

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI POGGIO RUSCO
SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA, SCUOLA SECONDARIA DI I^o 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 2019/2020**

Il giorno 08 del mese gennaio dell'anno duemilaventi, alle ore 12.30 presso la sede dell'Istituto Comprensivo Statale di Poggio Rusco, tra la il Dirigente Scolastico Cristina Tralli i membri R.S.U. 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 ATA per l'a. s. 2019-2020:

ONE IN EACH GROUP
ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

ONE EACH GROUP

Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a) Tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - b) Tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - c) La proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - d) I criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2)

Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'Istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purchè compatibili con le norme vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate ad ogni voce:
 - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo e ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - I criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 149/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c.4 lett. c6);
 - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c.4 lett. c7);
 - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c.4 lett. c8) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di formazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c.4 lett. c9).

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si invia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c.8 lett. b1);

- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- I criteri per la fruizione dei permessi per aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

CAPITOLO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 23 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data e ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 2 unità di personale ausiliario e 2 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione.

Art. 10 – Permessi sindacali

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati tra le parti sulle relazioni sindacali a livello di istituto, possono essere usufruiti dalle RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali con modalità previste dalla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico dà l'informativa sul monte ore spettante alla RSU in base all'accordo quadro del 04/12/2017 che all'art. 28 comma 3 riporta: "3. Nei compatti Funzioni centrali, Istruzione e ricerca e PCM, il contingente complessivo dei permessi sindacali è pari a n. 51 minuti per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato negli enti del comparto. I dipendenti in posizione di comando o fuori ruolo vanno conteggiati tra i dipendenti in servizio presso l'amministrazione dove sono utilizzati. Il contingente di cui al presente comma è ripartito secondo la seguente proporzione: a) n. 25 minuti e 30 secondi alla RSU; b) n. 25 minuti e 30 secondi alle organizzazioni sindacali rappresentative, fatto salvo quanto previsto ai commi 7 e 8".

Per l'Istituto, il monte ore spettante per l'anno Scolastico 2019-2020 in base all'organico complessivo di ruolo, è pari a 35 ore e 7 minuti.

All'inizio di ogni anno Scolastico verrà data comunicazione del monte ore spettante in base alla normativa sopra riportata.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla R.S.U. con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno 48 ore di anticipo.

Spettano inoltre alla R.S.U. permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 11 – Diritto di sciopero – Servizi minimi

Visto quanto previsto dalle leggi 146/90, 83/2000, dall'apposito allegato al CCNL del 26/05/99 art. 3 (che prevede un massimo di 12 gg. di sciopero per gli istituti superiori), dall'accordo integrativo nazionale del 08/10/99 e dalle attuali norme che prevedono 10 ore di assemblee per ciascun a.s., si conviene che in caso di sciopero del personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sottoelencate:

1. Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico per plesso;
2. Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: Direttore DSGA, n. 1 Assistente Amministrativo, n. 1 Collaboratore scolastico.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero. In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a sorteggio.

Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore dalla data dello sciopero il Dirigente Scolastico comunica alla RSU e agli Uffici competenti una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione.

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.

I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto, senza possibilità di revoca, al Dirigente scolastico. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possano essere garantite le lezioni regolari, si intendono in servizio dall'orario di inizio delle lezioni della giornata per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno. Non sono previsti per i docenti contingenti minimi in servizio. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

Art. 12 – Bacheca sindacale

Nell'Istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione delle RSU, dove esse hanno il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle organizzazioni sindacali territoriali. Il Dirigente scolastico si impegna a trasmettere per quanto possibile tempestivamente alle RSU il materiale sindacale inviato inserendolo sul sito dell'Istituto nelle aree dedicate - albo RSU e bacheca sindacale.

Art. 13 – Agibilità sindacale

I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale. Per gli stessi motivi possono, in caso di necessità, e previa richiesta, usufruire dei servizi della scuola (fotocopiatore, telefono, posta elettronica).

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 14 – Scopo

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

Il contratto ha lo scopo di definire:

- le modalità di utilizzazione del personale docente e ATA in relazione al PTOF;
- i criteri generali di impiego delle risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica e la misura dei compensi, nonché i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare;
- le modalità di svolgimento dell'informazione e della contrattazione integrativa, secondo quanto previsto dagli art.6 e 7- Titolo secondo;
- l'attuazione della normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 15 – Diritto alla disconnessione

Come previsto dall'articolo 22, comma 4, lettera c8, del CCNL del 2016-2018 del 04-12-2017, si inseriscono i seguenti punti relativi al cosiddetto "diritto alla disconnessione".

1. Le modalità di trasmissione delle comunicazioni rivolte al personale docente (ed eventualmente ATA), diverse da quelle cartacee emanate a scuola, potranno avvenire unicamente attraverso:

- a) Email;
- b) Registro elettronico;
- c) Telefono.

2. Le comunicazioni, inoltrate unicamente nelle forme di cui al punto 1, non arriveranno:

- a) Dopo le ore 18:00 delle giornate lavorative;
- b) Prima delle ore 07,30 delle giornate lavorative;
- c) Nelle giornate festive (tranne casi di assoluta indifferibilità);

3. Le comunicazioni potranno essere effettuate:

- a) TELEFONICHE
- b) PER POSTA ELETTRONICA: solo ed esclusivamente attraverso e-mail dall'account interna di Istituto;

4. Resta inteso che le convocazioni degli organi collegiali dovranno rispettare il calendario del piano annuale delle attività ed in ogni caso, le relative convocazioni dovranno essere disposte con congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni – rispetto alla data di convocazione

Faranno fede data (e l'ora) di invio della convocazione.

SEZIONE PRIMA: PERSONALE DOCENTE

Art. 16 - Criteri 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 dell'Autonomia;
- docenti già in servizio nell'Istituto che hanno ottenuto il trasferimento da posto di lingua straniera o posto di sostegno a posto comune, tenendo conto di competenze certificate (formazione, esperienze in attività similari) coerenti con le attività da svolgere;
- docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'Organico dell'Autonomia in seguito a mobilità secondo l'ordine della graduatoria prescindendo dal punteggio per esigenze famigliari;
- anzianità di servizio in caso di parità di posizione.

Il personale beneficiario dell'art. 21 della Legge 104/92 ha diritto a scegliere il Comune più vicino 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 (sette) classi.

Art. 17 – Criteri per l'utilizzo organico potenziato

I docenti assunti con organico potenziamento ex L. 107/2015 saranno utilizzati preferibilmente in attività progettuali inerenti al potenziamento dell'offerta formativa, ferme restando le altre modalità previste per legge.

Art. 18 - Criteri 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

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 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 manifesto 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. 19 - 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. 20 - 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;
- interventi individualizzati in favore degli alunni con particolari bisogni didattici educativi secondo le esigenze emerse nei consigli di classe/Interclasse/Intersezione;
- supplenze brevi come da normativa vigente.

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.

Art. 21 - 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. 22 - 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 famigliare 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. 23 - 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. 24 - 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. 25 - 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;
- gli incontri con le famiglie per la comunicazione dei risultati degli scrutini e per i 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 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 1'80% dei docenti. Negli altri casi il Dirigente scolastico comunica le variazioni ai soli interessati con un preavviso di 5 giorni.

Art. 26 - Attività con le famiglie

Per gli incontri individuali con le famiglie ogni docente è impegnato per un massimo di 30 ore annuali (comprensive 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. 27 - 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.

Art. 28 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valutazione del personale

Le attività per le quali è previsto l’accesso al bonus premiale hanno come obiettivo il miglioramento del servizio erogato, l’innalzamento dei livelli professionali della comunità scolastica e dei risultati degli alunni, anche attraverso processi di innovazione e di condivisione di pratiche didattiche/organizzative/formative.

I criteri, condivisi con gli organi collegiali, sono stati individuati dal Comitato di valutazione e resi noti mediante pubblicazione in linea con la missione proposta nel PTOF e con il PDM sono i seguenti:

- a) qualità dell’insegnamento e del contributo al miglioramento dell’istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell’innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Ogni attività effettuata può essere considerata una sola volta nell’ambito della stessa area e una volta inserita in un’area non può essere ricompresa nelle altre due e comunque non può essere inserita un’attività remunerata col FIS o con altri fondi.

Quando dichiarato dal docente nella colonna relativa all’autovalutazione dovrà essere documentato pena l’esclusione dall’attribuzione del bonus.

L’entità del bonus è direttamente correlata alle attività che ogni docente ha svolto nell’a.s. di riferimento, in coerenza con le azioni previste dal PdM dell’Istituto.

La quantificazione e successiva attribuzione del bonus terrà conto della somma assegnata alla scuola per la valorizzazione del merito.

Il compenso massimo erogabile a ciascun docente non potrà superare i € 800,00 (ottocento) lordo dipendente.

Criteri attribuzione bonus docenti

Nel rispetto delle competenze del comitato di valutazione, si stabiliscono i seguenti importi per l’attribuzione del bonus docenti:

- importi minimi e massimi

Importo minimo	€ 300,00
Importo massimo	€ 800,00

Art. 29 - Criteri generali per la fruizione dei permessi per l’aggiornamento

La fruizione da parte dei Docenti di 5 giorni nel corso dell’anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l’esonero dal servizio è autorizzata per i corsi organizzati o autorizzati da:

1. U.S.T., U.S.R. o MIUR;
2. Altre amministrazioni pubbliche (università, Enti qualificati, autorizzati presso il Miur);
3. In rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF;
4. Organizzati a livello di scuola o da scuole viciniori;
5. Organizzati dall’ambito 19 e 20;
6. Organizzati da associazioni anche private, pater di progetti territoriali riconosciuti e con comprovata esperienza nel settore della formazione.

Le iniziative devono riguardare tematiche strettamente professionali o trasversali miranti al potenziamento della qualità professionale, ai processi innovativi in atto e al PTOF di Istituto, come previsto dalle linee di indirizzo propedeutiche al Piano Triennale della Formazione.

Art. 30 - Criteri specifici per la fruizione di permesso retribuito ai fini di aggiornamento

Art. 30 - Criteri specifici per la fruizione di permesso retribuito ai fini di aggiornamento

La partecipazione a corsi di formazione per i quali è prevista la possibilità di fruire fino a 5 giorni di permesso retribuito è disciplinata dai seguenti criteri:

- Il diritto alla fruizione del permesso, potrebbe subire limitazioni in relazione ad esigenze di servizio;
- Coerenza del corso di formazione con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione.

Fatte salve le esigenze di servizio, nel caso pervengano più domande per la stessa giornata, l'individuazione dei docenti sarà autorizzata, dal Dirigente Scolastico, in funzione delle esigenze formative dell'Istituto.

Al rientro in sede i docenti esonerati dovranno presentare all'ufficio l'attestato di partecipazione alle iniziative di formazione e di aggiornamenti, favorendo la messa a disposizione di materiali forniti a colleghi e dipartimenti.



Handwritten signatures of the author and a witness. The author's signature is on the left, followed by the name 'Monte Moreo'. To the right is the signature of a witness.

SEZIONE SECONDA: PERSONALE A.T.A.

Art. 31 – Piano delle attività del personale ATA

1. "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.
2. "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.
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.
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.
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. 32 – 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. 33 - 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.

1. **Orario ordinario:** è stabilito in n. 36 ore settimanali articolate su n. 6 giorni per n. 6 ore giornaliere continuative antimeridiane;
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.
3. **Orario flessibile:** allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi difronte 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.

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;

4. **Orario plurisettimanale:** per far fronte a particolari e soprattutti 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.

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.

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.

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.
8. Escluso il punto 27.1, tutti gli altri sono da concordare con le R.S.U. e le OO.SS.
9. 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.
10. 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. 34 - 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 ripercussione 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. 35 - 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.

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. 36 - 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. 37 - 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. 5

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e COLLABORATORI SCOLASTICI

- *Periodo interruzione delle attività didattiche:*
 - Ufficio di Segreteria n. 2 AA
 - Scuola secondaria n. 2 CS
- *Periodo estivo:*
 - Ufficio di Segreteria n. 2 AA
 - Scuola secondaria 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.

Art. 38 – Permessi brevi e recuperi

1. I 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.
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.
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.
4. I permessi sono concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

5. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive e/o ferie.
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. 39 – Ferie

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.
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.

3. Le ferie estive devono essere di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi e possono essere fluire nel periodo 1/7 — 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.
4. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie maturato possibilmente entro la durata del contratto.
5. Nel caso in cui più richieste individuali non si conciliassero con specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della rotazione.
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.
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. 40 – 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.

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

Art. 41 – Attività conto 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. 42 – 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. 43 – 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. 44 - Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile predisporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere, rettificato dal C. d'I. pubblicato all'albo della scuola, reso noto all'USR e alle RSU.

Le ore di servizio non prestate possono essere recuperate con:

1. giorni di ferie pregresse
2. straordinari non retribuiti
3. diversa articolazione dell'orario
4. festività soppresse

Art. 45 - Sostituzione personale assente

Per sostituire il personale collaboratore scolastico e assistente amministrativo assente, la Scuola si attiva in base alla normativa contrattuale le disposizioni del MIUR sulle supplenze.

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, sempre che non si renda necessaria la sostituzione fin dal secondo giorno (28-08-2018).

La sostituzione dei colleghi assenti può avvenire nei seguenti modi:

1. Verrà riconosciuta l'intensificazione a coloro che dovranno recarsi in altro Comune con mezzo proprio l'equivalente ad un'ora;
2. Per ogni collega assente i C.S. effettueranno lavoro straordinario previa autorizzazione del D.S. sentito il parere del DSGA;
3. I cambi di turno saranno disposti solo per esigenze indifferibili non altrimenti rimediabili;
4. Per i C.S. che effettuano, eccezionalmente un turno spezzato per esigenze di servizio, il compenso sarà equivalente di 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. 46 - 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. 47 - 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.

Art. 48 - 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. 49 - 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. 2019/20:

- Infanzia Poggio Rusco	n. 3 x 36 ore su 5 giorni, + 10 ore	118
- Primaria Poggio Rusco (moduli)	n. 2 x 36 ore su 5 giorni	72
- Secondaria I° grado/primaria	n. 2 x 36 ore su 5 giorni	72
-	n. 1 x 30 ore su 5 giorni	30
-	n. 1 x 28,30 ore su 5 giorni	28,30
-	n. 1 x 29,15 ore su 5 giorni	29,15
-	n. 1 x 27 ore su 5 giorni	27
-	n. 1 x 14 ore su 5 giorni,	14
- Infanzia Magnacavallo	n. 1 x 36 ore su 5 giorni e n. 1 x 7,30 ore su 3 giorni	43,30
- Primaria Magnacavallo	n. 1 x 36 ore su 5 giorni,	36
- Infanzia San Giovanni d/Dosso	n. 1 x 36 ore su 5 giorni, e n. 1 x 6,45 ore su 3 giorni	42,45
- Primaria San Giovanni d/Dosso	n. 1 x 36 ore su 5 giorni,	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	630

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 autorizzarli.

Marco Moreno

Giulio Sartori

Giulio Sartori