



**UNIONE EUROPEA**  
*Direzione Generale Occupazione  
e Affari Sociali*



**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE**  
*Dipartimento dell'Istruzione  
Direzione per gli Affari Internazionali  
Uff. V*

## **ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOSUE' CARDUCCI"**

Via Torino, 10 – c.a.p. 80030 – MARIGLIANELLA (Napoli)  
Tel. Fax 081 8854347 – C.F. 92018540630 – Cod. Mecc. NAIC868007 –  
sito web.: [www.iccarduccimariglianella.gov.it](http://www.iccarduccimariglianella.gov.it)

### **CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA ISTITUTO (PARTE SOCIALE) Anno scolastico 2014-2015**

Per la parte pubblica: il Dirigente scolastico

Dott.ssa Giovanna Afrodite Zarra

Per la parte sindacale: Rsu

UIL

Centaro

Fic CGIL

Annunziata

SNALS

\_\_\_\_\_

CISL

Campo

GILDA/UNAMS

Il giorno 16 del mese di Gennaio dell'anno 2015, alle ore 12,00, presso gli uffici della Dirigenza dell'Istituto Comprensivo G. Carducci di Mariglianella in sede di contrattazione decentrata a livello di singola istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 6 del CCNL sottoscritto il 24 luglio 2004, dell'art. 6 del CCNL del 26 maggio 1999, integrato dall'art. 3 del CCNL del 15 feb.

2001 e dell'art. 6 del CCNL Scuola sottoscritto il 29 novembre 2007, si sono riunite le parti costituite:

- **dalla Delegazione di parte pubblica:** rappresentata dal Dirigente Scolastico dott.ssa Giovanna Afrodite Zarra;

- **dalla delegazione di parte sindacale:** le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'istituzione scolastica insegnante Centaro, insegnante Campo, la collaboratrice scolastica signora Annunziata.

Le parti convenute

**VISTA** la Legge 20 maggio 1970 n. 300 e successive modificazioni e integrazioni, sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori e della attività sindacale;

**VISTA** la Legge 146/90;

**VISTO** l'art. 45, comma 40 del D. Lgs. 03.02.1993, n. 29 che consente l'attivazione di autonomi livelli di contrattazione in seno alle Pubbliche Amministrazioni nel rispetto dei vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti di programmazione;

**VISTO** l'art. 25 bis, commi 10 e 20 del D. Lgs. n. 29/93 che attribuisce la Dirigenza Scolastica ai Capi d'Istituto e la titolarità delle relazioni sindacali in seno all'Istituzione scolastica;

**VISTO** l'accordo Collettivo Quadro del 07.08.1998 sulla costituzione delle Rappresentanze Sindacali Unitarie ( R.S.U. );

**VISTO** in particolare l'art. 6 del CCNL 26/05/1999 del comparto scuola per gli anni 1998-2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;

**VISTO** il CCNI 31/08/1999 per gli anni 1998-2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;

**VISTO** in particolare l'art. 3 del CCNL 15/03/2001 relativo al biennio economico 2000/2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;

**VISTO** il CCNL 24/07/2003 relativo al quadriennio 2002-2005 e al biennio economico 2002-2003;

**VISTO** il Nuovo Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche approvato con D.I. n. 44 del 01/02/2001;

**VISTO** il CCNL Scuola 2006-2009 sottoscritto il 29.11.2007;

**VISTA** la C.M. n. 107 prot. 245 del 07/06/2001;

**VISTO** il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

**VISTA** la Circolare n. 7 del 13 maggio 2010 avente ad oggetto "Contrattazione Integrativa Indirizzi applicativi del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

**VISTO** il D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i.;

**VISTI** gli articoli 1322 e 1323 del Codice Civile in materia di tutela di autonomia contrattuale sotto l'aspetto giuridico e di norme regolatrici dei contratti;

**VISTA** la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. n. 62 del CCNL del 29/11/2009 comparto scuola del 25/06/2008;

**VISTO** il Piano annuale delle attività del personale docente redatto dal DS ed approvato nel Collegio dei Docenti del 10 ottobre 2014 verbale n. 4 delibera n. 6;

**VI STA** l'adozione del Piano delle attività del personale ATA da parte del DS in data 26/01/2015;

**VI STE** le attività programmate nel POF approvato dal Collegio dei docenti in data 10 ottobre 2014 verbale n. 4 delibera n. 2;

**PRESO ATTO** della nota 7077 del 25/09/2014 con la quale venivano comunicati i 4/12 MOF-della nota 18315 del 16/12/2014 con la quale sono stati comunicati gli 8/12 del MOF- della nota 16056 dell'8/11/2014 integrazione FIS. Da queste note si evince che la consistenza del FIS a.s. 2014-2015 ammonta ad € **24.521,17** lordo dipendente ( somma decurtata dell'indennità di direzione al DSGA parte variabile e dell'indennità di direzione al sostituto DSGA)

**PRESO ATTO** della stampa del POS dalla quale si evince che le economie del FIS ammontano ad € 1.014,49 lordo dipendente;

**A SEGUITO** delle discussioni e dei confronti sulle materie oggetto di contrattazione;

**PREMESSO** che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività e che le parti contraenti s'impegnano reciprocamente al rispetto della correttezza e della trasparenza nei comportamenti;

**RITENUTO** che nell'istituto possano e debbano essere conseguiti 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, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;

## STIPULANO

le seguenti norme per lo svolgimento delle relazioni sindacali comprendenti le materie appresso indicate:

### **Informazione preventiva:**

a) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento e piano annuale delle attività.

### **Contrattazione integrativa**

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 allo specifico piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;

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

j) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla Legge n. 83/2000;

k) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

m) 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 ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

L'informazione successiva sulle materie presenti nel CCNL avverrà nella seconda parte dell'anno scolastico.



## INDICE

Preceda

### TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 ± Precisioni, campo di applicazione, decorrenza e durata

Art.2 Modalità di rinnovo

Art.3 - Interpretazione autentica, validità delle decisioni, conciliazione, programmazione degli incontri

### TITOLO SECONDO - CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI NONCHE' DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/90, COSI' COME MODIFICATA E INTEGRATA DALLA LEGGE N. 83/00

#### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art.4- Competenze degli OO.CC., del Dirigente, del DSGA Art. 5

Art.5 - Obiettivi e strumenti

Art.6 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

Art.7 - Contrattazione integrativa

Art. 8 - Informazione preventiva e concertazione

Art.9 - Informazione successiva

Art.10 - Programmazione e modalità degli incontri

#### CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art.11 - Attività sindacale

Art.12- Assemblea in orario di lavoro Art.

Art.13 - Permessi sindacali retribuiti

Art.14- Permessi sindacali retribuiti

Art.15 - Cumuli di permessi sindacali retribuiti.

Art.16 - Permessi sindacali non retribuiti.

Art.17 - Permessi di spettanza delle rappresentanze sindacali unitarie (RSU)

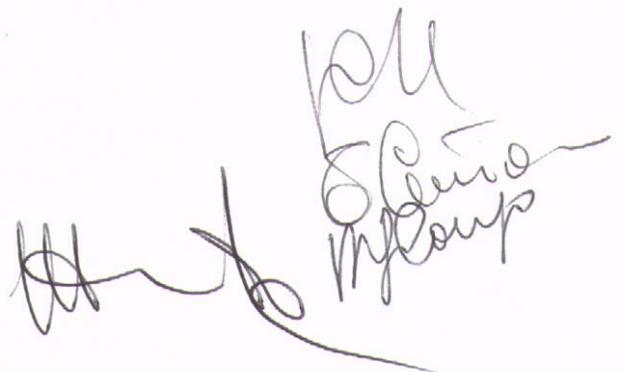
#### CAPO III - MINIMI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA IN CASO DI SCIOPERO O ASSEMBLEA

Art.18- Norme generali

Art.19- Sciopero in orario di lavoro

Art.20-Determinazione dei contingenti di personale

Art.21-Individuazione del personale obbligato



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature that appears to read "M. S. M. S. M. S." and other smaller initials.

**TITOLO TERZO - MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL RELATIVO PIANO DELLE ATTIVITA' FORMULATO DAL DSGA, SENTITO IL PERSONALE MEDESIMO**

**CAPO I- PERSONALE DOCENTE**

- Art.22- Utilizzazione del personale della scuola in rapporto al POF;  
Art. 23 - Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF e collaborazioni plurime

**CAPO II - PERSONALE  
ATA**

- Art.24± Utilizzazione del personale ATA in relazione al piano attività  
Art.25± Attribuzione di incarichi specifici

**TITOLO QUARTO - CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA ALLE SEZIONI STACCAE E AI PLESSI, RICADUTE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL SERVIZIO DERIVANTI DALL'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LEGATE ALLA DEFINIZIONE DELL'UNITA' DIDATTICA.**

**CAPO I - PERSONALE DOCENTE**

- Art.26± Assegnazione dei docenti ai plessi .

**CAPOII-PERSONALE ATA**

- Art.27± Assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate  
Art. 28- Ordini di servizio;  
Art.29 -Obblighi di vigilanza degli alunni e modalità di accesso nei plessi di persone esterne  
Art.30-Settori di lavoro  
Art.31-Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime

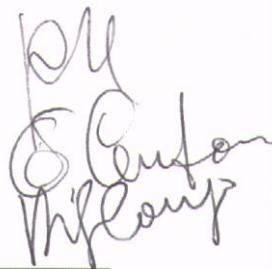
**CAPO III - PERSONALE IN SOPRANNUMERO**

- Art.32± individuazione del personale perdente posto

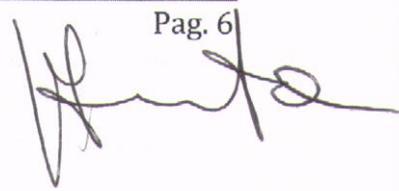
**CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA, NONCHE' I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO**

**CAPO I - ORARIO DI LAVORO PERSONALE DOCENTE**

- Art.33- Orario di insegnamento  
Art. 34 Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori±  
Art.35 orario giornaliero  
Art.36- ore di compresenza ed ore eccedenti  
Art.37- orario delle riunioni  
Art.38- servizio durante il periodi di sospensione delle attività didattiche



]



Art.39 Obblighi di vigilanza

Art.40- modalità e ambiti di utilizzazione del personale docente ed educativo ai sensi del

**CCNL concernente i criteri di utilizzazione del personale dichiarato inidoneo alla sua funzione per motivi di salute**

Art. 43 – Sostituzione dei docenti assenti

Art.44– Agevolazioni Legge - quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate.

Art.45 – Permessi straordinari individuali per il Diritto allo studio

Art. 46 - Permessi ed assenze del personale docente chiamato a ricoprire cariche pubbliche elettive

Art. 47- Attività aggiuntive Art. 48 - Permessi brevi Art. Art. 49- Ferie

Art. 50 - Formazione in servizio

Art.51 – Uscite didattiche e viaggi di istruzione

Art.52 – Funzioni strumentali al POF

Art.53 – Casi particolari di utilizzazione

**CAPO III- ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

Art.54– Orario normale

Art.55 – Dotazione organica e definizione di turni ed orari

Art. 56– Disciplina delle modalità di utilizzo del personale durante i periodi di interruzione delle attività didattiche

Art.57 – Sostituzione personale ATA assente

Art.58 – Attività prestate oltre l'orario d'obbligo, flessibilità dell'orario - recuperi compensativi

Art. 59 – Permessi brevi eritardi

Art.60 – Chiusura prefestiva e chiusura del sabato nel periodo estivo

Art.61 – Modalità per la fruizione delle ferie

Art.62 – Permessi retribuiti

Art.63 – Attività aggiuntive

Art.64 – Formazione in servizio

Art.65 – Norme generali

Art.66– Agevolazioni Legge - quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate.

**CAPO IV - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO**

Art.67 – Criteri generali

Art. 68 - Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo e flessibilità

Art.69 – Conferimento degli incarichi

PERSONALE ATA

Art.70 – Ordine degli adempimenti

**TITOLO SESTO- CRITERI 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. L.gs. N. 165/2001, AL PERSONALE DOCENTE E ATA, COMPRESI I COMPENSI RELATIVI AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI**

**CAPO I - NORME GENERALI**

*Art.71 – Limiti dell'accordo*

*Art.72 – Composizione e utilizzo del Fondo*

**CAPO II - NORME ATTUATIVE**

*Art.73 – Criteri per la suddivisione e la liquidazione del Fondo dell'istituzione scolastica*

**CAPO III - NORME GENERALI**

*Art. 74 – Norme di salvaguardia*

*Art. 75 – Modalità per la retribuzione*

**CAPO IV- PERSONALE DOCENTE**

*Art. 76 – Individuazione*

**CAPO V - PERSONALE ATA**

*Art.77 – Quantificazione delle attività aggiuntive*

*Art.78 – Incarichi specifici*

*Art. 79 - Le prestazioni autorizzate del personale ATA eccedenti le 36 ore*

**CAPO VI - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEI COMPENSI RELATIVI AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI**

*Art. 80 – Norme generali*

*Art. 81 – Provvedimenti attuativi*

*Art. 82 – Presentazione delle istanze*

*Art. 83 – Istruttoria delle domande*

**TITOLO SESTO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

**CAPO I -**

*Art. 84 - Nomina del RLS*

*Art. 85 – Diritti in capo al RLS*

**CAPO II - NORME ATTUATIVE**

*Art. 86 – Attuazione delle norme di sicurezza*

*Art. 87 – Programmazione del piano per la sicurezza*

*Art. 88 – Formazione del personale*

**TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI**

*Art.89 - Norme relative al corrente anno scolastico*

## PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU e perseguono l'obiettivo di incrementare la Tualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo ciò impegno reciproco delle parti contraenti.

## TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

### **Art.1 ± *Precisazioni, campo di applicazione, decorrenza e durata***

- 1- La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente Contratto Integrativo d'Istituto.
- 2- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
- 3- Il presente contratto viene negoziato in un'unica sessione salvo per le materie che per la loro natura richiedono cadenze diverse o verifiche periodiche. Gli effetti del presente contratto hanno validità annuale e decorrono dalla data di stipula, che è acquisita previa sottoscrizione da parte del Dirigente scolastico e della maggioranza dei componenti della RSU. Mentre per quanto riguarda la parte economica gli effetti decorrono dalla data di stipula successiva al controllo di compatibilità finanziaria da parte dei Revisori dei conti. In caso di parere negativo il Dirigente, valutata la situazione, può chiedere alla parte sindacale di riavviare la trattativa.
- 4- Resta inteso che tutto quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali successivi, gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili. È comunque fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

### **Art.2 *Modalità di rinnovo***

Il presente contratto si rinnova tacitamente di anno in anno, per la parte normativa, qualora non ne sia fatta richiesta da una delle parti con comunicazione scritta entro il 15 settembre dell'anno scolastico successivo. In caso di disdetta, le presenti disposizioni rimangono in vigore fino alla sottoscrizione del nuovo contratto.

### **Art.3 - *Interpretazione autentica, validità delle decisioni, conciliazione, programmazione degli incontri***

- 1 - Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- 2 - Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione. La procedura si deve concludere entro trenta giorni.
- 3 - Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
- 4 - Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente scolastico e dalla maggioranza dei componenti della RSU. Di ogni seduta sarà redatto apposito verbale contestuale, in forma schematica e sintetica, sottoscritto dai presenti aventi titolo.
- 5 - In caso di controversia su una delle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/09 ciascuno dei soggetti sindacali intervenuti in sede d'esame, può richiedere la procedura di conciliazione prevista dal CCNL vigente.

**TITOLO SECONDO - CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI  
SINDACALI NONCHE' DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI  
DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/90, COSI' COME  
MODIFICATA E INTEGRATA DALLA LEGGE N. 83/00**

**CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

**Art.4- Competenze degli OO.CC., del Dirigente, del DSGA**

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto si tiene conto delle competenze degli OO.CC., del Dirigente scolastico e del DSGA, in base alle vigenti norme di legge.

**Art.5 - Obiettivi e strumenti**

1 - Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

2 - Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

3 - Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) Contrattazione integrativa;
- b) Informazione preventiva;
- c) Procedure di concertazione;
- d) Informazione successiva;
- e) Interpretazione autentica, come da art. 3.

4 ± la composizione della delegazione contrattuale a livello di istituto è composta:

- × per la parte pubblica dal Dirigente scolastico, che può nominare una delegazione costituita da personale del proprio o di altri uffici dell'Amministrazione. Se la complessità della materia lo richiede nulla vieta all'Amministrazione di avvalersi di consulenti ed esperti esterni, che tuttavia non si possono sostituire alla delegazione di parte pubblica trattante nella conduzione del negoziato;
- × per le Rappresentanze Sindacali Unitarie dalla RSU eletta all'interno dell'istituzione scolastica. La RSU partecipa alle trattative nella sua veste di soggetto unitario di natura elettiva che rappresenta i lavoratori ed è, pertanto, da escludere qualunque riferimento ai singoli componenti della stessa o alle Organizzazioni sindacali nelle cui liste sono stati eletti. La RSU assume le proprie decisioni a maggioranza e la posizione del singolo componente rileva solo all'interno della stessa, ma non all'esterno ove la RSU opera, appunto, come soggetto unitario.
- × Per le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL, dai segretari generali o di un loro delegato.

**Art.6 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico**

1 - Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

2 - Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno 5 giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

3 - Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

**Art.7 - Contrattazione integrativa**

1 - Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dagli articoli 6, 9, 33, 34, 47, 51, 53 e 88 del CCNL del 29/11/2007:

- a) 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;

- b) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
- c) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) 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. n. 165/2001, al personale docente ed ATA;
- e) i criteri 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. n. 165/2001 e al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
- f) 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;
- g) compensi per il personale docente destinatario di funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- h) compensi per il personale docente che svolge attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico;
- i) modalità, criteri e compensi per l'attribuzione di incarichi specifici al personale ATA, nonché eventuali compensazioni per i titolari di posizioni economiche;
- j) compensi al personale docente per la flessibilità organizzativa e didattica;
- k) compensi al personale docente ed ATA per attività finanziate da soggetti pubblici e/o privati al di fuori del fondo d'istituto.

Sono invece materia di informativa:

- a) 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.

2 - La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

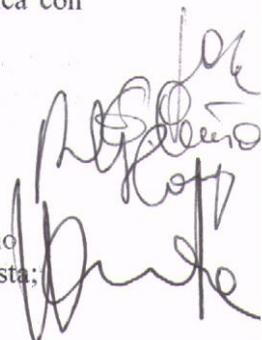
#### **Art. 8 - Informazione preventiva e concertazione**

1-Sono oggetto di informazione preventiva annuale le seguenti materie:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) utilizzazione dei servizi sociali;
- f) 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 e istituzioni;
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione.

2- Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, in appositi incontri l'informazione preventiva, fornendo anche l'eventuale documentazione.

3- Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.



4- La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

#### **Art.9 - Informazione successiva**

1- Sono materie di informazione successiva:

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

2- La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere (previa formale atto di delega degli interessati) l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto di coloro i quali possano avanzare un diritto soggettivo; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90, dalla Legge 675/96 e dal Decreto legislativo 196/03.

#### **Art.10 - Programmazione e modalità degli incontri**

Gli incontri sono convocati per iscritto, dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della RSU.

Alla contrattazione partecipano la RSU dell'istituto e le 22.SS. di comparto firmatarie di contratto, rappresentate esclusivamente dai dirigenti accreditati dalle OO.SS. (nota ARAN del 27/05/04); le decisioni sono assunte a maggioranza dei componenti della RSU elette (art. 8 CCNQ 07/08/98).

Hanno eventualmente diritto ad esprimere un solo voto, anche se presenti in delegazione formata da più componenti, i dirigenti accreditati dalle OO.SS firmatarie del CCNL . Non è ammesso il voto per delega.

La riunione è aperta a tutti i lavoratori della scuola ed è valida se è presente la maggioranza dei componenti.

Gli incontri possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza dei comportamenti, alla collaborazione e alla trasparenza (art. 6 CCNL vigente). Al termine degli incontri sarà redatto apposito verbale.

Degli accordi raggiunti sarà data informazione a tutto il personale tramite affissione alle bacheche sindacali dei plessi e all'Albo della istituzione scolastica e sul sito della scuola.

Tra il Dirigente Scolastico e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009, comma 2:

##### **Informazione preventiva:**

- Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento e piano annuale delle attività (settembre)
- Proposta di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola (successivamente all'acquisizione dei dati relativi alle iscrizioni per l'anno scolastico successivo)
- Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali (durante l'anno scolastico)

##### **Contrattazione integrativa**

- Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano della attività; (mesi settembre/ottobre)
- Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente e ATA alle sezioni staccate e alle sedi e rientri pomeridiani; (mese di settembre -ottobre)
- Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali e dei contingenti di personale previsti dalla legge 146/90 e 83/2000; (mese di settembre - ottobre)
- Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro; (mese di settembre-ottobre)

- Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto al personale docente e ATA; (mesi ottobre/novembre)
- Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente e ATA e criteri concernenti il medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto (settembre/ottobre)

L'informazione successiva sulle materie presenti del CCNL avverrà nella seconda parte dell'anno scolastico.

## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### Art.11 - Attività sindacale

1 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale situato presso gli uffici dell'Istituto Comprensivo G. Carducci e spazi analoghi anche nei singoli plessi. L'utilizzo dell'Albo e la responsabilità di quanto viene affisso spetta esclusivamente alla RSU nel suo insieme, non ai singoli componenti che, in mancanza di accordo, decidono a maggioranza; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale. Pertanto, il D. S. sui contenuti delle comunicazioni e dei documenti esposti, non esercita un controllo preventivo, né può far rimuovere il materiale affisso; se ritiene che esso sia in contrasto con le disposizioni di legge, può invitare la RSU a toglierlo dall'Albo, oppure può informare l'autorità giudiziaria.

2 - La RSU ha il diritto:

- ✓ di accedere ad internet ;
- ✓ di usare la posta elettronica;
- ✓ di collegarsi con i siti sindacali;
- ✓ di ricevere comunicazioni e documenti.

La rete informatica, il telefono e le altre attrezzature dell'Istituto vengono utilizzati dalla RSU alle seguenti condizioni:

- 1- garanzia di un uso corretto e pertinente dei supporti comunicativi e rispetto delle fasce orarie (dalle 9.30 alle 10.30/ dalle 13.00 alle 14.00) da lunedì a sabato fuori dall'orario di servizio della RSU stessa;
- 2- contenimento della spesa.

Alla RSU viene garantita la consegna della posta in arrivo comprese quelle pervenute per via telematica.

3 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale un locale situato presso il plesso di scuola secondaria di I grado; l'utilizzo viene concesso previa richiesta scritta da far pervenire almeno 6 giorni prima. Vengono concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale

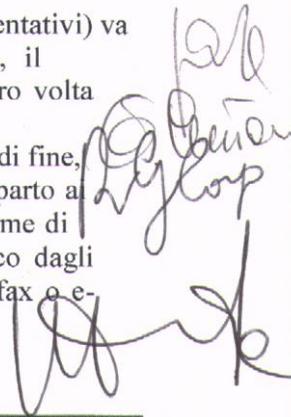
4 - Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

### Art.12 - Assemblea in orario di lavoro

1 - I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro di durata massima di due ore, che riguardano tutti o parte dei dipendenti.

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali, che possono entro tre giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

2 - Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di rappresentanti delle organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali. Le conferme di partecipazione dei dirigenti sindacali, di cui sopra, sono comunicate al Dirigente scolastico dagli stessi soggetti sindacali almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-



mail. La comunicazione dell'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'Albo di Istituto. Contestualmente il Dirigente Scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di accogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. L'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. Non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

3 - Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza, qualora l'assemblea venga convocata nelle prime due ore dell'attività scolastica o di servizio, salvo differenti circostanze che richiedono disposizioni particolari definite dal DS.

4 - Qualora l'assemblea riguardi anche o solo il personale ATA va in ogni caso garantita la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico, con l'impiego di un collaboratore scolastico e di un assistente amministrativo. I soggetti individuati hanno il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di partecipazione all'assemblea chiedendo l'eventuale sostituzione.

5 - Il personale con rapporto a tempo determinato ed indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in sede diversa da quella di servizio, il Dirigente Scolastico conteggerà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione alla stessa.

6 - Il Dirigente Scolastico sospende l'attività didattica solo delle classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti dell'orario. Il Dirigente Scolastico, in caso di adesione molto elevata del personale, può valutare la sospensione dell'intera attività didattica per mancata vigilanza e discontinuità nello svolgimento delle lezioni.

7 - Per il personale docente si precisa che le assemblee devono svolgersi nelle prime due ore di lezione o, di norma, al termine delle attività didattiche giornaliere della scuola. La partecipazione dei docenti della scuola dell'infanzia, in considerazione dell'orario scolastico giornaliero di ore 8, degli obblighi nei confronti degli alunni rispetto alla erogazione dei pasti è consentita ai docenti in servizio nel turno antimeridiano se l'assemblea si svolge al termine delle attività ed a tutti gli altri se l'assemblea si svolge all'inizio delle attività, inoltre, considerato che la proposta di partecipazione all'assemblea deve pervenire a scuola entro 6 giorni dal suo espletamento, tutti gli operatori della scuola (docenti, ATA) devono apporre l'eventuale firma di adesione entro tre giorni prima dello svolgimento dell'assemblea stessa.

8 - Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

#### **Art. 13 - Permessi sindacali retribuiti**

I dirigenti sindacali che, ai sensi dell'accordo stipulato il 7 agosto 1998 hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, di cui all'art. 9 del CCNQ per l'espletamento del loro mandato, sono:

- i componenti delle RSU;
- i dirigenti sindacali dei terminali di tipo associativo delle associazioni sindacali rappresentative che dopo la elezione delle RSU, siano rimasti operativi nei luoghi di lavoro nonché quelli delle medesime associazioni, aventi titolo a partecipare alla contrattazione collettiva integrativa, ai sensi dell'art. 5 dell'accordo stipulato il 7 agosto 1998;
- i dirigenti sindacali che siano componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o aspettativa.

prerogative e libertà sindacali. Con le stesse modalità vengono comunicate le eventuali successive modifiche.

#### **Art.14 Permessi sindacali retribuiti**

I Dirigenti delle OO.SS. rappresentative, non collocati in distacco sindacale, possono fruire, ai sensi degli artt. 8,9,10 del CCNQ stipulato il 7/8/98 nel limite del monte-ore a ciascuna spettante (nella misura di n. 33 minuti per dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato compresi quelli in posizione di comando o fuori ruolo ± comma 4 art. 3 del CCNQ 18/12/2002), di permessi sindacali giornalieri ed orari per :

- . **L'espletamento del loro mandato;**
- . **Partecipazione a trattative sindacali;**
- . **Partecipazione a convegni e congressi di natura sindacale.**

I suddetti permessi non possono superare bimestralmente, per ciascun dirigente sindacale tenuto ad assicurare la continuità didattica, i cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, i dodici giorni nel corso di tutto l'anno scolastico. In questa istituzione scolastica, il cumulo dei permessi, fermo restando il limite massimo di dodici giorni nel corso dell'anno scolastico, può essere così fruito:

**1-**Il D.S.G.A., per attività sindacali, nel rispetto del monte ore assegnato può cumulare permessi consecutivi fino a 12 giorni lavorativi. Nei casi di fruizione superiore a 5 giorni consecutivi, il successivo permesso retribuito può essere fruito se intercorre un periodo di effettivo servizio non inferiore a 15 giorni.

**2-**Il restante personale ATA nel rispetto del monte ore assegnato può cumulare permessi consecutivi fino ad un massimo di 20 giorni lavorativi. Nei casi di fruizione di un periodo superiore a 10 giorni consecutivi, il successivo permesso può essere fruito se intercorre un periodo di effettivo servizio non inferiore a 5 giorni.

La sostituzione del personale in permesso sindacale avviene secondo la normativa per le supplenze brevi; le assenze del D.S.G.A. e del personale ATA non possono comportare oneri diretti per la sostituzione (supplenza o straordinario).

Il segretario dell'organizzazione Sindacale avente titolo, in quanto titolare dei permessi in questione, informa il dirigente della concessione del permesso sindacale al dipendente, inoltrando una comunicazione scritta, anche mediante fax. Nell'utilizzo dei permessi deve comunque essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa di questa istituzione scolastica in quanto unità operativa di appartenenza del dipendente. A tale scopo, per la fruizione del permesso sindacale va previamente avvertito il Dirigente scolastico con almeno due giorni lavorativi di anticipo. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto. Il dipendente non è tenuto a produrre alcuna giustificazione dopo l'utilizzo del permesso sindacale.

Nel caso di fruizione di permesso sindacale giornaliero, dovrà essere conteggiato un numero di ore pari all'orario di lavoro giornaliero del dirigente sindacale che ne usufruisce.

Nella richiesta di fruizione di permesso deve essere chiaramente specificato, a cura dell'Associazione sindacale richiedente, oltre al periodo dell'assenza e della relativa durata, l'esatta imputazione dell'assenza medesima, specificando se trattasi di permesso per espletamento del mandato ( art. 10 C.C.N.Q. 7/8/98 ) o di permesso per la partecipazione a riunioni degli organi statutari ( art. 11 C.C.N.Q. 7/8/98 ) al fine di evitare contestazioni successive dovute ad errate interpretazioni.

La verifica dell'effettiva utilizzazione dei permessi sindacali da parte del dirigente sindacale rientra nella responsabilità dell'Associazione sindacale di appartenenza dello stesso.

#### **Art.15 - Cumuli di permessi sindacali retribuiti.**

Il C.C.N.Q del 27/1/99, all'art. 6 , comma 1 prevede che i permessi sindacali, giornalieri ed orari spettanti ai dirigenti sindacali possono essere cumulati. Tale dispositivo è riferito, per il comparto scuola, al solo personale che non è tenuto ad assicurare la continuità didattica, vale a dire al personale ATA ed ai dirigenti scolastici. Le modalità attuative di detta norma, la cui applicazione non dovrà comunque comportare oneri aggiuntivi, anche indiretti, sono state definite con il Contratto Integrativo Nazionale stipulato in data 24 novembre 1999.

#### **Art.16 - Permessi sindacali non retribuiti.**

I Dirigenti sindacali, individuati tali dagli Statuti delle relative Associazioni Sindacali, possono altresì fruire di permessi sindacali non retribuiti, per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di 8 giorni l'anno, secondo quanto previsto dal comma 2, art. 12 del C.C.Q.N. del 07/08/1998 precisato. I suddetti dirigenti che intendano esercitare il diritto ivi previsto devono darne comunicazione scritta al datore di lavoro di regola tre giorni prima per il tramite della propria associazione sindacale.

#### **Art.17 - Permessi di spettanza delle rappresentanze sindacali unitarie ( RSU )**

Il dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, comunica il monte ore annuo di permessi spettanti alla RSU pari a 25 minuti e 30 secondi (cfr comunicazione del 7/01/2010 che prevede la riduzione del 15% del monte ore spettante) esclusi i supplenti annuali e i docenti di religione. Il contingente dei permessi attribuito nonché la eventuale distribuzione tra i componenti della RSU è gestito autonomamente dalle stesse, ovviamente nel rispetto del tetto massimo loro attribuito e delle norme pattizie alle quali si fa riferimento. La fruizione del permesso è comunicata al Dirigente scolastico direttamente da ogni RSU, per la quota di propria spettanza, almeno 48 ore prima dell'utilizzo, salvo casi particolari di motivata urgenza.

### CAPO III - MINIMI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA IN CASO DI SCIOPERO O ASSEMBLEA

#### **Art.18 ± Norme generali**

Ricorre l'obbligo a carico del D.S. di adottare le misure necessarie affinché il diritto di sciopero venga sempre esercitato in maniera da non ledere il diritto alla salute ed all'incolumità degli alunni.

#### **Art.19 - Scioperi in orario di lavoro**

1 - In occasione di ogni sciopero il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere **comunicazione volontaria** circa l'adesione allo sciopero Il personale che non aderisce allo sciopero è tenuto a rispettare il proprio orario di servizio.

2-Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente valuta l'entità della riduzione del servizio scolastico comunica le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie

#### **Art.20 - Determinazione dei contingenti di personale**

1 - Per garantire l'applicazione dell'articolo 1 della Legge n. 146/90 e della Legge n. 83/2000, il Dirigente Scolastico, valuta le seguenti necessità derivanti dall'organizzazione del servizio, al fine di garantire il diritto all'istruzione e agli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati:

- a) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico;
- b) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio;
- c) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni, secondo modalità da definire in sede di contrattazione decentrata e comunque per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche.

## **Art.21 - Individuazione del personale obbligato**

1 - In attuazione dell'art. n. 2, comma 1, dell'accordo nazionale del settore della scuola per l'attuazione della legge 146/90, valutato idoneo dalla Commissione di garanzia con deliberazione 99/284-8.1 (seduta del 22/4/99) e allegato al CCNL del 26/5/99, le parti concordano i sotto indicati criteri generali per la determinazione del contingente di personale ATA necessario ad assicurare, nelle istituzioni scolastiche, le prestazioni indispensabili in caso di sciopero di cui all'art. precedente:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 2 Collaboratori Scolastici;
- per garantire lo svolgimento degli scrutini e degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi del I ciclo d'istruzione: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il DS\*A, n.1 Assistente Amministrativo, n.1 Collaboratore Scolastico;

Nel caso di adesione totale da parte degli ATA allo sciopero, con riferimento ai periodi di scrutini finali ed esami, il personale di cui sopra verrà individuato dal Dirigente scolastico secondo i seguenti criteri di priorità:

- a) rinuncia volontaria da parte di un lavoratore;
- b) rotazione, concordata tra il personale dei singoli plessi;

c) sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

I dipendenti, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi essenziali, vanno computati fra gli aderenti allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Inoltre, per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio, i docenti presenti dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori

presenti in istituto (anche se questi ultimi non sono loro assegnati dall'orario settimanale delle lezioni) e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

3-In caso di adesione allo sciopero del dirigente scolastico, le relative funzioni aventi carattere di essenzialità ed urgenza, saranno svolte da uno dei due collaboratori ed in successione da altro docente in ordine di anzianità.

## **TITOLO TERZO - MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL RELATIVO PIANO DELLE ATTIVITA' FORMULATO DAL DSGA, SENTITO IL PERSONALE MEDESIMO**

### **CAPO I - PERSONALE DOCENTE**

#### **Art.22 - Utilizzazione del personale della scuola in rapporto al POF.**

Il Collegio dei docenti nel POF attua e verifica annualmente gli aspetti pedagogici e didattici dell'offerta formativa adattandoli alle differenziate esigenze degli alunni tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento. In particolare, sono previste:

- ✓ attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento;
- ✓ forme di flessibilità didattica e organizzativa;
- ✓ ampliamento dell'offerta formativa;

Tali scelte, soggette a contrattazione integrativa annuale, influenzano il modello organizzativo della

scuola, intervenendo:

⇒ sulle attività curricolari ;

⇒ sulla composizione delle classi, che possono essere aggregate e disaggregate per gruppi.

A riguardo le modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF, dovranno avvenire con i seguenti obiettivi:

✓ evitare favoritismi e penalizzazioni rispetto ai carichi ed agli orari di lavoro;  
garantire i diritti del personale tutelato da leggi e norme sui congedi parentali, sulle tossicodipendenze, sul diritto allo studio, sulla collaborazione con l'università;  
✓ tenere conto delle richieste dei docenti, in particolare di quelli con problemi di salute o difficoltà familiari.

I criteri adottati per l'utilizzo del personale sono:

✓ le competenze relative alle singole attività da svolgere;  
✓ la disponibilità individuale;  
✓ la continuità nello svolgimento delle attività;  
✓ esperienze svolte precedentemente;  
✓ l'anzianità di servizio nella scuola prima e nel ruolo dopo.

### **Art.23 - Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF e collaborazioni plurime**

**1** - Il Dirigente Scolastico assegna i posti e le attività tenendo conto dei criteri didattici indicati dal C.d. I. e dal C. d. D., nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

**2** - Per particolari insegnamenti e/o attività, il D. S., constatata l'assenza o la non disponibilità nel corpo docente della propria scuola di particolari competenze può incaricare docenti di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'art. 35 del CCNL 2006. Con le stesse modalità i docenti in servizio presso questa istituzione scolastica possono prestare la propria professionalità presso altre scuole. Tale collaborazione non deve comportare esoneri, anche parziali, nella scuola di servizio e non può superare una unità di personale per lo stesso periodo. Nel caso dovessero esserci più richieste coincidenti si darà la precedenza a chi non ha mai usufruito, o ne ha usufruito in misura minore, dello statuto delle collaborazioni plurime.

## **CAPO II - PERSONALE ATA**

Art. 24 Utilizzazione del personale ATA in relazione al piano delle attività

All'inizio dell'anno il D.S., in occasione di un'assemblea ATA, esporrà al personale ATA e al DSGA le necessità organizzative derivanti dalle attività programmate nel POF. Successivamente il DS\*A redigerà il piano delle attività tenendo conto dei compiti del personale ATA previsti nell'art. 47 del CCNL, che si riferiscono:

- ad attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- ad incarichi specifici che nel limite delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF, come descritto dal piano delle attività.

### **Art.25 - Attribuzione di incarichi specifici**

L'attribuzione degli incarichi specifici è effettuata dal D. S., i compensi sono assegnati in base all'art. 50 del CCNL del 1999. Per l'area A l'assolvimento dei compiti è particolarmente legata all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso.

## **TITOLO QUARTO - CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE 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'UNITA' DIDATTICA.

### CAPO I - PERSONALE DOCENTE

#### **Art.26 - Assegnazione dei docenti ai plessi**

L'assegnazione del personale in servizio nell'Istituto da parte del Dirigente scolastico, avverrà in base ai criteri definiti in sede Collegiale .

Il rispetto della continuità educativo-didattica dovrà essere considerato obiettivo prioritario

Nell'assegnazione dei Docenti alle classi della scuola primaria, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, si terrà conto anche delle specifiche competenze professionali dei docenti (es. conoscenza della lingua inglese in assenza di altri docenti specializzati), in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico- organizzativa elaborata nel piano dell'offerta formativa, anche sulla base delle opzioni manifestate dai singoli docenti.

### CAPO II ±PERSONA LE ATA

#### **Art.27 ± Assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate**

1 ± L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno.

2 ± Il personale, di norma e salvo particolari esigenze, è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.

L'assegnazione del personale in servizio nell'Istituto da parte del Dirigente scolastico, avverrà in base ai seguenti criteri deliberati in seno al C.d.I.:

- 1) disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;
- 2) maggiore anzianità di servizio;
- 3) professionalità specifiche correlate all'attività svolta nel plesso;
- 4) disponibilità degli interessati.

3) Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e, comunque in ogni momento dell'anno scolastico per motivate e serie esigenze organizzative e di servizio, il DS\*A, di concerto con il Dirigente , può disporre una diversa assegnazione di una o più unità di personale rispetto all'inizio del nuovo anno scolastico

Eventuali domande di assegnazione ad altro plesso dovranno essere inviate alla direzione dell'Istituto, prima dell'inizio del nuovo anno, ovvero entro il mese di luglio

#### **Art.28- Ordini di servizio**

Atteso che l'ordine di servizio scritto costituisce strumento utilizzato dalla Pubblica Amministrazione per garantire, in casi di urgenza e di imprevedibili circostanze, un servizio essenziale connesso con la funzione che il personale ATA è chiamata a svolgere nei confronti dell'utenza e che spesso, nel caso del servizio di istruzione e formazione svolto da ogni istituzione scolastica, esso si profila come modalità organizzativa da attivare a garanzia dell'incolumità e della sicurezza dei minori a noi affidati le richieste di prestazione di servizio aggiuntivo (rispetto a quello ordinario assegnato) o di modifiche dell'orario di servizio saranno impartite, di norma, nel rispetto di tempi ragionevoli e possibili. Tuttavia in casi di urgenza gli ordini di servizio dei quali trattasi potranno anche essere impartiti senza preavviso, previa, ove possibile, di accordi verbali presi tra il personale de quo e il DSGA.

Al fine di evitare prestazioni che possano determinare un chiaro e palese danno all'erario resta legittimo, sempre e comunque, l'istituto della revoca dell'ordine di servizio emanato in presenza del ripristino dell'ordinario, che non giustifica nessuna prestazione aggiuntiva visto il venir meno di circostanze di eccezionalità ed urgenza.

### **Art.29- Obblighi di vigilanza degli alunni e modalità di accesso nei plessi di persone esterne**

1-Tutto il personale area A è tenuto tassativamente a rispettare le disposizioni impartite, in merito alla vigilanza degli alunni, dal DS. Eventuali discostamenti daranno luogo a contestazioni di addebito da parte del D.S..

2- Tutto il personale area A è tenuto a far entrare nei plessi solo chi è munito di regolare autorizzazione firmata dal DS o da un suo delegato. Tale limitazione vale anche per i genitori degli alunni, i quali devono consegnare i loro figli ai collaboratori scolastici all'entrata di ogni plesso.

### **Art.30 - Settori di lavoro**

1 ± I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

2 ± L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico, fatto salvo l'istituto dell'ordine di servizio;

3 - Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità;

4-Il personale non può abbandonare il proprio settore di lavoro senza autorizzazione del DS. Eventuali inosservanze di quanto sopra specificato daranno luogo a contestazioni di addebito da parte del D.S..

### **Art.31 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime**

1-Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.

2-Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

- ③ della specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
- ③ della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
- ③ della disponibilità espressa dal personale;

3 - Possono, inoltre, essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse legate all'espletamento delle attività programmate dalla scuola.

4 - Tutte le prestazioni aggiuntive, nei limiti del finanziamento assegnato, debbono essere oggetto di formale incarico, conferito dal Direttore SGA.

5 -Il personale ATA, ai sensi dell'articolo 57 del CCNL, può prestare la propria collaborazione ad altra scuola per realizzare specifiche attività, che richiedano particolari competenze professionali non presenti in quella scuola. Tale collaborazione non comporta esoneri, anche parziali, nel nostro Istituto e deve essere autorizzata dal D.S. sentito il DSGA. Inoltre, detta collaborazione non può superare una unità di personale per lo stesso periodo. Nel caso dovessero esserci più richieste coincidenti si darà la precedenza a chi non ha mai usufruito dello stato di collaborazione plurima, o ne ha usufruito in misura minore. Al contempo per particolari attività, il Dirigente (su proposta o con il parere del Direttore) può richiedere la collaborazione di personale ATA di altra scuola, avvalendosi dello stesso istituto.

6 - considerata la consistenza organica del personale ATA area A si potrebbe determinare la necessità di organizzare l'orario dei collaboratori scolastici su più plessi.

L'assegnazione del personale ATA ai vari plessi sarà effettuata con i seguenti criteri, a parità di mansioni e con l'obiettivo di dividere equamente fra tutti il carico di lavoro complessivo dell'Istituto con queste priorità, anche attraverso la definizione di forme di incentivazione:

- Professionalità specifiche correlate all'attività svolta nel plesso;
- disponibilità degli interessati.

### **Art.32 - individuazione del personale perdente posto**

Ciascuna tipologia di personale titolare presso la scuola è tenuto a compilare una scheda individuale nella quale deve dichiarare i titoli posseduti per servizio, per titoli culturali e per esigenze di famiglia, con l'assegnazione dei punteggi che ne conseguono in riferimento alla tabella di valutazione per i trasferimenti d'ufficio allegata al CCNI sulla mobilità. La suddetta scheda va corredata dalle dichiarazioni previste dall'art. 4 dell'2. O. sulla Mobilità del Personale Docente, (educativo ed A.T.A., che vanno rese nelle modalità prescritte dalla rubricata 2<sup>a</sup> Ordinanza. È escluso dalla compilazione della scheda in parola il personale in servizio nella scuola con sede provvisoria, o i docenti titolari di dotazione organica provinciale (D.O.P.). Il D.S. provvede a validare le varie voci compilate dal personale ed a riportare i punteggi complessivi conseguiti dall'interessato per ciascuna delle tre voci previste dalla tabella di valutazione in una graduatoria nella quale confluisce tutto il personale della medesima tipologia titolare nella scuola.

Avverso le graduatorie redatte dal Dirigente scolastico, nonché avverso la valutazione delle domande, l'attribuzione del punteggio, il riconoscimento di eventuali diritti di precedenza, è consentita la presentazione, da parte del personale interessato, di motivato reclamo, entro 5 giorni dalla pubblicazione o notifica dell'atto, rivolto all'organo che lo ha emanato. I reclami sono esaminati con l'adozione degli eventuali provvedimenti correttivi degli atti contestati entro i successivi 10 giorni. Le decisioni sui reclami sono atti definitivi (art. 12 Contratto Collettivo Nazionale Integrativo concernente la mobilità del personale docente, educativo ed A.T.A).

Restano confermati i motivi validi di esclusione dalla graduatoria interna d'istituto di cui all'art. 7 - del CCNL sulla mobilità.

### **CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA, NONCHE' I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO**

#### **CAPO I - ORARIO DI LAVORO PERSONALE DOCENTE**

##### **Art.33- Orario di insegnamento**

1- L'orario di lavoro del personale docente consta di 18, 22, 25 ore settimanali articolate, in non meno di cinque giorni secondo i seguenti criteri:

- cinque giorni per i docenti di Scuola dell'infanzia (sabato chiuso);
- cinque giorni per i docenti di Scuola primaria e secondaria di I grado, con fruizione del giorno libero.

2 -Per la definizione dell'orario scolastico si dovranno tenere presenti alcuni vincoli di tipo strutturale che riguardano la scuola nel suo complesso e le attività didattiche in specifico deliberati in sede collegiale. Pertanto, l'orario viene elaborato a partire dai suddetti vincoli:

##### **Vincoli strutturali**

a. insegnanti su più scuole o su più corsi interni

1. scavalco/spezionisti
2. part time
3. IRC
4. inglese

b. necessità di utilizzo di alcuni spazi comuni del plesso (palestra, laboratori,...)

##### **Vincoli didattici**

I vincoli didattici sono determinati da scelte educative/metodologiche /organizzative, che tengono in particolare conto il benessere degli studenti.

##### **Criteri per la stesura dell'orario**

Per la redazione dell'orario definitivo delle lezioni saranno seguiti i seguenti criteri:

1. salvaguardare il tempo minimo d'insegnamento di ciascuna area o disciplina con particolare attenzione al benessere degli alunni e ai loro ritmi di apprendimento;
2. distribuzione giornaliera e settimanale dei carichi di insegnamento e apprendimento e scelta

- delle contemporaneità (ove presenti) rispondenti alle modalità di apprendimento ed ai carichi di lavoro dell'alunno;
3. ore doppie/triple per i docenti che hanno compiti scritti, attività di laboratorio e, se necessario per i docenti che ne facessero richiesta (per esigenze didattiche);
  4. alternare il più possibile le varie aree/discipline nelle prime ore;
  5. a ciascuna classe deve essere assicurato l'utilizzo esclusivo della palestra (ove presente) e dei laboratori di ed. artistica, musicale e tecnica (ove presenti) per tutte le ore curricolari;
  6. garantire agli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado 15 minuti di intervallo a metà dell'orario giornaliero di lezione, sotto la sorveglianza dell'insegnante che copre con il suo orario detto tempo (le presenze dei docenti nel suddetto periodo si evincerà dai time tablet delle varie classi);
  7. L'orario massimo giornaliero di norma non può superare le 8 ore giornaliere (R.D.L. n. 692 del 1923) e le 40 ore settimanali (Legge 196/1997).
  8. Sono escluse dal computo di cui al punto 7 le attività di recupero e approfondimento, i corsi extracurricolari, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.
  9. (solo scuola secondaria di I grado)
    - a) L'orario settimanale di 18 h di lezione si deve articolare su un massimo di 21 ore comprensive di pause (ore buche).
    - b) L'orario giornaliero di lezione non può superare le 4 h di lezione consecutive o le 5h se interrotte da una pausa, salvo differente disponibilità data dai singoli docenti;
    - c) Nella stessa mattinata non devono essere poste in orario, per la medesima classe, più di tre ore relative alla stessa disciplina frontale curricolare;
    - d) L'insegnante di italiano e l'insegnante di matematica non possono avere lo stesso giorno libero.
  10. (solo scuola primaria)
    - a) Presenza nei plessi, per quanto possibile, della contemporaneità, in tutti i giorni della settimana, per rispondere a situazioni di emergenza;

(Eventuali desiderata dei docenti saranno tenuti in considerazione solo se non in contrasto con le esigenze didattiche .

Nel caso si presentasse la medesima richiesta di giorno libero:

- da parte dell'insegnante di italiano e matematica sulla stessa classe di scuola secondaria di I grado,
- di un numero elevato di insegnanti sullo stesso plesso, tale da impedire una stesura adeguata dell'orario o da determinare uno scadimento della qualità didattica, per soddisfare le richieste si seguiranno i seguenti criteri:
  - a) docenti che per normativa hanno diritto a facilitazioni sull'orario di lavoro (maternità, ecc.);
  - b) accordo tra i diretti interessati e/o di modulo o di plesso;
  - c) rotazione con diritto di prima scelta per anzianità di servizio;
  - d) nel caso di concorrenza di scelta del giorno libero prevale chi non ha già usufruito di detto giorno nell'a. s. precedente.

Ogni docente effettuerà un controllo rispetto al proprio orario e alle rispettive classi assegnate e segnalerà tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali incongruenze. A controlli ultimati e modifiche apportate, l'orario definitivo q consegnato in forma cartacea:

1. ai Collaboratori del Dirigente Scolastico;
2. ai Coordinatori di plesso;
3. al personale della segreteria.

Nel corso dell'anno scolastico il D. S. rilevate carenze organizzative nell'orario puz provvedere a rettifiche al fine di migliorare gli effetti dell'orario stesso sulla distribuzione delle unità orarie settimanali e giornaliera assegnate alle varie discipline, sulla distribuzione delle ore di

10/06  
Stesura  
M. L. C.

contemporaneità, sull'assegnazione dei giorni liberi, ecc.. Tutto al fine di rendere efficiente ed efficace il modello organizzativo adottato nei diversi gradi di istruzione facenti parte dell'I. C..

### **Art.34 - Attività funzionali all'insegnamento ricevimento individuale genitori**

1 - Il Piano Annuale delle attività è predisposto dal Dirigente Scolastico (art. 28 C.C.N.L. 2006/09) ed è approvato dal C.d. D.

2 - Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale nel rispetto di quanto disposto nell'art. 29 del C.C.N.L. 2006/09;

#### 3 - Ricevimento individuale genitori

Scuola dell'infanzia	Scuola primaria	Scuola secondaria di I
<p>Visti continui contatti che le famiglie hanno con le insegnanti della scuola dell'infanzia le date ufficiali destinate agli incontri scuola/famiglia in orario pomeridiano saranno:</p> <p>③ 28 e 29 novembre</p> <p>③ 27 gennaio e 28 marzo</p> <p>Il calendario sarà comunicato alle famiglie tramite affissione pubblicazione sul sito</p>	<p>Le date ufficiali in orario pomeridiano destinate agli incontri scuola/famiglia saranno:</p> <p>③ 10 dicembre</p> <p>③ 18 febbraio</p> <p>③ 15 aprile</p> <p>Il calendario sarà comunicato alle famiglie tramite affissione all'albo della scuola e pubblicazione sul sito dell'Istituto.</p>	<p>Le date ufficiali in orario pomeridiano destinate agli incontri scuola/famiglia saranno:</p> <p>③ 23 gennaio</p> <p>③ 24 aprile</p> <p>Il calendario sarà comunicato alle famiglie tramite affissione all'albo della scuola e pubblicazione sul sito dell'Istituto.</p>

In caso di particolari esigenze (su richiesta dei docenti o dei genitori) potrà essere concordato un incontro, al di fuori delle date programmate, nell'orario di ricevimento genitori segnalato dai docenti.

### **Art. 35 – Orario giornaliero**

1 ± L'orario massimo giornaliero di norma non può superare le 8 ore giornaliere (R.D.L. n. 692 del 1923) e le 40 ore settimanali (Legge 196/1997). Eventuali deroghe al limite massimo delle 8 ore giornaliere saranno ammesse per i docenti che svolgono servizio nella scuola primaria a tempo pieno;

2 - Sono escluse dal computo di cui al punto precedente le attività di recupero e approfondimento, i corsi extracurricolari, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, che comportano il superamento delle 8 ore giornaliere di cui al comma 1, va prevista mezz'ora di intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa;

3- I cambi di giorno libero o di orario sono concessi a discrezione del D. S. valutate le esigenze organizzative dei singoli plessi.

### **Art.36 – Ore di compresenza e ore eccedenti**

1) Ogni insegnante di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado potrà svolgere ore eccedenti il proprio orario di servizio. Dette ore saranno retribuite o recuperate in caso di mancanza di copertura finanziaria

### **2) Art.37 – Orario delle riunioni**

1 ± Le riunioni previste nel PAA non potranno effettuarsi di sabato, ad eccezione di scrutini, ed esami o di assemblee collegiali con carattere di eccezionalità.

2- Il D.S. provvederà a definire, all'interno del PAA, un calendario delle riunioni.

3- Eventuali e motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio

dell'anno scolastico, dovranno essere comunicate per iscritto.

4- Casi eccezionali, scadenze impellenti per la presentazioni di progetti, che richiedono la delibera del C.d.D. possono motivare il D.S. a convocare l'organo collegiale senza il consueto preavviso.

5- Del PAA è data informazione alle OO

SS di cui all'art. 7 del CCNL 2006/09.

#### **Art.38 servizio durante il periodi di sospensione delle attività didattiche**

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche i docenti sono tenuti a svolgere esclusivamente le attività funzionali già programmate all'inizio dell'anno nel Piano delle attività e deliberate dal Collegio dei docenti, ai sensi degli artt. 26, 27, 28 e 29 del C.C.N.L. 2006, oppure, su base volontaria, le attività previste dal POF (ad esempio, lavori di commissione). Durante i suddetti periodi, nei giorni in cui non sono programmate attività, non vi è obbligo alla presenza.

#### **Art.39 Obblighi di vigilanza**

Gli alunni fino al compimento del 14° anno di età sono soggetti alla responsabilità IN VIGILANDO della scuola e in particolare dei docenti a cui sono affidati. Il personale ausiliario (collaboratori scolastici) assume tale responsabilità nei corridoi e nei bagni ed in situazione di necessità, anche in classe se richiesto dal docente. " I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli Enti Pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative degli atti compiuti in violazione di diritti. La responsabilità civile si estende allo Stato e agli (Enti Pubblici' (art. 28 della Costituzione).

Considerato che la responsabilità degli insegnanti e dell'ente scolastico incontra il limite esterno della *temporalità* dell'obbligo di vigilanza si precisa che tale obbligo si protrae per *tutto il tempo* dell'affidamento dell'alunno all'istituzione stessa, ovvero dall'inizio delle lezioni fino all'uscita dalla scuola dopo il termine delle lezioni. Resta inteso che i docenti devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio dell'attività didattica.

Tutto il personale è tenuto tassativamente a rispettare le disposizioni impartite, in merito, dal DS. Eventuali discostamenti daranno luogo a contestazioni di addebito da parte del D.S..

#### **Art. 40 modalità e ambiti di utilizzazione del personale docente ed educativo ai sensi del CCNLI concernente i criteri di utilizzazione del personale dichiarato inidoneo alla sua funzione per motivi di salute - artt. 4 comma 2 e 17 comma. 5 del Contratto Collettivo Nazionale del personale della scuola 29 novembre 2007**

Tra i compiti a cui può essere assegnato il personale docente ed educativo, tenuto conto di quanto previsto nella certificazione medico collegiale, delle richieste dell'interessato, in coerenza con il POF e con i criteri definiti in sede di contrattazione di scuola, si indicano, a titolo meramente esemplificativo, quelli relativi ad attività di supporto alle funzioni istituzionali della scuola, quali:

- a) servizio di biblioteca e documentazione;
- b) organizzazione di laboratori;
- c) supporti didattici ed educativi;
- d) supporto nell'utilizzo degli audiovisivi e delle nuove tecnologie informatiche;
- e) attività relative al funzionamento degli organi collegiali, dei servizi amministrativi e ogni altra attività deliberata nell'ambito del progetto d'istituto.

### CAPO II- FERIE E ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE

#### **Art. 41 - Sostituzione dei docenti assenti**

1. La scuola, all'inizio di ogni anno scolastico, predispone un piano orario di sostituzione dei docenti assenti. La sostituzione dei colleghi assenti si effettua secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

a) sostituzione con preavviso di almeno 24 ore, salvo disponibilità dell'insegnante (fino a 5 gg primaria /15gg secondaria di assenza) con docenti che devono recuperare ore di permesso orario;

b) sostituzione con preavviso di almeno 24 ore, salvo disponibilità dell'insegnante (fino a

5/15 giorni assenza) con i docenti che hanno dato la propria disponibilità ad effettuare ore di insegnamento eccedenti prestate in sostituzione dei colleghi temporaneamente assenti, conferite ai sensi dell'art.70 comma 3 del CCNL 4/8/95, qualora non si possa assumere il supplente breve e saltuario. Dette ore, su richiesta dell'interessato potranno essere oltre che retribuite, recuperate durante le attività funzionali all'insegnamento;

c) docenti che nelle proprie ore non hanno la classe presente a scuola per partecipazione ad attività didattiche programmate o per altre motivazioni;

d)-I docenti di sostegno possono essere utilizzati per supplenze brevi, qualora l'allievo disabile loro affidato sia assente. Inoltre, in casi non altrimenti risolvibili ( assenza di personale con ore a disposizione o di contemporaneità, assenza di personale che abbia dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti, più classi scoperte ) i docenti di sostegno possono essere utilizzati per supplenze brevi all'interno della classe in cui è presente l'alunno affidato; la sostituzione toccherà al docente della classe.

e)-I docenti che non partecipano alle visite guidate o ai viaggi d'istruzione sono tenuti a prestare regolare servizio secondo il proprio orario che comunque, previo accordo con il dirigente, potrebbe subire degli adattamenti, limitatamente alle giornate di uscita delle classi, per esigenze organizzative;

f)- Qualora non risultino praticabili o sufficienti le suddette misure, il Dirigente scolastico valutati i casi di volta in volta, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, può provvedere alla nomina di personale supplente in ogni ordine e grado di scuola anche nel caso di assenza del titolare per periodi inferiori a 5 giorni nella scuola primaria, come previsto dall'art. 28, c. 5 del CCNL e a 15 giorni nella scuola secondaria, fermo restando quanto previsto in merito alla procedura semplificata per la nomina del supplente nella scuola dell'infanzia e primaria per assenze fino a 10 giorni dall'art. 5, c. 6 e art. 7, del vigente Regolamento delle supplenze e valutata la opportunità di conferire nomina in casi di supplenze brevi;

g)- In ultima analisi è prevista la divisione degli alunni nelle altre classi.

Le ore rese come disponibilità ad effettuare ore eccedenti da parte del personale docente di scuola dell'infanzia e di scuola primaria, se effettuate, saranno retribuite.

Resta inteso che l'istituto delle ore eccedenti, considerato l'ammontare limitato delle risorse disponibili, annualmente definito e di celere esaurimento, ha natura emergenziale ed ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata e limitata nel tempo del docente assente.

#### **Art.42- Agevolazioni Legge - quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate.**

1 ± Per l'attribuzione dei diritti dei quali trattasi il personale potrà fruirne secondo il principio di esclusività previa presentazione di apposita richiesta redatta secondo il disposto normativo in vigore.

2- Le agevolazioni sono quelle previste dalla Legge 05/02/1992 n. 104, nonché dal D.Lgs 26/03/2001 n. 151 e s.m.i. fino al D.Lgs 18/07/2011 n. 119.

Le agevolazioni previste dall'art. 21 e dall'art. 33 comm. 1 o 2 della L. 104 a favore del coniuge dei parenti ed affini che assistono una persona con handicap, entro il secondo grado (o per le dovute eccezioni entro il terzo grado), salvo dimostrate situazioni di urgenza, potranno essere fruiti dall'interessato previa comunicazione al DS delle assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con un riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa (art. 7 CIR. ).P. n. 13/2010).

#### **Art.43 - Permessi straordinari individuali per il Diritto allo studio**

\*l' insegnante che nel corso dell'anno solare godono dei permessi straordinari individuali di cui all'art. 3 del DPR 23/08/1988 n. 395 per usufruire delle ore di premesso nel rispetto delle condizioni e delle modalità previste dalla C. M. n. 319/91 e dagli accordi di contrattazione integrativa regionale dovranno attenersi ai seguenti adempimenti:

- Per permettere alla scuola di predisporre un piano di sostituzione, il docente che usufruisce del diritto in questione dovrà presentare una calendarizzazione degli impegni almeno trimestrale.

. La certificazione relativa alla frequenza dei corsi e/o agli esami finali sostenuti va presentata al Dirigente scolastico della scuola di servizio, ove possibile, subito dopo la fruizione del permesso e, comunque, non oltre il termine di ciascun anno solare; in ogni caso prima di un eventuale cambio della sede di servizio.

. Compito del Dirigente è di riscontrare la corrispondenza tra i periodi di frequenza indicati nella certificazione e i periodi di permesso di cui ha fruito l'interessato a tal fine la certificazione, presentata dal docente, dovrà essere completa dei riferimenti sul luogo, l'orario d'inizio e la durata delle lezioni alle quali egli ha partecipato o della data degli esami da lui sostenuti.

. Certificazioni imprecise o prive di bollo e di tutti o parte dei dati sopra indicati verranno trattate ai sensi del com. 6 dell'art. 3 del DPR n. 395/88.

. Per evitare che venga leso il diritto allo studio degli alunni di una stessa classe la fruizione dei

permessi non potrà avvenire sempre negli stessi giorni e negli stessi orari. La rotazione dovrà essere almeno mensile.

. Nel caso in cui l'orario necessario per frequentare la lezione sommato a quello necessario per raggiungere la sede di svolgimento non dovesse coprire l'intero orario giornaliero di servizio del docente, quest'ultimo è tenuto alla prestazione di servizio non coperta dal permesso straordinario.

. Richiedere i permessi straordinari individuali per la preparazione agli esami è consentito nella misura percentuale stabilita in sede di contrattazione decentrata regionale.

#### **Art. 44 - Permessi ed assenze del personale docente chiamato a ricoprire cariche pubbliche elettive**

1- Nei confronti del personale docente chiamato a ricoprire cariche elettive, si applicano le norme di cui al Decreto legislativo del 18 agosto 2000, n. 267 di cui all'art. 68 e del Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n. 165. Il personale, che si avvalga del regime delle assenze e dei permessi di cui alle leggi predette, è tenuto a presentare, ogni trimestre, a partire dall'inizio dell'anno scolastico, alla scuola in cui presta servizio, apposita dichiarazione circa gli impegni connessi alla carica ricoperta, da assolvere nel trimestre successivo, nonché a comunicare mensilmente alla stessa scuola la conferma o le eventuali variazioni degli impegni già dichiarati. 2- Qualora le assenze dal servizio derivanti dall'assolvimento degli impegni dichiarati non consentano al docente di assicurare la necessaria continuità didattica nella classe o nelle classi cui sia assegnato si può dar luogo alla nomina di un supplente per il periodo strettamente indispensabile e, comunque, sino al massimo di un mese, durata prorogabile soltanto ove se ne ponga l'esigenza in relazione a quanto dichiarato nella comunicazione mensile di cui al comma 1, sempre che non sia possibile provvedere con altro personale docente in soprannumero o a disposizione.

3- Per tutta la durata della nomina del supplente il docente, nei periodi in cui non sia impegnato nell'assolvimento dei compiti connessi alla carica ricoperta, è utilizzato nell'ambito della scuola e per le esigenze di essa, nei limiti dell'orario obbligatorio di servizio, prioritariamente per le supplenze e per i corsi di recupero.

4- La programmazione delle assenze di cui ai precedenti commi 1 e 2 non ha alcun valore sostitutivo della documentazione espressamente richiesta dal Decreto legislativo n. 267/2000, che dovrà essere prodotta tempestivamente dall'interessato.

#### **Art. 45- Attività aggiuntive**

1. Le attività aggiuntive consistono in attività aggiuntive di insegnamento e attività aggiuntive funzionali all'insegnamento.

2. Le attività aggiuntive, a qualunque titolo prestate, sono deliberate dal Collegio dei Docenti nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili in coerenza con il Piano dell'offerta formativa.

3. Il compenso per le attività aggiuntive d'insegnamento è erogato per le ore effettivamente prestate fino ad un massimo di sei ore settimanali. Esse si riferiscono alle attività deliberate dal Collegio dei Docenti e svolte con studenti oltre l'orario di servizio obbligatorio per un massimo di 6 ore settimanali, con interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa. Per tali attività spetta un compenso nella misura stabilita dalla tabella 5 allegata al CCNL, (Euro 35,00 orarie o una quota forfetaria). Il pagamento viene effettuato dalla scuola

utilizzando il Fondo d'Istituto o i fondi previsti per l'autonomia (L.440/97).

4- Le attività aggiuntive non d'insegnamento sono attività deliberate dal Collegio dei Docenti e comprendono riunioni e ogni altro incarico finalizzato a specifici progetti (incontri, preparazione materiale ecc.) o alle attività delle Commissioni svolte oltre l'orario di servizio obbligatorio. Per tali attività spetta un compenso nella misura stabilita dalla tabella 5 allegata al CCNL. (compenso orario  $\frac{1}{4}$  17,50 o una quota forfetaria). Il pagamento viene effettuato dalla scuola utilizzando il Fondo d'Istituto.

#### **Art. 46 - Permessi brevi**

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, ai docenti con contratto a tempo indeterminato e a quelli con contratto a tempo determinato fino al termine delle lezioni, ai sensi dell'art. 16 CCNL 2006/09 possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiori alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore. I permessi brevi devono essere richiesti formalmente per iscritto almeno 48 ore prima, salvo casi eccezionali da autocertificare.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere, nel corso dell'anno scolastico, il limite corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento.
3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il docente è tenuto a recuperare le ore non lavorate, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, dando possibilmente priorità alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza alle classi ove avrebbe dovuto prestare servizio.
4. Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.
5. Il D. S. acquisita le domande dei docente attribuisce il permesso richiesto dopo averne constatato la reale possibilità di sostituzione con personale in servizio. In caso di percentuali di assenze di personale nel plesso di servizio del docente richiedente il permesso non verrà concesso.
6. La scuola provvederà a disporre, per ogni docente, un quadro riassuntivo contenente l'ammontare delle ore da recuperare e l'avvenuto recupero, al fine di rendere efficace ed efficiente la gestione dei permessi brevi.

#### **Art. 47- Ferie**

1. Le ferie devono essere fruito dal personale docente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; durante la rimanente parte dell'anno la fruizione delle ferie è consentita ai docenti per un periodo non superiore a 6 giornate lavorative ai sensi dell'art. 13 del CCNL ± da autocertificare, ma è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio alle condizioni che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi e compatibilmente con le esigenze di servizio. In tal caso il docente può comunicare contestualmente le modalità di sostituzione. Ove invece fruisca dei 6 giorni di ferie sotto forma di permesso retribuito ai sensi dell'art. 15 del CCNL, è tenuto alla sola autocertificazione. Relativamente all'art. 13 del CCNL, il Dirigente comunicherà tempestivamente all'interessato l'accoglimento o il rifiuto della richiesta.

#### **Art. 48- Formazione in servizio**

1. La partecipazione di attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.
2. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dall'orario di lavoro.
3. Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di 5 giorni, nel corso dell'anno scolastico, per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigenti nei diversi gradi scolastici.
4. Il D.S. assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio scolastico, la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione; qualora il numero delle istanze per lo stesso giorno dovesse compromettere il regolare servizio di istruzione si stabilisce che contemporaneamente potranno partecipare ai corsi di formazione: N° 3 docenti scuola primaria; N° 2 docenti scuola secondaria di primo grado; N° 1 docente scuola dell'infanzia.

In caso di esubero la partecipazione sarà garantita al più giovane di servizio

#### **Art.49 – Uscite didattiche e viaggi di istruzione**

1. La programmazione educativa e didattica può comprendere lo svolgimento di uscite didattiche, viaggi di istruzione, soggiorni (legge 4 agosto 1977 n. 517 e normativa in materia di autonomia scolastica).

2. In ottemperanza a quanto stabilito dalla normativa vigente, la partecipazione dei docenti, in qualità di accompagnatori delle classi, non comporta remunerazione per i docenti.

#### **Art.50– Funzioni strumentali al POF**

1-Le funzioni Strumentali al Piano dell'offerta formativa, sono funzionali alla realizzazione delle finalità istituzionali della scuola dell'autonomia e hanno l'intento di valorizzare la professionalità e l'impegno aggiuntivo degli insegnanti.

2-Il Collegio dei Docenti, con apposita delibera, identifica la tipologia delle funzioni strumentali da attivare in coerenza con il POF, definisce i criteri di attribuzione, stabilisce il numero e, quindi i docenti destinatari dell'incarico fermo restando l'auspicio che le funzioni strumentali siano di ogni ordine di scuola.

I relativi compensi sono definiti annualmente in base al numero delle funzioni attivate ed ai docenti ad esse assegnate.

3-Il Collegio Docenti designa i docenti cui assegnare le funzioni tra quelli che abbiano dichiarato la loro disponibilità, basando la scelta su adeguata motivazione. Le proposte sono formulate valutando le esperienze, i titoli e le competenze coerenti con l'incarico da attribuire.

4- E' incompatibile il cumulo dei compensi relativi a questo incarico con quelli previsti per l'attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico (art. 88, comma 2, lett. f CCNL 2002/2005).

5-Ogni Funzione strumentale può essere condivisa massimo da tre docenti per evitare un eccessivo frazionamento dei compiti ad essa connessa.

#### **Art.51 – Casi particolari di utilizzazione**

Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, i docenti svolgeranno le attività funzionali all'insegnamento che siano state programmate nel P.A.A ed approvato dal Collegio dei docenti..

### **CAPO III- ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

#### **Art. 52– Orario normale**

1 - L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.

2 - Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità di servizio.

3-L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola.

4- I collaboratori scolastici assolvono alle funzioni di accoglienza e di sorveglianza connesse all'attività dell'istituzione scolastica secondo i seguenti criteri:

- In presenza di particolari esigenze dovute a difficoltà gestionali del servizio di trasporto degli alunni, nei plessi interessati da questa eventualità, i collaboratori sono tenuti all'accoglienza dei minori (esclusivamente dell'utenza che usufruisce del servizio trasporto comunale o delle famiglie la cui richiesta motivata è stata accolta dal DS) 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni e 15 minuti dopo solo, però, in casi di autorizzazione del DS. Le ore, eventualmente prestaste saranno recuperate nelle chiusure dei prefestivi ed eventualmente nel periodo estivo;

- Accompagnamento degli alunni che fruiscono del servizio di trasporto comunale agli scuolabus, in assenza di altre situazioni organizzative;

- Sorveglianza degli alunni in caso di assenza dei docenti dovuti al cambio dell'orario, a ritardo o nei casi di allontanamento momentaneo giustificato da esigenze di servizio. In tale circostanza i

docenti devono comunicare ai collaboratori il loro allontanamento dalla classe.

**5-IL** Direttore SGA può organizzare il proprio tempo di lavoro settimanale, in base ai criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto.

#### **Art.53 – Dotazione organica e definizione di turni ed orari**

1-L'orario di lavoro del personale ATA è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza della scuola, per cui l'orario di lavoro ordinario relativo ai Collaboratori Scolastici viene fissato, di norma, in due turni continuativi nella scuola dell'infanzia, che saranno svolti da due collaboratori e da un solo turno nella scuola primaria e nella scuola secondaria.

5-Per esigenze particolari di servizio, ( manifestazioni di fine anno, riunioni straordinarie degli Organi Collegiali od altre esigenze inderogabili) , il turno del personale, in qualunque giorno feriale della settimana, potrà avere un orario differenziato dalle ore **13,00** alle ore **19,00** o dalle ore

**14,00** alle ore **20,00**. Per sopperire a tali esigenze il personale ATA sarà avvisato almeno N° 5 gg prima.

#### **Art. 54- Disciplina delle modalità di utilizzo del personale durante i periodi di interruzione delle attività didattiche**

Nei mesi di luglio e agosto e durante i periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali), salvo che per i periodi di chiusura deliberati dal Consiglio di Istituto, l'orario sarà articolato dalla 8.00 alle 14.00 per tutto il personale. In tali periodi il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, con proprio decreto definisce il contingente di personale indispensabile per garantire il necessario servizio. Servizio che è gestito dal DS\*A mediante l'assegnazione del personale ai turni secondo i criteri:

- della rotazione secondo l'ordine alfabetico;
- delle preferenze espresse e motivate per iscritto, sempre che ciò non arrechi disservizio nell'organizzazione scolastica.

+anno priorità nell'accoglimento delle richieste:

- i soggetti che si trovano in situazione di handicap;
- chi è sottoposto a cure mediche certificate;
- chi assiste familiari in difficoltà e minori di tre anni;
- chi usufruisce dei permessi straordinari individuali di cui all'art. 3 del DPR 23/08/1988 n. 395. Le ore, che il personale deve recuperare fanno parte di una banca oraria alla quale si attinge per soddisfare le necessità della scuola derivanti dalla realizzazione di quanto programmato nel POF.

#### **Art.55- Sostituzione personale ATA assente**

1-Il Dirigente Scolastico in riferimento al DM 13/12/2000 n. 430, provvede al conferimento delle supplenze temporanee per il tempo strettamente necessario, nei limiti delle disposizioni vigenti alla data di stipulazione del contratto a tempo determinato e tenuto conto delle disponibilità economiche della scuola.

2- Criteri per la sostituzione

Assistenti Amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore.

Collaboratori scolastici:

a)La sostituzione di un collaboratore scolastico nello stesso plesso nonché di un amministrativo da titolo ad un compenso forfettario da ripartire in parti uguali tra tutto il personale ATA che non ha superato i tre mesi di assenza. Viene previsto il compenso di un ora di straordinario al collaboratore che sostituisce il collega in servizio presso altro plesso per il disagio procurato dallo spostamento.

b) servizio di pulizia: in caso di assenze improvvise il personale collaboratore scolastico in servizio, a turnazione secondo il prospetto predisposto dal DSGA, deve effettuare la pulizia essenziale di tutti i locali da utilizzare, assegnati all'assente. La sostituzione dà titolo a 1 ora di intensificazione da recuperare nel periodo di sospensione delle attività didattiche.

L'effettuazione del servizio di pulizia dei locali degli assenti dovrà essere segnalata, a cura degli

interessati, sul foglio delle sostituzioni degli assenti.

**Art.56 – Attività prestate oltre l'orario d'obbligo, flessibilità dell'orario - recuperi compensativi**

1-In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite fino nei limiti delle disponibilità economiche definite in sede di contrattazione. Tuttavia, il Dirigente con l'accordo del dipendente può disporre, 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, previa presentazione di istanza da parte del dipendente, cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Tali giornate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate; nei casi di mancato recupero delle ore concordate, le stesse verranno retribuite in base alla disponibilità di cassa. Il DSGA fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali crediti orari acquisiti.

2.L'orario flessibile, che viene adottato soprattutto per i collaboratori in servizio alla scuola dell'infanzia, consiste nel posticipare o anticipare l'orario dell'inizio del lavoro, per una migliore funzionalità ed efficienza del servizio, con le modalità stabilite all'inizio dell'anno scolastico nell'assemblea ATA del personale ATA.

3. L'orario flessibile di cui al punto due q vincolante per l'intero anno scolastico (salvo deroghe per gravi ed eccezionali motivi da richiedere al Dirigente Scolastico) e va rigorosamente osservato da tutto il personale.

**Art. 57 – Permessi brevi e ritardi**

1- I Permessi di uscita, della durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA. Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti all'inizio del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio.

2- Il recupero avverrà con ore di servizio, già effettuate, secondo le modalità concordate con il Direttore Amministrativo, entro i due mesi lavorativi successivi. Delle modalità del recupero deve essere data preventiva comunicazione al D. S..

3- Il ritardo sull'orario di ingresso comporta, se supera i 15 minuti, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero nell'ambito della stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezza ora.

4- Il DSGA fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare.

**Art.58 – Chiusura prefestiva e chiusura del sabato nel periodo estivo**

1-Nei periodi di sospensione dell'attività didattica può essere disposta dal dirigente la chiusura prefestiva dell'istituto, previa delibera del C.d.C. e del C.d.I. e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli OO.CC.. Tale chiusura può avvenire solo se vi sia il consenso di almeno il 75% del personale ATA coinvolto. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate. Il recupero delle ore non lavorate potrà avvenire con l'allungamento dell'orario individuale di lavoro( ad esempio per i collaboratori in servizio presso la scuola primaria di martedì giorno di programmazione), concordandolo con il direttore dei servizi generali e amministrativi o con recuperi di varia natura tra i quali:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;