

# Ipotesi di accordo a.s. 2015/2016

## Criteri e organizzazione del lavoro del personale della scuola.

### ARTICOLO 1

#### Composizione delle delegazioni

- I titolari della contrattazione e della informazione ai sensi dell'art. 7 CCNL/2007 sono:
  - Per la parte pubblica il dirigente scolastico pro tempore
  - Per la parte sindacale la R.S.U.
- Le OO.SS. firmatarie dell'accordo del 7/8/1998 hanno diritto a partecipare agli incontri di contrattazione e informazione e pertanto verranno loro inviate le convocazioni per conoscenza.
- Il dirigente scolastico può avvalersi dell'assistenza del direttore dei servizi generali ed amministrativi e di personale interno od esterno alla scuola esperto sulle materie in discussione/contrattazione.

### ARTICOLO 2

#### Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva
  - c. Informazione successiva
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

### ARTICOLO 3

#### Oggetto della contrattazione integrativa (Dec. Legge n. 95, 2012 e prec.)

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto della presente contrattazione le seguenti materie:
  - criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (Diritto allo sciopero, art. 6, co. 2, lett. j);
  - attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, c. 2, lett. k);
  - criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);

### ARTICOLO 4

#### Esame congiunto o Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
  - a) piano delle risorse complessive per il salario accessorio;
  - b) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
  - c) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - d) utilizzazione dei servizi sociali;
  - e) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti o istituzioni.
  - f) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola
  - g) Tutte le materie oggetto di contrattazione.
  - h) Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo; (art. 6 co.2 lettera h)
  - i) 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. ; (art. 6 co.2 lettera i).
  - j) Criteri e modalità relativi all'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 d'Istituto.(art. 6 co.2 lettera m).
  - k) modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4).

### ARTICOLO 5

#### Informazione successiva

Sono inoltre oggetto di **informazione successiva** le seguenti materie:

- a) Nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo d'istituto-
- b) Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
- c) Indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

## **ARTICOLO 6**

### **Controversie e procedure di conciliazione**

- 1) Qualora insorgano controversie sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto o su altre materie oggetto di contrattazione, al fine di iniziare la procedura di conciliazione la parte interessata inoltra all'altra parte una richiesta scritta con l'indicazione della materia e una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.
- 2) Le parti non intraprendono iniziative unilaterali entro dieci giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma; esse si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui ai commi precedenti per definire consensualmente il significato della clausola controversa; alla procedura di conciliazione possono partecipare i rappresentanti delle organizzazioni sindacali abilitate alla contrattazione decentrata.
- 3) La procedura di conciliazione deve concludersi entro 15 giorni dalla data del primo incontro tra le parti.

## **ARTICOLO 7**

### **Assemblee sindacali di scuola**

- 1) In occasione di convocazione di assemblee, il dirigente scolastico dispone l'affissione all'albo della direzione della richiesta e provvede a trasmettere detta richiesta a tutti i plessi interessati.
- 2) La dichiarazione individuale di partecipazione deve essere espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale. La dichiarazione scritta è irrevocabile e fa fede ai fini del computo del monte ore individuale. Pertanto, dichiarata l'intenzione di partecipare, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto altro adempimento, se non la normale informazione scritta alle famiglie.
- 3) Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, il dirigente scolastico e le RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli e stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea. In mancanza di dichiarata disponibilità, si procede al sorteggio.

## **ARTICOLO 8**

### **Permessi sindacali**

- 1) Le RSU possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola.
- 2) I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali e secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa.
- 3) Fatto salvo quanto disposto al comma 2, la concessione del permesso si configura come atto dovuto e non può essere negata se non in presenza di gravi e comprovate esigenze di servizio.

## **ARTICOLO 9**

### **Agibilità sindacale all'interno della scuola**

- 1) Il dirigente scolastico assicura la trasmissione alle RSU delle comunicazioni e del materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
- 2) Presso la sede centrale del Circolo è predisposto l'albo ad uso delle organizzazioni sindacali. L'albo è collocato all'ingresso principale della sede. Gli albi sindacali sono collocati anche in tutte le sedi succursali.
- 3) L'onere dell'affissione è cura dei soggetti sopra indicati.
- 4) All'interno del locale adibito a biblioteca magistrale presso la sede centrale è collocato un armadio dove raccogliere il materiale sindacale a disposizione delle RSU.
- 5) Ai componenti delle RSU è consentito l'uso del telefono per brevi comunicazioni, fuori dall'orario delle lezioni.
- 6) L'istituzione mette a disposizione delle RSU un computer con collegamento a internet presso il plesso di Darfo, oltre a una fotocopiatrice, un fotostampatore e i materiali necessari per comunicazioni interne riguardanti l'attività sindacale, viene consentito inoltre l'uso del fax per le comunicazioni urgenti.

## **ARTICOLO 10**

### **Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

- 1) Le RSU e i sindacati territoriali, fatte salve le norme di cui alla legge 675/97, hanno il diritto di accesso agli atti che riguardano il personale coinvolto in ogni fase del procedimento, su delega scritta degli interessati da acquisire agli atti della scuola.
- 2) Le RSU e le strutture sindacali territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art.6 del CCNL.
- 3) Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri ed entro due giorni lavorativi dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.

## **ARTICOLO 11**

### **Modalità operative in caso di sciopero**

1. In occasione di proclamazione di scioperi, il dirigente, al fine di organizzare al meglio i servizi scolastici, interpella i dipendenti per verificare coloro che, tramite dichiarazione spontanea, non intendono aderire all'agitazione.

2. I docenti trasmetteranno alle famiglie le necessarie informazioni provenienti dalla dirigenza circa il funzionamento del servizio nella giornata dello sciopero.
3. Il personale dipendente che ha aderito allo sciopero firmerà la dichiarazione di partecipazione al medesimo e la farà pervenire alla direzione il giorno immediatamente successivo, personalmente o tramite il responsabile di plesso.
4. Coloro che nella giornata dello sciopero abbiano il giorno libero dalle lezioni saranno considerati d'ufficio come non aderenti allo sciopero, salvo diversa comunicazione scritta da parte dell'interessato.
5. I dipendenti che hanno dichiarato, almeno 5 giorni prima, di non aderire allo sciopero, essendo tale decisione irrevocabile, sono tenuti in quel giorno a prestare servizio.
6. Gli insegnanti della scuola primaria e dell'infanzia "in servizio" saranno presenti alle ore 7.55 e comunque obbligati ad accogliere tutti gli alunni anche di classi diverse che eventualmente si presentassero a scuola. Il dirigente scolastico organizzerà l'orario in funzione dell'orario di servizio dei presenti.
7. I docenti della scuola secondaria di primo grado "in servizio" sono tenuti alla reperibilità dalle ore 7.55 in quanto potrebbero ricevere comunicazione delle modifiche apportate dal Dirigente Scolastico o suo delegato, all'orario giornaliero, che sarà adattato in funzione degli impegni dei presenti.

## **ARTICOLO 12**

### **Contingente A.T.A. in caso di sciopero**

- 1) In seguito all'accordo decentrato nazionale dell'8/10/99 vengono assicurati, in caso di sciopero totale del personale A.T.A. i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:
  - a - qualsiasi tipo di esame e scrutini finali;
  - b - pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.
- 2) I nominativi dei soggetti precettati saranno individuati prioritariamente verificando la disponibilità degli interessati, successivamente operando per sorteggio con eventuale turnazione nel caso di più azioni nel corso dello stesso anno scolastico.
- 3) Al fine di assicurare l'apertura/chiusura dei locali, in caso di adesione totale o in mancanza di comunicazione di adesione del personale ATA di un plesso, il D.S. affida ad un collaboratore scolastico di un altro plesso, che abbia dichiarato l'intenzione di non aderire allo sciopero, l'incarico di aprire e chiudere i locali. Qualora ciò non sia possibile, per esigenze organizzative, detto incarico sarà affidato al responsabile del plesso o ad un docente in servizio, che abbia dichiarato di non aderire allo sciopero e che sia disponibile ad accettare.

## **AREA PARTE DOCENTE**

### **ARTICOLO 13**

#### **Orario di lavoro e vigilanza**

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio del loro orario di lezione e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Tutto il personale (DS, DSGA, ATA e Docente) è tenuto alla collaborazione nella vigilanza dei minori affidati all'IC.
2. Sorveglianza durante l'intervallo: i responsabili di ogni plesso comunicheranno al dirigente i nominativi dei docenti ai quali è affidata la sorveglianza degli alunni durante l'intervallo.

### **ARTICOLO 14**

#### **Criteri generali per la formazione delle classi prime:**

Si vedano i criteri stabiliti dal consiglio d'Istituto e inseriti nel regolamento d'Istituto.

### **ARTICOLO 15**

#### **Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi:**

Si vedano i criteri stabiliti dal consiglio d'Istituto e inseriti nel regolamento d'Istituto.

### **ARTICOLO 16**

#### **Criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle attività**

Si vedano i criteri stabiliti dal consiglio d'Istituto e inseriti nel regolamento d'Istituto.

### **ARTICOLO 17**

#### **Uscite didattiche**

Le parti concordano che nella contrattazione annuale si andrà a definire il compenso per il maggiore impegno e responsabilità connessi alle gite scolastiche anche di più giorni. Stante l'esiguità del fondo, il maggiore impegno connesso alle gite di più giorni, verrà proposto come possibile criterio di premialità per il "bonus merito"

I docenti che non prendono parte alle visite di istruzione o gite scolastiche sono utilizzati per supplenze nella stessa giornata anche con rimodulazione del proprio orario di servizio giornaliero nei limiti delle ore di lezione previste per il giorno stesso. Stante la possibile rimodulazione in base alle esigenze estemporanee, i docenti in servizio nella giornata che non prendono parte alle visite di istruzione o gite scolastiche, sono da considerarsi reperibili dalle ore 7:55. Il docente, su base volontaria e previo avviso in tempi adeguati, può fornire la propria disponibilità a ritenersi libero dal servizio quando non c'è la propria classe e di conseguenza a recuperare le ore secondo le esigenze della scuola (In analogia con la normativa sui permessi brevi, art. 16 del CCNL). Per evitare l'eccessivo accumulo di ore da restituire all'amministrazione l'astensione concordata volontaria e le conseguenti ore da recuperare pro-quota non potranno eccedere le 6 ore ad a.s.

### **ARTICOLO 18**

#### **Flessibilità**

Si concorda di prendere in considerazione l'orario di servizio delle docenti della scuola dell'infanzia, in quanto attuano prestazioni connesse alla turnazione e per la particolare flessibilità dell'orario giornaliero, per coprire l'anticipo o

l'eventuale ritardo della consegna o del ritiro dei bambini da parte dei genitori. I casi di consegna in anticipo o ritardo dei bambini non devono essere la prassi ma casi isolati e sporadici.

#### **ARTICOLO 19**

##### **Modalità di utilizzo del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa;**

Si vedano i criteri stabiliti dal consiglio d'Istituto e inseriti nel regolamento d'Istituto.

#### **ARTICOLO 20**

##### **Attività e progetti retribuiti con il fondo d'Istituto. Criteri generali:**

I criteri di seguito esposti per l'erogazione del fondo d'istituto sono stabiliti avuto riguardo:

1. del Piano dell'offerta formativa;
2. dei progetti approvati dal collegio docenti
3. delle esigenze funzionali alla logistica
4. dell'organizzazione generale del servizio scolastico
5. della necessità connesse alla sicurezza e sorveglianza nei confronti dei minori

Il fondo destinato al personale docente (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) è ripartito secondo i seguenti criteri specificati sopra

#### **ARTICOLO 21**

##### **Sostituzione docenti per assenze brevi**

Le assenze brevi degli insegnanti sono gestite con l'obiettivo di garantire comunque agli alunni la realizzazione di attività didattiche, compatibilmente con la disponibilità di insegnanti di classe e della scuola.

In situazioni emergenziali l'obiettivo prioritario rimane comunque la vigilanza e la tutela del minore assegnato all'IC.

Il dirigente, la segreteria e i docenti referenti di plesso provvedono congiuntamente alla ricerca delle soluzioni più idonee, appena viene comunicata l'assenza del docente, tenendo conto delle ore di servizio dei docenti assenti nella giornata scolastica. Resta impegno del docente la comunicazione tempestiva delle assenze secondo le modalità stabilite dall'organizzazione amministrativa dell'IC. Al fine di un razionale utilizzo della risorsa pubblica durante l'anno è possibile che alcuni docenti abbiano ore a debito nei confronti dell'IC (il debito orario viene cumulato in base alle regole dell'art.17: adesione volontaria, massimo 6 ore per a.s. oppure per effetto della concessione di permessi brevi a recupero). Il recupero orario ai sensi dell'ART.16 CCNL "il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio", "prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi" può coinvolgere il giorno libero del docente. Qualora risultassero a fine anno delle ore a credito del docente nei confronti dell'amministrazione si provvederà alla liquidazione con ore aggiuntive.

Azioni da mettere in campo per garantire la copertura dei docenti assenti garantendo l'incolumità dei minori, il dovere di vigilanza e limitando il disagio formativo:

1. attribuzione delle ore a docenti che abbiano usufruito di permessi o crediti orari, possibilmente secondo il quadro orario delle disponibilità fornite ad inizio d'anno;
2. utilizzo dei docenti dell'organico potenziato in servizio nella giornata o attraverso rimodulazione dell'orario di servizio settimanale se l'assenza è conosciuta in anticipo da parte dell'amministrazione e comunicata ai docenti
3. assegnazione di ore eccedenti al personale in servizio con priorità per docenti sulle proprie classi e successivamente attraverso turnazione (annualmente si provvederà ad individuare il personale disponibile ad effettuare ore eccedenti);
4. ricerca del supplente da parte della segreteria attingendo alla specifica graduatoria ufficiale compatibilmente con le indicazioni che regolamentano l'istituto delle supplenze;
5. utilizzazione dei docenti in servizio con ore in compresenza, anche se impegnati in attività didattiche programmate a vantaggio degli alunni del plesso;
6. utilizzazione dei docenti dell'ora di alternativa che andranno nella classe scoperta qualora il numero di studenti di alternativa ad essi affidati lo consenta;
7. assegnazione della classe intera al docente di sostegno in servizio sulla stessa classe, salvo presenza di casi gravi individuati e condivisi nell'ambito del gruppo H d'istituto;
8. smistamento degli alunni in classi diverse con attenzione al rispetto delle normative sulla sicurezza ed alla ripartizione numericamente equilibrata del numero di studenti per classe;
- assegnazione con compiti di mera sorveglianza, per il tempo necessario a concretizzare le altre modalità dell'ART. 21, al personale ATA in base al CCNL Tab. A – Profilo del Collaboratore Scolastico (vigilanza sugli alunni e collaborazione con i docenti)

### **AREA DEL PERSONALE A.T.A.**

#### **ARTICOLO 22**

##### **Campo di applicazione**

Le disposizioni contenute nei seguenti articoli si applicano al personale ATA assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso questo Istituto Comprensivo.

#### **ARTICOLO 23**

##### **Criteri generali per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi, sezioni, succursali.**

Le assegnazioni sono di durata annuale e sono disposte dal Dirigente Scolastico tenuto conto di quanto segue:

- personale con i requisiti personali previsti dalla Legge 104
- personale beneficiario della Legge 1204/71 o della Legge 903/77;

- personale che si trovi in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute, oggettivamente dimostrabili e documentabili;
- disponibilità a svolgere incarichi aggiuntivi da attivarsi nelle sedi in argomento;
- aver seguito corso di formazione specifico;

Nell'assegnazione alle sedi staccate o plessi, il D.S., con l'obiettivo prioritario di mantenere l'efficacia e l'efficienza organizzativa dell'IC, avrà cura di considerare le esigenze personali e/o familiari del personale in analogia a quanto previsto per l'orario flessibile, ai sensi dell'art.53 lettera a, commi 2 e 3 del CNCS 2006/2009.

1. Le assegnazioni dei collaboratori scolastici ai vari plessi sono definite nel piano di lavoro annuale predisposto dal DSGA e adottato dal Dirigente scolastico
2. In caso di necessità connesse alla funzionalità del servizio potrà essere disposto lo spostamento del personale all'interno dell'IC chiedendo prima su base volontaria e procedendo in subordine tramite turnazione

#### **ARTICOLO 24**

##### **Orario di servizio**

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative, scolastiche.

L'articolazione dell'orario di lavoro settimanale definita nel piano annuale delle attività viene mantenuta, salvo situazioni emergenziali, fino al termine delle lezioni, restando inteso che nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze per gli alunni) e nei mesi di luglio ed agosto l'orario di servizio per tutto il personale è di 6 ore giornaliere continuative.

#### **ARTICOLO 25**

##### **Apertura e chiusura dell'istituzione scolastica**

All'apertura e chiusura della scuola provvedono a turno tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro, a meno che non vi sia la disponibilità di personale volontario che dovrà essere verificata dal Direttore SGA.

#### **ARTICOLO 26**

##### **Orario di lavoro individuale**

L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio della istituzione scolastica.

L'orario di lavoro ordinario, su 6 giorni, flessibile, plurisettimanale e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto sono modificabili per esigenze di servizio od a richiesta, compatibilmente con le necessità di funzionamento amministrative, didattiche e di sorveglianza sugli studenti.

Nell'ipotesi di orario individuale articolato nella settimana in modo non uniforme, qualora il dipendente chieda di usufruire di ferie o di permesso retribuito in un giorno in cui l'orario di servizio è superiore alle 6 ore, lo stesso è tenuto a recuperare le ore non prestate (rispetto alle 6 ore) in altra giornata oppure a recuperarle a conguaglio con il lavoro straordinario.

In caso di assenza del personale per malattia la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata.

Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione stabilita dal DSGA.

#### **ARTICOLO 27**

##### **Orario ordinario**

L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali articolate su 6 giorni per 6 ore giornaliere continuative rispettando i parametri di riferimento definiti dalla tabella A che costituisce parte integrante del presente accordo.

#### **ARTICOLO 28**

##### **Orario di lavoro individuale su 5 giorni**

In presenza di particolari esigenze di funzionamento dell'istituto scolastico o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi ed a seguito dichiarata disponibilità di singole unità di personale, l'orario di 36 ore può essere articolato su 5 giorni lavorativi per il solo personale amministrativo che ne faccia richiesta.

Il giorno libero così ottenuto può essere un giorno qualsiasi della settimana preferibilmente un giorno pre o post festivo.

#### **ARTICOLO 29**

##### **Orario flessibile**

Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi può essere adottato l'orario flessibile.

Compatibilmente con le esigenze di servizio vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n. 903/77 e n. 104/92, qualora ne facciano richiesta.

#### **ARTICOLO 30**

##### **Orario plurisettimanale**

L'orario plurisettimanale consiste nella possibilità di programmare l'orario di lavoro individuale su tre settimane continuative, entro un margine di oscillazione fra le 30 e le 42 ore settimanali.

L'orario plurisettimanale è attivabile sulla base delle esigenze di servizio e della dichiarata disponibilità di singole unità di personale.

## **ARTICOLO 31**

### **Turnazione**

Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari.

Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro può essere articolata ordinariamente su turni.

I turni di norma hanno durata settimanale. La turnazione viene disposta solo in caso di assoluta necessità dell'istituzione scolastica, per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con l'orario antimeridiano, con l'orario articolato su 5 giorni, con l'orario flessibile o con l'orario plurisettimanale.

La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione di servizio, a meno che la disponibilità del personale volontario consenta altrimenti.

Qualora le disponibilità di personale siano superiori alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione tra il personale dichiaratosi disponibile.

Qualora le disponibilità di personale siano inferiori alle necessità di servizio si farà ricorso alla rotazione coinvolgendo tutto il profilo interessato per periodi prefissati nell'anno scolastico.

Il Direttore SGA, sulla scorta delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico, dispone lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

Il Direttore SGA, su richiesta preventiva degli interessati, può autorizzare il cambio di turno.

## **ARTICOLO 32**

### **Programmazione degli orari di lavoro individuali**

L'orario di servizio dell'istituto e gli orari di lavoro individuali di cui agli articoli 24, 25, 26, 27, 28 e 29 hanno durata annuale.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere variati secondo le specifiche esigenze, con la precisazione che l'orario di servizio per tutto il personale è di 6 ore continuative giornaliere.

Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il 31 ottobre.

Essi possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività delle istituzioni scolastiche programmate dagli organi collegiali.

## **ARTICOLO 33**

### **Carichi di lavoro**

L'adozione di orari diversi dall'orario ordinario previsti dal presente accordo implica una redistribuzione più articolata delle presenze dei lavoratori nelle varie giornate lavorative.

Salvaguardando la funzionalità del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione, di norma nell'arco della settimana, dei carichi di lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo, che tenga conto dell'articolazione delle presenze anche attraverso meccanismi compensativi.

L'equa distribuzione va garantita con la rotazione sui carichi di lavoro da chiedersi ad inizio d'anno o in sede di eventuale verifica.

L'adozione dei relativi provvedimenti sono di competenza del Direttore SGA.

## **ARTICOLO 34**

### **Rotazione del personale nell'espletamento delle mansioni**

Ciascun profilo professionale è articolato in una pluralità di compiti.

L'utilizzo del personale nella stessa mansione, protratto nel tempo, produce un impoverimento delle professionalità, con evidenti ripercussioni sul servizio; pertanto, ove possibile, va garantita la rotazione nelle mansioni.

## **ARTICOLO 35**

### **Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico in esecuzione di delibera del Consiglio d'Istituto cui compete definire il calendario scolastico.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola.

L'istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e il D.S.G.A.

## **ARTICOLO 36**

### **Permessi brevi**

I permessi brevi di cui all'art.16 del CCNL sono autorizzati dal D.s.g.a.. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

“Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi

ultimi mediante posta elettronica". (DL 165/2001, art.55, comma 5-ter.) in analogia con la normativa sui permessi brevi.(CCNL art 16 comma 2).

## **ARTICOLO 37**

### **Ferie**

Le ferie devono essere richieste per iscritto di norma entro il 15 maggio specificando il periodo di gradimento.

Entro il 31 maggio il Direttore SGA provvede alla elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola,

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e il sorteggio.

La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.

L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente dovrà essere motivato con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.

## **ARTICOLO 38**

### **Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore**

Hanno diritto alla 35esima ora quanti, con orario di servizio di 36 ore settimanali (effettivamente prestate) rientrano nelle condizioni previste dall'Art.55 del CCNL 29.11.2007, comma 1, che recita: "Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi dell'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:

- istituzioni scolastiche educative;
- istituzioni con annesse aziende agrarie;
- scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni a settimana."

Di norma la riduzione avviene settimanalmente. A richiesta degli aventi diritto, ai sensi del comma 2 dell'art.55 del CCNL sopra citato, valutate le esigenze di servizio, le ore settimanali (36<sup>^</sup> ora) effettivamente prestate ogni settimana, potranno essere cumulate e recuperate nelle giornate di sospensione delle lezioni, secondo un calendario predisposto dal D.S.G.A.

Verificate le condizioni previste dalla normativa vigente, la riduzione oraria di lavoro a 35 ore è possibile, in relazione al servizio effettivamente prestato e in ottemperanza di tutte le condizioni richieste dalla normativa per i seguenti plessi:

- Plesso di scuola dell'infanzia di Pellalepre
- Sede centrale con lezioni pomeridiane dell'indirizzo musicale per la secondaria di 1 grado

## **ARTICOLO 39**

### **Incarichi specifici e fondo d'istituto**

- 1) L'art.47 del CCNL 29.11.07 stabilisce che gli incarichi specifici sono compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, con assunzione di particolare responsabilità da parte del personale A.T.A.-Assistenti/Collaboratori per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico sentita la proposta del D.S.G.A..

Tali incarichi vanno individuati nell'attuazione delle seguenti attività:

- a- elaborazione ed attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica e sostituzione del D.S.G.A.;
- b- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);
- c- Maggior impegno dei coll. scolastici per le attività di cura all'igiene personale ed all'uso dei servizi igienici dei bambini nella scuola materna, scodellamento durante la mensa;
- d- attività intese secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e del perimetro antistante l'edificio scolastico;
- e- disponibilità a sostituire colleghi assenti fino ad un massimo di sei giorni continuativi con mobilità nei plessi per gravi esigenze;

- 2) L'art.88 del CCNL al punto d) stabilisce che sono da retribuire le prestazioni aggiuntive del personale ATA –Assistenti/Collaboratori effettuate oltre il normale orario d'obbligo o all'interno dell'orario di servizio come intensificazione di prestazione lavorativa dovute anche a particolare forma di organizzazione dell'orario di lavoro connessa con l'attuazione dell'autonomia scolastica.

Tali attività si intensificano con le seguenti prestazioni:

- Intensificazione della prestazione lavorativa che si renda necessaria per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionale e per il necessario supporto alle attività extracurricolari programmate dal POF;

## **ARTICOLO 40**

### **Ore eccedenti.**

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni assolutamente impreviste ed eccezionali.

Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate con autorizzazione del D.S.G.A., prevalentemente per la sostituzione di colleghi assenti fino ad un massimo di sei giorni continuativi.

Per tale sostituzione IL DSGA può autorizzare ore lavoro eccedente l'orario d'obbligo.

I C. S. cumuleranno le ore che verranno recuperate durante il periodo estivo o comunque durante la sospensione dell'attività didattica da concordare con il D.s.g.a..

#### ARTICOLO 41

##### Durata e validità dell'intesa

- a. La presente intesa ha validità fino alla stipula di una eventuale successiva, essa può essere sottoposta a verifica nel corso della sua validità su richiesta di una componente firmataria.
- b. Copia della presente intesa viene affissa all'albo e diffusa a cura del dirigente a tutto il personale dipendente.

#### ARTICOLO 42

##### Attività e progetti retribuiti con il fondo d'Istituto

##### Criteri generali:

L'erogazione del fondo d'istituto è la conseguenza delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa ed è finalizzata a retribuire:

- le prestazioni aggiuntive
- la flessibilità organizzativa
- l'ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica
- la disponibilità a sostituire i colleghi assenti.

#### ARTICOLO 43

##### Clausola di salvaguardia finanziaria

1. In caso di esaurimento del fondo, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Prima della liquidazione del Fondo, le parti si incontreranno per destinare eventuali somme stanziata e non utilizzate per retribuire ulteriori prestazioni documentate rispetto a quelle previste nel Contratto integrativo.

La liquidazione del fondo di istituto dovrà avvenire entro il 31 agosto come previsto dalla normativa vigente.

Darfo Boario Terme  
01 Marzo 2016

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Denis Angelo Ruggeri



La RSU d'istituto

TRIPODI EUFEMIA

BOTTANELI MARTINO

ZANI GIULIA

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

Rappresentanze sindacali:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_