



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON PIERO POINTINGER"  
PIAZZETTA LUIGI BRAMBILLA, 1 – Tel. 039/57475 039/5312353 – Fax. 039/5313378  
23888 LA VALLETTA BRIANZA (LC)  
con sezioni associate: CASTELLO di BRIANZA - SANTA MARIA HOÉ  
[lcic80900q@istruzione.it](mailto:lcic80900q@istruzione.it) ▫ [lcic80900q@pec.istruzione.it](mailto:lcic80900q@pec.istruzione.it)  
[www.icslavallettabrianza.gov.it](http://www.icslavallettabrianza.gov.it)

## **CONFRONTO SINDACALE**

### **ANNO SCOLASTICO 2018-2019**

Il giorno 24 gennaio 2019 presso la sede dell'ICS "Don Piero Pointinger" di La Valletta Brianza (LC), tra:

- il Dirigente Scolastico Prof. Paolo D'Alvano, per la parte pubblica
- le R.S.U. nelle persone di: Emanuele Fumagalli, Miriam Pirovano, Angela Bonanno
- Sindacati territoriali:

FLC/CGIL \_\_\_\_\_

CISL/SCUOLA \_\_\_\_\_

UIL/SCUOLA \_\_\_\_\_

SNALS/CONFSAL \_\_\_\_\_

GILDA/UNAMS \_\_\_\_\_

VISTO il CCNL vigente;

si è svolto, ai sensi dell'art. 22, comma 8 CCNL 2016/18 il CONFRONTO SINDACALE di cui si fa processo verbale sui seguenti punti:

**b1) 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**

**Orario dei docenti**

L'orario di lavoro dei docenti è definito dal CCNL.

L'orario su base settimanale, si articola in 5 giorni di insegnamento per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria, 6 giorni di insegnamento per la scuola secondaria di primo grado.

Gli orari, sia il provvisorio sia il definitivo, sono predisposti dal Dirigente Scolastico che ne è a tutti i livelli il responsabile, anche qualora, per svolgere questa funzione, decida di avvalersi del contributo di docenti appositamente individuati

Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e del T.U. d.lgs. 151/2001 sui congedi parentali.

L'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 28 punto 5 del CCNL, è così articolato:

- scuola dell'Infanzia, orario articolato su cinque giorni settimanali, 25 ore di attività di insegnamento;
- scuola primaria, orario articolato su cinque giorni settimanali, 24 ore (22 di attività di insegnamento, 2 di programmazione);
- scuola secondaria di 1° grado, orario articolato su sei giorni settimanali, 18 ore di attività di insegnamento.

I docenti della scuola secondaria mettono a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori secondo il calendario previsto.

I docenti della scuola primaria ricevono i genitori durante i previsti colloqui in orario pomeridiano.

Le riunioni di programmazione periodica e settimanale dei docenti di Scuola primaria hanno durata di due ore, ma possono essere espletate con criteri di flessibilità.

**Ore eccedenti e sostituzione dei docenti assenti**

La disponibilità ad effettuare ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti viene indicata nel quadro orario settimanale.

Ai responsabili di plesso e al Collaboratore del Dirigente in servizio nella sede centrale spetta la regolamentazione delle sostituzioni dei colleghi assenti nel caso in cui non sia possibile procedere alla nomina di un incaricato a tempo determinato.

Per la scuola dell'Infanzia si ricorrerà al cambio del turno, laddove possibile, o all'assegnazione di ore eccedenti.

Per la Scuola Primaria si ricorrerà all'utilizzo delle ore eccedenti, delle compresenze all'interno della classe, all'utilizzo delle ore dell'insegnante di sostegno operante sulla classe ove risulti assente il collega, all'utilizzo delle ore di compresenza nel plesso, all'utilizzo delle ore di recupero, ove possibile.

Per la Scuola secondaria di I grado si ricorrerà alle ore a disposizione derivanti dall'organico aggiuntivo; all'utilizzo delle ore eccedenti; ai docenti di sostegno operanti sulla classe ove si sia verificata l'assenza di collega; ai docenti di sostegno nella classe in concomitanza con l'assenza dell'alunno affidato; all'assegnazione di ore eccedenti; alla disponibilità espressa alle sostituzioni.

Il referente di plesso, sentito il dirigente, organizza in modo funzionale le sostituzioni degli assenti, tenuto conto delle disponibilità di ore eccedenti comunicate. Quando un docente risulta senza classe per visite guidate o iniziative deliberate, si potrà procedere, sapendolo con congruo anticipo, secondo le seguenti modalità:

- restare a scuola per supplenze nelle classi anche operando la seguente flessibilità oraria: slittamento orario nell'ambito della giornata per effettuare supplenze nelle classi dove manca il docente perché impegnato nelle uscite;
- ritenersi libero, su sua disponibilità, se non ci sono sostituzioni programmate ed effettuare il recupero delle ore di servizio in ragione di esigenze didattiche;
- restare a scuola a disposizione, nel caso in cui non siano necessarie sostituzioni, nell'orario di servizio per attività di riordino del materiale scolastico o librario, o altre attività in base alle esigenze della scuola da concordare con il dirigente.

In ogni caso deve essere garantita la funzionalità complessiva della scuola.

Per tutti i plessi le ore in più effettuate dal singolo docente entrano a far parte del monte-ore che sarà registrato dal responsabile di plesso per il recupero o per il riconoscimento economico delle ore eccedenti.

### **Permessi orari e/o brevi dei docenti**

La richiesta di permesso va presentata almeno con 3 giorni di anticipo, salvo emergenze reali e documentabili. L'amministrazione si impegna a richiedere il recupero del permesso. Le ore di permesso vanno recuperate entro i due mesi lavorativi successivi.

### **Flessibilità oraria dei docenti durante le attività didattiche**

Per la scuola secondaria il Dirigente Scolastico autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe a condizione che lo scambio non determini variazioni nel monte ore annuo di lezione fruito dagli allievi. Per la scuola primaria e dell'infanzia il Dirigente scolastico autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe, in seconda istanza di classi parallele, o in via residuale dello stesso plesso, a condizione che lo scambio d'ore non determini variazioni nella programmazione didattica prevista.

Lo scambio di ore non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente.

### **Ferie dei docenti durante le attività didattiche**

Il docente che intende usufruire dei 6 giorni di ferie come previsti dall'art. 13 comma 9 del CCNL 2006/09 deve presentare la richiesta al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima del periodo previsto.

## **Orario di lavoro del personale ATA**

L'assegnazione dei Collaboratori scolastici ai plessi, effettuata annualmente, deve prioritariamente assicurare la funzionalità complessiva del servizio e rispondere alle esigenze di organizzazione scolastica anche in relazione ai Progetti e ai Servizi che vengono attuati nelle diverse sedi.

Inoltre, deve garantire una equilibrata composizione della squadra di lavoro, soprattutto per le caratteristiche professionali dei singoli componenti.

Il personale assunto a tempo indeterminato viene di norma confermato sulla stessa sede o, su sua richiesta, assegnato ad altra sede dell'istituto in cui sono presenti posti disponibili. In caso di concorrenza sulla stessa sede si valuta l'anzianità di servizio. Il personale a tempo determinato è assegnato ai plessi in prima istanza sulla base di preferenza espressa.

Nella scuola dell'Infanzia e primaria l'orario di lavoro settimanale si articola su 5 giorni settimanali, nella scuola secondaria su sei giorni.

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per tutto l'anno scolastico.

Nella definizione dell'orario di lavoro si tiene conto delle necessità di servizio e, ove possibile, delle esigenze dei lavoratori.

L'organizzazione oraria nei diversi plessi (*vedi il Piano di lavoro del personale ATA*) viene proposta in base alle esigenze del plesso stesso.

L'assegnazione ai settori, sulla base delle diverse professionalità, vale di norma per l'intero anno scolastico.

Le attività del personale ATA sono definite in modo da assicurare una equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità della stessa qualifica. L'assegnazione ai settori, sulla base delle diverse professionalità, vale di norma per l'intero anno scolastico.

L'orario normale dei C.S. deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio e di tutte le riunioni degli organi collegiali.

L'orario di lavoro sulla base di 36 ore settimanali di servizio prevede le seguenti modalità organizzative generali:

- Di norma 6 ore continuative antimeridiane per 6 giorni;
- Orario di lavoro massimo giornali
- Orario di lavoro massimo giornaliero di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive;
- Quando l'orario di lavoro eccede le 7 ore e 12 minuti il personale deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti.
- Se per particolari esigenze di servizio fosse necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

L'organizzazione oraria nei diversi plessi viene proposta sulla scorta delle esigenze del plesso stesso, nonché degli orari di apertura stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

## **Assegnazione dei compiti al personale ATA**

Va sottolineato che la presenza del Collaboratore è fondamentale in tutti i momenti della giornata scolastica alla scuola dell'infanzia, anche in considerazione dell'età degli alunni e della presenza di alunni diversamente abili.

L'assegnazione dei compiti del personale ATA è stata effettuata tenendo presente:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere.
- Professionalità individuali delle persone.
- Normativa vigente.
- Esigenze personali quando non in contrasto con quelle dell'Amministrazione.

La suddivisione in settori di competenza prevede, comunque, la collaborazione fra le diverse unità di personale, che, in tal modo, possono veder crescere la propria professionalità evitando un'eccessiva frammentazione dei compiti.

Sulla base dei compiti assegnati il personale accede al fondo d'istituto.

### **Assenze per malattia del personale docente e ATA**

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque entro le ore 8.00 del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente il numero del certificato telematico, i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.

Se il medico fosse impossibilitato per qualunque ragione alla stesura del certificato telematico e quindi redigesse un certificato cartaceo sostitutivo, il dipendente deve attenersi alle particolari disposizioni dell'INPS al riguardo.

### **Ritardi e permessi del personale ATA**

La presenza in servizio è provata tramite strumenti elettronici. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito.

Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, non superiori a 15 minuti, anche se giustificati, devono essere comunque recuperati, ove possibile, entro la stessa giornata. Il ritardo superiore ai 15 minuti comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo sentito il DSGA.

Non è consentito abbandonare la propria postazione di lavoro durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.

Inadempienze, abusi e false dichiarazioni in merito all'orario di presenza saranno riferiti al Dirigente Scolastico che avvierà il procedimento disciplinare.

I permessi brevi non superiori alla metà dell'orario giornaliero, vanno chiesti per iscritto, almeno un giorno prima (tranne episodi di urgenza) e devono essere recuperati entro i due mesi successivi di comune accordo con il DSGA. Il mancato e ingiustificato recupero comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate.

I permessi giornalieri devono essere richiesti in forma telematica almeno tre giorni prima, salvo casi eccezionali da giustificare e documentare successivamente.

Mensilmente sarà data comunicazione al personale dell'elenco delle ore a debito o a credito.

### **Prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio**

Il dipendente, se preventivamente autorizzato e per effettive esigenze di servizio, può prestare attività lavorativa oltre l'orario ordinario giornaliero.

Anche in periodi di particolari scadenze o intensificazioni di carichi di lavoro le ore di straordinario devono essere autorizzate preventivamente dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio possono essere retribuite, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le risorse finanziarie dell'istituto.

Tali ore possono altresì essere cumulate e recuperate come riposi compensativi preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e organizzative della scuola, e comunque entro l'anno scolastico di riferimento. Prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal DSGA e dal DS non saranno tenute in considerazione.

In mancanza del recupero per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate saranno comunque retribuite o recuperate nell'anno scolastico successivo.

### **Intensificazione del lavoro del personale ATA**

In caso di assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti ex lege 104/92 o comunque per motivazioni previste dal contratto, la sostituzione avverrà senza formalismi e in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione del lavoro svolto.

Nei giorni in cui si verifica l'assenza di personale sarà riconosciuto al personale in servizio un compenso forfettario stabilito in contrattazione.

### **Ferie del personale ATA**

Le ferie vanno fruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni lavorativi; detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto.

Le istanze di congedo ordinario relative al periodo estivo devono essere presentate in segreteria entro il 25 aprile (scadenza tassativa), per poter permettere all'amministrazione di organizzare la copertura del servizio dopo il termine delle attività didattiche. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. In questo modo, il personale ata può conoscere entro il 20 maggio l'esito della propria richiesta.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio, si farà ricorso, in assenza di accordo tra i lavoratori, al criterio della turnazione annuale e del sorteggio.

I collaboratori scolastici in servizio durante il periodo estivo saranno utilizzati indipendentemente dal plesso di assegnazione sulla base delle esigenze dell'Istituto e della necessità di garantire l'apertura degli uffici durante i mesi di luglio e di agosto.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non potranno modificare la propria richiesta, se non per bisogni o necessità sopravvenuti e documentabili. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche sostanziali.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da CCNL, con domanda scritta almeno 3 giorni prima al DSGA che, sentito il Dirigente Scolastico, ne verificherà la compatibilità con le esigenze del plesso.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale ATA a tempo indeterminato non oltre il mese di dicembre dell'anno scolastico successivo, sentiti i pareri del DSGA e del Dirigente Scolastico.

### **Organizzazione dell'orario dei collaboratori scolastici**

L'orario ordinario dei collaboratori scolastici (*vedi punto b.4*), predisposto tenendo conto delle esigenze dei plessi e, nei limiti del possibile, di quelle del personale, è articolato in fasce orarie dalle ore 7.30 alle 19.00. Nella giornata di sabato, per la scuola secondaria, dalle ore 7.30 alle ore 14.00. Il monte ore distribuito nei plessi è quello che permette la massima vigilanza e il massimo tempo per effettuare le pulizie.

### **Organizzazione dell'orario del personale amministrativo**

L'orario del personale amministrativo è articolato in fasce orarie contenute dalle ore 7.45 alle ore 17.45 dal lunedì al venerdì, il sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30. Nei giorni di apertura pomeridiana al pubblico (martedì e giovedì) è garantita la presenza di personale amministrativo.

## **b2) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA**

### **Assegnazioni dei docenti alle sedi di servizio**

Il PtOF è la premessa dell'utilizzazione dei docenti nelle attività curriculari, extracurriculari e progettuali. L'assegnazione avviene nel rispetto dell'autonomia del Dirigente Scolastico, fermi restando gli interessi e i bisogni dell'utenza.

Nei limiti della dotazione organica assegnata, nel rispetto degli Organi Collegiali, il Dirigente procede alla formazione delle classi e, in conformità a principi e criteri stabiliti dalla contrattazione nazionale ed integrativa d'istituto, attribuisce ai docenti le funzioni da svolgere.

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura per tutto l'anno.

Il personale docente a tempo indeterminato in servizio nell'organico funzionale può presentare alla dirigenza, entro il 31 maggio, la propria disponibilità ad essere utilizzato in uno specifico plesso dell'Istituto sulla disponibilità dei posti che si siano resi disponibili.

In tutte le fasi valgono le precedenze previste dalla legge.

Il Dirigente Scolastico individua i docenti cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurriculari tenendo conto dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità presenti nella scuola.

### **Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi**

Il Consiglio d'Istituto nella riunione di giovedì 26 aprile 2018, ha confermato i criteri già in uso; l'assegnazione, fermo restando le competenze del Dirigente, avviene all'inizio di ogni anno scolastico secondo i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei Docenti prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.

Si terrà conto delle indicazioni degli Organi Collegiali in modo da coniugare l'esigenza della continuità didattica, della equiparazione tra le classi e, inoltre, delle legittime aspirazioni dei docenti.

Per motivate esigenze organizzative e di servizio, informata la RSU, il Dirigente scolastico può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti rispetto all'anno precedente.

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura per tutto l'anno.

Tali criteri sono:

- Continuità didattica, ove possibile;
- Anzianità di servizio e posizione in graduatoria interna per i docenti a tempo indeterminato;
- Per la scuola secondaria di primo grado occorre prevedere la distribuzione dei docenti a tempo indeterminato sulle varie sezioni, in modo da evitarne la concentrazione su un unico corso, a detrimento di altre sezioni;
- Disponibilità espressa dal docente.

### **Assegnazione ai plessi del personale ATA**

La gestione del PtOF è la premessa per l'utilizzazione del personale ATA a supporto delle attività curriculari, extracurriculari e progettuali. L'assegnazione avviene nel rispetto dell'autonomia del Dirigente Scolastico, fermi restando gli interessi e i bisogni dell'utenza.

Per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di una o più unità di personale rispetto all'anno precedente.

L'assegnazione avviene in base ai seguenti criteri:



- Continuità, dove possibile;
- Possesso di competenze specifiche che soddisfino le esigenze del plesso;
- Anzianità di servizio e posizione in graduatoria interna per il personale a tempo indeterminato;
- Distribuzione delle unità di personale che usufruiscono dei permessi della L. 104/92 nei vari plessi, in modo da evitarne la concentrazione su un unico stabile, alleviando se possibile l'aggravio di lavoro per i colleghi;
- Disponibilità all'assegnazione in un altro plesso.

Per il personale a tempo determinato si valuta la posizione in graduatoria.

In tutte le fasi, valgono le precedenze previste dalla legge 104/92 e dalle leggi a tutela della maternità.

### **b3) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

La formazione in servizio è un diritto del personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità. L'amministrazione propone corsi di formazione che rispondono al Piano Nazionale di Formazione attraverso i corsi organizzati dalla scuola polo per la formazione a cui il personale è invitato a iscriversi. Tali corsi sono gratuiti poiché finanziati direttamente dal Ministero. La scuola può altresì organizzare corsi di formazione in base alle esigenze individuate nel Piano di Miglioramento o deliberate dal Collegio dei Docenti nel Piano annuale della formazione. Il piano della formazione del personale ATA è definito dal DSGA sulla base delle esigenze rilevate.

### **Fruibilità in ore dei permessi per aggiornamento dei docenti**

Il personale docente può convertire i 5 giorni di permesso per aggiornamento in ore, calcolando che 5 giorni corrispondono ad una settimana di lezione. Pertanto i docenti di scuola primaria possono usufruire di 22 ore di permesso e i docenti di scuola secondaria di 18 ore di permesso. Non è consentita la fruizione dei permessi in forma mista giorni/ore.

### **Domanda di permesso per formazione**

Il docente che intende partecipare ad un corso di formazione con esonero dal servizio deve presentare domanda al dirigente con almeno 5 giorni di anticipo. Il dirigente valuta la possibilità di coprire le classi anche con il personale a disposizione. Se la copertura non fosse possibile non autorizza la fruizione del permesso e ne dà comunicazione al docente, il quale ha la possibilità di ricorrere allo scambio orario con i colleghi disponibili.

### **Domande plurime**

Nel caso in cui al medesimo corso di formazione si iscrivessero un numero di docenti tale da rendere impossibile la sostituzione il dirigente potrà autorizzare solo il numero di partecipanti che consentano alle classi di non rimanere scoperte. Per individuare quali docenti potranno partecipare al corso si terrà conto dei seguenti criteri:

- completamento di percorsi formativi già intrapresi e compresi nel Piano nazionale e nel Piano annuale di formazione;
- rotazione;
- minore età del richiedente.

### **Contemporaneità delle attività di formazione e delle attività collegiali**

Nel caso in cui il corso di formazione si svolga in sovrapposizione ad attività a carattere collegiale previste nel piano annuale delle attività il docente dovrà presentare regolare permesso di formazione e la sua partecipazione alla formazione sarà considerata servizio effettivo. Il dirigente potrà negare il permesso alla formazione solo nel caso in cui dalla partecipazione derivasse il non raggiungimento del numero legale.

### **b4) 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**

La scuola è ambiente di lavoro per tutto il personale docente e ATA. La qualità del lavoro e il benessere organizzativo sono condizione essenziale per dare concreta applicazione al diritto di tutti i lavoratori a un lavoro dignitoso. Per favorire la qualità del lavoro del singolo si ritiene che, in aggiunta a quanto già previsto da tutte le altre norme applicate, si debbano tenere in considerazione le particolari richieste del personale in ordine alla definizione dell'orario di servizio che non contrastino con il prevalente diritto degli alunni ad una didattica efficace.

### **Orario scolastico della scuola primaria e desiderata dei docenti**

L'orario scolastico della scuola primaria è redatto tenendo conto delle esigenze didattiche.

Il dirigente scolastico, nella redazione dell'orario, tiene conto delle esigenze didattiche, delle richieste dei docenti e distribuisce le ore disponibili in modo da ottenere una copertura quanto più possibile ampia dell'intero orario settimanale in modo che supplenze improvvise possano essere agevolmente coperte limitando al massimo il carico sulle classi in difficoltà.

I docenti che siano destinatari dei benefici della L. 104/92 possono far presenti alla dirigenza scolastica eventuali richieste di facilitazione nell'orario.

Non è consentito richiedere giorno libero poiché la scuola primaria funziona su cinque giorni alla settimana.

### **Orario scolastico della scuola secondaria e desiderata dei docenti**

Nella redazione dell'orario scolastico della Scuola Secondaria di primo grado il Dirigente si atterrà prioritariamente a motivazioni di ordine didattico, mirando ad un'equilibrata suddivisione settimanale degli impegni per gli studenti.

In subordine si terrà conto:

- delle richieste di due unità orarie consecutive se motivate didatticamente;
- delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla L. 104/92 e dalla normativa sui congedi parentali;
- della distribuzione dell'orario del docente su cinque giorni alla settimana;
- degli accordi presi con le altre scuole con cui si condividono i docenti.

Ai docenti viene data la possibilità, prima dell'inizio delle lezioni, di esprimere le proprie preferenze in merito al proprio orario di servizio: giorno libero, oppure ingresso posticipato o uscita anticipata. Esigenze particolari d'orario verranno considerate se accompagnate dall'esplicita rinuncia all'eventuale preferenza del giorno libero. Tutte queste richieste non possono essere considerate prevalenti sulle ragioni didattiche.

### **b.4.3 Orario di lavoro del personale ATA**

Il Direttore S.G.A. organizza in autonomia, secondo la direttiva data dal DS e il Piano delle Attività adottato, il proprio servizio di lavoro nell'ambito delle 36 ore settimanali; assicura il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali nei quali è componente.

Per quanto riguarda le assegnazioni del personale ATA alla sede centrale e ai plessi si veda il punto b.2

L'assegnazione ai diversi plessi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura per tutto l'anno scolastico.

Tutti gli assistenti amministrativi prestano servizio nella sede centrale.

Il servizio del personale ATA comprende le attività previste dal CCNL, tali attività e mansioni sono quelle della relativa area di appartenenza di supporto alla didattica e gli incarichi specifici.

L'orario di lavoro, inserito nel Piano delle Attività, è articolato in modo tale che risponda funzionalmente alle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Il Piano delle Attività, funzionale al POF, può contemplare tutte le fattispecie dalle norme di riferimento indicate dagli artt. dal 51 al 55 del CCNL.

Il Consiglio d'Istituto, in data 18 ottobre 2017 ha deliberato il seguente orario di servizio giornaliero ordinario dell'ICS dalle 7.30 alle 19.00, per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dal Piano delle Attività.

La strutturazione dell'orario, consente l'ampliamento dei servizi forniti dall'istituzione ed è funzionale alle attività deliberate dal Collegio Docenti che sono preventivamente calendarizzate e programmate. L'ampliamento orario, permette, di evitare l'uso inopportuno del ricorso al lavoro straordinario (in quanto le attività programmate sono comprese nell'orario ordinario) e facilita l'organizzazione complessiva dell'Istituto.

L'orario del personale e la sua utilizzazione nei plessi, come si evidenzia nel piano delle attività, è quello che permette di fornire i servizi indicati nel POF, di garantire la vigilanza e il tempo congruo per effettuare le pulizie.

Pertanto, nell'istituto esistono le condizioni, oggettive e soggettive, per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore sulla base di quanto stabilito dal CCNL del comparto scuola in vigore. Gli aventi diritto all'organizzazione dell'orario di lavoro su 35 ore settimanali per l'anno scolastico 2018-19 sono gli ATA assegnati ai plessi della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado (ad esclusione del personale non coinvolto in turnazioni o avente il contratto part-time).

Nel rispetto delle attività annuali programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti ad inizio dell'anno scolastico, l'orario del personale può "slittare" fino al termine dell'orario ordinario.

Oltre tale orario di funzionamento viene riconosciuto lo straordinario retribuito con i fondi specifici, previsti nel FIS. Esaurite le risorse ad hoc previste per il lavoro straordinario si procede con il recupero (anche delle giornate prefestive deliberate dal CdI).

Il Consiglio d'Istituto, in data 24 ottobre 2018 ha, infatti, deliberato, in giorni coincidenti con l'interruzione delle attività didattiche, i seguenti prefestivi: 3/11, 24/12, 29/12, 31/12/2018.

5/01, 9/03, 20/04, 24/04, 13-20-27/07; 3-10-14 e 17/08/2019.

In tali giorni il personale interessato ha diritto a godere di ferie o di riposi compensativi. Il personale che non ha maturato ferie, recupera il debito orario in base alle esigenze di servizio.

Durante la sospensione delle attività didattiche nei mesi estivi, per rispondere alle esigenze organizzative, l'orario del personale ATA erogato in cinque giorni settimanali, continua ad essere articolato su cinque giorni settimanali da lunedì a sabato.

Letto, confermato e sottoscritto

La Valletta Brianza, li 24/01/2019

Per la parte pubblica

La R.S.U.

I Sindacati scuola territoriali

*Emanuele Fumagalli*

.....

F.L.C. C.G.I.L. ....

Il Dirigente scolastico

*Miriam Pirovano*

*Paolo D'Alvano*

.....

C.I.S.L. SCUOLA .....

.....

*Angela Bonanno.*

.....

U.I.L. SCUOLA .....