



Ministero dell'Istruzione

**ISTITUTO COMPRENSIVO Bagatti Valsecchi - VAREDO**

Sede legale: P.zza Biraghi,5 - Uff. Segr.:V.le Sant'Aquilino,1 - C.F. 91074040154 – Cod. Uni. UF9L89  
e\_mail:miic87100d@pec.istruzione.it- mbic87100a@istruzione.it web :www.icbagattivalsecchi.edu.it. - tel: 0362/580058

## **VERBALE MATERIE DI CONFRONTO**

### **A. S. 2022-2023**

ai sensi degli artt. 6 e 22 c. 8 lett. b

del CCNL del comparto Istruzione e ricerca 2016-2018

Il giorno 12 settembre alle ore 14.00 presso l'ufficio del Dirigente si sono avviate le trattative per l'A.S. 2022 -23

Sono presenti il Dirigente scolastico Dott. Massimo Morselli, il Direttore S.G.A. Vincenzo Bacino (come consulente del Dirigente Scolastico), per la RSU di istituto Magnisio Incoronata e Nodari Andrea Roberto, la rappresentante territoriale CISL FSUR Antonella Sgroi e il rappresentante territoriale FLC CGIL Fabio Midolo

### **Dal confronto si conviene quanto segue**

#### **1 – Diritti del lavoratore**

I congedi, le ferie, le festività, i permessi giornalieri e brevi sono fruiti dal lavoratore nel rispetto di quanto stabilito dagli artt. 13, 14, 15, 16, 17, 18 e 19 del CCNL – Comparto scuola 2006 – 2009. Per il personale a.t.a, si applicano inoltre le disposizioni integrative previste dagli artt. 31, 32 e 33 del CCNL – Comparto istruzione e ricerca 2016 – 2018.

#### **2- Chiusura prefestiva**

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura nelle giornate prefestive. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze il servizio deve essere organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate **31/10/2022 – 24/04/2023 – 14/08/2023** Il recupero delle giornate prefestive da parte del personale A.T.A. avverrà secondo un piano predisposto dal D.S.G.A.

#### **3– Ferie e permessi**

1. Le richieste di ferie e permessi devono essere inoltrate dal lavoratore al Dirigente scolastico con le modalità indicate nelle disposizioni generali per il funzionamento del servizio impartite dal Dirigente scolastico.
2. Per il personale docente, ad integrazione di quanto previsto dall'art. 13 c. 9 del CCNL 2007, i docenti possono usufruire di ferie durante le lezioni alle seguenti condizioni:
  - a. la concessione è subordinata alla sostituzione per tutte le attività previste nella classe, senza costi per l'amministrazione, docenti di sostegno compresi;
  - b. il docente che sostituisce il collega in ferie non può svolgere più di 6 ore consecutive di servizio.
3. La fruizione di permessi previsti dall'art. 33 c. 3 della legge n. 104 / 1992, avviene mediante una programmazione mensile da comunicare al Dirigente scolastico 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
4. Nel periodo estivo, dal 1° luglio al 31 agosto, devono essere garantiti:

- a. l'apertura, la sorveglianza e la pulizia del plesso di direzione e segreteria, i servizi esterni, effettuati con la presenza di n. 2 collaboratori scolastici. I servizi di segreteria saranno effettuati con la presenza di 2 unità del personale di segreteria (D.S.G.A. e/o assistenti amministrativi). In caso di carenza di personale amministrativo in servizio nei mesi di luglio ed agosto, in deroga a quanto previsto e solo in casi eccezionali, sarà possibile assicurare il servizio con un solo assistente amministrativo prevedendo la reperibilità di un'altra unità del personale di segreteria senza altro onere a carico dell'Istituto;
- b. Nel caso in cui tutto il Personale di una qualifica richieda lo stesso periodo i dipendenti saranno invitati a modificare la richiesta su base volontaria. In mancanza di disponibilità le ferie saranno modificate d'ufficio, adottando il criterio della rotazione annuale, partendo dall'ordine alfabetico (partenza riferimento agosto 2020 per i collaboratori scolastici) – (partenza riferimento luglio e agosto 2022 assistenti amministrativi) e tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie con i figli e/o il coniuge/convivente.

Le domande di ferie dovranno essere presentate:

- entro il 15 novembre per le vacanze natalizie con conseguente predisposizione del piano ferie da parte del DSGA e relativa approvazione da parte del DS entro il 30 novembre;
- almeno un mese prima per le vacanze pasquali con conseguente predisposizione del piano da parte del DSGA e relativa approvazione da parte del DS almeno 15 giorni prima delle vacanze stesse.
- entro il 30 aprile per le ferie estive con conseguente predisposizione del piano da parte del DSGA e relativa approvazione da parte del DS entro il 15 maggio.
- con almeno 2 giorni di anticipo per le ferie da fruire in corso d'anno dopo che si sia trovato accordo con i colleghi del plesso o dell'IC per la propria sostituzione senza aggravio per l'Amministrazione.

### **La richiesta di ferie non equivale alla concessione.**

Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque alle esigenze di servizio.

Per l'anno scolastico 2022/23 potranno essere accantonati non più di 3 giorni di ferie da fruire entro il 31/12/2023 o in caso di esigenze di servizio entro il 30/04/2024.

#### **4 - Permessi retribuiti e brevi. Scambio d'orario o cambio turno**

La domanda va presentata almeno **3 giorni prima**, salvo per eventi non programmabili.

Il personale docente, in alternativa ai permessi, può usufruire dello scambio d'orario o cambio turno, concesso dal D.S., previa valutazione della salvaguardia del diritto degli alunni di avvalersi delle idonee prestazioni. Per il personale ATA la richiesta deve essere autorizzata dal D.S.G.A in base alle esigenze di servizio e deve essere accompagnata da dichiarazione del collega, che assicura lo scambio.

I permessi orari, concessi anche al personale con contratto a tempo determinato, sono autorizzati dal dirigente, sentito il direttore dei servizi amministrativi. I permessi a giornata intera devono essere richiesti con motivazione esplicitata, da presentarsi al D.S.

1. La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno **3 giorni prima**, se non per comprovati motivi di urgenza.
2. Il permesso orario non può superare la metà del proprio orario di lavoro giornaliero.
3. **Il recupero** con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, **avviene in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.**
4. Salvo casi particolari, riconosciuti dall'amm.ne, le ore andranno recuperate entro e non oltre il 31 agosto dell'anno di riferimento per il personale ATA.
5. Nell'attribuzione delle ore di straordinario, in via preferenziale, si terrà conto di coloro che non riescono a coprire i prefestivi. (personale ATA)

## **5 - Permessi orari docenti**

In attuazione dell'art. 16 CCNL 2006/09, il dirigente scolastico può concedere permessi orari anche per le attività funzionali di insegnamento se adeguatamente motivati. Le ore di permesso sulle attività didattiche sono da recuperarsi, essendo sostituiti da altro docente, entro 2 mesi. La richiesta di permesso orario che prevede il recupero non deve essere documentata.

Per il personale docente, un ritardo di **oltre 15 minuti** comporta il recupero di 1 ora.

Il ritardo è recuperato con le stesse modalità dei permessi brevi.

Il ritardo non recuperato comporta la trattenuta proporzionale sullo stipendio. Qualora il ritardo dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il referente di plesso segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL, in materia di sanzioni disciplinari

## **6 – Ritardi personale ATA**

1. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario.

2. Il ritardo, purché giustificato, se inferiore a 30 minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno.

3. Se il ritardo è superiore a **30 minuti**, sarà recuperato in base alle esigenze di servizio disposte dal D.S.G.A

Qualora il ritardo dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il DSGA segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL, in materia di sanzioni disciplinari.

## **7– Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 CCNL del Comparto scuola 2006-2009.

2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

3. I docenti dovranno presentare al Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno scolastico richiesta di autorizzazione per lo svolgimento di libera professione o di altre attività compatibili con l'insegnamento.

## **8- Casi particolari di utilizzazione**

Quando una classe è impegnata in visite didattiche, viaggi di istruzione o altre attività che comportano una modifica dell'orario delle lezioni, i docenti che avrebbero lezione e non sono impegnati in quelle attività, rimangono a disposizione e potranno essere utilizzati per eventuali supplenze.

## **9 – Completamento orario di lavoro scuola secondaria di 1^ grado**

### **Secondaria di 1° grado**

Per le ore a completamento dei 55 minuti (scuola secondaria di 1^ grado), salvaguardando i progetti contenuti nel POF, i docenti saranno utilizzati per:

1. supplenze fino al 20% del monte- ore residuale per singolo docente a completamento orario di cattedra delle 18 ore o di spezzone.

2. Insegnamenti a gruppi per classi aperte e parallele

3. Progetti di recupero e potenziamento

4. Interventi didattici ed educativi integrativi

6. Uscite didattiche e viaggi di istruzione di una giornata (fino a 6 spazi a compensazione rispetto l'orario di servizio). Le uscite di sabato avranno un riconoscimento di 4 ore se solo al mattino e 8 ore se l'impegno sarà per tutto il giorno. Per i viaggi di istruzione che prevedono pernottamento 8 ore al giorno. Le ore di completamento dell'orario di lavoro effettuate con la partecipazione alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione non potrà superare il 50% del monte ore.

N.B a conteggio flessibilità di fine anno ad personam chi non ha recuperato avrà la corrispondente trattenuta stipendiale.

## **10 – Sostituzione docenti assenti**

### **SECONDARIA di 1° grado (sostituzione dei docenti assenti)**

Per assenze fino a 10 giorni, salvo situazioni che richiedano soddisfacimento di bisogni primari legati alla sicurezza, nella sostituzione dei docenti assenti saranno seguiti i seguenti criteri in ordine di priorità:

Completamento orario di flessibilità (completamento 55 minuti) fino ad esaurimento della quota personale oraria.

Ore di compresenza sulla classe in cui si è in contemporaneità per i progetti, attuati con le quote della flessibilità.

Sostegno solo in casi eccezionali (per assenza del titolare sulla classe in cui vi sia la presenza di alunno diversamente abile tenendo conto della gravità e della situazione della classe).

Disponibilità dichiarata per supplenze ad ore a pagamento. (ore eccedenti)

### **SCUOLA PRIMARIA**

Per assenze fino a 10 giorni, salvo situazioni che richiedano soddisfacimento di bisogni primari legati alla sicurezza, nella sostituzione dei docenti assenti saranno seguiti i seguenti criteri in ordine di priorità:

- Docenti in contemporaneità
- Disponibilità dei docenti per cambio turno
- Sostegno solo in casi eccezionali (per assenza del titolare sulla classe in cui vi sia la presenza di alunno diversamente abile tenendo conto della gravità e della situazione della classe).
- Disponibilità dei docenti per ore a pagamento. (ore eccedenti)
- L'assistenza alla mensa dipenderà dalle aree di pertinenza e da eventuali esuberanti a debito verso la scuola. Laddove possibile si procederà nel rispetto della rotazione annuale per docenti in continuità presso il settore formativo di appartenenza.

Nel caso in cui un docente si assenti per malattia e non potrà dare comunicazione immediata dei giorni di assenza complessivi, per il primo giorno si utilizzerà un eventuale cambio turno. Solo se la prognosi sarà superiore ai dieci giorni, si ricorrerà per la primaria, alla nomina del supplente per i giorni rimanenti.

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Si provvederà con chiamata dal secondo giorno di assenza del docente, nel caso in cui non si riesca a reperire il docente in modo tempestivo per i tempi impegnativi allo scorrimento della graduatoria e rinvenimento di persona atta alla sostituzione, si provvederà con cambio turno della collega di sezione e/o disponibilità delle altre docenti.

- Sostegno solo in casi eccezionali (per assenza del titolare sulla classe in cui vi sia la presenza di alunno diversamente abile tenendo conto della gravità e della situazione della sezione).

**Per tutti i settori formativi: Le ore in più effettuate dal singolo docente saranno riconosciute a pagamento, quali ore eccedenti all'attività di insegnamento, fatta salva la disponibilità economica.**

## **11 - Orario delle riunioni**

Il dirigente scolastico elabora il piano annuale delle attività dei docenti previsto dall'art. 29 CCNL 2006/09 secondo questi criteri:

- le riunioni collegiali si svolgono ordinariamente martedì, salvo quelle per scrutini, esami e quelle decise dalle singole commissioni per attività retribuite con il fondo dell'istituzione;

- gli incontri con le famiglie si svolgeranno secondo le modalità deliberate dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto.

Gli impegni orari individuali di ogni docente derivanti dal piano delle attività sono:

- fino a 40 ore annue per riunioni di collegio; informazioni alle famiglie sui risultati degli scrutini e compilazione schede informative – alunni classi prime, per la parte di loro competenza; riunioni di area/dipartimenti.

- fino a 40 ore per le previste riunioni dei Consigli di classe: secondaria di 1° grado. (I docenti delle materie che avessero un impegno superiore a 40 ore concordano con il dirigente scolastico la loro presenza alle riunioni essenziali in modo da non superare di norma le 40 ore annue).

Le parti si danno atto che nei periodi compresi tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni; tra fine delle lezioni e 30 giugno, i docenti non hanno obblighi che rientrano nell'ordinaria didattica; pertanto, l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione alle attività programmate dal collegio (ad eccezione di coloro che sono impegnati nello svolgimento degli esami). I docenti della scuola secondaria di primo grado non impegnati negli esami faranno parte delle commissioni formazione classi prime o sistemazione documentazione.

### **12 – Rilevazione e accertamento orario di lavoro Personale ATA**

- La presenza di tutto il personale ATA è rilevata con apposito sistema di rilevazione delle timbrature.
- Gli atti dell'orario di presenza e il piano dei recuperi sono tenuti dal direttore generale dei servizi amministrativi.

### **13 - Assegnazione ai vari compiti e orario di lavoro ATA**

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

1. tipologia e necessità di ogni singola scuola
2. distribuzione equa del carico di lavoro
3. funzionalità con le esigenze di servizio della scuola
4. flessibilità
5. attitudini e necessità personali, se compatibili con le esigenze di servizio.
6. situazioni di godimento di 104 personale
7. mansioni ridotte

Gli orari individuali di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC. distribuzione documenti di valutazione, incontri periodici con i genitori, riunioni serali degli OO.CC. ecc.) potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale, **con recupero** nei periodi di interruzione dell'attività scolastica.

Durante la sospensione dell'attività didattica (luglio e agosto), si applicherà l'orario antimeridiano, qualora non ci fossero necessità di apertura della scuola nel pomeriggio. L'orario da applicarsi sarà ore 7,00/ 14,12 per i collaboratori scolastici. Un collaboratore a turno giornaliero si adeguerà all'orario dell'ufficio di segreteria 7,30/14,42.

### **14 -Criteri relativi alla prestazione dell'orario di lavoro ATA**

I tre settori formativi sono strutturati con un orario di servizio giornaliero superiore a dieci ore per almeno 3 giorni a settimana per cui il personale adibito ad orari articolati su più turni e ad orari diversi da quello ordinario antimeridiano è destinatario della riduzione a 35 ore settimanali. Al termine delle attività didattiche i collaboratori scolastici osserveranno l'orario di 36 ore settimanali. L'ufficio di segreteria presta 36 ore settimanali.

Sostituzione colleghi assenti

L'individuazione del personale che sostituisce i colleghi assenti avviene sulla base dei seguenti criteri:

- a) disponibilità individuale del personale operante nel medesimo plesso
- b) disponibilità individuale del personale operante in tutto l'istituto comprensivo

c) individuazione adottando il criterio della rotazione dell'assegnazione dell'incarico anche in mancanza della dichiarazione individuale di disponibilità, su individuazione dell'amministrazione.

#### **15 - Pausa ATA**

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce di una pausa di 30 minuti, se richiesta; se si superano le 7 ore e 12 minuti continuative è obbligatoria.

#### **16 - Chiusura Dei Plessi**

- E' prevista la chiusura della scuola nei giorni prefestivi deliberati dal Consiglio di istituto.
- L'eventuale chiusura di ulteriori giorni o l'eventuale revoca di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio, saranno concordate in apposite riunioni con la RSU.
- Chiusura del plesso sede di seggio per consultazioni elettorali, i collaboratori scolastici, assegnati al plesso, non sono tenuti nei giorni lavorativi di chiusura a prestare servizio, ameno che non vi siano effettive esigenze di funzionamento (es. sostituzioni) negli altri plessi dell'Istituto Comprensivo seguendo il criterio della rotazione.

La RSU individua come RLS tra il personale scolastico il sig. Arcerito Luigi Emanuele

Varedo, 12.09.2022

---

**Il Dirigente Scolastico**  
Dott. Massimo Morselli

#### **LA RSU**

---

Nodari Andrea (FLC CGI)

---

Magnisio Incoronata (CISL FSUR)

---

Rappresentante Territoriale CISL FSUR Sgroi Antonella

---

Rappresentante Territoriale FLC CGIL Midolo Fabio