

Art. 22, comma 8 CCNL 2016/18 - CONFRONTO SINDACALE

Organizzazione oraria dei docenti e del personale ATA

PERSONALE DOCENTE

Art. 1 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale docente, rispettivamente per la scuola primaria e secondaria consta di 24 e 18 ore settimanali articolate in non meno di cinque giorni.

L'articolazione degli orari risponde alle esigenze dell'attività didattica, ai ritmi di apprendimento degli alunni, a una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, all'uso ottimale delle risorse sia professionali sia organizzative e strutturali e nel rispetto degli orari contenuti nel piano dell'offerta formativa.

Le ore di completamento cattedra settimanali o eccedenti l'attività frontale sono utilizzate in relazione alle necessità del momento, secondo i seguenti criteri di priorità:

- organizzazione oraria dei plessi in relazione al Patto di Comunità elaborato ai sensi del D.M. 39 del 26 giugno 2020,
- sostituzione dei docenti assenti se non in presenza di progetto,
- progetti di recupero, consolidamento, potenziamento,

Di seguito l'orario di funzionamento dei plessi dell'IC Rita Levi Montalcini:

PLESSO	TEMPO SCUOLA PTOF	PROGETTO MENSA e ACCOGLIENZA	ORGANIZZAZION E ORARIA DOCENTI	INGRESSO/USCITA DEGLI ALUNNI
SCUOLA PRIMARIA E.T.MONETA Apertura plesso dalle ore 7.30 alle ore 18.00	27 ore	10 minuti giornalieri per accoglienza 10 minuti giornalieri per gestione uscita 1,15 ore per tre giorni a settimana (lun., mart., giov.)	8.20/15.45 lun., mart., giov. 8.20/13.00 merc., ven.	8.20 pedibus 8.30 trasporto scolastico 8.35 genitori autonomi 12.50 trasporto scolastico 13.00 autonomi 15.35 trasporto scolastico 15.45 genitori autonomi
SCUOLA PRIMARIA A.MORO Marezzo Apertura plesso dalle ore 7.45 alle ore 17.27	27 ore	10 minuti giornalieri per accoglienza 10 minuti giornalieri per gestione uscita 1,15 ore per tre giorni a settimana (lun., mart., giov.)	8.20/15.45 lun., mart., giov. 8.20/13.00 merc., ven.	8.20 pedibus 8.30 trasporto scolastico 8.35 genitori autonomi 12.50 trasporto scolastico 13.00 autonomi 15.35 trasporto scolastico 15.45 genitori autonomi

SCUOLA PRIMARIA A.MORO Apertura plesso dalle ore 7.45 alle ore 18.00	27 ore	20 minuti giornalieri per accoglienza ingresso 30 minuti giornalieri per gestione uscita 1,15 ore per tre giorni a settimana (lun., mart., giov.	8.10/15.45 lun., mart., giov. 8.10/13.00 merc., ven.	8.10 1° turno trasporto scolastico 8.25 1° turno trasporto scolastico 8.40 genitori autonomi 12.30 1° trasporto scolastico 12.45 2° trasporto scolastico 13.00 autonomi 15.15 1° trasporto scolastico 15.30 2° trasporto scolastico 15.45 genitori autonomi
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO L.DA VINCI Apertura plesso dalle ore 7.15 alle ore 17.12 Orario di segreteria dalle ore 7.15 alle ore 17.00	30 ore	20 minuti giornalieri per l'accoglienza all'ingresso 20 minuti giornalieri per la gestione dell'uscita 15 minuti di intervallo	7.30/13.55 dal lun. al ven.	7.30 1° turno trasporto scolastico 7.35 autonomi 7.50 2° turno trasporto scolastico 13.30 1° turno trasporto scolastico 13.35 autonomi 13.55 2° turno trasporto scolastico
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO G.CASATI Apertura plesso dalle ore 7.30 alle ore 16.00	30 ore	10 minuti giornalieri per l'accoglienza all'ingresso 5 minuti giornalieri per la gestione dell'uscita 15 minuti di intervallo	7.45/13.45 dal lun. al ven.	7.45 trasporto scolastico 7.50 autonomi 13.40 turno trasporto scolastico 13.45 genitori autonomi

Art. 2 - 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 devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio dei docenti.

Sospensioni improvvise del servizio o chiusure della scuola, a seguito di ordinanze urgenti, adottate dall'autorità competente, non comportano il recupero delle ore di servizio; organizzazioni particolari del calendario scolastico, funzionali all'attività didattica comportano l'adeguamento del servizio settimanale prestato dai docenti.

Non si riconosce rientrante nella flessibilità la presenza di ore buche nell'orario settimanale delle lezioni, con l'impegno di ridurli al minimo. È da considerare come flessibilità la disponibilità, a supplire i colleghi assenti al fine di contenere i disagi della suddivisione degli allievi. Si precisa che:

DOCENTI SCUOLA PRIMARIA

- Le ore di contemporaneità verranno collocate all'interno della settimana e verranno utilizzate per i progetti di recupero/potenziamento degli alunni (naturalmente non in classe, ma in un ambiente esterno alla classe, idoneo e non condiviso con altri gruppi). La creazione dei gruppi misti per recupero, ecc. dovrebbe essere mantenuta in modo STABILE per consentire di risalire in tempi brevi ai contatti per la tracciabilità in caso di contagio.
- Le ore di contemporaneità (non afferenti ad un progetto) e le ore da recuperare (permessi orari), prioritariamente si collocheranno nella propria classe, successivamente si collocheranno sulle classi del modulo (tranne per il plesso A.Moro di Maresso che non ha parallele) e solo in estrema necessità verranno collocate sulle classi del plesso laddove si dovesse verificare una necessità urgente tenuto conto che ci sono situazioni di classi in cui non sono disponibili ore contemporaneità.

DOCENTI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- Tutte le ore effettuate dai docenti rientrano nell'orario di servizio e se eccedenti l'orario settimanale vengono retribuite con fondi dedicati (diritto allo studio). Con l'avvio dell'orario definitivo sarà messo a disposizione dei docenti il prospetto mensile dei segmenti orari che ciascun docente deve recuperare ogni settimana. Le frazioni orarie eccedenti l'orario di servizio verranno retribuite alla fine dell'anno scolastico.

- L'orario nella Scuola secondaria è organizzato in moduli da 55 minuti (6 moduli al giorno).

- I segmenti orari vengono recuperati **prioritariamente** durante il servizio stesso, in quanto il primo e l'ultimo modulo hanno una durata maggiore perché comprensivi del progetto accoglienza. Nello specifico:

Durata dei moduli iniziali e finali:

L.DA VINCI: primo modulo: 75 minuti (7.30-8.45)
 ultimo modulo: 75 minuti (12.40-13.55)

G.CASATI: primo modulo: 65 minuti (7.45-8.50)
 ultimo modulo: 60 minuti (12.45-13.45)

- La sorveglianza all'intervallo che richiede altri 15 minuti sarà distribuita con un'organizzazione oraria personalizzata sulla base dell'orario dei singoli docenti.

- Tenuto conto del calcolo finale (al netto dei minuti accumulati durante la giornata scolastica in base al proprio orario) i segmenti possono essere utilizzati per:

- sostituzioni di colleghi assenti sulla propria classe prioritariamente (proposta 50%)
- uscite sul territorio e/o attività di ampliamento dell'offerta formativa (proposta 50%).

Quanto previsto negli articoli 1 e 2 è stato approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

Art. 3 – Ore eccedenti

La disponibilità ad effettuare ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti deve essere indicata nel quadro orario settimanale.

Ai responsabili di plesso spetta l'organizzazione delle sostituzioni dei colleghi assenti secondo i criteri definiti dal Dirigente Scolastico (rif. Art. 5) nel caso in cui non sia possibile procedere alla nomina di un incaricato a tempo determinato. Il responsabile di plesso si rivolgerà ai docenti dell'interclasse o del Consiglio di classe, una volta verificata la completa utilizzazione degli insegnanti eventualmente in compresenza oppure su sostegno nella classe interessata. Le ore effettuate dal singolo docente entrano a far parte del monte-ore che sarà registrato dal responsabile di plesso per il riconoscimento a pagamento quali ore eccedenti.

Art. 4 - Permessi brevi e cambio turno

I permessi brevi, dovranno essere richiesti per ore intere e sono concessi nel rispetto delle disposizioni contrattuali. La domanda va presentata con almeno 3 giorni di anticipo al Dirigente Scolastico, il referente di plesso organizzerà la sostituzione.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere in un anno scolastico il limite corrispondente all'orario settimanale di insegnamento. La durata dei permessi non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale e comunque non superiore a due ore. Il recupero delle ore concesse deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione su richiesta dell'amministrazione in alternativa 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 nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

In alternativa ai permessi brevi, previa richiesta con anticipo di 2 giorni (fatti salvi i casi di imprevedibile urgenza) è consentito il cambio di orario dei docenti. La domanda deve indicare il collega con il quale si effettua il cambio e va sottoscritta da entrambi e presentata al referente di plesso che ne prenderà visione.

Art. 5 - Gestione della sostituzione dei docenti assenti

Nel caso un docente si assenti per malattia, in attesa della comunicazione della prognosi, si utilizza l'organico dell'autonomia, le disponibilità derivanti da recuperi di permessi orari, le contemporaneità indicate nel prospetto orario di plesso, le disponibilità dichiarate nel rispetto dei protocolli COVID.

Nei casi previsti di sostituzione di docenti assenti, il Dirigente Scolastico procede in base alle seguenti priorità:

1. utilizzo dei docenti in compresenza con il docente assente che risultano, nell'ora da supplire, sulla classe scoperta (senza oneri per l'istituzione);
 2. utilizzo dei docenti che devono recuperare, per permessi precedentemente richiesti e ottenuti (senza oneri per l'istituzione);
 3. utilizzo dei docenti che, nell'ora specifica, hanno dato la loro disponibilità per l'ora in oggetto, retribuita come ora eccedente (in caso di più disponibilità viene utilizzato il docente della stessa classe).
- In presenza di più docenti a disposizione, la scelta sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
- assegnazione a docenti con debito orario da permessi;
 - assegnazione con priorità a docente dell'ambito/disciplina del collega da sostituire (in modo particolare in caso di assenza superiore a 3 giorni, al fine di non rallentare l'attività didattica della classe);
 - assegnazione ad insegnanti di modulo / classe;
 - equa ripartizione tra coloro che hanno dato la disponibilità.

Art. 6 - Ferie

La fruizione delle ferie è concessa dal dirigente scolastico alle condizioni previste dall'art. 13 comma 9 del CCNL 2007. Il docente che intenda usufruire di giorni di ferie nel periodo di svolgimento delle attività didattiche, presenta la richiesta al dirigente scolastico almeno 7 giorni prima del periodo richiesto.

Art. 7 - Attività di ampliamento e di potenziamento dell'offerta formativa

Per tutte le attività di arricchimento, di sviluppo e ampliamento dell'offerta formativa contenute nel PTOF, la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica. L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera e di collaborazioni plurime rispettivamente con docenti interni ed esterni, in possesso delle competenze richieste. Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede di ricorrere nell'ordine:

1. ai docenti dell'Istituto o del plesso o del team classe;

2. ai docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste iscritti all'albo della docenza esterna (collaborazione plurima) attraverso la presentazione di apposito curriculum;

3. ad esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste, testimoniate da apposita documentazione e da un significativo curriculum.

L'assegnazione degli incarichi sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dei requisiti minimi (in termini di titoli culturali, professionali ed esperienza maturata) stabiliti dal Collegio Docenti per ciascuna attività o progetto deliberati nel PTOF, con le modalità indicate nel Regolamento Interno dell'Istituto.

Art. 8 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale preveda procedure diverse. L'atto di nomina deve contenere le indicazioni specifiche relative alle mansioni da svolgere, le modalità di monitoraggio e valutazione, gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione.

Gli incarichi saranno assegnati in base alla disponibilità dei singoli e a parità di concorrenza, si procederà alla valutazione di titoli specifici (corsi di formazione, aggiornamenti, specializzazioni) e all'anzianità di servizio.

In particolare:

- La nomina dei collaboratori del dirigente scolastico è di competenza del Capo d'istituto;
- L'individuazione delle funzioni strumentali al PTOF sarà fatta sulla base del numero, dei destinatari e dei criteri stabiliti dal collegio dei docenti;

Per quanto concerne l'assegnazione di Incarichi, Gruppi di Lavoro/Progetto e attività aggiuntive di non insegnamento, il Dirigente, si impegna ad utilizzare i seguenti criteri generali per l'individuazione del personale docente da impegnare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto:

1. dichiarata disponibilità personale;
2. competenza e titoli in relazione all'attività da svolgere;
3. equa distribuzione degli incarichi, evitando la concentrazione di impegni, dove sia presente un adeguato numero di disponibilità;
4. maggior equilibrio possibile tra gli ordini e nei plessi.

Il Dirigente Scolastico esporrà l'elenco degli incarichi e delle commissioni deliberati e ove non espresse in Collegio, chiederà per iscritto la disponibilità personale. In assenza di candidature, le disponibilità saranno ulteriormente raccolte in sede di Collegio. In seguito assegnerà gli incarichi, nel rispetto dei predetti criteri.

Il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto, per esigenze strutturali ed organizzative, conseguenti l'avvio dell'anno scolastico, potranno approvare la partenza anticipata, rispetto alle procedure sopra esposte, di alcune attività.

PERSONALE ATA

Art. 1 - Piano delle attività

Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel piano dell'offerta formativa e contiene la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

Ogni assistente amministrativo sarà responsabile dei procedimenti affidatigli e ne curerà l'esecuzione e la pubblicazione.

Ogni collaboratore scolastico sarà responsabile delle mansioni indicate nel proprio piano di lavoro.

Per predisporre il piano delle attività il DSGA svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi individua il personale, a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

Art. 2 - Criteri di assegnazione delle mansioni

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità e attitudini individuali delle unità di personale;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- anzianità di servizio (a parità di condizioni).

In caso di cambio di mansioni, la continuità dell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione. In particolare, nel caso mancassero esperienze su di un settore da parte di tutti gli assistenti amministrativi, si terrà conto della disponibilità e verranno individuati interventi di formazione a sostegno. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo tra il numero di personale in organico.

Art. 3 - Turni di lavoro

SCUOLA PRIMARIA E.T.MONETA	Apertura plesso: dalle ore 7.30 alle ore 18.00
SCUOLA PRIMARIA A.MORO Maresso	Apertura plesso: dalle ore 7.45 alle ore 17.27
SCUOLA PRIMARIA A.MORO	Apertura plesso: dalle ore 7.45 alle ore 18.00
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO L.DA VINCI	Apertura plesso: dalle ore 7.15 alle ore 17.12 Orario di segreteria dalle ore 7.15 alle ore 17.00
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO G.CASATI	Apertura plesso: dalle ore 7.30 alle ore 16.00

Assistenti amministrativi

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali. Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome. Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass. te amm. vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi organizza la propria presenza in servizio dalle ore 8.00 e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte

le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Collaboratori scolastici / Assistenti amministrativi

Sono destinatari della riduzione d'orario a 35 ore settimanali i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi che ne hanno diritto sulla base della sussistenza delle condizioni previste dall'art.55 del CCNL.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica tutti i collaboratori scolastici effettuano 36 ore settimanali.

Assistenti amministrativi/collaboratori scolastici

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti continuative il personale deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul posto di lavoro.

Nell'organizzazione degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale, motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto della funzionalità del servizio e purché non si determinino aggravii per gli altri lavoratori. L'orario di lavoro deve coprire tutte le attività didattiche della scuola, tenendo conto delle seguenti modalità organizzative:

1. il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a rimanere nel posto assegnato. L'uscita dalla sede di servizio deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o da DSGA.
2. In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti i turni di lavoro e le unità di personale coinvolto, come da Piano Annuale.
3. Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.
4. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile chiedere il cambio del turno di lavoro giornaliero.
5. Ferma restando la validità dell'orario di lavoro, in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, verrà adottato l'orario di 7 ore e 12 minuti giornaliero antimeridiano.
6. In caso di sospensione dell'attività didattica per i seggi elettorali, vanno garantite le iniziative programmate e la copertura delle esigenze di servizio di tutti i plessi anche con il personale assegnato alle sedi di seggio. Il criterio di scelta è determinato dalla disponibilità del dipendente ed in assenza dall'anzianità di servizio.
7. In occasione dello svolgimento delle attività previste nel Piano annuale, l'orario giornaliero potrà essere adeguatamente modificato.
8. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale. Se il ritardo è *inferiore a quindici minuti* può essere recuperato lo stesso giorno, prolungando l'orario di uscita, senza determinare la condizione del lavoro "in solitario". Se il ritardo è *superiore a quindici minuti* sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio o utilizzando, a copertura, le ore eccedenti.
9. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.
10. E' consentita una pausa-caffè (al massimo di 5 minuti) durante il turno lavorativo previo accordo con il collega in turno.
11. E' consentita una pausa - sigaretta (al massimo 2 durante il turno) da effettuare al di fuori del cancello perimetrale dell'edificio scolastico previa timbratura all'uscita e al rientro, previo accordo con il collega in turno e definizione dell'orario con il DSGA. Se non si superano i 5 minuti non è previsto alcun recupero; in caso contrario i minuti saranno disposti a recupero su richiesta dell'amministrazione.
12. E' consentito durante il turno lavorativo superiore a 6 ore continuative e oltre le ore 14.30 il consumo di un pasto veloce in locale appartato e in accordo con il collega in turno previa timbratura di uscita e di rientro e definizione dell'orario con il DSGA. Se non si superano i 5 minuti non è previsto alcun recupero; in caso contrario i minuti saranno disposti a recupero su richiesta dell'amministrazione.

L'orario di lavoro è verificato mensilmente attraverso uno strumento elettronico di rilevazione del personale, collocato in tutte le sedi dell'istituto dal quale l'Istituzione Scolastica ricava il quadro

riepilogativo del singolo profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Art.4 - Permessi orari

I permessi orari vanno richiesti per multipli di 30 minuti, in presenza di gravi, giustificati e inderogabili motivi. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato. Per motivi eccezionali e in caso di improrogabile necessità, previa richiesta motivata con anticipo di almeno 3 giorni (fatti salvi i casi di imprevedibile urgenza) è consentito il cambio di orario per motivi personali. La domanda deve indicare il collega con il quale si effettua il cambio nonché giorno e orario di restituzione.

I permessi e i recuperi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi e può avvenire solo per esigenze di servizio. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 5 - Ore eccedenti l'orario di servizio

Le ore di lavoro straordinario necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi) le ore straordinarie saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile con la precisazione che esse saranno assegnate prioritariamente:

- per il personale amministrativo: per l'espletamento di pratiche urgenti;
- per i collaboratori scolastici: al personale che non ha ferie relative al decorso anno scolastico ancora da usufruire.

Nel caso di disponibilità di tutti e pari titolo, si utilizzerà il criterio della rotazione.

Art. 6 - Sostituzione del personale assente

Nel caso si verifichi l'assenza di una unità del personale ausiliario di un plesso, non sostituibile con una supplenza temporanea, la sostituzione avverrà in collaborazione tra unità di personale adibite allo stesso servizio, sede e/o piano. Il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione del lavoro svolto. Per ogni evento di sostituzione del personale assente durante il proprio orario di servizio si riconoscono **30 minuti** di prestazione giornaliera aggiuntiva. Per lunghi periodi di assenza saranno impartite specifiche direttive dal DSGA.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti.

Nel caso si verifichi l'assenza di due unità del personale ausiliario di un plesso, non sostituibile con una supplenza temporanea, è possibile utilizzare il personale in servizio nelle altre scuole e disporre ore di straordinario. Si riconosce una quota forfettaria al personale disponibile a svolgere la prestazione in plessi diversi dalla propria sede

In caso di assenza delle disponibilità, si provvederà a rotazione partendo dal dipendente, con minor servizio e con esclusione del personale parzialmente idoneo quando i limiti conseguenti la non idoneità sono aggravati dalla prestazione del servizio nella sede di destinazione e/o dalle mansioni da supplire. L'assenza per ferie o permessi, non costituiscono assenza dal plesso di servizio.

Art. 7 - Ferie

Le ferie vanno fruita nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni lavorativi; detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Nel mese di giugno è possibile usufruire di un massimo di 6 giorni di ferie dopo il termine delle lezioni e compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione.

Solo per il personale a tempo indeterminato è prevista la possibilità di lasciare un residuo di un massimo di 6 giorni di ferie, da fruita nel corso dell'anno seguente.

Le istanze di congedo ordinario relative al periodo estivo devono essere presentate in segreteria entro il 15 aprile (scadenza tassativa), per poter permettere all'amministrazione di organizzare la copertura del servizio dopo il termine delle attività didattiche. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 20 maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 3 unità nel mese di luglio e 2 nel mese di agosto. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio, si farà ricorso, in assenza di accordo tra i lavoratori, al criterio della turnazione annuale e del sorteggio.

I collaboratori scolastici in servizio durante il periodo estivo saranno utilizzati indipendentemente dal plesso di assegnazione sulla base delle esigenze dell'istituto e della necessità di garantire l'apertura degli uffici durante il mese di agosto.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non potranno modificare la propria richiesta, se non per bisogni o necessità sopravvenuti e documentabili. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche sostanziali.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da CCNL, con domanda scritta almeno 3 giorni prima al DSGA che, sentito il Dirigente Scolastico, ne verificherà la compatibilità con le esigenze del plesso.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruita dal personale ATA a tempo indeterminato non oltre il mese di dicembre dell'anno successivo, sentiti i pareri del DSGA e del Dirigente Scolastico.

Art. 8 - Chiusura prefestiva

Le chiusure prefestive sono state votate nell'assemblea del personale ATA e approvate dal Consiglio di Istituto.

Sono state stabilite le chiusure prefestive per l'a.s. 2020/21 delle seguenti giornate: **24 dicembre 2020 - 31 dicembre 2020 - 5 gennaio 2021 - 19 febbraio 2021.**

Le chiusure prefestive vanno recuperate prioritariamente con gli straordinari.

Art. 9 - Attività Aggiuntive

A. Attività aggiuntive

La proposta di svolgimento delle attività aggiuntive deve tenere conto delle esigenze connesse con l'attività di progettazione del PTOF e del piano generale delle attività di funzionamento della scuola.

Il dirigente scolastico su proposta del Direttore SGA predispone il Piano Annuale delle attività aggiuntive da finanziare con Fondo d'Istituto o da riconoscere con recuperi compensativi.

I pacchetti di ore assegnati per attività aggiuntive sono proporzionali all'effettivo servizio prestato.

In casi di assenza del personale, il monte ore assegnato può essere, su proposta del Direttore SGA, distribuito sul restante personale in servizio nella medesima sede.

B. Incarichi Specifici

La tipologia degli incarichi specifici da assegnare è individuata dal DSGA, nell'ambito dell'annuale pianificazione e organizzazione dei servizi generali e amministrativi della scuola.

Art. 10- Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale è effettuata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, salvo i casi in cui la norma contrattuale preveda procedure diverse.

L'atto di nomina deve contenere le indicazioni specifiche relative alle mansioni da svolgere, le modalità di monitoraggio e valutazione, gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, il corrispettivo economico.

Gli incarichi saranno assegnati in base alla disponibilità dei singoli e a parità di concorrenza, si procederà alla valutazione di titoli specifici (corsi di formazione, aggiornamenti, specializzazioni) e all'anzianità di servizio, come appresso specificato:

A. il personale ATA da utilizzare nelle attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto, sarà individuato in base ai seguenti criteri:

1. dichiarata disponibilità individuale;
2. assenza di prescrizioni di inidoneità o parziale idoneità al servizio;
3. competenza in relazione all'area di appartenenza;
4. equa distribuzione degli incarichi;
5. anzianità di servizio.

B. Gli incarichi specifici del personale ATA saranno assegnati previa dichiarazione di disponibilità secondo i seguenti criteri:

1. possesso dei requisiti richiesti per lo svolgimento dell'incarico;
2. assenza di prescrizioni di inidoneità o parziale idoneità al servizio;
3. esperienze pregresse documentate;
4. proposte condivise del DSGA e del DS, rispetto a specifici incarichi;
5. garanzia d'accesso, con il sistema della rotazione, a tutti coloro che ne facciano richiesta e siano in possesso dei requisiti di cui ai precedenti punti;
6. anzianità di servizio.

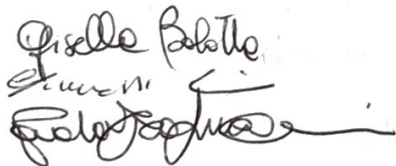
PARTE PUBBLICA: Dirigente Scolastico Mariacristina CILLI

PARTE SINDACALE RSU :

BOLOTTA Gisella

GIUSSANI Monica

TRABUCCHI Paola



I RAPPRESENTANTI DEI SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI REGOLARMENTE CONVOCATI:

FLC/CGIL SCUOLA

CISL/SCUOLA

UIL/SCUOLA