



Istituto Comprensivo Rinnovata Pizzigoni

Via C. da Castello, 10 – 20155 Milano – tel./ fax 0239217294
e-mail miic8d100n@istruzione.it - miic8d100n@pec.istruzione.it
segreteria@scuolarinnovata.it sito web www.scuolarinnovata.it
C.F. 97504470150 – codice meccanografico MIIC8D100N

Primaria RINNOVATA Via C. Da Castello, 10 TEL. 02.88444080/81/82/83
Primaria DANTE ALIGHIERI Via Mac Mahon, 100 TEL. 02.88444779/83
Secondaria I gr. G.PUECHER Via C. Da Castello, 9 TEL./FAX 02.88444914

VERBALE DI CONFRONTO TRA LA R.S.U. E L'AMMINISTRAZIONE

FERIE, PERMESSI E BANCA ORE ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE CRITERI PER L'UTILIZZO DEL PERSONALE

Il giorno 15/11/2018 alle ore 11.30 presso i locali della scuola adibiti a Presidenza presenti:

il Dirigente Scolastico GIOVANNA MEZZATESTA
la RSU di istituto A. COMETTI, C. GIAMMALVO, G. SCOLARI
Delegato Sindacale GILDA/UNAMS S. ANTONIZZI

ai sensi del CCNL 2016/18 art.6 e art.22 comma 8 lett.b1) si è svolto l'incontro avente per oggetto:

- FERIE E PERMESSI
- ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE
- CRITERI PER L'UTILIZZO DEL PERSONALE

Premesso che il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare, nel rispetto delle reciproche autonomie, sono definite le seguenti posizioni:

CONFRONTO TRA LA R.S.U. E L'AMMINISTRAZIONE 1-2018/19

FERIE, PERMESSI E BANCA ORE

Art. 1 – Ferie

1. Le ferie devono essere fruita dal personale docente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (nel limite del contratto) e per i docenti con contratto annuale o a tempo indeterminato fra il 1^a luglio e il 31 agosto. Durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative come meglio specificato all'articolo 3 comma 3
2. Il personale ATA ha diritto a fruire delle ferie, compatibilmente con le esigenze di servizio e anche in maniera frazionata. Va assicurata la fruizione di 15 giorni consecutivi nei mesi di luglio e/o agosto e nel rispetto dei turni prestabiliti.
3. Le richieste di ferie del personale ATA relative ai periodi natalizio, pasquale ed estivo sono presentate dal personale nei seguenti termini:
 - a) per le festività natalizie, entro il 10 novembre;
 - b) per le vacanze pasquali, entro i 30 giorni precedenti;
 - c) per le vacanze estive, entro il 31 marzo di ciascun anno.
4. Nei periodi di sospensione delle lezioni le ferie possono essere usufruite secondo le richieste del personale ATA, purché sia garantita la presenza continua di minimo due unità di personale collaboratore scolastico e due unità di assistente amministrativo, dal 1 al 27 agosto i plessi delle Scuole Dante Alighieri e Puecher resteranno chiusi, ed il personale non in ferie presterà servizio nel plesso Rinnovata.
5. L'Amministrazione autorizza la fruizione delle ferie richieste dai singoli dipendenti. Ove le richieste pregiudichino la garanzia del servizio, provvede a determinarne il diverso periodo di fruizione; il tutto entro 10 giorni dopo la scadenza per la presentazione delle domande per le festività di Natale e Pasqua ed entro il 15 aprile per le ferie estive. In mancanza di preventivo accordo fra il personale interessato, si applica il criterio della rotazione nell'individuazione dei dipendenti costretti a rinunciare al periodo di ferie richiesto.
6. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Solo in caso di cessazione del rapporto di lavoro a qualsiasi titolo, si ha diritto al pagamento sostitutivo per le ferie non fruita per ragioni di servizio.
7. La monetizzazione delle ferie per il personale a tempo determinato avviene limitatamente alla differenza tra i giorni di ferie spettanti e quelli in cui è consentito al personale in questione di fruire delle ferie.
8. Le ferie devono essere richieste in forma scritta al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della loro fruizione salvo deroga concessa dal Dirigente. Il Dirigente Scolastico entro due giorni dalla richiesta comunicherà al richiedente il diniego motivato o la concessione del periodo di ferie richiesto. In caso di assenza di comunicazione da parte del Dirigente Scolastico l'istanza si intende accolta per silenzio-assenso.

Art. 2 – Festività soppresse

1. Le festività del **personale docente e ATA** di cui all'art. 14 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro si usufruiscono entro l'anno scolastico di riferimento.
2. Per il personale ATA le festività soppresse devono essere richieste in forma scritta al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della loro fruizione. Il Dirigente Scolastico entro due giorni dalla richiesta comunicherà al richiedente il diniego motivato o la concessione del periodo di ferie richiesto. In caso di assenza di comunicazione da parte del Dirigente Scolastico l'istanza si intende accolta per silenzio-assenso.

Art. 3 – Permessi

1. Al personale **docente e ATA** a tempo indeterminato è riconosciuta la possibilità di fruire, nel corso dell'anno scolastico di 3 giorni di permessi retribuiti per motivi personali o familiari documentati o autocertificati. Questi permessi possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno scolastico.
2. **Limitatamente al personale ATA** l'art. 33 del CCNL, ha previsto nuovi tipi di permessi orari retributivi aggiuntivi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami per un totale di 18 ore di permesso retribuito. La richiesta va formulata almeno con 3 giorni di anticipo, salvo i casi di comprovata urgenza e necessità
3. **Limitatamente al personale docente**, per analoghi motivi e con le stesse modalità, sono garantiti **6 giorni di ferie** durante i periodi di attività didattica. Quindi agli insegnanti che nel corso dell'anno necessitano di assentarsi da scuola per diversi motivi personali o familiari saranno riconosciuti **9 giorni di permesso**. I primi 3 sono riconosciuti dalla legge come permessi retribuiti per motivi personali e familiari, mentre gli altri 6 sono i giorni di ferie che per l'occasione vengono commutati in permessi.
3. Il dipendente presenterà la richiesta documentata (o autocertificazione) al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima della loro fruizione. Il Dirigente Scolastico il giorno successivo alla richiesta comunicherà al richiedente il diniego motivato o la concessione dei giorni richiesti. In caso di assenza di comunicazione da parte del Dirigente Scolastico l'istanza si intende accolta per silenzio-assenso.
4. Analoghe modalità e termini di cui al punto precedente si applicano anche per le richieste di giorni non retribuiti del personale a tempo determinato.

Art. 4 – Permesso breve orario

1. Le richieste di permesso breve devono essere presentate al Dirigente Scolastico in forma scritta entro i due giorni precedenti.
2. Verificata la compatibilità con le esigenze di servizio e la possibilità di sostituzione con personale in servizio, il Dirigente Scolastico, entro il giorno successivo a quello della presentazione della domanda, comunicherà al richiedente il diniego motivato o la concessione dei permessi richiesti. In caso di assenza di comunicazione da parte del Dirigente Scolastico l'istanza si intende accolta per silenzio-assenso.
3. I criteri di verifica di cui al punto precedente sono:
 - a) per il **personale docente**: presenza di personale a disposizione, di cui non sia già stato programmato l'impegno per la data e l'ora richieste;

b) per il **personale ATA**: situazione che determini pesanti difficoltà nell'erogazione del servizio.

4. Di norma la richiesta di recupero dei permessi brevi è comunicata al dipendente almeno un giorno prima di quello in cui il recupero deve avvenire.

Art. 5 – Banca ore

1. Se il personale **docente e ATA**, per esigenze di servizio presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, di usufruire di un credito di ore (banca ore) che potrà utilizzare a recupero per esigenze personali, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, fermo restando la norma che regola i permessi brevi.

ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE

Art. 6 - Criteri di assegnazione del personale docente alle classi

1. Il personale docente viene assegnato dal DS alle classi, sulla base:
 - dei criteri proposti dal Collegio Docenti e della delibera del CIS e del PTOF.
 - delle competenze professionali specifiche;
 - della necessità di garantire la continuità didattica tenendo conto di eventuali situazioni particolari della classe che richiedono di adottare opportuni cambiamenti, se necessario, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico;
 - della graduatoria interna.
2. Il personale che fruisce di leggi/norme/congedi/permessi specifici quali: congedi parentali, diritto allo studio, collaborazione con l'Università, esoneri/semi esoneri, o che abbia problemi di salute o difficoltà familiari, può comunicare al dirigente le proprie esigenze che, ove possibile, verranno accolte, in sede di assegnazione alle classi.

Art. 7 - Orario di lavoro docenti

L'orario di lavoro del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata, di norma, in ore 5 di effettiva docenza per la scuola sec. I° e 7 ore per la primaria.

Art. 8 - Orario delle lezioni

1. Ferme restando le competenze del Dirigente Scolastico in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto, per quanto possibile, delle richieste presentate dai docenti e prioritariamente di quelli che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971 e successivi aggiornamenti o altrimenti documentate.
2. Per quanto riguarda la scuola secondaria di primo grado, visto che l'orario è strutturato su spazi orari di:
 - 60 minuti (2^a e 4^a ora),
 - 55 minuti (1^a- 3^a- 5^a- 6^a- 7^a- 8^a ora),
 - 50 minuti (tempo mensa).

Si concordano le seguenti modalità di recupero della flessibilità oraria:

- Supplenze (25 %)
- Assistenza in mensa
- Uscite didattiche, Viaggi e Scuola Natura

Nelle uscite didattiche di una mattinata si possono recuperare fino ad un massimo di 2 ore di flessibilità (esempio: quel giorno ho 2 ore di servizio, l'uscita è di 3 ore, ho recuperato 1 ora di flessibilità; quel giorno ho sempre 2 ore di servizio, l'uscita è di 4 ore, ho recuperato 2 ore di flessibilità; ho sempre 2 ore di servizio, l'uscita è di 6 ore, ho recuperato comunque 2 ore di flessibilità).

Nei viaggi si recupera un forfait di 4 ore di flessibilità al giorno (es.: Trekking 4 ore, visita città di 1 giorno 4 ore, viaggio di 2 giorni 8 ore, ecc.)

Con Scuola Natura intera si recupera un forfait di 15 ore (3 ore al giorno)

- Attività previste dal PTOF
Nel RECUPERO/POTENZIAMENTO con gli alunni, e/o piccoli gruppi di alunni in orario scolastico ed extrascolastico, da concedere in Consiglio di Classe
Nella COLLABORAZIONE AD EVENTI DELLA SCUOLA (Open Day, feste, incontri ecc.)
Nella REALIZZAZIONE DI PROGETTI

Art. 9 - Orario delle riunioni

1. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni, che deve essere deliberato dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico.
2. Il calendario degli scrutini sarà redatto e comunicato all'inizio dell'anno scolastico e verrà modificato solo in caso di improrogabili necessità in seguito sopravvenute.
3. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.
4. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali; in ogni caso tale preavviso non potrà essere inferiore alle 24 ore.

Art. 10 - Sostituzione dei docenti assenti

1. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:
 - docenti con ore a disposizione;
 - docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
 - docenti che devono recuperare ore di permesso;
 - richiesta individuale ai docenti in caso di mancata disponibilità;

Art. 11 - Criteri di ripartizione del lavoro e delle mansioni del personale ATA

1. Il carico di lavoro è suddiviso secondo un criterio di equità che contemperi, ove possibile, gli interessi del personale con le esigenze dell'organizzazione, cercando il giusto equilibrio. Laddove possibile, si tiene conto dell'attivazione di forme di rotazione, nell'assegnazione dei vari incarichi, per far acquisire competenze specifiche a tutto il personale.

2. Nella suddivisione dei compiti viene tenuta in giusta considerazione la collocazione del personale parzialmente idoneo a svolgere le mansioni del proprio profilo, come da verbale di visita medico-collegiale, a sezioni e reparti con assegnazione dei soli compiti eseguibili.
3. Il dipendente che desideri o senta la necessità di cambiare incarico o postazione, può fare richiesta scritta motivata per il successivo anno scolastico.
4. Al fine di perseguire il miglior funzionamento dell'Ufficio è fatta salva, comunque, la competenza del DSGA, sulla base delle direttive del DS, a disporre ugualmente l'avvicendamento, anche durante l'anno, ove se ne verificano le condizioni di necessità e di opportunità, dando contestuale comunicazione alle RSU.
5. Il DSGA terrà conto, nelle sue scelte, delle competenze, delle capacità e della disponibilità del personale.

Art. 12 – NUMERO DI UNITA' DI COLLABORATORI SCOLASTICI DA ASSEGNARE AD OGNI PLESSO

Fermo restando i criteri di flessibilità, efficacia, efficienza ed economicità, vista la complessità e le caratteristiche dei singoli plessi, si concorda quanto segue:

- **Il plesso D. Alighieri**, al di là del numero delle classi (10), ha necessità d'avere assegnate n. 4 unità per la turnazione in essere che vedrà presenti 2 unità di personale per turno.
- **Il plesso Rinnovata Pizzigoni**, al di là del doppio turno, dovendo considerare la presenza in tre padiglioni distinti, e di una estensione orizzontale molto ampia, dovrà prevedere l'assegnazione di almeno 5 collaboratori scolastici per turno.
- **Il plesso G. Puecher**, esteso su tre livelli, necessita la previsione dell'assegnazione di 3 unità di collaboratori scolastici per turno: data la dotazione attuale del personale (coll. Scol. 19.5) vengono destinate, per l'a.s. 2018/19, 5.5 unità di collaboratori scolastici.

Art. 13 – Criteri di assegnazione ai plessi dei Collaboratori Scolastici

Posto che i Collaboratori Scolastici sono titolari nell'Istituto Comprensivo e non del singolo plesso, vengono assegnati dal Dirigente ai Plessi sulla base:

- a) Delle competenze professionali specifiche
- b) Della necessità di tener conto di eventuali situazioni particolari che richiedono di adottare opportuni cambiamenti se necessari, ai fini di assicurare un migliore andamento del servizio
- c) Il personale che usufruisce di Leggi, norme, congedi, permessi specifici, può comunicare al Dirigente le proprie esigenze che, ove possibile, verranno accolte in sede di assegnazione dei plessi

Rimane comunque inteso che verrà tenuta in considerazione la collocazione del personale parzialmente idoneo a svolgere le mansioni del proprio profilo, come da verbale di visita medico collegiale, nei singoli plessi, in modo da non gravare su un unico plesso.

Art. 14 – Articolazione orario di lavoro e turnazione personale ATA

L'orario si articola in 35 ore settimanali (art.55 CCNL 2016-2018 – RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI - Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità

– Scuola strutturata con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana)

1. distribuito su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì.
2. Tenuto conto di quanto deciso nell'incontro tra DSGA, DS e Personale ATA, e della loro disponibilità, si formula il piano del personale ATA adottando criteri di flessibilità, efficacia, efficienza ed economicità.
3. Si prevede la sostituzione dei colleghi assenti con straordinari a recupero durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e il periodo estivo.
4. L'organizzazione del lavoro articolata su turni variabili, anche a richiesta del personale, potrà essere vagliata ed eventualmente adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi.
5. Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti.
6. Si riporta di seguito il prospetto riassuntivo dell'articolazione dell'orario di lavoro e turnazione per profilo professionale.

Orario giornaliero

Per assicurare la funzionalità organizzativa delle scuole e l'erogazione del servizio all'utenza, l'orario di servizio è così strutturato:

Collaboratori Scolastici: (orario apertura scuola 7.00 – 18.30). Tale orario è coperto dal personale che svolge il servizio con le seguenti turnazioni:

Scuola Dante Alighieri	Scuola Rinnovata Pizzigoni	Scuola Puecher
1^ turno 7.30 – 14.30 2^ turno 11.30 -18.30 Con alternanza settimanale	1^ turno 7.00 – 14.00 2^ turno 11.30 -18.30 Con alternanza settimanale	1^ turno 7.45 – 14.45 2^ turno Dal Lunedì al Giovedì 11.00 -18.00 Venerdì 9.45 – 16.45 Con alternanza settimanale

Assistenti amministrativi (orario apertura uffici 7.30 – 16.30) Tale orario è coperto da personale che svolge il servizio con le seguenti turnazioni:

AREA DIDATTICA	AREA AFFARI GENERALI E PERSONALE
Tre unità di personale con orario ordinario 8,00 – 15,00 con turnazione mattino: 7.30 – 14.30 con turnazione pomeriggio 9.30 -16.30	Quattro unità di personale con orario ordinario 8,00 – 15,00 con turnazione mattino: 7.30 – 14.30 con turnazione pomeriggio 9.30 -16.30

Le mansioni saranno assegnate sulla base delle attitudini, della disponibilità e della professionalità acquisita.

Art. 15 – Modalità di recupero prefestivi personale ATA

1. Le giornate di chiusura dei prefestivi proposti, approvate a maggioranza dal personale e deliberate dal Consiglio dell'Istituzione scolastica sono recuperate con ore aggiuntive prestate per la sostituzione di colleghi assenti.

Art. 16 – Prestazioni aggiuntive del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il DSGA può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo sentito il Dirigente.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale si tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. specifica professionalità
 - b. disponibilità espressa dal personale
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

Art. 17 – Criteri per l'utilizzo del personale nei singoli progetti ed attività

1. L'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:
 - disponibilità degli interessati;

- partecipazione all'attività o progetto approvato dagli OO.CC. ed inserito nel PTOF;
 - Incarichi specifici previsti nel PTOF e nel Piano delle Attività;
 - competenza professionale specifica;
 - titolo di studio specifico;
 - competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;
 - esperienze di ricerca specifiche;
 - pubblicazioni;
2. Gli incarichi di tipo organizzativo (partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro) saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:
- disponibilità degli interessati;
 - professionalità specifiche e tipologie funzioni docenti;
3. L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del D. S.

PARTE PUBBLICA Il Dirigente Scolastico Giovanna Mezzatesta

PARTE SINDACALE RSU: Adriana Cometti
Cinzia Giammalvo
Giulia Scolari
Delegato Sindacale GILDA/UNAMS
Simona Antonizzi

Giovanna Mezzatesta

Adriana Cometti

Cinzia Giammalvo

Giulia Scolari

Simona Antonizzi
