



LICEO STATALE  
**VERONICA GAMBARA**  
LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE - LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
via Veronica Gambara 3 - 25122 Brescia  
Tel. 030 3775004 - 030 3778049 Fax 030 3776455



## **VERBALE DEL CONFRONTO**

### ***sul PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL SERVIZIO PER L'A.S. 2019/20***

Il giorno **23** del mese di **aprile** dell'anno **duemilaventi**, tra la delegazione di parte pubblica rappresentata dal dirigente scolastico del Liceo Statale " V. Gambara", Giovanni Spinelli, e le Rappresentanze Sindacali di cui in calce al presente atto

**ai sensi dell'art. 2 comma 17 del D.L. n. 95/2012 convertito in L. n. 135/2012 e secondo quanto previsto dal CCNL 19.04.2018, art. 6 e 22 comma 8 lett. b), si procede, al CONFRONTO sulle misure riguardanti l'organizzazione del lavoro e del servizio del personale docente e ATA**

### **Premessa**

In data 30 ottobre 2019, secondo quanto previsto dal D.L. n. 95/2012, art. 2, convertito in L. n. 135/2012, si è convenuto di individuare quali materie d'informazione e di confronto, fra quelle di cui al CCNL 29.11.2007, art. 6, le seguenti:

- a) criteri generali inerenti l'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA;
- b) articolazione dell'orario di lavoro e di servizio del personale docente e ATA;
- c) recuperi e riposi compensativi del personale ATA ai sensi del CCNL 29.11.2007, art. 54 comma 2;
- d) modalità di utilizzazione del personale docente e ATA in rapporto al PTOF e ai piani delle attività;
- e) criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione scolastica;
- f) criteri per la fruizione dei permessi per attività di formazione e aggiornamento

L'amministrazione ha consegnato alla controparte il documento di pianificazione dal titolo *Piano di organizzazione del lavoro e del servizio per l'a.s. 2019/20*.

Detto documento, parte integrante del presente verbale, viene sottoposto dalle parti a esame, discussione e approvazione.

## **PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL SERVIZIO PER L'A.S. 2019/20**

### **SEZ. I - PERSONALE DOCENTE**

#### **A - Criteri di assegnazione ai corsi e alle classi; mobilità interna**

1. Il dirigente scolastico predispone il piano di assegnazione dei docenti alle classi e alle attività tenendo conto dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.
2. Il dirigente scolastico, fermo quanto previsto dal TU D.Lgs. n. 297 del 16.04.1994, art.10 c. 4, e compatibilmente con i vincoli organizzativi imposti dalla L. n. 289 del 27.12.2002, art. 35, c. 1 e disposizioni seguenti e collegate, conferma – in tutti i casi possibili - per continuità didattica alle classi, alle sezioni e agli indirizzi il docente titolare nell'anno precedente.
3. La riconduzione di tutte le cattedre a 18 ore settimanali di insegnamento - in applicazione di quanto disposto dalla succitata L. n. 289 del 27.12.2002, art. 35, c. 1 e di quanto previsto dal CCNL 29.11.2007, art. 28, c. 6 - è attuata assegnando prioritariamente al docente, se possibile, classi dello stesso corso, ovvero di corsi paralleli.
4. Nei casi in cui non risulti possibile dare attuazione, del tutto o in parte, a quanto previsto ai commi precedenti, il dirigente scolastico assegna i docenti alle classi adottando nell'ordine i seguenti criteri:
  - documentate esperienze e/o competenze professionali;
  - anzianità di servizio;
  - desideri espressi dai docenti interessati.
5. Il dirigente scolastico procede, comunque, tenendo conto dell'obiettivo prioritario di garantire la massima valorizzazione possibile delle competenze professionali a disposizione dell'Istituto, della necessità di assicurare dinamiche relazionali positive a ogni livello, degli esiti delle esperienze recenti, delle specifiche esigenze formative degli studenti e delle peculiarità dei diversi indirizzi di studio.
6. Per particolari esigenze di servizio, il dirigente scolastico può, in casi motivati e in applicazione dei criteri di cui al comma 5, disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti; in tal caso comunica all'interessato le motivazioni delle scelte effettuate, per iscritto se richiesto.
7. Il docente che intenda essere assegnato, nell'anno scolastico successivo, a classi diverse da quelle spettanti per continuità, presenta domanda scritta al dirigente scolastico entro 10 giorni dalla data di pubblicazione della mobilità professionale dei docenti; in tale domanda il docente deve specificare chiaramente le proprie preferenze e le motivazioni della richiesta.
8. In relazione alle domande di cui al c. 7, specie nei casi in cui più docenti chiedano l'assegnazione a medesime classi sulle quali nessuno di essi possa vantare continuità, il dirigente scolastico, compatibilmente con i vincoli richiamati al c. 3, accoglie o respinge le richieste applicando i criteri previsti ai c. 5 e 6.
9. Le operazioni di cui ai commi precedenti sono attuate facendo valere le precedenze ex legge 104/92.

## B – Orario delle attività di insegnamento

1. Il dirigente scolastico, avvalendosi del supporto dei collaboratori designati, formula l'orario delle lezioni tenendo conto sia delle esigenze didattiche, sia delle esigenze personali, purché compatibili con le prime, nonché con i vincoli oggettivi cui la formulazione dell'orario è soggetta; hanno comunque priorità le seguenti esigenze personali documentate:

- problemi di salute certificati con documentazione specialistica;
- cura di un figlio secondo quanto previsto dal D.Lgs 151/01;
- assistenza a familiare handicappato (L. 53/00);
- assistenza a figlio/a in programma terapeutico per recupero dalla tossicodipendenza;
- frequenza di un corso di laurea o specializzazione (art. 10 L. 300/70).

2. L'orario di insegnamento viene definito su base settimanale e si articola di norma, nel caso dei docenti in servizio su cattedra, su non meno di cinque giorni; l'orario settimanale dei docenti con contratto part time si articola, se verticale, su un numero di giorni proporzionale alla frazione di cattedra attribuita.

3. L'organizzazione dell'orario individuale di insegnamento è definita applicando i seguenti criteri:

- riconoscimento a ogni docente di un giorno libero, tenendo conto dei desiderata espressi; si deroga da tale criterio, se necessario, nel caso del docente che abbia volontariamente accettato una cattedra con monte ore settimanale superiore a 18;
- assegnazione del giorno libero richiesto o, in alternativa, della fascia oraria d'impiego preferita;
- equilibrata distribuzione delle ore di insegnamento sui giorni settimanali di servizio e nell'arco della giornata; in particolare: prima e ultima unità di lezione della giornata non sono poste, di norma, a carico dello stesso docente, tenuto conto, ove possibile, dei desiderata espressi;
- assegnazione, di norma, di non più di quattro unità di lezione consecutive di insegnamento.
- attribuzione, a richiesta, di blocchi orari (due/tre ore consecutive) e di orari d'impiego finalizzati all'efficace fruizione dei laboratori;
- massima limitazione possibile delle "ore buche", con equa ripartizione tra i docenti, fatta salva diversa richiesta degli interessati e tenuto conto delle esigenze didattiche delle classi.

4. Per quanto concerne l'assegnazione del giorno libero, qualora le richieste relative allo stesso giorno risultassero in numero eccessivo, o comunque incompatibile con la redazione dell'orario, si individuano quelle da respingere adottando nell'ordine - fatti salvi i vincoli di cui al precedente c. 1 - i seguenti criteri:

- docente disponibile a convertire la richiesta del giorno libero in altri *desiderata* che si possano soddisfare;
- docente favorito, in analoga circostanza, nell'a.s. precedente;
- docente con orario cattedra superiore a 18 ore settimanali;
- docente con minore anzianità di servizio.

In analogia si procede per altre forme di desiderata personale.

5. L'orario definitivo delle lezioni è portato a conoscenza dei docenti, di norma, entro la fine della quarta settimana successiva all'inizio delle lezioni.

6. Nei periodi durante i quali le attività didattiche sono assicurate esclusivamente con modalità a distanza, gli orari settimanali, individuali e di classe, possono subire gli adattamenti del caso, su decisione concordata dai docenti della classe e in coerenza con le indicazioni fornite a riguardo dal dirigente scolastico.

La pianificazione delle attività a distanza deve tener conto delle prescrizioni a tutela della salute disposte dalle norme in materia di impiego continuativo degli strumenti informatici.

### C - Casi particolari di utilizzazione

Quando una classe è impegnata in visite didattiche, viaggi di istruzione, scambi culturali o in altre attività fuori sede, o comunque in attività collettive diverse da quelle ordinarie, nonché in tutti i casi di assenza contestuale di tutti gli alunni della classe (astensione degli studenti dalle lezioni, profilassi ecc.), i docenti che non risultano impegnati con la classe, o che comunque risultano liberi dalle consuete attività di lezione, sono tenuti a prestare servizio secondo i rispettivi orari e sono a disposizione per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti.

### D – Ore eccedenti e modalità di sostituzione dei docenti assenti

1. Ogni docente può mettere a disposizione ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti. Dopo l'entrata in vigore dell'orario definitivo il dirigente scolastico chiede ai docenti di esprimere la propria disponibilità in tal senso, indicando giorni e fasce orarie cui tale disponibilità è riferita.

2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo e/o nelle ore "buche".

3. Nei casi previsti di sostituzione di docenti assenti con altri della scuola, il dirigente scolastico procede all'individuazione del docente cui attribuire la sostituzione in base al seguente ordine di priorità:

**a.** docente della stessa classe che deve recuperare ore di servizio fruito sotto forma di permessi brevi, ai sensi del CCNL, art. 16, c. 3, a condizione che sia possibile avvisare il docente in questione almeno il giorno prima di quello previsto per la supplenza;

**b.** docente della stessa classe a disposizione per uno dei seguenti motivi:

- ordinariamente a disposizione per completamento cattedra;

- a disposizione perché le sue classi sono impegnate in attività di viaggi, visite, scambi o altre attività fuori sede in cui egli non è coinvolto o per altre circostanze previste al precedente punto C;

**c.** docente della stessa materia che deve recuperare ore di servizio fruito sotto forma di permessi brevi, ai sensi del CCNL, art. 16, c. 3, a condizione che sia possibile avvisare il docente in questione almeno il giorno prima quello previsto per la supplenza o comunque in tempo utile;

**d.** docente della stessa materia a disposizione per uno dei seguenti motivi:

- ordinariamente a disposizione per completamento cattedra;

- a disposizione perché le sue classi sono impegnate in attività di viaggi, visite, scambi o altre attività fuori sede in cui egli non sia coinvolto o per altre circostanze previste dall'art. 19;

**e.** docente di classe e materia diverse che deve recuperare ore di servizio fruito sotto forma di permessi brevi, ai sensi del CCNL, art. 16, c. 3, a condizione che sia possibile avvisare il docente in questione almeno il giorno prima quello previsto per la supplenza;

**f.** docente di classe e materia diverse a disposizione per uno dei seguenti motivi:

- ordinariamente a disposizione per completamento cattedra;

- a disposizione perché le sue classi sono impegnate in attività di viaggi, visite, scambi o altre attività fuori sede in cui egli non sia coinvolto o per altre circostanze previste al punto C;

**g.** docente della stessa classe disponibile a prestare ore eccedenti, previa comunicazione e acquisizione di assenso dell'interessato;

**h.** docente della stessa materia disponibile a prestare ore eccedenti, previa comunicazione e acquisizione di assenso dell'interessato;

**i.** docente di classe e materia diversa disponibile a prestare ore eccedenti, previa comunicazione e acquisizione di assenso dell'interessato.

Nel caso in cui, pur applicando i suddetti livelli di priorità, più docenti si trovino nella stessa identica posizione (esempio: due docenti entrambi di classi diverse da quella in cui occorre prestare supplenza ma della stessa materia del docente di cui si deve disporre la sostituzione), si assegnano le supplenze adottando il criterio della rotazione.

4. Il ricorso a supplenze mediante ore eccedenti (punti g-h-i del precedente c. 3) è disposto dal dirigente scolastico in tutti i casi in cui sia ritenuto necessario od opportuno e compatibilmente con la disponibilità specifica di spesa, oggetto di costante monitoraggio. In particolare: si fa ricorso alla risorsa di cui al punto i. del precedente c. 10 solo nei casi giudicati di effettiva necessità.

5. Qualora il monitoraggio di cui al precedente c. 4 indicasse che la disponibilità specifica di spesa è ridotta in limiti critici, il dirigente scolastico convoca le parti per una valutazione della situazione e l'adozione di eventuali misure correttive dei criteri indicati al c. 3.

6. Nei periodi durante i quali le attività didattiche sono assicurate esclusivamente con modalità a distanza, il dirigente scolastico comunica mediante apposito avviso i criteri con cui si provvede, in via transitoria, alla disciplina delle sostituzioni.

## **E – Orario e pianificazione delle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento**

1. Il dirigente scolastico elabora un calendario delle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento che sottopone al parere del Collegio dei docenti nella prima seduta utile e che include nel *Piano annuale delle attività* dei docenti previsto dall'art. 28 del CCNL 2006 – 2009; tale calendario è redatto adottando i seguenti criteri:

- le riunioni collegiali sono in generale programmate a rotazione su tutti i giorni della settimana ad esclusione del sabato, fatta eccezione per scrutini ed esami e per eventuali altri casi motivati; non sono pianificate nei periodi di sospensione dell'attività didattica;
- le riunioni, in sede di programmazione, hanno inizio non prima delle ore 8.00 e conclusione non oltre le ore 20,00; la durata massima delle riunioni, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3 (tre);
- gli impegni pomeridiani sono equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata;
- la programmazione delle attività aggiuntive tiene conto, per quanto possibile, delle attività didattiche pomeridiane del Liceo Musicale;
- non si superano, di norma, le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività (di insegnamento e aggiuntive funzionali all'insegnamento);
- eventuali variazioni di tale calendario sono concordate dal dirigente scolastico in sede di Collegio docenti; qualora ciò non risultasse possibile, il dirigente comunica la variazione con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo, salvo motivati casi particolari.

2. Gli impegni orari individuali di ogni docente per attività aggiuntive funzionali all'insegnamento sono i seguenti:

- a) un massimo di 40 ore annue per riunioni di collegio e attività assimilate; qualora il calendario di cui al precedente comma prevedesse, per singoli docenti, un impegno annuo complessivo superiore a 40 ore, gli interessati concordano con il dirigente la riduzione dei rispettivi impegni per un monte ore pari a quello eccedente il limite previsto; se le ore eccedenti le 40 vengono effettivamente e motivatamente prestate, sono portate a recupero, o, in alternativa, retribuite;
- b) un massimo di 40 ore annue per le previste riunioni dei consigli di classe; qualora il calendario di cui al precedente comma prevedesse, per singoli docenti, un impegno annuo complessivo superiore a 40 ore, si applicano i medesimi criteri di cui al punto precedente.

## **F - Permessi brevi**

1. In attuazione dell'art. 16 del CCNL 2006 - 2009, il dirigente scolastico può concedere permessi orari di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino a un massimo di due ore, a seguito di richiesta scritta; i motivi dell'eventuale diniego sono formulati dal dirigente scolastico in forma scritta. E' ribadito in particolare quanto stabilito dal c. 5 del richiamato art. 16 del CCNL 2006-2009: l'accoglimento della richiesta di permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con altro docente in servizio, dunque senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione e senza riduzioni di servizio. Al fine di poter predisporre le sostituzioni in termini efficaci, la richiesta di permesso va presentata, di norma, con almeno tre giorni lavorativi di anticipo; il dirigente scolastico concede deroga a tale condizione in casi particolari e motivati.
2. Il docente ha facoltà di autocertificare le ragioni della richiesta relativa a qualunque tipo di permesso (retribuito od orario); il dirigente scolastico ha facoltà, dal canto suo, di richiedere motivatamente documentazione scritta di tali ragioni, nei casi in cui ciò risulti possibile.
3. Le ore di permesso sono recuperate con le modalità e nei tempi previsti dalle norme contrattuali vigenti; quando si verifica una delle esigenze di servizio previste dal CCNL 2006-2009, art. 16, c. 3, il dirigente scolastico, per il tramite del personale amministrativo preposto, comunica all'interessato giorno e ora in cui è chiamato a prestare recupero; tale comunicazione interviene con il massimo anticipo possibile, e comunque almeno il giorno prima di quello per cui va disposto il recupero medesimo; se l'interessato ha impedimenti motivati, è prevista la possibilità che il recupero sia prorogato fino a successivo manifestarsi di analoga esigenza di servizio. Il recupero delle ore fruito sotto forma di permesso breve, in ogni caso, va effettuato entro i termini improrogabili previsti dal CCNL 2006-2009, art. 16, c. 3, ovvero entro due mesi. Se nell'arco di tale periodo l'Amministrazione scolastica pone il docente nella condizione di recuperare le ore fruito ma il recupero non viene effettuato, si procede alla trattenuta prevista dal CCNL 2006-2009, art. 16 c. 4.
4. I permessi sono recuperati, prioritariamente, mediante supplenze nella classe ove sono state sottratte ore di insegnamento; in subordine in altre classi assegnate al docente e per interventi didattici integrativi della scuola; in ultima istanza in supplenze in altre classi.
5. Nell'arco dell'anno scolastico ciascun docente può fruire di permessi brevi per un numero di ore complessivamente non superiore al numero di ore di servizio prestate settimanalmente.
6. Al personale docente non si concedono permessi brevi, di norma, negli ultimi due mesi di attività scolastica; se concessi e non recuperati, tali permessi danno luogo alla trattenuta di cui al precedente c. 3.

## **G – Permessi e ferie**

1. Il docente che intende usufruire di permessi a vario titolo o dei sei giorni di ferie previsti dagli art. 13 e 15 del CCNL 2006-2009 presenta la richiesta al dirigente scolastico, di norma, almeno 3 giorni lavorativi prima della data da cui decorre il periodo di ferie richiesto. Il dirigente comunica per iscritto entro 2 giorni se concede le ferie o, in caso contrario, i motivi del diniego.
2. Il docente che chiede ferie anticipate è tenuto a presentare un piano di sostituzioni che non comporti alcun aggravio per l'Amministrazione, ai sensi del CCNL, art. 13 c. 9, salvo quanto previsto dal CCNL, art. 15, c. 2, né mancata erogazione di servizio da parte dell'Istituto.
3. Il dirigente scolastico, qualora non possa accogliere richieste di più docenti per lo stesso periodo, procede all'individuazione di quelle da accogliere adottando nell'ordine i seguenti criteri:
  - avere / non avere i richiedenti già goduto di permessi o ferie;

- numero di giorni di ferie già godute dai richiedenti;
- numero di permessi già goduti dai richiedenti;
- ordine cronologico di presentazione delle richieste.

Il dirigente scolastico accoglie comunque in via prioritaria, salvo inderogabili esigenze di servizio, i permessi o le ferie richieste per i giorni in cui il docente richiedente è a disposizione per l'intero orario, ovvero non svolge attività didattiche.

## **H – Vigilanza**

La vigilanza sugli alunni durante gli intervalli, tenuto conto che gli alunni sono liberi di spostarsi all'interno dell'istituto, è effettuata - in aula o nei pressi della stessa o secondo i turni fissati per la sorveglianza all'esterno dei bagni - dal docente presente in classe nell'unità di lezione precedente l'inizio di ciascun intervallo.

## **I – Criteri per l'affidamento delle attività aggiuntive di insegnamento**

1. Le attività aggiuntive di insegnamento volte a integrazione, recupero, potenziamento, rinforzo (IDEI) e più in generale all'ampliamento e differenziazione dell'offerta formativa, sono attribuite nell'ordine:
  - ai docenti della stessa classe disponibili;
  - ai docenti di classi parallele;
  - ai docenti della disciplina o di disciplina affine, purché in possesso dei prescritti titoli;
  - a docenti esterni, purché in possesso dei prescritti titoli e dietro presentazione di formale domanda, accompagnata da Curriculum vitae.

## **J – Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente**

1. Il personale docente non può svolgere attività aggiuntiva di insegnamento per più di sei ore settimanali.
2. Il personale con rapporto di lavoro part-time non può accedere ad incarichi che attengono a prestazioni lavorative a carattere continuativo.

## **K - Formazione e aggiornamento**

1. I docenti fruiscono del diritto alla formazione e all'aggiornamento secondo i criteri fissati dal CCNL 2006-2009, Capo VI e in coerenza con quanto disposto dalla L. n. 107/2015 e provvedimenti attuativi.
2. Si favoriscono nella massima misura possibile le occasioni di crescita professionale dei docenti, ma entro limiti che consentano di evitare situazioni di eccessivo disagio per l'Istituto per effetto della necessità di sostituire i docenti assenti; il dirigente scolastico stabilisce se concedere o meno i permessi per attività di formazione e aggiornamento in servizio applicando i seguenti criteri:
  - rapporto statistico relativo ai permessi già fruiti;
  - alternanza;
  - inserimento delle iniziative oggetto delle richieste nel *Piano delle attività di formazione e aggiornamento* deliberato dal Collegio dei docenti ai sensi del CCNL 2006-2009, art. 66, e coerenza delle medesime con il PTOF e il *Piano annuale delle attività*;
  - priorità alle iniziative incentrate sui temi della revisione degli ordinamenti e del curriculum dell'obbligo.Ai fini dell'efficace ed equa attuazione di quanto sopra, i docenti interessati a fruire dei permessi di cui al presente articolo sono tenuti a presentare domanda con congruo anticipo, allegando il programma dell'iniziativa cui intendono partecipare.

3 Nei casi in cui singoli insegnanti frequentino attività formative di particolare rilievo per l'Istituto, in quanto rispondenti a documentate necessità di carattere generale, è riconosciuta la possibilità che l'Istituto, dietro specifica richiesta degli interessati, contribuisca a coprire eventuali costi aggiuntivi rispetto a quelli previsti dal CCNL 2006-2009, art. 64, c. 3; si provvede a tale contribuzione, nella misura massima di € 250,00 pro capite, mediante le risorse specificamente destinate a formazione e aggiornamento. La richiesta va avanzata con congruo anticipo, comunque prima dell'approvazione del Programma annuale di riferimento.

#### **L – Utilizzo dei docenti in rapporto al PTOF**

1. I docenti sono utilizzati nelle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa e dal Piano annuale delle attività aggiuntive predisposto dal dirigente scolastico secondo i seguenti criteri:

- disponibilità dichiarata dai docenti ad effettuare prestazioni lavorative per attività previste dal PTOF;
- continuità nei progetti pluriennali;
- possesso di specifico titolo di studio, se richiesto;
- competenze professionali specifiche nelle attività da porre in essere;
- anzianità di servizio prestata nella scuola.

Ove possibile si cercherà di assegnare gli incarichi coinvolgendo il maggior numero di docenti.

## SEZ. II - Personale ATA

### A – Premessa

1. Il D.S.G.A., sentito il personale, propone il *Piano annuale delle attività del personale A.T.A.* per l' A.S. 2019/20. Il Dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e conclusa la contrattazione interna, lo adotta con apposito provvedimento; fino alla data della sottoscrizione del Contratto integrativo d'Istituto, il dirigente adotta un *Piano annuale delle attività del personale A.T.A.* provvisorio.

2. Il piano è articolato nelle seguenti sezioni:

- organizzazione del lavoro;
- articolazione dell'orario di servizio e di lavoro;
- attività aggiuntive;
- incarichi specifici art. 47 CCNL 29.11.2007 e art. 7 CCNL 07.12.2005;
- attività formative;
- attività extracurricolari;
- ferie, permessi brevi, chiusure prefestive, recuperi;
- disposizioni in materia di sicurezza.

Il Piano contiene un prospetto con i nominativi dei dipendenti in servizio, i rispettivi orari di servizio e le mansioni assegnate.

3. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola e deve essere funzionale ai contenuti del P.T.O.F.

4. Il D.S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, tenendo conto dei criteri indicati nel presente atto.

5. Le disposizioni giornaliere al personale A.T.A., in caso di assenza del D.S.G.A., vengono impartite dal vice D.S.G.A..

6. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo tra il personale risultante in organico sulla base delle competenze professionali individuali. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nella documentazione rilasciata dai soggetti competenti alla valutazione della condizione di parziale inidoneità. I lavori pesanti vengono ripartiti in modo equo tra tutto il personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni, previste dalle Leggi 124/71, 903/77 e 104/92.

### B – Trasparenza

1. Prima di procedere alla liquidazione dei compensi spettanti, i prospetti analitici relativi al Fondo di Istituto e a tutte le attività comunque retribuite, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari, l'ammontare dei compensi, vengono messi a disposizione del personale interessato per le dovute verifiche; le OO.SS.PP. possono richiederne copia.

2. Il *Piano annuale delle attività del personale A.T.A.* viene esposto all'Albo della scuola; le OO.SS.PP. possono richiederne copia.

### **C – Modalità di Utilizzo del Personale ATA in rapporto al PTOF**

1. Il personale ATA è utilizzato in rapporto alle attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dal Piano delle attività predisposto dal D.S.G.A., nonché nel Piano delle attività predisposto dal Dirigente Scolastico secondo i seguenti criteri:

- disponibilità dichiarata dal personale ATA a effettuare prestazioni lavorative aggiuntive;
- competenze professionali specifiche in relazione alle attività da porre in essere.

### **D - Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro per tutto il personale ATA è di 36 ore settimanali articolato, di norma, su 6 giorni lavorativi, dal lunedì a sabato.

2. E' ammissibile, a richiesta del personale, la flessibilità dell'orario di lavoro, inclusa l'adozione della settimana corta, ove la stessa sia funzionale alle esigenze di servizio o sia conciliabile con le stesse.

3. Dall'11 luglio (salvo il prolungarsi delle operazioni relative agli Esami di Stato, nel qual caso la misura decorre dal 18 luglio) al 22 agosto si attua la chiusura prefestiva nella giornata del sabato; le modalità di effettuazione del recupero sono stabilite al successivo punto M.

### **E - Orario di servizio e assegnazioni del personale ATA**

1. L'orario di servizio del personale ATA, distinto per qualifica professionale, è così strutturato:

a) nei periodi caratterizzati da attività didattiche:

- personale amministrativo: dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14,30 (con possibilità di stabilire turni pomeridiani, in accordo con il personale) e mercoledì dalle ore 16.00 alle ore 18.30;
- assistente tecnico: da lunedì a sabato, dalle ore 7.30 alle ore 13.30;
- collaboratori scolastici: da lunedì a venerdì, dalle ore 6.15 alle ore 23.15; sabato dalle ore 6.15 alle ore 15.00;

b) nel periodo dal 09.06.2020 al termine degli esami di Stato:

- assistenti amministrativi: da lunedì a sabato, dalle ore 8.00 alle ore 14.30, più eventuali turni pomeridiani concordati, nelle fasce orarie 14.00-17.00/18.30);
- collaboratori scolastici 1° turno: da lunedì a sabato, dalle ore 7.00/7.30 alle ore 13.00/13.30;
- collaboratori scolastici 2° turno: da lunedì a venerdì, dalle ore 12.30 alle ore 18.30; sabato: dalle ore 9.00 alle ore 15.00;

c) nei periodi di sospensione delle attività didattiche (eccetto il periodo di cui al precedente punto b):

- assistenti amministrativi e tecnici: da lunedì a sabato, dalle ore 8.00 alle ore 14.00 (dalle ore 8.00 alle ore 15.12 nelle settimane estive interessate dalla chiusura dell'Istituto nel giorno di sabato);
- collaboratori scolastici 1° turno: da lunedì a sabato, dalle ore 7.30 alle ore 13.30;
- collaboratori scolastici 2° turno: da lunedì a sabato, dalle ore 8.30 alle ore 14.30.

Deve essere sempre garantita la presenza in servizio di almeno due assistenti amministrativi dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e di due collaboratori scolastici: uno dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e l'altro dalle ore 8.30 alle ore 14.30 oppure dalle 9,15 alle 15,15 (vedi punto M).

Specifiche e motivate esigenze di servizio possono dar luogo a eventuali deroghe, soprattutto in caso di lavori di ristrutturazione dell'edificio scolastico, scrutini ed esami di Stato.

L'orario di servizio sarà ripartito su tre turni: antimeridiano, pomeridiano e serale.

L'assegnazione sui turni sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri:

1. personale in possesso della professionalità necessaria per lo svolgimento delle attività da svolgersi nel turno in considerazione.
2. motivi di parziale inabilità al lavoro, certificata dall'organo competente o dal medico scolastico, con dichiarata impossibilità allo svolgimento di determinati orari e mansioni;
3. particolari esigenze di famiglia;
4. maggiore anzianità di servizio nell'Istituto

La richiesta scritta di assegnazione a una specifica turnazione sarà accolta qualora non in contrasto con i criteri indicati ai punti precedenti. In caso di più richieste il criterio preferenziale sarà quello dell'anzianità di servizio.

Il numero di unità di personale assegnate a ciascun turno terrà conto delle necessità di assistenza e pulizia dei locali in base all'attività scolastica ed integrativa programmata.

#### **F – Riduzione dell'Orario di lavoro a 35 ore settimanali**

1. Al personale eventualmente soggetto a sistemi di orario previsti dall'art. 55 del CCNL 2006/2009 viene riconosciuto il beneficio della riduzione dell'orario lavorativo a 35 ore settimanali, che si applica al periodo che intercorre fra la data di inizio e la data di conclusione delle attività didattiche, ovvero per 9/12 dell'anno scolastico.
2. Il beneficio di cui al comma precedente dovrà essere fruito nel corso della settimana.

#### **G - Carichi di lavoro del personale amministrativo**

1. L'assegnazione dei compiti al personale amministrativo viene effettuata sulla scorta delle professionalità dimostrate e dell'esperienza maturata negli specifici settori, nonché dei titoli professionali e culturali posseduti.
2. Il carico di lavoro è suddiviso tra tutto il personale amministrativo in servizio sulla base delle competenze professionali personali.

#### **H - Carico di lavoro dell'assistente tecnico**

1. Il lavoro dell'assistente tecnico si esercita in assistenza tecnica ai docenti impegnati in attività di laboratorio o nelle classi (predisposizione e riordino delle attrezzature per le esercitazioni) e in interventi di piccola manutenzione; ulteriori modalità di impiego sono concordate con il dirigente scolastico, secondo le necessità.

#### **I – Carico di lavoro dei collaboratori scolastici**

1. A ogni collaboratore viene assegnato un reparto.
2. Il carico di lavoro è equamente ripartito fra tutto il personale, tenuto conto delle eventuali limitazioni di idoneità e professionalità individuali.
3. L'assegnazione del reparto è disposta nel piano delle attività.

**J - Rilevazione Presenze**

1. Il rispetto dell'orario di servizio viene accertato mediante sistema automatizzato di rilevazione. Il badge personale deve essere usato da tutti i dipendenti all'orario di entrata e all'uscita. Al dipendente che entra in servizio prima dell'orario di lavoro, se non preventivamente autorizzato per l'eventuale prestazione di lavoro straordinario, il conteggio sarà effettuato tenendo conto dell'orario di lavoro individuale comunicato all'inizio dell'anno.

In caso di mancata timbratura il personale è tenuto ad avvertire tempestivamente il DSGA o l'assistente amministrativa addetta alla gestione del personale ATA e provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso ed uscita sull'apposito modulo.

Ogni dipendente è responsabile della tenuta e custodia del tesserino magnetico: l'eventuale smarrimento o rottura deve essere tempestivamente segnalato per iscritto al DSGA. Il tesserino per la rilevazione delle presenze è strettamente personale e non cedibile. L'uso del badge da parte di terze persone si configura come "falsa attestazione di presenza" e di conseguenza sanzionabile secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Ciascun dipendente riceverà, entro la fine del mese successivo, il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria delle ore di servizio prestate.

Il ritardo rispetto all'orario d'entrata, contenuto nei limiti dei 15 minuti, può essere recuperato lo stesso giorno posticipando l'orario di uscita e, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. Il recupero del ritardo superiore a 15 minuti deve sempre essere concordato con il DSGA e deve essere sempre richiesto utilizzando l'apposito modulo.

2. Per il riconoscimento della prestazione di lavoro straordinario il personale deve sempre essere autorizzato dal DSGA compilando l'apposito modulo e provvedendo alla relativa timbratura. Se l'orario di servizio eccede le 6 ore giornaliere il lavoratore, a richiesta, può effettuare una pausa di 30 minuti. *Se l'orario di servizio continuativo supera le 7 ore e 12 minuti il dipendente è obbligato ad effettuare una pausa di 30 minuti e provvedere alle relative timbrature. Solo le prestazioni autorizzate saranno contabilizzate ai fini del calcolo del saldo orario attivo.* Ai fini del conteggio dello straordinario non saranno calcolate le prestazioni inferiori ai 30 minuti. Lo straordinario sarà arrotondato ai 5 minuti per difetto.

Le ore straordinarie svolte nel corso dell'anno, se non retribuite, dovranno essere recuperate in forma di corrispondenti ore/giorni di riposo compensativo non oltre il termine dell'anno scolastico.

**K - Permessi brevi**

1. Il personale, durante l'orario di lavoro, prima di allontanarsi dalla sede di servizio, deve chiedere e ottenere l'autorizzazione dal D.S.G.A.

2. La richiesta di permessi brevi non può essere superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero e non può essere complessivamente superiore, nel corso dell'anno scolastico, a 36 ore.

3. Il mancato accoglimento della richiesta deve essere debitamente motivato.

**L – Recuperi**

1. Eventuali ritardi rispetto all'orario previsto per l'inizio del servizio e anticipi rispetto all'orario previsto per la fine del servizio, nonché i permessi brevi, comportano l'obbligo del recupero.

2. I ritardi inferiori ai quindici minuti possono essere recuperati lo stesso giorno in cui sono registrati.

I recuperi dei ritardi superiori ai quindici minuti devono sempre essere concordati con il D.S.G.A.

Il recupero, in ogni caso, deve avvenire entro i due mesi successivi a quello in cui si è verificato il ritardo e deve avvenire in un'unica soluzione per frazioni di orario inferiori alla mezz'ora e al massimo in tre soluzioni per frazioni di orario superiori all'ora e mezza.

### **M - Chiusure prefestive**

1. Si proporrà al Consiglio d'Istituto la chiusura prefestiva nei seguenti giorni:

- 2 novembre 2019;
- 24, 28 e 31 dicembre 2019;
- 4 gennaio 2020;
- 11 aprile 2020;
- 1<sup>a</sup> giugno 2020;
- 14 agosto 2020.

2. Il recupero dei giorni prefestivi è effettuato mediante compensazione con corrispondenti prestazioni lavorative straordinarie già effettuate (CCNL 2006-2009, art. 54 comma 4) o ferie/festività.

3. Dall'11 luglio (dal 18/07 nel caso in cui le operazioni degli Esami di Stato si prolunghino oltre l'11 luglio) al 22 agosto 2020 sarà osservata la chiusura nella giornata del sabato; solo entro tale periodo il personale potrà coprire i giorni di chiusura, oltre che con ferie e recupero ore straordinarie, con prestazione dell'orario di servizio di 7 ore e 12 minuti dal lunedì al venerdì, solo nel caso in cui il servizio sia stato prestato per l'intera settimana, secondo i seguenti turni:

1<sup>a</sup> turno: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.42;

2<sup>a</sup> turno: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.12. Gli orari del 2<sup>a</sup> turno, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, potranno essere variati in caso di particolari esigenze.

Resta inteso che l'applicazione di tale orario dovrà essere concordato tra collaboratori ed assistenti in servizio per consentire a questi ultimi di usufruire di tale orario. Nell'eventualità che nessun collaboratore in servizio sia disponibile ad effettuare l'orario del 2° turno sulle 7 ore e 12 minuti, ciascuno presterà servizio con orario 9,15/15,15.

### **N – Piano Ferie**

1. Le richieste di ferie da godere nel periodo estivo, ovvero fra il 15 giugno e il 31 agosto, ai fini della pianificazione, devono pervenire all'Ufficio personale entro il 30 maggio, salvo diverse indicazioni fornite dal D.S.G.A.

2. Ogni dipendente ha diritto a godere, nel periodo di tempo di cui al comma precedente, di un periodo di ferie - se maturate - non inferiore a 15 giorni lavorativi; alla data del 31 agosto, peraltro, nessun dipendente può vantare ferie non godute per una quantità di giorni superiore a 10, salvo particolari esigenze di servizio e previa accettazione del Dirigente Scolastico.

3. Le richieste di ferie da godere in coincidenza con le festività natalizie e pasquali, sempre ai fini della pianificazione, devono pervenire all'Ufficio personale almeno 20 giorni prima della data d'inizio del periodo richiesto.

4. La richiesta di ferie va indirizzata al dirigente, il quale, acquisito il parere preventivo del D.S.G.A., sottoscrive l'autorizzazione.

5. La pianificazione delle ferie avviene, sentito il parere vincolante del DSGA, sulla base dell'accordo fra gli interessati, o in mancanza, adottando il criterio del sorteggio, salvo che sussistano motivate esigenze di servizio che possano fungere da criterio dirimente.

6. Il mancato accoglimento della domanda di ferie afferente il periodo estivo è motivato per iscritto e notificato al dipendente almeno 15 giorni prima della decorrenza del periodo richiesto.

7. Il mancato accoglimento della domanda di ferie afferente le vacanze natalizie e pasquali è motivato per iscritto e notificato al dipendente almeno 5 giorni prima della decorrenza del periodo richiesto.

### **O – Sostituzione Collaboratori assenti per malattia**

1. In caso di assenza dei collaboratori scolastici a causa di malattia o di altri legittimi motivi, in attesa della nomina del supplente, il D.S.G.A. provvede alla sostituzione nel modo seguente:

- a) in prima istanza si procede con recupero da parte del personale eventualmente in debito orario;
- b) si valutano le disponibilità presentate per la prestazione di lavoro straordinario dando la priorità al personale in servizio sul medesimo turno di servizio;
- c) secondariamente i colleghi in servizio presteranno attività aggiuntiva nell'ambito del proprio orario (intensificazione);
- d) sostituzione con prestazione di lavoro straordinario o intensificazione da parte dei colleghi degli altri turni;
- e) in assenza di disponibilità si procederà ad assegnare il personale d'ufficio, secondo principi di equità ed uguaglianza ovvero mediante rotazione.

All'inizio dell'anno scolastico verrà richiesta la disponibilità a prestare orario straordinario. Qualora non ci fosse disponibilità da parte del personale lo stesso sarà tenuto alla sostituzione dei colleghi assenti con prestazione aggiuntiva nell'ambito del proprio orario di servizio.

2. Al personale che provvede a sostituire altro personale assente vengono attribuite una/due ore per ciascuna sostituzione a seconda del reparto (vedi disposizioni inserite nel piano delle attività), a titolo di intensificazione della prestazione lavorativa; in alternativa il collaboratore che sostituisce può chiedere il riconoscimento fino ad un massimo di due ore di lavoro straordinario, possibilmente da ripartire su due collaboratori.

3. Tale sistema non si applica nel periodo 11 luglio-22 agosto, salvo in caso di motivata eccezionale necessità. Nel caso di prestazione di lavoro straordinario si provvederà al recupero entro la settimana successiva alla prestazione.

### **P – Lavoro straordinario e riposo compensativo**

1. Il lavoro straordinario, come tale, riveste carattere di eccezionalità e deve essere giustificato da effettive esigenze di servizio. Le prestazioni di lavoro straordinario sono disposte dal D.S.G.A. e comunicate all'interessato attraverso un apposito modulo.

2. A tale prestazione è chiamato il personale che ha dichiarato la propria disponibilità, ferma restando l'applicazione dei seguenti principi:

- valutazione dell'attività richiesta sulla base delle competenze professionali necessarie al suo svolgimento;

- pari opportunità di accesso alle occasioni lavorative accessorie per tutto il personale nella sostituzione del personale assente.

A tal fine l'Amministrazione provvede a rilevare le disponibilità individuali in relazione alle diverse tipologie di prestazione.

3. In luogo della retribuzione, il dipendente può chiedere ore e/o giorni di riposo compensativo.

4. Il riposo può essere cumulato e fruito nei periodi di chiusura della scuola (mesi estivi, vacanze natalizie e pasquali) ed entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico corrente, salvo casi eccezionali che devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

5. L'Amministrazione sottopone le attività di cui al presente articolo a periodico monitoraggio, i cui esiti, se dotati di rilievo, sono oggetto di comunicazione alle OO.SS.PP.

### **Q – Formazione e aggiornamento**

1. Sarà favorita la partecipazione ai corsi di formazione e in particolar modo a quelli organizzati per gli adempimenti della L. 81/08 in tema di sicurezza negli ambienti di lavoro e dalla Rete Ambito 6 - Brescia, hinterland e Valtrompia.
2. La partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento in orario di servizio sarà considerata servizio effettivo, compresi i tempi di viaggio, e sarà compensata in parte con le ore stabilite in contrattazione; l'eventuale eccedenza oraria dovrà essere recuperata entro il 31/08/2020.

## SEZ. III – Attività realizzate da terzi nei locali dell’Istituto

### A – Criteri di partecipazione

1. Il personale interessato a prestare attività lavorativa in attività extra scolastiche, ovvero in attività che si svolgono nei locali dell’Istituto, a seguito di concessione in uso temporaneo degli stessi ad Enti pubblici istituzionali (Comune, Provincia e altre Istituzioni Scolastiche, ecc.) e/o associazioni Onlus e/o altri soggetti concessionari a seguito di apposito negozio giuridico, deve dichiarare la propria disponibilità.
2. Le attività che vedono coinvolto il personale dell’Istituto sono equamente ripartite, subordinatamente alla specificità delle mansioni e alle professionalità richieste.
3. Il personale è remunerato coi fondi corrisposti dai fruitori del servizio in rapporto alle ore di lavoro effettuate e/o su determinazione forfetaria precedentemente concordata.

Le parti ritengono conclusa la fase d’informazione e confronto prevista dal D.L. n. 95/2012, art. 2, convertito in L. n. 135/2012 e dal CCNL 2018, art. 22.

Letto, confermato e sottoscritto dalle parti.

Brescia, 23 aprile 2020

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

GIOVANNI SPINELLI                      Firma digitale

### La Rappresentanza Sindacale Unitaria d’Istituto

FABIO ANTONIETTI                      Dichiarazione di sottoscrizione del 23.04.2020  
acquisita agli atti con n. prot. 2735/A26 del 23.04.2020

ALESSANDRA PERBELLINI              Dichiarazione di sottoscrizione del 23.04.2020  
acquisita agli atti con n. prot. 2748/A26 del 24.04.2020

LEONARDO TURCO                      Dichiarazione di sottoscrizione del 23.04.2020  
acquisita agli atti con n. prot. 2747/A26 del 24.04.2020

### La Rappresentanza Sindacale Aziendale d’Istituto

MARIA CAPRANICA (CISL)              Dichiarazione di sottoscrizione del 23.04.2020  
acquisita agli atti con n. prot. 2733/A26 del 23.04.2020

LAURA BONORA (SNALS)              Dichiarazione di sottoscrizione del 23.04.2020  
acquisita agli atti con n. prot. 2731/A26 del 23.04.2020

**I Rappresentanti provinciali delle Organizzazioni Sindacali**

(CGIL) \_\_\_\_\_  
(CISL) \_\_\_\_\_  
(UIL) \_\_\_\_\_  
(SNALS) \_\_\_\_\_  
(GILDA) \_\_\_\_\_