

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI POGGIO RUSCO**  
SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA, SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

**ACCORDO RELATIVO**  
**AL CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**  
**PER IL PERSONALE DOCENTE E A.T.A**

\*\*\*\*\*

**Disciplina dei fondi dell'Istituzione Scolastica**  
**Per l'anno scolastico 2017/2018**

Il giorno 18 del mese APRILE dell'anno **Duemiladiciotto**, alle ore 13.00 presso la sede dell'Istituto Comprensivo Statale di Poggio Rusco, tra il Dirigente Scolastico Dott.ssa Cristina Tralli, i membri della R.S.U./R.S.A. di Istituto e i Sindacati provinciali FLC-CGIL, CISL-SCUOLA SNALS e UIL Scuola, si stipula il seguente contratto integrativo di Istituto per il personale docente e A.T.A. per l'a.s. 2017/18:

### **Art. 1**

#### *Contratto di applicazione, decorrenza, durata e costituzione del fondo*

Il presente contratto integrativo è stipulato fra la Dirigente Scolastica e la R.S.U./R.S.A. di Istituto. Gli effetti decorrono dal 1° settembre 2017 e cessano solo con la stipula di un nuovo contratto di Istituto, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.

Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale Docente e A.T.A. in servizio nell'istituto e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo in materia.

Resta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Vista la delibera del Collegio Unitario dei docenti, sentite le assemblee del personale Docente ed ATA, sulla base delle esigenze complessive emerse per la realizzazione del PTOF triennale, dopo aver concordato il prelievo dal Fondo Comune del compenso pattuito per lo Staff Dirigenziale, il fondo complessivo restante è ripartito proporzionalmente tra il personale Docente e ATA.

La ripartizione determina la suddivisione nei seguenti fondi specifici:

1. Fondo Istituzione scolastica	€ 45.702,09
2. Economie anno precedente	€ 9.073,82
3. Compenso Staff Dirigenziale e accantonamento del 2% pari a € 1.095,51 per significativi spostamenti dei coll. scolastici	€ 40.323,20
4. Fondo a disposizione del personale Docente	€ 32.541,52
5. Fondo a disposizione del personale ATA	€ 7.781,67
a) Personale Amministrativo 22% budget ATA	€ 1.727,11
b) Personale Collaboratore Scolastico 78% budget ATA	€ 6.123,42

### **Art. 2**

#### *Informazione preventiva sulla formazione delle classi e determinazione organico*

Il Dirigente scolastico informa le R.S.U. sul numero e la tipologia di classi e sull'organico previsto per l'anno scolastico successivo, prima di inviarli alla Direzione Regionale. I modelli predisposti per l'amministrazione costituiscono la documentazione minima da fornire alla R.S.U. Il Dirigente scolastico, inoltre, informa le R.S.U. prima di procedere a variazioni della situazione comunicata precedentemente (nell'incontro di cui al comma precedente).

Campese M. Sestini Martine Prosecco

Tralli

## SEZIONE PRIMA: PERSONALE DOCENTE

### Art. 3

#### *Criteria per la mobilità interna e per l'assegnazione ai plessi*

Il docente che intende cambiare plesso l'anno scolastico successivo presenta la domanda entro il 10 giugno indicando le proprie preferenze.

Qualora più docenti chiedano l'assegnazione agli stessi plessi, il Dirigente scolastico procede nel rispetto dei seguenti criteri:

- priorità ai docenti già in possesso di titolarità su posto comune nell'Organico Funzionale;
- docenti già in servizio nell'Istituto che hanno ottenuto il trasferimento da posto di lingua straniera o posto di sostegno a posto comune;
- docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'Organico Funzionale in seguito a mobilità secondo l'ordine della graduatoria prescindendo dal punteggio per esigenze familiari;
- docenti con contratto di lavoro a tempo determinato secondo l'ordine della graduatoria;
- comparazione di competenze certificate (formazione, esperienza in attività similari) coerenti con le attività da svolgere;
- anzianità di servizio in caso di parità di posizione.

Il personale beneficiario dell'art. 21 della Legge 104/92 ha diritto a scegliere il plesso più al Comune di residenza o all'eventuale luogo di cura.

Il personale beneficiario dell'art. 33 della medesima Legge ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al Comune di residenza dell'assistito.

Gli insegnanti di Lingua Straniera vengono assegnate di norma non più di n.7 classi e collocati su non più di due plessi scolastici (C.M. 217 del 15-07-94 e D.M. 28-06-91), diversamente si accede al fondo.

### Art. 4

#### *Disciplina del fondo Docenti a disposizione*

Relativamente all'Area Docente, l'ammontare complessivo del fondo è di € **32.541,52** a cui vanno detratti € 10.657,50 per le commissioni trasversali e € 3.276,00 stanziamento fiduciarie pertanto il fondo a disposizione per i Docenti è di € **18.608,02** (quota oraria pari a € 17,50).

### Art. 5

#### *Criteria di assegnazione ad attività aggiuntive ed incarichi funzionali alla realizzazione del PTOF*

Il Dirigente Scolastico assegna le attività deliberate dal Collegio ai docenti attraverso una lettera di incarico in cui sono indicati la durata, l'impegno orario, il compenso.

I criteri di assegnazione dei docenti delle attività aggiuntive svolte dai gruppi di progetto e commissioni sono i seguenti:

1. Collaborazione con la dirigenza;
2. Rappresentatività di gradi di scuola e di plesso: esperienze maturate e competenze acquisite;
3. Continuità: interesse manifesto per alcuni progetti
4. Ore aggiuntive d'insegnamento;
5. Commissioni di lavoro;
6. Ore funzionali all'insegnamento;
7. Responsabilità dei laboratori;
8. Flessibilità/Scavalco;
9. Aggiornamento/Autoaggiornamento

Ca...  
Cesq...  
C...  
C...

Le risorse finanziarie del Fondo dell'Istituzione scolastica devono venire utilizzate sulla base della progettualità prevista dal PTOF triennale, il Dirigente Scolastico nomina i docenti per le attività e per gli incarichi funzionali alla realizzazione del PTOF deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature per le stesse attività, attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

1. rappresentatività di gradi di scuola e di plesso;
2. esperienze maturate nello stesso ambito;
3. competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;
4. interesse manifestato per alcuni progetti;
5. rotazione.

Il ricorso ad eventuali esterni è subordinato alla disponibilità a svolgere tali compiti da parte del personale interno, fatti salvi la qualità del servizio, le competenze e i titoli richiesti.

#### **Art. 6**

##### *Criteri di organizzazione della vigilanza degli alunni*

Il Dirigente scolastico organizza la vigilanza all'ingresso e durante l'intervallo in modo da assicurare un impegno uniforme tra i docenti.

Nella Scuola Secondaria il Dirigente scolastico o il docente da lui delegato organizza la vigilanza nell'intervallo prevedendo la rotazione tra i docenti che hanno lezione nell'ora precedente e/o successiva all'intervallo ed assegnando ad ognuno precise zone della scuola.

Nella scuola Primaria la vigilanza della classe durante l'intervallo è assegnata ai docenti in servizio nell'ora immediatamente precedente e in base allo schema delle sorveglianze prestabilito. Di norma ogni docente è tenuto a sorvegliare gli alunni della propria classe e/o i gruppi di alunni ad esso assegnati come da orario scolastico.

La vigilanza durante la mensa ed il periodo post-mensa è organizzata secondo gruppi funzionali che prevedono la presenza di un docente ogni 25 alunni come numero massimo. Il numero complessivo degli alunni che formano il gruppo può essere diminuito in considerazione della situazione logistica dei locali mensa o per effettive e documentate esigenze (presenza alunni H, età degli alunni, scarsa autonomia dei bambini durante il pasto, sicurezza ed incolumità dei minori...).

#### **Art. 7**

##### *Casi particolari di utilizzazione*

Quando una classe è impegnata in visite didattiche, viaggi di istruzione o altre attività che comportano una modifica dell'orario delle lezioni, i docenti che avrebbero lezione e non sono impegnati in quelle attività sono a disposizione e sono utilizzati durante il loro orario di servizio come segue:

- sostituzione dei docenti coinvolti nella realizzazione del piano delle uscite;
- vigilanza agli alunni che non partecipano, per espressa volontà dei genitori, alle uscite;
- interventi individualizzati in favore degli alunni con particolari bisogni didattici secondo il piano redatto dal CD che percepisce le esigenze emerse nei consigli di classe/Interclasse/Intersezione;
- supplenze brevi.

Nel caso particolare degli insegnanti di sostegno, qualora risulti assente l'alunno/a certificato, l'insegnante in parola è tenuto a prestare servizio come segue e seguendo le esigenze di volta in volta prioritarie:

- interventi di supporto in favore di altri alunni in difficoltà nella classe;
- interventi di sostegno in alcune classi con presenza di alunni disabili;
- sostituzione di colleghi assenti.

Il tutto nell'ambito dello stesso giorno.

Sam: M. Sotz - Marta Povera

Spina

**Art. 8**  
*Orario di lavoro*

L'orario di lavoro giornaliero è la somma delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento. L'orario di lavoro massimo giornaliero di ogni docente è, di norma, di 8 ore. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata, di norma, in 6 ore di effettiva docenza compresa l'eventuale assistenza alla mensa.

La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (i cosiddetti "buchi") è fissata in 8 ore giornaliere.

Le ore di lavoro effettuate oltre l'orario obbligatorio di insegnamento e oltre le 40 ore annue per le riunioni e le attività previste dall'art. 29 del C.C.N.L. 06/09 sono retribuite con le modalità previste dalla sezione sul "Fondo".

**Art. 9**  
*Orario delle lezioni*

Il Dirigente scolastico formula l'orario delle lezioni tenendo conto sia delle esigenze didattiche proposte dal Collegio ai sensi dell'art. 396 del D. L.vo 297/94, sia delle esigenze individuali, da soddisfare secondo questo ordine di priorità:

1. cura di un figlio fino all'età di 1 anno/3 anni (D. L.vo 151/01)
2. assistenza a familiare in situazione di handicap (L.53/00)
3. frequenza di un corso di laurea o specializzazione (art. 10 L.300/70)
4. assistenza al figlio/a in programma terapeutico per recupero dalla tossicodipendenza
5. gravi e documentate situazioni personali

**Art. 10**  
*Orario di lavoro flessibile*

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal PTOF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità dei docenti devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal C.D.

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

**Art. 11**  
*Flessibilità oraria per esigenze personali*

Il Dirigente Scolastico autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe/sezione a condizione che:

- riguardino al massimo 2 giorni consecutivi;

Questo scambio di ore non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente.

**Art. 12**  
*Orario delle riunioni*

Il Dirigente scolastico elabora il Piano Annuale delle Attività dei Docenti previsto dall'art. 29 C.C.N.L. 06-09 secondo questi criteri:

- le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14.30 (fatte salve richieste motivate dei docenti) e termine non oltre le ore 19.30; la durata massima di una riunione, fatte salve esigenze eccezionali, è fissata in ore 3;
- eventuali variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente i motivi di urgenza eccezionali ed imprevedibili;

L. 10/10/2019

Martina Paoletti

L. 10/10/2019

- gli incontri con le famiglie per la comunicazione dei risultati degli scrutini e per colloqui individuali si svolgono con durata di due o tre ore sulla base del numero delle sezioni/classi.

Gli impegni orari individuali di ogni docente derivanti dal Piano delle Attività sono:

1. Fino a 40 ore annue per riunioni di Collegio o articolazioni dello stesso ed informazioni alle famiglie sui risultati degli scrutini e sull'andamento delle attività educative nella Scuola dell'Infanzia;
2. le ore per le previste riunioni dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione.  
(Nella scuola Secondaria i docenti delle discipline che avessero un impegno superiore a 40 ore annue concordano con il Dirigente scolastico la loro presenza alle riunioni non essenziali in modo da non superare di norma le 40 ore annue);  
le ore relative alla funzione docente: preparazione lezioni materiali (compresi laboratori) correzione compiti, compilazione documenti (registri, pagelle, schede di passaggio alunni al successivo grado scolastico, ecc.);
3. gli insegnanti che usufruiscono del Part Time e i docenti con cattedra oraria esterna concorderanno con il Dirigente Scolastico le riunioni a cui dovranno partecipare.

Le parti danno atto che i docenti di scuola primaria e secondaria nei periodi 1° settembre/inizio delle lezioni e fine delle lezioni/30 giugno non hanno obblighi che rientrano nell'orario di insegnamento.

Pertanto l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento programmate dal Collegio nel Piano delle Attività.

Il Dirigente scolastico informa le R.S.U. di ogni eventuale variazione del Piano delle Attività che coinvolge l'insieme dei docenti oppure almeno l'80% dei docenti. Negli altri casi il Dirigente scolastico comunica le variazioni ai soli interessati con un preavviso di 5 giorni.

### **Art. 13**

#### *Attività con le famiglie*

Per gli incontri individuali con le famiglie ogni docente è impegnato per un massimo di 30 ore annuali (comprehensive del ricevimento settimanale delle famiglie) da programmare tra settembre e giugno secondo le procedure previste dal C.C.N.L. 06-09.

Detti incontri andranno programmati in giorni ed orari consoni a favorire la più ampia partecipazione possibile dell'utenza.

### **Art. 14**

#### *Permessi orari*

In attuazione dell'art. 16 del C.C.N.L. 06-09, il Dirigente scolastico può concedere permessi orari (fino ad un massimo di due ore e riferito ad unità orarie) anche durante le attività funzionali di insegnamento, fermo restando il totale di 18/22/25 ore per anno scolastico.

Le ore di permesso orario sono recuperate in queste attività:

- sostituzione di docente assente
- interventi individualizzati in favore di alunni con particolari bisogni didattici
- svolgimento di compiti/incarico per un uguale numero di ore
- attività prevista dal POF.

La richiesta di permesso orario, adeguatamente motivata, non deve essere documentata.

Copia: Mr. Jovan  
 16/15/17  
 Mario Proeno



## SEZIONE SECONDA: PERSONALE A.T.A.

### Art. 19

#### *Piano delle attività del Personale A.T.A.*

- Il "Piano delle attività del Personale A.T.A." viene formulato dal Direttore S.G.A nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel P.T.O.F. triennale deliberato dal Consiglio di Istituto. Per assolvere a questo compito il Direttore S.G.A. si avvale della collaborazione del personale tutto.
- Il "Piano" contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni, degli orari e l'eventuale necessità di ore eccedenti. Il Direttore S.G.A. dà attuazione al "Piano" assegnando il personale ai vari compiti e turni e determinando l'orario individuale, tenendo conto delle esigenze di servizio e delle richieste individuali.
- 19.3** La ripartizione dei compiti tra il personale deve essere effettuata con criteri di equità, garantendo ciò anche con l'eventuale rotazione dei carichi di lavoro da effettuarsi in sede di apposite verifiche.
- 19.4** Sul "Piano" l' R.S.U. o le OO.SS. hanno diritto all'informazione preventiva alla contrattazione e poi all'informazione successiva, per verificare se il piano risponde ai criteri di utilizzo del personale e se l'utilizzazione delle risorse del Fondo di Istituto e di ogni altra risorsa è coerente con il presente contratto.
- 19.5** Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano al Personale A.T.A. assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso questo Istituto Comprensivo.

### Art. 20

#### *Apertura e chiusura degli edifici scolastici*

All'apertura e chiusura degli edifici scolastici provvedono i Collaboratori Scolastici in servizio nei singoli plessi, a meno che non vi sia disponibilità di altro personale volontario, che dovrà essere verificato dal Direttore S.G.A. Essi sono responsabili della corretta e completa chiusura degli edifici qualora siano gli ultimi ad uscire dagli stessi.

### Art. 21

#### *Orario di lavoro individuale*

L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio stabilito dal Consiglio di Istituto per ogni singolo plesso. Esso è di norma continuativo.

L'orario di lavoro può essere: ordinario, su 5 giorni, flessibile, plurisettimanale, con turnazione, spezzato.

Esso è un regime orario definito dalla Dirigente Scolastica con specifico ordine di servizio, su proposta del Direttore S.G.A., previa informazione alla R.S.U./R.S.A.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie dovrà rendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario del dipendente assente.

In caso di assenza, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata.

**21.1 Orario ordinario:** è stabilito in n.36 ore settimanali articolate su n. 6 giorni per n. 6 ore giornaliere continuative antimeridiane;

**21.2 Orario su n.5 giorni:** in presenza di particolari esigenze di funzionamento di singoli plessi scolastici, o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi, l'orario di n.36 ore può essere articolato su n.5 giorni lavorativi.

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

**21.3 Orario flessibile:** allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi di fronte a particolari e temporanee esigenze di servizio o per motivati bisogni personali e familiari del dipendente che non compromettano il normale funzionamento della scuola, può essere adottato l'orario flessibile anticipando e/o posticipando l'orario di ingresso e/o uscita;

Resta fermo il rispetto dell'obbligo della prestazione oraria giornaliera.

16/10/19

Marta Moeno

Comp. dr. Spig

Compatibilmente con le esigenze di servizio vanno favoriti prioritariamente nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalle norme sulla tutela della maternità/paternità e dalla legge 104/92, qualora ne facciano richiesta;

**21.4 Orario plurisettimanale:** per far fronte a particolari e sopraggiunte esigenze di servizio è possibile programmare l'orario di lavoro individuale su massimo tre settimane continuative, entro un margine di oscillazione compreso tra 30 e 42 ore settimanali.

È compito del Direttore S.G.A. individuare i settori destinatari dell'orario plurisettimanale. L'individuazione del personale avviene a partire da adesione volontaria e, successivamente, a turno.

**21.5 Turnazione:** qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro può essere articolata ordinariamente su turni di lavoro antimeridiani e pomeridiani. Essi hanno durata settimanale.

La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti.

Se le disponibilità volontarie di personale sono superiori alle necessità, si farà ricorso alla rotazione.

**21.6 Orario ridotto a n.35 ore settimanali:** ai sensi dell'art. 54 del CCNL 24-07-03, nei plessi dove l'orario di servizio è superiore a n.10 ore giornaliere per almeno n.3 giorni la settimana e articolato su più turni o comporta significative oscillazioni, si applica la riduzione dell'orario di lavoro individuale a n.35 ore settimanali. Beneficiano di tale riduzione i dipendenti a.t.a. che abbiano l'orario settimanale personale articolato su turni di mattina e anche di pomeriggio.

**Il recupero avviene nell'arco della settimana.**

**21.7 Orario spezzato:** è adottato su richiesta del dipendente per esigenze personali o familiari, purché ciò non comporti disfunzioni per il servizio, oppure se tale orario è utile al funzionamento della scuola.

**21.8** Escluso il punto 18.1, tutti gli altri sono da concordare con le R.S.U. e le OO.SS.

Si stabiliranno i compensi per la disponibilità ad effettuare orari di lavoro diversi da quello ordinario. L'orario fino alle quaranta ore non è incentivabile.

**21.9** Nel caso sussistano gravi e comprovate necessità personale o familiari, la D.S., sentito il parere del Direttore S.G.A., può autorizzare orari di lavoro di durata giornaliera inferiore al normale. Le ore non lavorate saranno recuperate con giorni di ferie.

## Art. 22

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

Ciascun profilo professionale è articolato in una pluralità di compiti. L'impiego del personale nella stessa mansione, protratto per parecchio tempo, produce un impoverimento delle professionalità, con evidenti ripercussioni sul servizio. Pertanto, va garantita e incentivata la possibilità della rotazione nelle mansioni a seguito di specifico progetto.

Il Direttore S.G.A., sentito il personale interessato, dà attuazione a quanto previsto.

## Art. 23

### *Programmazione degli orari di lavoro individuali*

L'orario di servizio di ogni singolo plesso e gli orari individuali di lavoro hanno durata per l'intero anno scolastico. Questi ultimi possono essere rideterminati, previa contrattazione, per sopravvenute nuove attività programmate dagli OO.CC..

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, ed il periodo estivo, il servizio del personale si esplica solo nel turno continuativo antimeridiano.

Il personale in servizio su 5 gg. può mantenere anche in questi periodi il suo orario servizio.

Durante il periodo estivo, in caso di necessità, i Collaboratori Scolastici assegnati ai plessi dell'Istituto possono essere chiamati a svolgere il servizio presso la sede centrale invece durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, principalmente per Natale e Pasqua, i Collaboratori Scolastici assegnati ai plessi dell'Istituto possono rimanere nel proprio plesso per quattro giorni lavorativi, mentre per i restanti giorni se non in ferie, permesso o riposo compensativo, presteranno servizio presso la sede centrale.

Scrisse Mario Merco

Capo di Squadra

Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque non oltre il 15 novembre: è compito del Direttore S.G.A. formulare il piano degli orari individuali.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, sentito il Direttore S.G.A. e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 24**

##### *Ritardi*

Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abitudinale e dovrà essere giustificato. Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di servizio.

Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato in base alle esigenze di servizio.

Il Direttore S.G.A. stabilirà i recuperi.

#### **Art. 25**

##### *Numero minimo di personale in servizio*

A) Al fine di consentire il godimento di permessi e ferie, si stabiliscono i numeri minimi di personale in servizio nei seguenti periodi dell'anno scolastico:

##### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- Periodo di attività didattica n.4

##### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Periodo interruzione delle attività didattiche:

Ufficio di Segreteria n.2 AA  
Scuola media n.2 CS

- Periodo estivo:

Ufficio di Segreteria n.2 AA  
Scuola media n.2 CS

Nel periodo estivo è possibile che le sedi staccate siano temporaneamente chiuse; pertanto i collaboratori scolastici in servizio potranno essere utilizzati presso altra sede dell'Istituto.

B) Secondo quanto stabilito dalle L.146/90, dalla L.83/00, dall'apposito allegato al CCNL del 26-05-99, art.3 (che prevede un massimo di otto giorni di sciopero per la l'infanzia e la primaria e dodici per la secondaria), dall'accordo integrativo nazionale dell'08-10-99 e dalle attuali norme che prevedono n.10 ore di assemblea per ciascun anno scolastico, si conviene che in caso di sciopero del personale ATA, il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sottoelencate:

- svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali:  
n.1 Assistente Amministrativo, n.1 Collaboratore Scolastico;
- pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: D.S.G.A.,  
n.1 Assistente Amministrativo, n. 1 Collaboratore Scolastico.
- In caso di assemblea, oltre a quanto sopra, sono da intendersi attività essenziali anche la vigilanza agli ingressi e al centralino. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero/assemblea.
- In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione.
- I dipendenti, di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Marta Merco  
Bisio  
Cappelli Sestini

**Art. 26**  
*Permessi brevi e recuperi*

- 26.1** permessi brevi non possono superare le n° 36 ore per l'anno scolastico e sono richiesti per iscritto e, sempre per iscritto, autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore SGA.
- 26.2** L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione può avvenire solo qualora non si riesca a garantire il numero minimo di personale in servizio.  
Al riguardo si fissa in uno il numero minimo di personale in servizio in ogni plesso scolastico.
- 26.3** Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni e/o periodi di maggiore intensità lavorativa.
- 26.4** I permessi sono concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
- 26.5** Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive e/o ferie.
- 26.6** Il personale che usufruisce di L.104 di norma è tenuto a darne comunicazione con almeno n.3 giorni di anticipo, salvo imprevisti.

**Art. 27**  
*Ferie*

- 27.1** I giorni di ferie previsti per il personale ATA e spettanti per anno scolastico possono essere goduti anche in più periodi in modo frazionato, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
- 27.2** Le ferie spettanti ed i riposi compensativi per ogni anno scolastico debbono essere goduti entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di massimo gg.6 entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.  
Nei periodi di attività didattica e di sua sospensione è altresì possibile usufruire di ferie maturate nel corso dell'anno scolastico corrente, presentando la domanda almeno 10 giorni prima.  
Il residuo di ferie e quelle maturate nel corso dell'anno scolastico corrente possono essere sommati. Il loro utilizzo è comunque possibile solo in rapporto alle esigenze di servizio e tenendo presente quanto disposto dall'art.8. L'eventuale non concessione o riduzione dovrà essere motivata per iscritto dal Dirigente Scolastico Reggente, sentito il parere del Direttore S.G.A.  
Il piano di utilizzo dei sei giorni va presentato dal personale interessato comunque entro il 31 dicembre.
- 27.3** Le ferie estive devono essere di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi e possono essere fluite nel periodo I/7 — 31/8. La richiesta di ferie deve essere presentata entro e non oltre il 31 maggio. La risposta sarà data entro gg.15 dalla presentazione dell'istanza.
- 27.4** Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie maturato possibilmente entro la durata del contratto.
- 27.5** Nel caso in cui più richieste individuali non si conciliassero con specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della rotazione.
- 27.6** L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente, potrà avvenire solo in rispetto di quanto previsto dall'art.8.
- 27.7** La variazione del periodo di ferie già concesso potrà avvenire solo in accordo con i colleghi e sempre in conformità all'art.8.

**Art. 28**  
*Ore aggiuntive*

Le ore aggiuntive, ovvero le ore prestate oltre il normale orario di servizio (lavoro straordinario) sono retribuite con il Fondo di Istituto o con fondi specifici, o, su richiesta scritta dell'interessato, possono essere recuperate come riposi compensativi da concedere in rapporto alle esigenze di servizio o essere utilizzati per coprire i giorni di chiusura prefestiva. Il Collaboratore Scolastico che sostituisce il collega assente per ferie prestando lavoro straordinario, non ha diritto né al compenso né al recupero ore.

*Scattolon*

*Comp. di Scattolon  
Marta Molera*

L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore aggiuntive, non può di norma superare le n. 9 ore.

**Art. 29**

*Attività per conto di terzi*

L'utilizzo di locali della scuola da parte di Enti o privati per attività autorizzate dal Consiglio di Istituto, può comportare un lavoro aggiuntivo di personale ATA solo se il personale interessato abbia dichiarato per iscritto la propria disponibilità e l'attività svolta sia retribuita con risorse del concessionario appositamente versate dallo stesso al bilancio dell'Istituto. Il compenso deve essere oggetto di specifico accordo. Il lavoro aggiuntivo potrà essere svolto oltre il normale orario di servizio giornaliero oppure con un'intensificazione del lavoro giornaliero stesso.

**Art. 30**

*Riunione informativa*

Prima dell'inizio delle lezioni, se possibile o appena possibile, il D.S. informa il personale degli aspetti organizzativi relativi all'attuazione del P.O.F. con una riunione del personale di settore in orario di lavoro.

**Art. 31**

*Informazione*

Il riepilogo dei crediti e/o debiti orari di ogni dipendente risultante dai permessi usufruiti sarà tenuto dall'Ufficio di Segreteria e comunicato per iscritto ai dipendenti con cadenza trimestrale.

**Art. 32**

*Chiusura prefestiva*

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività approvate nel P.T.O.F., è consentita la chiusura prefestiva dei plessi dell'Istituto.

È consentita la chiusura prefestiva con il consenso di almeno i due terzi del personale.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico ed il relativo provvedimento deve essere pubblicato all'Albo della scuola e alle RSU/RSA di Istituto.

Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, è stabilita la chiusura prefestiva nelle seguenti giornate: vigilie di Natale, Capodanno, Pasqua e Ferragosto ed i sabati di luglio e agosto.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a sua richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, ferie, ore di lavoro straordinario non retribuite, festività soppresse o articolare l'orario di lavoro su ore 7,12 giornaliere nella settimana del prefestivo.

Qualora tali strumenti non vengano utilizzati, il Direttore SGA stabilirà gli orari di recupero in rapporto alle maggiori esigenze lavorative che si presentino nel corrente anno scolastico.

Possono, altresì, essere recuperate ore maturate con crediti di servizio maturati.

Carriera di Scat  
Sibilo  
Marta Proenca

### Art. 33

#### *Sostituzione personale assente*

Per sostituire il personale collaboratore scolastico e assistente amministrativo assente, la Scuola si attiva in base alla normativa vigente.

Il personale C.S. in turno con il collega assente lo sostituisce fino ad un massimo di n. 7 gg., svolgendo il lavoro assegnato al lavoratore assente.

La sostituzione dei colleghi assenti avviene mediante la prestazione di straordinario previamente autorizzato.

1. Qualora la sostituzione avvenga all'interno dello stesso Comune il compenso sarà di 30 minuti;
2. Qualora la sostituzione avvenga in Comune diverso sarà riconosciuta 1 ora al giorno;
3. I C.S. per ogni collega assente, hanno diritto a n. 1 ora complessiva da ripartirsi tra i presenti per ogni collega sostituito, oppure al lavoro straordinario previa autorizzazione del dirigente scolastico;
4. Qualora i C.S. effettuino un cambio turno, sarà riconosciuto un compenso di 15 minuti;
5. Per i C.S. che effettuano un turno spezzato per esigenze di servizio, il compenso sarà di n. 1 ora.

Il Direttore S.G.A. individua il personale a cui affidare la sostituzione dei colleghi assenti, tenendo presente il criterio di un'equa distribuzione di tale compito.

A richiesta del dipendente, le sole ore di straordinario possono essere retribuite o tramutate in riposi compensativi.

### Art. 34

#### *Suddivisione dei compiti nell'Ufficio di Segreteria*

Al fine di far fronte all'aumento del numero e della complessità dei compiti amministrativi demandati alle singole istituzioni scolastiche e per corrispondere con efficienza alle richieste dell'utenza, soddisfacendone i diritti e le legittime aspettative, il lavoro dell'Ufficio di Segreteria viene suddiviso in aree operative omogenee al loro interno ed equilibrate tra di loro sotto l'aspetto dei carichi lavorativi.

Il Direttore S.G.A., sentiti gli Assistenti Amministrativi, assegna gli incarichi ai singoli dipendenti. Al fine di consentire la sostituzione dei colleghi assenti, evitando nel modo migliore possibile interruzione di servizi, saranno attivate apposite riunioni informative di scambio di esperienze. Nel corso dell'anno scolastico, per favorire la conoscenza di tutti i settori, sono possibili, previa contrattazione, cambiamenti di mansioni, sia su richiesta dei singoli dipendenti e con parere favorevole del Direttore S.G.A., sia su intervento motivato del Direttore S.G.A. stesso.

Esigenze di servizio che comportino temporaneamente carichi di lavoro superiori ai normali compiti saranno suddivisi dal Direttore S.G.A. a singoli Assistenti Amministrativi e riconosciuti come attività da compensare col Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Il lavoro di battitura è suddiviso tra tutti gli impiegati.

### Art. 35

#### *Distribuzione dell'organico ai plessi*

Il Dirigente scolastico distribuisce l'organico ai plessi in base ai seguenti criteri:

- orario di funzionamento
- tipologia di scuola
- ubicazione degli uffici di segreteria
- numero di alunni/classi/sezioni
- presenza di laboratori e/o palestre
- estensione
- presenza di personale titolare di L.104, art.21, e/o con mansioni ridotte certificate.

Marta Barco

Capp. M. Guas

S. 11/01

### Art. 36

#### Assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi

Il Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore S.G.A, assegna il personale collaboratore scolastico ai singoli plessi scolastici secondo i criteri sotto specificati:

- 1) distribuzione del personale formato fra i vari plessi in modo che vi sia la presenza di almeno un dipendente formato in ogni singola scuola;
- 2) distribuzione sui vari plessi del personale con mansioni ridotte / titolari di L.104 e loro assegnazione nei plessi con più C. S. orario pieno;
- 3) diritto alla riconferma nel plesso del personale a T.I.;
- 4) assegnazione del personale a T.I. neo-trasferito;
- 5) assegnazione del personale a T.I. in assegnazione provvisoria / utilizzazione;
- 6) assegnazione del personale a T.D. sulla base dell'ordine di chiamata.

L'eventuale deroga ai suddetti criteri da parte del D.S. potrà essere attuata sulla base di motivate ragioni comunicate alla R.S.U. La domanda di mobilità interna per l'anno scolastico successivo va presentata entro il 30 giugno. L'assegnazione ha la durata dell'anno scolastico.

### Art. 37

#### Ore di lavoro assegnate ad ogni singolo plesso

In base alle esigenze di servizio si stabiliscono le ore di lavoro di Collaboratore Scolastico da assegnare ad ogni singolo plesso per l'a.s. 2017/18:

- Infanzia Poggio Rusco	n.3 x 36 ore su 5 giorni	108
- Primaria Poggio Rusco (moduli)	n.2 x 36 ore su 5 giorni	72
- Secondaria I° grado/primaria	n.3 x 36 ore su 5 giorni, n.2 x 36 su 6 giorni 1 x 9 su 2 giorni	189
- Infanzia Magnacavallo	n.1 x 36 ore su 5 giorni e n.1 x 9 ore su 3 giorni	45
- Primaria Magnacavallo	n 1 x 36 ore su 5 giorni	36
- Infanzia San Giovanni del Dosso	n 1 x 36 ore su 5 giorni e n.1 x 9 ore su 3 giorni	45
- Primaria San Giovanni Dosso.	n 1 x 36 ore	36
- Infanzia Villa Poma	n 1 x 36 ore su 5 giorni e n.1 x 9 ore su 3 giorni	45
- Primaria Villa Poma	n 1 x 36 ore su 5 giorni	36
	Totale .....	612

Nel caso in cui, durante l'anno scolastico, emergessero esigenze di servizio nuove, il Dirigente Scolastico può variare le assegnazioni per ogni singolo plesso, sentito il parere del Direttore SGA ed acquisito il parere favorevole della R.S.U./R.S.A.

Qualora, in un singolo plesso, vi fossero Collaboratori Scolastici che durante l'anno scolastico si rendessero disponibili ad effettuare servizio oltre le trentasei ore, il Dirigente Scolastico, considerate le esigenze di servizio e sentito il parere del Direttore SGA, può autorizzarlo.

Car. Mr. Guido Mario Marea 26/11/17