

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO CONCERNENTE:

“MODALITA DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA E AL PIANO DELLE ATTIVITA’ E MODALITA’ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL RELATIVO PIANO DELLE ATTIVITA’ FORMULATO DAL DSGA, SENTITO IL PERSONALE MEDESIMO”

“CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA ALLE SEZIONI STACCATE E AI PLESSI, RICADUTE SULL’ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL SERVIZIO DERIVANTI DALL’INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LEGATE ALLA DEFINIZIONE DELL’UNITÀ DIDATTICA. RITORNI POMERIDIANI”

“CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL’ARTICOLAZIONE DELL’ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L’INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO”

ai sensi dell’art. 6 comma 2 del CCNL del comparto scuola relativo al quadriennio 2006/2009.

L'anno 2009, il mese di dicembre, il giorno 22, nell’Ufficio di Presidenza dell’I.T.C. “C. Deganutti” di Udine tra la RSU e il Dirigente Scolastico - ai sensi dell’articolo 6 del CCNL,

VISTO il Decreto legislativo n° 29/1993 ed in particolare gli articoli 25-bis e 45;

VISTO il Decreto Legislativo n° 165/2001 ed in particolare il Titolo III “Contrattazione collettiva e rappresentatività sindacale”, artt. 40 e segg.

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto del personale della scuola – quadriennio giuridico 2006/09, ed in particolare l’art. 6, comma 2;

VIENE STIPULATO

IL PRESENTE CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO CONCERNENTE:

- **“MODALITA DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA E AL PIANO DELLE ATTIVITA’ E MODALITA’ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL RELATIVO PIANO DELLE ATTIVITA’ FORMULATO DAL DSGA, SENTITO IL PERSONALE MEDESIMO”**
- **“CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA ALLE SEZIONI STACCATE E AI PLESSI, RICADUTE SULL’ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL SERVIZIO DERIVANTI DALL’INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LEGATE ALLA DEFINIZIONE DELL’UNITÀ DIDATTICA. RITORNI POMERIDIANI”.**
- **“CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL’ARTICOLAZIONE DELL’ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L’INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO”**

TITOLO I – NORME COMUNI

Art. 1 - Finalità

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell’erogazione del servizio attraverso un’organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

Art. 2 - Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA ivi compreso quello a tempo determinato.

Art. 3 – Apertura della scuola

Le attività curriculari della scuola iniziano alle ore 7.52 e terminano alle ore 13.12 di ogni giorno feriali. Il C.d.I. ha deliberato l'apertura della scuola dal lunedì al venerdì alle ore 7.30 e la chiusura alle ore 23.20 (il sabato alle ore 14,30). Le attività didattiche si svolgono di norma nell'arco tra le ore 7.52 e le ore 17.00 per i corsi diurni (comprese le iniziative extracurricolari) e tra le 18.20 e le 23.00 del corso serale, a meno che non si tratti di specifiche iniziative programmate, e tenendo conto di quanto previsto nel POF. L'organizzazione delle attività, del servizio e del lavoro si atterrano a quanto deliberato dal C.d.I.

Art. 4 – Criteri generali

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e la normativa vigente, sono utilizzati i seguenti criteri generali nell'utilizzazione del personale:

- 1) assicurare la **funzionalità**, l'**efficienza** e l'**economicità** del servizio scolastico;
- 2) assicurare l'**efficacia** del servizio scolastico;
- 3) assicurare la **qualità** del servizio scolastico;
- 4) assicurare, ove possibile, la **continuità e/o rotazione**;
- 5) assicurare la **valorizzazione delle competenze** e lo **sviluppo professionale**;
- 6) garantire i **diritti contrattuali** del personale;
- 7) riconoscere e promuovere l'**assunzione di responsabilità**;
- 8) promuovere la **salute** e la **sicurezza** degli operatori scolastici e dell'utenza.

TITOLO II – PERSONALE DOCENTE

Art. 5 – Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario – Orario di lavoro

Entro la fine di ottobre di ogni anno scolastico viene reso noto l'orario settimanale delle lezioni e il piano delle attività collegiali; in tal modo ogni insegnante viene messo a conoscenza del proprio orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento e l'orario di non insegnamento delle seguenti attività di carattere collegiale:

- collegio dei docenti, dipartimenti e informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali per un totale di 40 ore annue;
- consigli di classe per un impegno di norma non superiore alle 40 ore annue;
- attività obbligatorie dovute a scrutini ed esami.

Le riunioni scolastiche pomeridiane debbono effettuarsi nel primo pomeriggio dei giorni non festivi evitando normalmente i giorni prefestivi; in via ordinaria non potranno protrarsi oltre le ore 20,00.

In ogni caso la convocazione deve essere fatta 5 giorni prima con l'indicazione della presumibile durata; solo in via eccezionale e per casi inderogabili e non prevedibili la convocazione può essere fatta almeno due giorni prima.

I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati dal Consiglio d'Istituto sulla base delle indicazioni e delle proposte formulate dal Collegio Docenti.

L'orario d'insegnamento dei docenti viene redatto tenendo prioritariamente conto delle esigenze educativo-didattiche delle classi.

Art. 6 - Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio; i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti e/o attività approvati dagli Organi Collegiali competenti.

Il docente può chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare alcune ore di lezione proprie con quelle di altro docente della stessa classe a condizione che lo scambio sia pareggiato in tempi didatticamente congrui, e comunque entro il termine delle lezioni.

Non si riconosce rientrando nella flessibilità la presenza di ore buche nell'orario settimanale delle lezioni.

Art. 7 - Gestione delle sostituzioni dei colleghi assenti

In tutti i casi in cui l'orario di cattedra del docente è inferiore alle 18 ore settimanali, il completamento avviene attraverso le ore a disposizione secondo un orario che copra in modo omogeneo le prime e le ultime ore di lezione.

I docenti che lo desiderano possono dichiarare la propria disponibilità – compatibilmente con le risorse finanziarie della scuola - ad effettuare supplenze a pagamento.

La comunicazione della sostituzione da parte del Dirigente Scolastico deve essere fatta nella mattinata stessa prima della prestazione del servizio e, possibilmente, nell'ora precedente quella di disponibilità dichiarata.

Il Dirigente scolastico nel caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi, ritardi o altri istituti contrattuali concorderà con l'interessato le modalità del recupero.

Se ci sono più docenti a disposizione si ricorrerà alle supplenze secondo i seguenti criteri:

- a) recupero di permessi orari fruiti
- b) insegnante della stessa classe
- c) insegnante della stessa materia
- d) altro insegnante

Art. 8 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF

Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal D.I. 44/2001.

Dopo l'approvazione da parte del Collegio dei docenti del Piano delle attività e dei progetti da attuare per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano dell'Offerta Formativa, il Dirigente ne dà comunicazione a tutto il personale insegnante dell'istituto tramite circolare interna a meno che non sia già stato raggiunto un accordo per l'assegnazione degli incarichi all'interno del Collegio Docenti.

In detta circolare saranno fissati anche i tempi per presentare domanda di incarico per la realizzazione di progetti e attività con l'indicazione, se proposta dal Collegio dei docenti, dei requisiti professionali eventualmente richiesti per ricoprire gli incarichi per cui si concorre.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione del personale si prevede che il Dirigente scolastico conferisca incarichi a:

- docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dall'Organo Collegiale, sulla base delle indicazioni del Consiglio di classe stesso (in particolare per i corsi di recupero saranno prioritariamente attribuiti ai docenti della classe ed in subordine a docenti della materia e, solo in forma residuale, a docenti della materia esterni);
- docenti interni graduati sulla base della presentazione di apposito curriculum;
- docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica (docenza esterna) in possesso delle competenze richieste, graduati sulla base della presentazione di apposito curriculum e, in subordine, docenti inseriti nelle graduatorie di Istituto;
- esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste, graduati sulla base della presentazione di apposito curriculum.

Art. 9- Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

Per le attività retribuite con il Fondo d'istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale preveda procedure diverse oppure tali attività rientrino tra quelle disciplinate dal precedente art. 8 del presente atto di contrattazione.

La designazione avviene previo accertamento della disponibilità dell'interessato e verifica del possesso delle competenze richieste, salvo i casi di attribuzione di funzioni previsti dalla normativa.

L'atto di nomina deve contenere sia tutte le specifiche mansioni da svolgere, sia gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, che il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.

Art. 10 – Funzioni strumentali

Entro il mese di ottobre, con delibera del Collegio dei docenti, che ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari, sono identificate, in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa, le funzioni strumentali di cui all'art. 33 del CCNL scuola in vigore.

Le risorse utilizzabili, secondo quanto previsto dal comma 1 della citata norma, sono quelle complessivamente assegnate dall'USR. Con contrattazione annuale d'istituto si procederà a stabilire i criteri di retribuzione in rapporto al livello di responsabilità e di impegno, ed il compenso di ogni funzione identificata.

Art. 11– Ferie (art. 13 CCNL)

La fruizione delle ferie consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative durante lo svolgimento delle attività didattiche ai sensi del comma 9 dell'art. 13 del CCNL è concessa dal Dirigente Scolastico secondo i seguenti criteri:

- a. massimo n.° 2 docenti per giornata lavorativa;
- b. la richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico con **almeno 5 gg. di anticipo**, salvo casi di documentata straordinarietà ed urgenza;
- c. in caso di più richieste per una medesima data, vengono accolte quelle presentate per prime in ordine cronologico;
- d. nel rispetto di quanto previsto alle lettere a., b. e c. precedenti, le richieste di ferie di cui al presente articolo e alle condizioni determinate dallo stesso sono cumulabili fino a n.° 6 giorni lavorativi e sono comunque subordinate alle esigenze di servizio.

Le richieste di ferie ai sensi dell'art. 15 comma 2 del CCNL vigente verranno considerate in subordine rispetto a quanto previsto nei punti precedenti.

Art. 12– Permessi retribuiti e brevi (artt. 15 e 16 CCNL)

La domanda di permesso retribuito per documentati motivi personali o familiari e di permesso breve deve essere presentata al Dirigente Scolastico di norma **almeno tre giorni prima** la fruizione del congedo. I permessi retribuiti e brevi si intendono accordati se il Dirigente Scolastico non comunica per iscritto il proprio diniego motivato, in relazione a domande non conformi a quanto stabilito nell'art. 15 del CCNL Scuola vigente. I permessi brevi possono essere richiesti anche in concomitanza delle attività funzionali all'insegnamento, escluse quelle relative agli scrutini. Essi devono essere debitamente motivati.

Art. 13 – Partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento

I docenti partecipano ai corsi di aggiornamento e formazione secondo le modalità stabilite dal Collegio dei docenti. E' garantita la possibilità di utilizzare i 5 giorni annui previsti dall'art. 64 del CCNL. Al fine di assicurare il funzionamento del servizio non è consentita la fruizione, per ciascuna giornata, di più di due permessi, fermi restando – in caso di presentazione in contemporanea di più richieste – i seguenti criteri, in ordine di priorità:

- la pertinenza con la materia d'insegnamento;
- l'attinenza dell'iniziativa con l'incarico svolto all'interno del Piano delle attività;
- la rotazione;
- l'anzianità di servizio.

Tali permessi vanno richiesti con **almeno 5 giorni di anticipo** sulla fruizione. Se necessario si può ricorrere alla flessibilità oraria.

TITOLO III – PERSONALE A.T.A.

Art. 14- Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro del personale ATA – Piano delle attività

Il piano delle attività del personale ATA è proposto dal Direttore SGA all'inizio delle lezioni, a norma dell'art. 53 comma 1 del CCNL, ed adottato dal Dirigente scolastico dopo averne verificato la congruenza rispetto al POF ed espletate le procedure di cui all'art. 6 dello stesso contratto o averne concordate le linee essenziali con le rappresentanze sindacali.

Per predisporre il piano delle attività il Direttore SGA svolge apposite riunioni di servizio con il personale al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione

dei carichi di lavoro e il numero e le disponibilità del personale da assegnare ai settori della scuola. Detti incontri sono considerati a tutti gli effetti servizio anche quando si protraggono oltre il normale orario di lavoro.

Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF predisposto dal Collegio dei docenti e adottato dal Consiglio di Istituto e comprende quattro aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazione lavorative e le attività eccedenti l'orario d'obbligo.

Al termine della procedura, il piano di lavoro come sopra determinato sarà esposto all'Albo della scuola e una copia dello stesso sarà consegnata a ciascun dipendente.

La puntuale attuazione del piano delle attività è affidata al Direttore SGA.

Il piano delle attività può essere modificato solo in presenza di sopraggiunte nuove esigenze dell'istituzione scolastica (ad es. l'utilizzo di locali scolastici nuovi, l'assenza contemporanea di più unità, la chiusura di una parte dell'edificio scolastico per lavori di manutenzione, ecc.) e previo nuovo esame con la RSU.

Il D.S.G.A. assegnerà gli incarichi organizzativi secondo questi criteri:

- a) possesso d'esperienze già maturate ed acquisite;
- b) possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;
- c) rotazione;
- d) preferenze espresse.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario. L'impegno del personale va retribuito in questo caso facendo riferimento alle tabelle del CCNL o ad eventuali condizioni ancor più favorevoli contrattate con l'ente interessato.

Art. 15- Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale è funzionale all'erogazione dell'intero servizio sui sei giorni di funzionamento dell'Istituto. L'orario è di norma di 36 ore settimanali, suddivise in sei ore continuative. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

1. Collaboratori scolastici. Nel rispetto dell'art. 51 del CCNL, l'orario di lavoro di ciascuna unità, di norma, è di sei ore continuative per sei giorni per coloro che effettuano il turno diurno e pomeridiano e di sette ore e 12 minuti per cinque giorni per coloro che effettuano il turno serale. Dovrà esser garantita da parte dei Collaboratori scolastici la copertura dell'orario pomeridiano e serale di apertura della scuola per le attività di ampliamento dell'offerta formativa e di attuazione del progetto SIRIO, con l'espletamento di tutte le mansioni pertinenti il profilo e necessarie per l'erogazione del servizio. Ciò conduce ad un'organizzazione del lavoro secondo turni.
2. Assistenti amministrativi e tecnici. Gli Assistenti amministrativi e tecnici prestano 6 ore di servizio continuativo per sei giorni alla settimana, con orario atto a supportare il funzionamento amministrativo e didattico. Solo una unità di personale amministrativo effettuerà la turnazione su un pomeriggio alla settimana, al fine di garantire il necessario supporto al corso serale SIRIO. L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:
 - a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza dei docenti;
 - b) le restanti ore saranno dedicate alla manutenzione e riparazione delle attrezzature scientifiche ed informatiche dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione dei materiali per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli Assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori o degli uffici.

Il Dirigente predispone l'articolazione dell'orario di lavoro del personale Assistente tecnico dopo aver acquisito il parere dei docenti delle discipline che prevedono l'uso dei laboratori e del personale interessato.

Nell'Istituto sono praticabili le sottoindicate tipologie di orario di lavoro: orario di lavoro flessibile, orario plurisettimanale e turnazione.

Art. 16- Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio dell'Istituzione scolastica e di apertura della scuola all'utenza. L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare e/o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

I dipendenti che ne facciano richiesta possono fruire dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 17 - Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario viene effettuata a queste condizioni:

a) in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori; b) avendo accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- 1) il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive;
- 2) al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

Art. 18- Turnazioni

La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale dell'Istituzione scolastica, sia dei corsi diurni che di quello serale. L'orario di servizio per i corsi diurni è articolato su sei giorni settimanali, quello del corso serale su cinque giorni settimanali. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio. Il DSGA dispone lo svolgimento delle turnazioni identificando con atto formale il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni, se non viene data la disponibilità da parte delle unità necessarie a coprire tale esigenza, sono i seguenti:

- a) rotazione su due turni (mattina e sera) di almeno sei unità di personale Collaboratore scolastico e di una unità di Assistente amministrativo (quest'ultimo solo su un turno pomeridiano in un giorno infrasettimanale);
- b) la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno e, per quanto riguarda il personale Collaboratore scolastico, delle esigenze di vigilanza sugli studenti e sugli ambienti;
- c) l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Durante i periodi estivi di sospensione delle attività didattiche può essere previsto il solo turno antimeridiano di servizio.

Per i Collaboratori scolastici è possibile, su richiesta motivata ed occasionalmente, usufruire di uno scambio turno concordato con i colleghi, compatibilmente con le esigenze di servizio e previa autorizzazione del Direttore S.G.A. e del Dirigente scolastico.

Art. 19- Precedenze

Il personale che si trova nelle condizioni seguenti e, nell'ordine, ha la precedenza assoluta nello scegliere il turno di lavoro più favorevole.

Il personale che si trova nelle condizioni seguenti può, solo su manifesta disponibilità, essere coinvolto nella programmazione plurisettimanale dell'orario.

Il personale che si trova nelle condizioni seguenti e, nell'ordine, ha la precedenza nell'utilizzo dell'orario flessibile.

- 1) Personale non vedente (art. 3 della Legge 28 marzo 1991 n. 120).
- 2) Personale emodializzato (art. 61 della Legge 27/01/82).

- 3) Personale portatore di handicap di cui all'art.21 della legge n. 104/92.
- 4) Personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo.
- 5) Personale destinatario dell'art.33, commi 5 e 7 della citata legge 104/92 (coniuge e genitore, anche adottivo, di portatore di handicap in situazione di gravità, unico figlio/a in grado di prestare assistenza al genitore).
- 6) Parente o affine entro il terzo grado e affidatario di persona handicappata in situazione di gravità che assista con continuità ed in via esclusiva un parente od un affine entro il terzo grado, portatore di handicap.
- 7) Lavoratrici madri con prole di età inferiore ad un anno o, in alternativa, i lavoratori padri.

Art. 20 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

Nell'Istituto ricorrono le condizioni previste dall'articolo 55 comma 1 del CCNL (riduzione dell'orario settimanale a 35 ore). Tenendo conto dell' indicazione del comma 2 dello stesso articolo, la riduzione a 35 ore settimanali è operata solo nei confronti del personale Collaboratore scolastico ed Amministrativo direttamente e continuativamente coinvolto nella turnazione comportante significative oscillazioni nell'orario individuale rispetto a quello ordinario.

La riduzione si applica nell'ambito dell'orario settimanale per il tempo e per i periodi in cui il personale presta effettivo servizio con le modalità indicate dall'art. 55 del CCNL. Le ore di servizio prestate in eccedenza alle 35 ore prima della sottoscrizione della Contrattazione Integrativa d'Istituto, andranno conteggiate come ore di lavoro straordinario o recuperate nei giorni di chiusura dell'Istituto.

Art. 21 – Ritardi

Per “ritardo” si intende un'eccezionale posticipazione dell'inizio del servizio del personale, al netto della flessibilità, non superiore ai 30 minuti. Ritardi fino a 15 minuti possono essere recuperati nella giornata. Oltre i 30 minuti si tratta di permesso breve da recuperare; modalità e tempi di recupero vanno concordati con la Direttrice SGA. Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 54 del CCNL scuola.

Art. 22- Attività prestate oltre l'orario d'obbligo, recuperi e riposi compensativi. Lavoro straordinario

Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si può fare ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali. L'effettuazione di tali attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere autorizzata per iscritto dal Direttore SGA e dal Dirigente scolastico.

In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite. Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi di sospensione delle attività scolastiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Per il recupero di singole ore è necessario presentare richiesta scritta al Direttore s.g.a. con almeno tre giorni d'anticipo, fatti salvi i casi di comprovata urgenza. Per quanto riguarda i recuperi cumulativi di uno o più giorni, questi verranno concordati con il Direttore s.g.a. con congruo anticipo rispetto alla data di fruizione e – comunque – almeno cinque giorni prima del relativo godimento.

Le predette giornate di riposo, di norma non possono essere usufruite oltre l'anno scolastico di riferimento, e comunque entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

Art. 23 - Attività retribuite col Fondo dell'Istituzione Scolastica

Le attività svolte oltre l'orario di servizio o derivanti da intensificazione dell'attività lavorativa (ad es. per la sostituzione di colleghi assenti) o la partecipazione a progetti specifici, sono considerate prestazioni aggiuntive e pertanto daranno diritto di accesso al fondo dell'istituzione.

Dopo l'approvazione da parte del Collegio Docenti del Piano delle attività e dei progetti da attuare per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel P.O.F., il Dirigente ne dà formale comunicazione a tutto il personale ATA dell'istituto, affinché sia a conoscenza degli incarichi di natura organizzativa cui può

aspirare. La comunicazione potrà avvenire tramite circolare interna, o all'interno di una riunione di servizio. La circolare fisserà anche i termini per la presentazione della domanda di incarico di natura organizzativa ed i requisiti professionali eventualmente richiesti, a meno che non sia già stato raggiunto un accordo per l'assegnazione degli incarichi all'interno della riunione di servizio con il personale ATA.

Art. 24- Ordine di assegnazione al personale delle attività e dei progetti

Gli incarichi sono di durata annuale e sono disposti nell'ordine, come segue:

- a) in base alla disponibilità a svolgere l'incarico, attribuendo priorità a chi ne richiede la conferma;
- b) in base ai titoli professionali e alle competenze certificate.

Solo in ultima istanza vale l'anzianità di servizio.

Art. 25- Incarichi specifici

Su proposta del Direttore SGA, e dopo aver verificato la congruenza rispetto al P.O.F. del Piano dell'attività del personale ATA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL, da attivare nella scuola.

Le risorse utilizzabili sono quelle complessivamente assegnate dall'USR. Con contrattazione annuale d'istituto si procederà a stabilire la remunerazione in rapporto al livello di responsabilità e di impegno, ed il compenso di ogni incarico specifico.

La proposta verrà presentata all'interno di un'apposita riunione con il personale A.T.A., durante la quale sarà comunicato a tutto il personale il numero degli incarichi specifici, quali compiti, quale durata (in termini orari o forfetari), quale retribuzione e quali competenze sono richieste. Il Dirigente conferirà tali incarichi, previa compilazione da parte degli interessati del modello di curriculum, sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) positive esperienze pregresse;
- b) professionalità specifica richiesta, documentata, sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- c) dichiarata disponibilità degli interessati ad assumere tutte le mansioni e responsabilità connesse all'incarico per i periodi strettamente necessari.

A parità di requisiti prevale l'anzianità di servizio.

Art. 26 - Programmazione delle ferie

Al fine di temperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente:

- a) entro il mese di dicembre il Direttore SGA fa conoscere le esigenze minime di presenza nei mesi estivi, durante l'interruzione dell'attività didattica, quando vi è minore esigenza di personale;
- b) il personale entro il mese successivo fa conoscere, per iscritto, le preferenze in ordine al godimento delle ferie con particolare riferimento, anche, al periodo minimo di 15 giorni continuativi;
- c) entro il mese di febbraio, in base alle richieste presentate, viene affisso all'albo il calendario del godimento delle ferie.

In caso di più richieste in ordine allo stesso periodo si avrà riguardo all'anzianità di servizio, considerando tuttavia in ordine di priorità la necessità del personale assunto a tempo determinato di fruire delle ferie maturate entro la scadenza del contratto stipulato con l'Istituzione scolastica. Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie.

Nel caso si tratti di richieste di ferie della durata da uno a tre giorni, la relativa domanda andrà inoltrata con almeno cinque giorni d'anticipo.

La redazione del piano annuale delle ferie dovrà tener conto delle esigenze di un corretto avvio dell'anno scolastico successivo. In particolare nella settimana precedente la ripresa delle attività didattiche (integrazione degli scrutini finali, attività collegiali, ecc.) gli Uffici dovranno assicurare il pieno funzionamento.

Art. 27- Permessi brevi

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Dirigente scolastico, previo parere favorevole del Direttore s.g.a. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta almeno cinque giorni prima della fruizione del permesso, salvo comprovati motivi di urgenza.

Il recupero delle ore non lavorate verrà effettuato secondo quanto stabilito dall'art. 16 del CCNL scuola vigente.

Art. 28 – Formazione del personale

Ai sensi dell'art. 63 del CCNL scuola vigente si ribadisce il diritto alla formazione, che deve essere garantito a tutto il personale, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Di norma non verranno concessi permessi giornalieri per più del 50% del personale in servizio per ogni singolo profilo.

Art. 29- Chiusura della scuola nei giorni prefestivi

Nel caso in cui il Consiglio d'istituto deliberi - durante i periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali - la chiusura della scuola nei giorni prefestivi, si adotteranno i seguenti comportamenti.

La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico.

Contestualmente al provvedimento di chiusura - a cura del DSGA - sarà concordato e predisposto il piano di recupero individuale delle ore di lavoro non prestate dal personale che deve, successivamente, essere pubblicato all'albo della scuola.

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero, si terrà conto di eventuali ore di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo già prestate dal dipendente.

Art. 30- Codice di comportamento

Il personale è tenuto alla conoscenza ed alla osservanza delle norme stabilite dal codice disciplinare, previsto dal vigente C.C.N.L., ed affisso all'albo di Istituto e di quello deontologico della categoria.

Art. 31- Controversie interpretative

Per risolvere eventuali controversie sull'interpretazione delle norme contenute nel presente contratto le parti che l'hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata. L'accordo di interpretazione autentica ha effetto sin dall'inizio della vigenza del contratto.

Art. 32- Impegni di spesa

A norma dell'art. 47, comma 3°, del D.L.vo 165/2001, il presente accordo non comporta, neanche a carico degli Esercizi Finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate alla scuola.

Art. 33 - Validità dell'accordo

Il presente contratto conserva validità fino alla stipula di un nuovo contratto d'Istituto.

All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

La delegazione di parte pubblica

| | |
|---|--|
| Il Dirigente scolastico, prof. Annamaria Pertoldi | |
|---|--|

I rappresentanti provinciali sindacali

| | |
|---------------------------------------|--|
| Il rappresentante del FLC-CGIL | |
| Il rappresentante della CISL-SCUOLA | |
| Il rappresentante della UIL-SCUOLA | |
| Il rappresentante dello SNALS-CONFSAL | |
| Il rappresentante GILDA UNAMS | |