
- b. rotazione

## 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 fruite 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 personale di ruolo in servizio, soltanto in casi eccezionali, esse possono essere fruite nell'anno scolastico successivo e comunque non oltre il 31 dicembre 2023 per un massimo di 15 ore.

## Art. 25 – Ferie

La richiesta di ferie estive dovrà essere presentata tassativamente entro il 31/03/2023 e successivamente, entro il

# ACCORDO SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE

30/04/2023, sarà redatto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, 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 sopprese devono essere fruite, 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 31/08/2023.

Al personale a tempo indeterminato che ha richiesto trasferimento non saranno concesse ferie oltre il 31/08/2023, 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 2022-23 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 21 luglio 2023 e dal 28 agosto 2023 al 31/08/2023, dovranno obbligatoriamente essere in servizio due unità di personale della segreteria e una unità di collaboratore scolastico e dal 24/07/2023 al 25/08/2023, 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, al principio della rotazione da concordare con il DSGA e successivamente al rispetto della graduatoria di Istituto per il personale a T. I. e a quella provinciale per il personale a T. D.

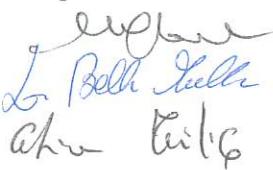
## Art. 26 – Formazione e aggiornamento

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.
  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 sopralluogo (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.



# ACCORDO SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE

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

Letto, approvato e sottoscritto  
a Rosate, 28 aprile 2023

*la delegazione di parte pubblica, costituita:*  
dal Dirigente Scolastico: **Dott.ssa Leonilda Adduci**

*la delegazione di parte sindacale, costituita:*  
dalla RSU nelle persone di: la **RSU di ISTITUTO**

Maria Giovanna SUARDI *M.G.*  
Caterina TRIDICO *Caterina Tridico*  
Marcella La BELLA *Marcella La Bella*

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott.ssa Leonilda Adduci**

*Leonilda Adduci*