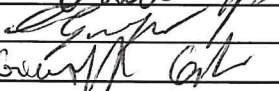


VERBALE INCONTRO DEL 27/09/2023
AVVIO CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO A.S. 2023/24
ED INFORMATIVA SUCCESSIVA A.S. 2022/2023

Il giorno 27/09/2023 alle ore 17:00, a seguito di convocazione a mezzo mail avvenuta il 1/09/2023 con prot. n.6676 del 11/09/2023 e n.7025 del 21/09/2023, si riuniscono, presso l'ufficio del Dirigente Scolastico in via Emilia 1 Cologno Monzese (MI), la parte pubblica e la parte sindacale come di seguito riportate:

PARTE PUBBLICA	
Il Dirigente Scolastico	Susanna Zompanti
PARTE SINDACALE	
RSU	Daniela Di Grazia
	Ilaria Boilini
	Milena Macellari
OO.SS. TERRITORIALI COMPARTO SCUOLA	
FLC/CGIL	
CISL SCUOLA	
GILDA/UNAMS	
UIL-SCUOLA RUA	ANGELO DELLA CIOPPA 
SNALS-CONFSAL	GIUSEPPE CASTRO 
ANIEF	CARLO GIUFFRE' 

Per trattare i punti all'ordine del giorno come da invito alla presente seduta:

1. Apertura contrattuale Docenti e A.T.A;
2. Criteri assegnazione Personale ATA ai plessi, criteri gestione e composizione orario;
3. Informativa successiva Fondo d'istituto;
4. Informativa organico;
5. Criteri assegnazioni docenti alle classi.

Il Dirigente Scolastico auspica una collaborazione nella gestione delle relazioni sindacali con la RSU premette quanto segue:

il 14/07/2023 è stata firmata l'ipotesi del nuovo CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021; pertanto, il DS propone di condurre la trattazione ovviamente sulla base del contratto in essere ed eventualmente continuare i lavori iniziando dalla parte economica e solo in seguito affrontando quella normativa, qualora dovesse diventare effettivo il nuovo CCNL di cui sopra.

La RSU esprime parere favorevole alla suddetta proposta del Dirigente Scolastico

1. In merito al primo punto all'o.d.g. **"Apertura contrattuale Docenti e A.T.A"** prende la parola il Dirigente Scolastico che riporta alla R.S.U quanto segue: alla data odierna non sono state ancora comunicate le poste finanziarie derivanti dal MOF e da altri istituti contrattuali per l'anno scolastico 2023/2024.
2. Si passa poi ad esaminare il secondo punto all'o.d.g **"Criteri assegnazione Personale ATA ai plessi, criteri gestione e composizione orario"**. Il Dirigente Scolastico ricorda la normativa in essere, peraltro in larga parte inserita negli art.7, 16 e 17 della contrattazione integrativa d'istituto relativa all'a.s. 2022/23 che vengono, per promemoria, riportati di seguito:

ART. 7

MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede;
- I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.

4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Il rappresentante dell'O.S. ANIEF propone di specificare che la documentazione eventualmente trasmessa alle RSU venga inviata anche alle OO.SS. firmatarie del CCNL.

ART. 16

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

La determinazione dei posti da destinare ai vari plessi, su proposta del DSGA, è stabilita sulla base delle esigenze didattiche e organizzative, tenendo conto per ciascun plesso dei seguenti criteri in ordine di priorità:

1. numero alunni
2. ubicazione degli uffici amministrativi/presenza di locali a disposizione per riunioni pomeridiane
3. durata tempo scuola
4. presenza di alunni con handicap grave
5. tipologia di scuola
6. presenza di laboratori o palestre
7. presenza di personale con funzioni parziali/presenza di fruitori di Legge 104/92.

Il Dirigente Scolastico propone di aggiungere al punto 1 "/classi"

La RSU esprime parere favorevole all'integrazione richiesta dal Dirigente Scolastico.

Il personale amministrativo e ausiliario è titolare nell'Istituto, pertanto la sua utilizzazione risponde a criteri di efficienza e funzionalità dei plessi. Il personale ausiliario potrà essere utilizzato nelle diverse sedi dell'Istituto per la copertura di altro personale assente, ripartendo in modo equilibrato i carichi di lavoro attraverso una rotazione del personale che sostituisce il personale assente. Le assegnazioni ai plessi dei Collaboratori Scolastici sono, di norma, di durata annuale; esigenze organizzative legate alla sicurezza e/o a necessità connesse alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa possono imporre modifiche nell'assegnazione ai plessi anche in corso di anno e sono disposte dal DSGA secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. Necessità organizzativa richiesta dal PTOF
2. Presenza in tutte le sedi di personale formato in materia di sicurezza
3. Presenza di personale disponibile all'effettuazione delle funzioni miste
4. Disponibilità del personale a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL

5. *Assegnazione in base alle competenze/esperienze*
6. *Presenza di personale con funzioni parziali*
7. *Richiesta volontaria del dipendente sui posti vacanti per personale a tempo indeterminato, in base al punteggio dello stesso, da effettuare entro il 30/06 di ogni anno.*

Per il personale utilizzato in compiti parziali e/o che usufruisce di agevolazioni ai sensi delle leggi 104/92, 53/00, 151/01 vengono fissati i seguenti criteri ai fini dell'assegnazione ai plessi:

1. *equa distribuzione di questo personale sui turni di lavoro delle sedi di scuola dell'infanzia o primaria o secondaria, rispettando l'ordine di graduatoria, e compatibilmente con le esigenze di servizio;*
2. *distribuzione dei carichi di lavoro in relazione alla complessità del plesso e alle caratteristiche del personale stesso.*

ART. 17

TURNI E ORARI DI LAVORO, RITARDI, PERMESSI, PREFESTIVI, FERIE DEL PERSONALE ATA

1) Orario di lavoro ordinario

Per orario di lavoro s'intende la durata della prestazione di ogni lavoratore/lavoratrice ed è compreso all'interno dell'orario di servizio. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

- a. *L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali articolate in 5 giorni. E' possibile la riduzione dell'orario individuale di lavoro a 35 ore settimanali: al personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolti in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza; a condizione che tali regimi d'orario vengano praticati in istituzioni scolastiche strutturate con orario di servizio quotidiano superiore a 10 ore per almeno 3 gg. la settimana.*
- b. *Il personale sarà assegnato ai turni in base alle esigenze di servizio.*
- c. *Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 51 comma 2 del CCNL 29/11/07, motivate da effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno accolte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali per gli altri lavoratori.*
- d. *Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al Direttore SGA.*
- b. *I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico, fatte salve le esigenze di efficacia e di efficienza del servizio scolastico.*
- a. *L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, estendibile a 9 ore e 12 minuti per consentire ad alcuni collaboratori scolastici di effettuare 2 ore di straordinario necessarie per permettere una corretta vigilanza degli alunni in tutte le sedi.*
- b. *Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Anche in caso di giornata lavorativa di sei ore il dipendente può consumare il pasto a scuola nella pausa prevista. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere sempre prevista se l'orario giornaliero supera le sette ore e dodici minuti.*

2) Rilevazione e accertamento orario di lavoro

- a) *Lo straordinario viene considerato solo se superiore ai 15 minuti ed autorizzato dal D.S.G.A.*
- b) *Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti nell'ufficio del Direttore SGA.*

3) Ritardi

- a) *Il ritardo non può avere carattere abituale.*
- b) *Il ritardo sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, in base alle esigenze di servizio.*

4) Permessi orari e recuperi

- a) *La richiesta di permesso va fatta sempre per iscritto con congruo anticipo, minimo tre giorni lavorativi, prima della data prevista, salvo motivi improvvisi e imprevedibili. In caso di urgenza per eventualità impreviste, esse devono essere indicate per iscritto nella richiesta*
- b) *I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.*
- c) *I permessi sono autorizzati dal Dirigente dopo il parere del Direttore.*
- d) *Eventuali anticipazioni o variazioni dell'orario di lavoro devono essere concordate con il Direttore SGA.*
- e) *L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.*
- f) *Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio. Non sarà possibile effettuare recuperi arbitrariamente senza averlo comunicato e concordato con il Direttore.*
- g) *In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.*
- h) *Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà comunicato mensilmente all'interessato per consentire di effettuare i recuperi sia in debito che in credito.*
- i) *per quanto non precedentemente esplicitato si rimanda agli artt. 31-32-33 del CCNL 2016-2018*

5) Chiusura

- a) *Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive; della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.*
- b) *Il DSGA, sentito il personale ATA, qualora quest'ultimo si esprimesse in modo positivo per almeno i ⅔ dei dipendenti in servizio, propone la chiusura delle giornate prefestive di cui al comma precedente. Tale proposta sarà portata dal Dirigente Scolastico in sede di Consiglio d'Istituto. La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio d'Istituto.*
- c) *Il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che non abbia chiesto ferie, festività soppresse o recupero di ore eccedenti già svolte, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio., attraverso un programmato piano di recupero predisposto dal DSGA e che potrà prevedere giorni e/o ore di recupero.*
- d) *Per l'a.s. 2023/2024 i giorni di chiusura degli uffici di segreteria che sono stati deliberati dal Consiglio d'Istituto sono: 5/01/2024, 30/04/2024, 14/08/2024 (da recuperare durante i sabati di apertura della scuola (aperture sabati in periodo d'iscrizioni, di scrutini e d'esami, open day, adattamenti del calendario scolastico).*
- e) *Nel caso di chiusura di uno o più plessi per elezioni, nel rispetto del personale in servizio, il personale presterà la propria mansione lavorativa nei plessi funzionanti qualora lo richiedano le esigenze di servizio, applicando il criterio della rotazione.*

6) Ferie e festività soppresse

- a) *Le richieste di ferie e festività soppresse saranno autorizzate dal Dirigente dopo il parere del Direttore SGA.*
- b) *Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate **entro il 30 marzo**.*
- c) *Il piano delle ferie e festività soppresse terrà in considerazione quanto segue:*
 - *nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile;*

- *in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente;*
 - *le richieste saranno autorizzate entro il 15 aprile.*
- d) *L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.*
- e) *In caso di distribuzione dell'orario di lavoro del personale ATA su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo, ai fini del computo delle ferie.*
- f) *In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso 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 fruiti di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.*
- g) *Su proposta unitaria della RSU d'Istituto, si prevede che, con motivata richiesta, il personale ATA possa rinviare fino ad un massimo di n. 5 giorni di ferie maturati al successivo anno scolastico. Tali giorni dovranno essere comunque fruiti non oltre il 30/04/2024.*
- h) *Il personale che per pensionamento o dimissioni cessa il servizio presso l'istituto alla fine dell'anno scolastico è tenuto a fruire dell'intero periodo di ferie.*

7) Nomina supplenti

Per la sostituzione del personale assente si provvederà applicando le disposizioni in vigore.

Tenuto in debita considerazione quanto sopra riportato e, considerando che ad oggi la dotazione organica in termini di collaboratori scolastici, pur avendo comunicato più volte agli uffici superiori la sua inadeguatezza, consta di n.18 unità + 18 ore, Il Dirigente Scolastico riferisce alla RSU l'intenzione di adottare i seguenti criteri al fine di garantire il funzionamento più equo e funzionale tra i plessi, considerando sia il numero di classi attive che la disposizione sui piani, nonché i relativi ingressi:

1. Unità per plesso: n.2 unità al plesso Infanzia Andersen, n.2 unità all'Infanzia Rodari, n.2 unità + 18h per il plesso Primaria Montale, n.3 unità per il plesso Arcimboldo, n.4 unità al plesso Primaria Calvino e n.5 unità nella Secondaria (di cui n.1 che può prestare servizio esclusivamente al centralino);
2. La distribuzione nei plessi terrà in debita considerazione:
 - La necessità di garantire almeno una unità di personale con art.7 per ogni plesso e, in mancanza di tale opportunità, almeno personale privo di limitazioni e con incarico specifico. Il tutto per assicurare la necessaria assistenza di base agli eventuali alunni portatori di handicap;
 - Evitare, per quanto possibile, di destinare personale con limitazioni in termini di elevazione pesi alle Infanzie. Si ricorda che in tali plessi, in alcune occasioni, l'assistenza agli alunni potrebbe comportare anche il loro sollevamento;
 - Evitare, per quanto possibile, di destinare personale di sesso maschile alle Infanzie al fine di evitare la disapprovazione di taluni genitori che non gradiscono tale circostanza.
3. Gestione e composizione dell'orario:
 - Garantire la vigilanza ai vari piani per il maggior numero di ore con l'organico a disposizione;
 - Evitare, al fine di rispettare il punto precedente, momenti della giornata in cui ci siano più persone in servizio allo stesso piano;
 - Nel caso in cui non fossero possibili altre soluzioni, si ricorrerà all'utilizzo del cosiddetto "orario spezzato", solo su richiesta del lavoratore, prevedendo comunque una forma di incentivo in contrattazione

Si passa ad esaminare i successivi punti all'o.d.g.

Quarto punto all'o.d.g. "Informativa successiva Fondo d'istituto a.s 2022/2023"

Il Dirigente Scolastico informa i presenti che Il DSGA, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.11 comma 4 del D.A. 895/2001, sta provvedendo alla liquidazione della spesa consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, previo accertamento dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei dipendenti creditori. I prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo d'Istituto indicanti il numero dei dipendenti impegnati, le attività, gli impegni orari e i relativi importi verranno tempestivamente trasmessi alla RSU dal Dirigente Scolastico, non appena il DSGA li renderà disponibili.

Quinto punto all'o.d.g. "Informativa organico"

Il Dirigente Scolastico rende noto che per l'a.s. 2023/24, gli Uffici superiori hanno approvato le seguenti classi:

- N. 9 sezioni dell'Infanzia;
- N. 27 classi di Primaria (di cui n.2 autorizzate a tempo normale 27 ore, ma funzionanti a tempo pieno 40 ore, attraverso l'utilizzo dei docenti di potenziamento);
- N. 12 classi per la secondaria di primo grado (di cui n. 2 a tempo pieno).

A fronte di tali classi, sono stati autorizzati, ad oggi, i seguenti posti:

n. 18 cattedre posto comune infanzia;

n. 4 ½ cattedre sostegno infanzia;

n. 51 cattedre posto comune primaria+1 cattedra + 2 ore di Educazione Fisica

n. 23 cattedre sostegno primaria

l'organico della secondaria di primo grado è tale da coprire le ore di lezione per le n. 12 classi autorizzate + n.1 posto di potenziamento per la classe di concorso A022;

n. 9 cattedre sostegno secondaria di primo grado

n. 18 + 18 ore collaboratori scolastici (di cui 18 ore in organico di fatto);

n. 6 Assistenti Amministrativi;

n. 1 DSGA.

Il Dirigente Scolastico fa presente ai convenuti che ha più volte segnalato agli uffici superiori la carenza dell'organico autorizzato, soprattutto per quanto riguarda i collaboratori scolastici, senza, ad oggi, nessun riscontro significativo.

Sesto punto all'o.d.g. "Criteri di assegnazione docenti alle classi e plessi"

Il Dirigente Scolastico ricorda quanto già inserito nella contrattazione integrativa d'istituto relativa all'a.s. 2022/23 all'art. 13 che viene, per promemoria, riportato di seguito:

ART. 13

MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO ALL'OFFERTA FORMATIVA COL PIANO DELLE ATTIVITÀ

Criteri generali

Tenendo presenti i diritti contrattuali del personale e il Piano dell'Offerta Formativa Triennale dell'Istituto, sono individuati i seguenti criteri generali nella modalità di utilizzazione del personale:

- i. Assicurare la continuità

ii. *Assicurare la valorizzazione delle competenze professionali oggettivamente documentate per dare funzionalità ed efficacia al servizio scolastico.*

Assegnazione ai plessi del personale docente.

Il Dirigente Scolastico nell'assegnazione dei docenti ai plessi utilizza i seguenti criteri:

iii. *Continuità didattica*

iv. *Valutazione delle competenze professionali oggettivamente documentate.*

Assegnazione del personale docente alle classi e alle sezioni.

v. I criteri si applicano anche per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni.

Il Dirigente Scolastico potrà discostarsi dall'applicazione dei predetti criteri al fine di garantire in via prioritaria il buon funzionamento e assicurare la qualità dei processi formativi.

L'assegnazione è comunicata con atto formale.

Il Dirigente Scolastico propone di aggiungere il seguente criterio all'assegnazione del personale docente ai plessi:

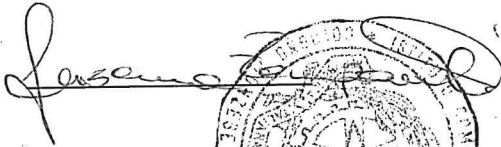
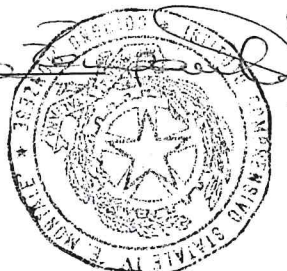
- Considerazione delle eventuali incompatibilità riscontrate durante gli anni scolastici passati a livello di team di classe e/o di consiglio di classe.

I presenti concordano su quanto riportato nel precedente articolo e sull'integrazione proposta dal Dirigente Scolastico.

Terminati i punti all'o.d.g. la riunione termina alle ore 18:40
Letto, approvato e sottoscritto.

PARTE PUBBLICA

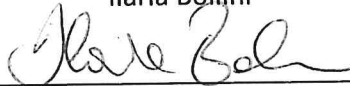
Il Dirigente Scolastico
Susanna Zompanti

PARTE SINDACALE

I rappresentanti della R.S.U.

Ilaria Boilini



Daniela Di Grazia



Milena Macellari

