



Direzione Didattica Statale – “G. MAZZINI”

Verbale incontro RSU del 29 settembre 2016

Il giorno 29/09/2016, presso la Direzione didattica G. Mazzini di Terni e su convocazione della Dirigente Scolastica dott.ssa Maria Elisabetta Mascio, si è riunita la delegazione trattante di cui all'art. 7 comma 1 punto III del CCNL/07 con all'o.d.g. :

1. informazione successiva relativa ai compensi personale docente ed ATA MOF 2015-2016 e all'assegnazione delle risorse finanziarie disponibili per la retribuzione del personale (*art 6, 29, 33, 34 e 88 CCNL Scuola e commi 83 e 126/130 art 1 della legge 107/2015*)
2. Informazione preventiva- esame congiunto su:
 - a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
 - c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
3. Monte ore annuo permessi RSU
4. Economie MOF a.s 2015-2016

Sono presenti:

- la RSU d'istituto composta da Katia Barbetta, Valentina Galluzzi
- i rappresentanti provinciali di PUGLIA UNISCUOLA

1. informazione successiva relativa ai compensi personale docente ed ATA MOF 2015-2016 e all'assegnazione delle risorse finanziarie disponibili per la retribuzione del personale (*art 6, 29, 33, 34 e 88 CCNL Scuola e commi 83 e 126/130 art 1 della legge 107/2015*)

Vengono consegnati i tabulati riassunti della liquidazione del MOF e del c.d. merito relativi all'a.s.2015-2016. Si segnala che il MOF è stato liquidato entro il 30 di giugno, ma che alla data odierna non è stato ancora possibile liquidare il c.d. merito poiché non sono state caricate le spettanze nel POS delle scuole.

2. *Informazione preventiva- esame congiunto su:*

- a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

Katia Barbetta *M. V.* *✓*
L. Z.

Si confermano i sotto indicati criteri e linee guida concordati nelle precedenti Contrattazioni d'Istituto, tenendo conto della ricaduta sull'organizzazione derivante dall'entrata in vigore della L107/2015.

- **Art. 1 Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa** Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale:
 - a) assicurare la funzionalità del servizio scolastico
 - b) assicurare l'efficacia del servizio scolastico
 - c) assicurare la qualità del servizio scolastico
 - d) assicurare, ove possibile, la continuità
 - e) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali
 - f) garantire i diritti contrattuali del personale

- **Art. 2 Assegnazione alle mansioni e alle sedi**

Le parti , ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, comma 2, lettera e) del CCNL/03, concordano i seguenti criteri di assegnazione ai plessi delle unità di collaboratori scolastici in organico:

Il numero di unità di personale di collaboratori scolastici da assegnare ai diversi edifici scolastici verrà calcolato in base al numero delle ore di apertura di ciascuna sede, al numero delle classi, al numero di piani, al numero degli accessi all'edificio, al numero e alla tipologia delle attività che vi si svolgono, al numero degli alunni ed alla superficie da pulire del plesso.

Assegnazione ai plessi del personale ATA collaboratore scolastico:

- a) Assegnazione del personale con contratto a Tempo Indeterminato.
- b) Assegnazione del personale con contratto a Tempo Determinato.

In entrambi i casi le operazioni si effettuano secondo i criteri e la seguente successione solo su posti liberi (posti non occupati da personale a tempo indeterminato):

1. a domanda (entro il 31 agosto) per la mobilità da parte del personale a tempo indeterminato già in servizio nell'istituto.
2. a domanda (entro il 1 settembre) da parte del personale a tempo indeterminato trasferito o assegnato nell'istituto a partire dal 1 settembre.
3. secondo il principio di continuità di sede (personale a tempo determinato già in servizio nell'istituto).
4. a domanda (entro il 1 settembre) da parte del personale a tempo determinato.

Le domande di mobilità di cui ai punti 1, 2, 4, saranno valutate tenendo conto della graduatoria di istituto (personale a tempo indeterminato), dalla graduatoria di istituto derivante dal n.ro di anni continuativi di servizio nell'istituto (1 punto per ogni anno) e in caso di parità di punteggio dalla posizione nella graduatoria degli incarichi (personale a tempo determinato).

Qualora il dirigente assegna ai plessi in difformità ai criteri sopraindicati darà adeguata informazione ai diretti interessati.

Assegnazione mansioni

Collaboratori scolastici

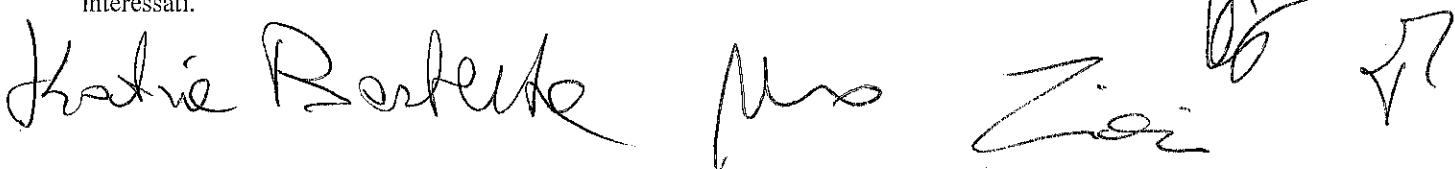
Si predispongono reparti di equa entità ed essi verranno assegnati con ordine di servizio ed in base alla rotazione sui turni prevista dal servizio stesso.

Assistenti amministrativi

Vengono assegnati alle aree secondo i seguenti criteri:

- il personale a tempo indeterminato già titolare nella scuola opererà nella stessa area degli anni precedenti salvo richiesta differente (tale richiesta deve essere presentata entro il 31 agosto);
- il personale a tempo indeterminato neo – trasferito o a tempo determinato sarà assegnato all'area richiesta in base all'esperienze precedenti, se disponibile.

Qualora il dirigente assegna alle aree in difformità ai criteri sopraindicati darà adeguata informazione ai diretti interessati.



Art. 3 Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ata

a) competenza

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sulla base delle direttive di massima del Dirigente scolastico, del presente contratto e di eventuali richieste individuali scritte e motivate che sono accolte solo se non determinano disfunzioni del servizio e/o aggravi personali per gli altri lavoratori.

Concluso il confronto fra il dirigente scolastico e la RSU, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale ata in un piano pubblicato al sito. L'organizzazione e l'orario del lavoro è stabilita per tutto l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA sono effettuate direttamente dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o da suo delegato.

b) Rilevazione dell'orario di servizio prestato

In ogni plesso è presente un registro in cui il personale apporrà la firma e l'ora di entrata o uscita.

Nel momento in cui sarà installato il sistema di rilevazione automatico delle presenze ai sensi dell'Art.92 CCNL 2006-2009, come comunicato nella seduta di contrattazione del 23_06_2016, verranno impartite le relative istruzioni di uso, cessando la compilazione dei registri cartacei.

c) Ritardi

Premesso che tutto il personale è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio, gli eventuali ritardi sull'orario di ingresso sono disciplinati come segue:

- comunicazione e giustificazione al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o al suo delegato;
- recupero da effettuarsi nello stesso giorno in uscita o comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo;
- in caso di mancato recupero per cause attribuibili al dipendente, si opera la decurtazione proporzionale della retribuzione.

c) Permessi brevi

Sono concedibili compatibilmente alle esigenze di servizio, nei limiti previsti dall'art.22 del CCNI. devono essere recuperati entro i due mesi successivi a quello di fruizione, in caso contrario si procederà alla decurtazione proporzionale della retribuzione.

La domanda deve essere presentata almeno il giorno precedente.

d) Chiusure prefestive

Le chiusure prefestive nei periodi in cui non viene svolta attività didattica sono deliberate dal consiglio di circolo e formalizzate con specifico atto del dirigente scolastico affisso all'albo della scuola. Il piano di lavoro individuale contiene l'indicazione del recupero.

e) Ferie e Festività sopprese del personale ATA

La richiesta di ferie/festività sopprese deve essere debitamente autorizzata dal Dirigente Scolastico acquisito il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi pertanto deve essere presentata almeno un giorno prima.

Il piano ferie relativo ai diversi periodi è la risultante delle domande degli interessati ed è affisso all'albo della scuola entro i seguenti termini:

- periodo natalizio: 15 dicembre (domande presentate entro il 30 novembre);
- periodo pasquale: 10 gg prima dell'inizio delle vacanze (domande presentate entro il 15 gg prima);
- periodo estivo: 30 aprile (domande presentate entro il 15 aprile).

In presenza di più domande per lo stesso periodo incompatibili con le esigenze di servizio, il dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, decide tenendo presente evidenti e motivate esigenze personali e/o familiari documentate e, in subordine, l'anzianità di servizio.

Nei periodi di sospensione delle lezioni (ad eccezione dei mesi di settembre e giugno e delle chiusure prefestive) dovrà essere assicurata la presenza di 2 Amministrativi (1 per area) e 2 collaboratori nel plesso centrale.

Le autorizzazioni dei periodi di ferie possono essere modificate rispetto alle richieste per esigenze di servizio: fino a 5 giorni lo spostamento avviene d'ufficio, oltre i 5 giorni previa convocazione del lavoratore interessato: qualora sia



necessario intervenire sullo spostamento di più persone si ricorrerà al sorteggio fra persone interessate e alla conseguente rotazione su base annuale delle stesse persone.

I collaboratori presenti nei mesi di luglio e agosto rimangono nelle loro sedi di servizio nei primi 7 giorni di luglio (10 giorni per la scuola dell'Infanzia) e nell'ultima settimana di agosto, nella sede dell'Istituto negli altri periodi, assicurando comunque preso la sede dell'Istituto la presenza di almeno n. 2 unità e, preferibilmente, la presenza di un'unità per plesso per poter verificare periodicamente lo stato di ciascun plesso e far fronte ad eventuali necessità di manutenzione.

La quota di ore di straordinario retribuibile con il Fondo di Istituto viene liquidata entro il 31 agosto.

Gli eventuali riposi compensativi derivanti da ore di straordinario eccedenti la quota retribuibile con il FIS saranno utilizzati prioritariamente nei giorni di chiusura previsti durante la sospensione delle attività didattiche e in ogni caso dovranno essere recuperati entro il 31 agosto.

Allo stesso modo, salvo particolari impedimenti, le ferie devono essere completate entro il 31 agosto.

• **Art. 4 - Modalità di utilizzazione dei docenti dell'organico dell'autonomia assegnato alla scuola**

Premesso che l'organico dell'autonomia assegnato alla scuola non ha corrisposto alle attese e alle ipotesi poiché si è rivelato esiguo la dotazione assegnata in rapporto al n.ro degli alunni frequentanti e in confronto ad altre scuole anche della Terni, vengono di seguito indicate le modalità di utilizzo dello stesso, nel rispetto delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa Triennale dell'istituto, del piano di miglioramento previsto per l.a.s. 2016-2017 e dei criteri generali per il miglior impiego di tutto il personale assegnato alla scuola, già indicati all'art.1 del presente documento:

- a. attività frontalì nelle classi
- b. attività di alternativa alla religione cattolica
- c. attività di potenziamento musicale
- d. disposizioni a copertura del quadro orario
- e. SOS ITA – attività di sostegno linguistico in orario scolastico
- f. attività laboratorio scienze- biblioteca – progetto lettura
- g. integrazione intervento di sostegno (nelle proprie classi)
- h. attività di aiuto compiti presso il CREMS
- i. collaborazione con il ds
- j. interventi di verifica dello stato della dotazione informatica dei plessi.

Tutti i docenti dell'organico dell'autonomia parteciperanno a tutte le attività collegiali relative alle classi assegnate, nei limiti degli obblighi contrattuali e, ai fini della valutazione, con le modalità individuate nei criteri di valutazione deliberati dal collegio dei docenti.

L'assegnazione alle classi e alle attività avverrà nel seguente modo:

- a. per le attività di insegnamento con decreto avente in allegato il quadro di assegnazione dei docenti alle classi stesse

- b. per le attività di cui ai punti da b) a j), con decreto individuale

La flessibilità nell'orario (utilizzo di ore a disposizione al pomeriggio, secondo un quadro orario definito) non potrà superare le 6 ore settimanali.

La flessibilità di impiego in orario plurisettimanale non potrà superare le 2 ore settimanali.

▪ **ART. 5 Criteri riguardanti l'assegnazione del personale docente alle sedi (ai plessi) e alle classi**

L'assegnazione ai plessi e alle scuole del personale docente nell'ambito dell'organico dell'autonomia sono regolate come segue:

- l'assegnazione a domanda ai plessi e alle scuole nell'ambito dell'organico funzionale del personale già titolare precede quella del personale trasferito; nel rispetto dell'art7 del presente contratto, la mobilità interna su posti disponibili sarà consentita al personale che ne faccia richiesta entro il 15 giugno, compatibilmente con la garanzia di continuità didattica alle classi, che verrà valutata dal dirigente scolastico..
- l'assegnazione del personale neo-trasferito avverrà seguendo i seguenti criteri:
 - a. continuità nel plesso se richiesta
 - b. punteggio di trasferimento
 - c. esigenze di aree disciplinari

Mario Sestini Bartello *VS* *EZ*

Assegnazione alle classi e sezioni personale docente:

Per l'assegnazione alle classi e sezioni, avuto riguardo dell'art.128 comma 3 del D.L.297/94, si avrà cura di garantire

- criteri stabiliti dal Collegio
- continuità didattica
- anzianità nel plesso e, a parità, anzianità di servizio

Qualora il dirigente scolastico assegna le classi in difformità ai criteri sopraindicati darà adeguata informazione ai diretti interessati.

■ ART. 6 Modalità di sostituzione dei colleghi assenti

In caso di assenza di un docente, in attesa di nominare il supplente, tenendo conto della L190/2014 e delle note MIUR 1_09_2016 n.ro 24306 e 05_09_2016 n.ro 2852, si procederà come segue:

- a. contemporaneità presenti a qualunque titolo nella classe
- b. ore di permessi brevi da recuperare da parte di docenti del plesso con orario compatibile con l'orario da ricoprire
- c. ore presenti nel quadro orario come disposizioni, tenendo conto che le docenti con numero di ore non frontali maggiore o pari a 6, assegnate ad un plesso potranno essere impegnate anche negli altri plessi
- d. ore impegnate in alternativa alla religione cattolica, tenuto conto del limitato nro di alunni per ciascun gruppo e della significatività delle attività previste
- e. attività di cui ai punti i e j dell'art.4
- f. attività di cui ai punti e e f
- g. ore di completamento delle docenti delle classi a tempo pieno non impegnate nel potenziamento della pratica musicale saranno utilizzate per attività nella propria classe, da progettare puntualmente e solo dopo aver esaurito le altre disponibilità saranno impegnate in supplenze nel proprio plesso; potrà essere chiesta una flessibilità dell'impiego delle ore di completamento per coprire eventuali ore di assenze pomeridiane nella propria classe, fino ad un massimo di 2 ore settimanali.
- h. ore eccedenti
- i. divisione della classe in altre, tenendo conto del numero degli alunni frequentanti e del numero massimo di alunni accoglibili, a cominciare dalle classi parallele e da quelle con anno di corso più vicino alla classe da dividere.

• Art. 7 Orario delle lezioni

Nella formulazione dei quadri orari il Dirigente Scolastico tiene conto dei criteri didattici deliberati dal Collegio.

• Art. 8 Ferie, permessi orari e ritardi

Il docente che intenda usufruire delle ferie previste dall' **Art. 15 del CCNL 02/05** deve presentare la richiesta al Dirigente Scolastico **10 giorni** prima del periodo richiesto, la concessione o meno verrà comunicata al docente dopo 5 giorni dalla richiesta e comunque non dovrà costituire onere per l'Amministrazione.

L'eventuale revoca dovrà essere notificata al docente entro 24 ore prima del giorno di fruizione richiesto.

Non potranno essere concesse ferie a più di due docenti in servizio nella stessa sede.

In caso di richieste per lo stesso periodo il Dirigente Scolastico darà priorità:

- ai docenti che non hanno usufruito di giorni di ferie nel corso dell'anno;
- ai docenti che non hanno ore di permesso breve da recuperare.

Non saranno concessi più di tre giorni consecutivi.

I permessi sono regolati dall' art. 16 CCNL 06/09.

I docenti possono usufruire di permessi brevi anche nelle attività funzionali all'insegnamento, fermo restando il totale di 25/24 nell'anno scolastico.

Le ore di permesso sono recuperate, con richiesta del DS di norma almeno 24 ore prima, ed entro 60 gg dal permesso usufruito, prioritariamente nelle seguenti attività:

- supplenze;
- appoggio alle classi;
- attività funzionali all'insegnamento;

Mo

José Borrelli

VS
P
Ez

Le ore di permesso breve richieste nelle riunioni degli organi collegiali vengono, se possibile recuperate nelle stesse tipologie di attività ; se ciò non potesse verificarsi andranno recuperate nelle attività sopra indicate.

Premesso che il rispetto dell'orario di lezione secondo l'art 29 comma 5 del CCNL, all'ingresso a scuola dovrà essere annotato l'orario effettivo a fianco della firma; eventuali ritardi saranno cumulati e recuperati come ore di permesso breve.

Nel caso in cui alla richiesta di recupero delle ore di permesso dovessero ripetersi dinieghi fino ai 60 gg dalla fruizione, tali ore verranno detratte dalla retribuzione mensile.

• **Art 9 Flessibilità oraria**

Un docente può chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione con un altro docente della stessa classe, sia per ragioni di ordine didattico che personali.

Tali scambi potranno essere effettuati nel numero di **10 ore** nel corso dell'anno, dovranno essere restituite sugli alunni, entro 15 gg successivi, in uguale misura, nelle medesime classi, per non pregiudicare la qualità dell'intervento didattico. La richiesta dovrà essere effettuata utilizzando apposito modello.

➤ **Art 10. Organizzazione del lavoro in occasione della sospensione dell'attività didattica in alcuni plessi del Circolo.**

Nel caso in cui sia sospesa l'attività didattica in alcuni plessi del circolo, al di fuori di quelle previste dal calendario scolastico, a causa di elezioni, eventi calamitosi, disinfezioni, lavori etc., al fine di assicurare la sostituzione del personale in servizio nei plessi funzionanti eventualmente assente, nell'impossibilità di procedere alla sostituzione con soluzioni che comportino oneri per l'Amministrazione, si conviene quanto segue:

- il personale in servizio nei plessi non in funzione, potrà essere utilizzato per sostituire i colleghi assenti
- l'impegno orario individuale sarà un numero di ore pari alla quota derivante dal rapporto tra il numero di ore di lezione complessivo dei plessi funzionanti e il numero di persone in servizio nel periodo di chiusura
- il personale sarà reperibile presso la propria abitazione e verrà anticipatamente preavvisato secondo un quadro orario che possibilmente verrà reso noto prima del periodo di chiusura; il dirigente scolastico terrà conto, ove possibile della fascia oraria indicata come preferenza da ciascuno
- per la scuola primaria la sostituzione verrà effettuata prioritariamente da docenti di classe parallela o delle medesime discipline del docente assente
- per la scuola dell'infanzia, nel caso di disponibilità di più docenti verrà effettuata una ripartizione equa dell'impegno orario, abbinando per sorteggio le sezioni
- il personale non potrà essere impegnato nei giorni in cui non sia già impegnato in attività didattica, secondo il quadro orario annuale.

Il piano delle attività del personale ATA allegato costituisce parte integrante del presente verbale.

3. Monte ore annuo permessi RSU

Informa, inoltre, che la RSU dispone per l'anno scolastico in corso del monte ore di **48 h 47'** di permessi sindacali (114 unità in OD X 25' 30'').

4. Economie MOF a.s 2015-2016

- € 17,83 ore eccedenti sostituzione colleghi assenti
- € 801,70 FIS.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Elisabetta Mascio
Mascio

LA R.S.U.

Barbetta Katia
Galluzzi Valentina

*Katia Barbetta
Valentina Galluzzi*

Le Organizzazioni sindacali

CISLSCUOLA _____
FLCGIL _____
UILSCUOLA _____
SNALS _____

Egidio