

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
A.S. 2019/2020
INFORMATIVA SULLE MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO
Art. 22 comma 8 CCNL del 19.04.2018 lettera B
Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del Personale A.T.A

PREMESSA

Il Dirigente Scolastico precisa che l'anno scolastico 2019/2020 si è regolarmente aperto con una serie di operazioni predisposte in applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente e dalla contrattazione d'istituto dell'a.s. precedente.

Il Dirigente valuta positivamente i risultati che l'istituzione scolastica, grazie anche alla contrattazione, ha raggiunto sia per quanto riguarda gli obiettivi didattico-disciplinari sia per la responsabile collaborazione di tutte le componenti della scuola che ha permesso di lavorare con serenità ed ordine e di far fronte, anche con scelte coraggiose, alle difficoltà crescenti di ordine finanziario e organizzativo, a causa di carenza di personale.

La presente informativa ha come obiettivo la definizione dell'organizzazione del lavoro e dei servizi amministrativi, tecnici, ausiliari nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali d'istituto che si articola nei seguenti istituti:

- a) informazione preventiva;
- b) contrattazione integrativa;
- c) esame congiunto;
- d) informazione successiva;
- e) supporto della commissione bilaterale regionale per le relazioni sindacali prevista dall'art.4 comma 4 lett. D) del CCNL 2006- 2009;
- f) interpretazione autentica, come da punto 6 - "Procedure di formalizzazione" contenuto nel presente contratto.

Gli effetti decorrono dalla firma del contratto integrativo di istituto fermo restando che quanto stabilito si intenderà abrogato da successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.

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

ORGANIZZAZIONE ATTIVITA', ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO
DEL PERSONALE DOCENTE

Art.1 - articolazione dell'orario di lavoro (art. 22, c.8, lett. b 1)

Nell'utilizzazione di tutte le risorse professionali il Dirigente scolastico dovrà perseguire la realizzazione degli obiettivi formativi e curriculari previsti per la scuola secondaria di I grado, assicurando, per quanto

Già
Roberto Alessi
Queneri

possibile, la continuità didattica, la valorizzazione delle competenze, il gradimento dei docenti e le relative istanze. Resta salva e ferma la possibilità discrezionale del Dirigente Scolastico di utilizzare le risorse umane nelle collocazioni ed articolazioni ritenute più congrue al miglior utilizzo delle stesse.

Nella determinazione dell'orario di servizio si terrà conto, per quanto possibile, delle richieste dei docenti a patto, come stabilito in sede di Collegio dei docenti, che le stesse incidano su motivi di salute e non su ragioni personali (delle quali, peraltro, ogni lavoratore potrebbe essere portatore, bloccando, di fatto, la redazione di un orario funzionale).

L'orario massimo giornaliero sarà di 8 ore, comprensivo delle ore di insegnamento e delle attività funzionali. Nel caso si superi detto limite, il docente potrà chiedere di essere esonerato da attività funzionali all'insegnamento.

La presenza in servizio sarà verificata mediante registro elettronico.

Le riunioni si terranno, di norma, dal lunedì al venerdì, salvo casi eccezionali. La durata massima di ciascuna riunione non potrà superare le tre ore.

Gli incontri saranno resi noti ad inizio anno attraverso il piano delle attività che, tuttavia, avrà mero carattere indicativo e potrà subire variazioni in ragione delle esigenze che, via via, dovessero appalesarsi durante l'anno scolastico. Le variazioni al piano delle attività saranno comunicate con almeno cinque giorni di anticipo.

L'eventuale superamento delle 40 ore annuali per riunioni di Collegio, Consigli e incontri con le famiglie, saranno recuperate dai docenti ovvero pagate con il FIS secondo quanto previsto per legge.

I docenti che dovessero trovarsi nella situazione di incorrere nel superamento delle 40 ore annuali potranno essere esonerati dal D.S.

In caso di sospensione delle proprie attività di insegnamento nelle classi o sugli alunni affidati per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, assenze degli alunni, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario di lavoro ed anche per attività diverse dall'insegnamento purchè previste dal PTFO, anche in sedi differenti rispetto a dove prestano servizio.

In attuazione dell'art. 16 del CCNL del 2007 sui permessi brevi, il DS potrà concedere permessi orari anche per le ore di attività funzionali all'insegnamento, fermo restando il totale annuo previsto per ogni grado di scuola, indicando ai docenti le modalità e i tempi di recupero.

La vigilanza degli allievi durante l'intervallo sarà effettuata dai docenti in servizio nella classe al momento, secondo il piano predisposto dai referenti di sede.

Art. 2. – criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS (art. 22, c. 8, lett. b1)

Preliminarmente vengono accantonate le risorse finanziarie specificamente destinate a:

- ore eccedenti;
- funzioni strumentali;
- incarichi specifici;
- indennità di direzione al DSGA.

Si prevede la ripartizione del FIS nella seguente misura: 75% personale docente e 25% personale ATA.

Il DS, con l'avallò degli OO.CC., attribuisce ai docenti le funzioni da svolgere in conformità ai seguenti criteri:

1. domanda dell'interessato;
2. continuità;
3. coerenza con il PTOF;
4. valorizzazione delle professionalità esistenti;
5. potenziamento/qualificazione/attività di inclusione scolastica;

*Luca Ples
Mener
Giac*

6. esperienze pregresse.

La ripartizione del fondo Aree a rischio avverrà secondo l'effettivo utilizzo dei docenti sulle attività riconnesse a tali aspetti.

Art. 3 – criteri per l'assegnazione alle sedi di servizio (art. 22 comma 8 lett. b2)

Nell'assegnazione dei docenti si terrà conto del criterio della continuità, delle richieste dei docenti e degli obiettivi del PTOF. Nell'assegnazione alle classi il DS potrà derogare dai suddetti criteri esclusivamente in presenza di situazioni particolari e riservate, fornendo adeguata motivazione agli interessati ovvero laddove lo richieda una specifica situazione o un particolare contesto.

Il DS emanerà provvedimento cumulativo di assegnazione dei docenti alle classi ed alle sedi.

Art. 4 – criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 comma 8 lettera b3)

La formazione in servizio è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite in coerenza con il PTOF e sulla base del piano triennale di formazione del MIUR in aderenza a quanto deliberato dagli OO.CC.

I docenti saranno autorizzati a partecipare ai corsi di aggiornamento e formazione che riterranno utili in coerenza con il PTOF.

Sarà fatta salva, in ogni caso, la partecipazione a scrutini, esami, riunioni collegiali, sempre che il DS non autorizzi diversamente. Parimenti, sarà fatto salvo il diritto allo studio degli allievi nelle ipotesi in cui vi siano più domande di partecipazione a corsi che si svolgano nel medesimo giorno ed orario. In tali ipotesi il DS provvederà applicando un criterio di rotazione.

Art. 5 – promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress da lavoro correlato e dei fenomeni di burn-out (art. 22 comma 8 lett. b4)

Il D.S. favorisce azioni tese alla Promozione della Legalità attraverso un sostegno quotidiano agli operatori mediante lo sviluppo di un clima collaborativo e di partecipazione con attenzione quotidiana al rispetto del Regolamento di Istituto ed ai principi Costituzionali, mediante una formazione continua al rispetto delle regole (regolamento di istituto, disposizioni legislative sulla sicurezza e sul lavoro, Costituzione), a rispetto dei canoni dell'educazione alimentare ed al rispetto delle diversità.

Il D.S. promuove, altresì, la qualità del lavoro e del benessere organizzativo, attraverso la diffusione delle informazioni, la valorizzazione delle competenze professionali e delle attitudini personali che favoriscano la partecipazione attiva all'interno dell'organizzazione.

Il D.S., monitora le condizioni della struttura scolastica, rileva eventuali difformità, richiede agli Enti locali gli interventi urgenti, sollecita gli interventi indifferibili, fornisce annualmente all'Ente locale l'indicazione degli interventi per il miglioramento delle strutture, dell'ambiente di lavoro e dell'ergonomia non ancora portati a compimento. Promuove la diffusione della cultura della sicurezza stimolando l'adozione di didattiche adeguate allo sviluppo psicofisico degli alunni. Promuove azioni concrete per un'efficace comunicazione nonché l'aggiornamento professionale di tutte le componenti. Il D.S., inoltre, fornisce supporto al cambiamento organizzativo e professionale pianificando attività specifiche e mirate. Monitora la situazione dei singoli plessi per prevenire l'instaurarsi di stress da lavoro correlato e di eventuali situazioni di burn-out.

debut Plus
Maria
gine

ORGANIZZAZIONE ATTIVITA', ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio è inteso come periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della scuola. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa all'utenza, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche. Esso sarà compreso, di norma, nell'arco di tempo che va dalle ore 7.30 alle ore 18.00, salvo un diverso orario di chiusura a seconda delle esigenze dell'attività scolastica e le determinazioni del Consiglio di Istituto, come risultanti dal Piano delle attività collegiali deliberato dal Collegio dei Docenti.

L'orario di apertura della scuola potrà subire variazioni in seguito all'attivazione di progetti o attività laboratoriali ovvero per riunioni collegiali.

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE

Art. 6 – Articolazione dell'orario di lavoro personale ATA (art. 22 comma 8, lett. b1)

All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA convoca l'assemblea programmatica del personale ATA per conoscere pareri e proposte in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per l'assegnazione ai plessi e dei carichi di lavoro con riferimento ai diversi profili professionali;
- articolazione dei turni e dell'orario di lavoro;
- disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive (incarichi specifici e intensificazione);
- chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

A seguito di detta assemblea, il DSGA formula al D.S. la proposta del Piano delle attività la cui puntuale attuazione è affidata al DSGA. Quest'ultimo esamina le proposte del personale e, sulla scorta delle direttive del D.S. e dei criteri d'appresso indicati, dispone l'organizzazione con un piano di lavoro contenente gli impegni previsti per l'anno scolastico.

ORARIO DI SERVIZIO

È elaborato sulla base delle esigenze dei vari plessi in relazione a numero di alunni e classi, alunni diversamente abili, progetti attivati, calendario degli incontri collegiali.

Si provvede alla copertura dell'orario mediante:

- orario flessibile: consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita. Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso compatibilmente con le necessità dell'Istituto;
- programmazione su base plurisettimanale dell'orario: è possibile, per esigenze di servizio, una programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro nel rispetto di quanto previsto dall'art. 53 comma 2 del CCNL 2007. Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto

Debraj Desai
Mucchi
giu.

all'orario d'obbligo possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, nei periodi di sospensione delle attività didattiche e non oltre il termine dell'anno scolastico.

Accertamento dell'orario di lavoro.

- Il personale è tenuto alla puntualità;
- È consentita la flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale amministrativo, dietro richiesta motivata, ove non sia di ostacolo al normale funzionamento della scuola e non abbia carattere continuativo ma solo sporadico. La flessibilità non può eccedere i dieci minuti in entrata e/o uscita, con recupero contestuale giornaliero;
- I collaboratori scolastici prestano servizio su turni in base agli orari di funzionamento dei plessi a cui sono assegnati fino ad un massimo di 9 ore su 5 giorni. Nel caso fosse necessario, l'orario viene modificato secondo le esigenze di servizio, previo accordo col DS o col DSGA;
- Non è consentito lasciare l'ufficio o il posto di lavoro sguarnito;
- Il dipendente, in caso di emergenza, deve avvisare tempestivamente il DS e/o il DSGA per la dovuta autorizzazione;
- Eventuali riduzioni di orario dovranno essere preventivamente autorizzate;
- Dopo le 7 ore e 12 minuti il lavoratore dovrà osservare una pausa di mezz'ora e l'orario complessivo di servizio non potrà superare le 9 ore giornaliere;
- In caso di richiesta di permessi orari nel corso dell'orario di servizio, il dipendente dovrà formalizzare apposita richiesta scritta;
- La rilevazione delle presenze e dell'orario avverrà attraverso cartellino personale, da timbrare in ingresso ed in uscita: la mancata osservanza di questo obbligo comporterà conseguenze per il lavoratore secondo l'omissione commessa. I cartellini saranno, mensilmente, controllati dal DS e/o dalla DSGA che daranno comunicazione ai dipendenti dello stato delle ore svolte, da recuperare o a credito.

Durante l'anno scolastico, nei giorni di sospensione dell'attività didattica in tutti i plessi, il personale ATA seguirà l'orario indicato dal DS o dal DSGA.

Permessi e ritardi.

I permessi orari giornalieri non potranno eccedere le tre ore. Sono autorizzati dal DS o dal DSGA e non potranno superare, durante l'anno scolastico, le 36 ore. Il recupero di dette ore deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi ed è ammessa la compensazione con prestazione di ore aggiuntive. In caso di mancato recupero per inadempienza del lavoratore, si opera la proporzionale decurtazione, così come previsto dall'art. 54 comma 2 del CCNL 2007. Non sono soggetti a recupero i permessi per l'espletamento di pratiche inerenti la costituzione del proprio rapporto di lavoro e comunque richieste dall'amministrazione scolastica.

Richiesta ferie e riposi compensativi.

La presentazione delle relative domande deve essere presentata secondo tale tempistica:

- Vacanze natalizie e pasquali: almeno 10 giorni prima;
- Vacanze estive: entro il 20 giugno.

debaup
me
g

Le ferie possono essere frazionate in più periodi e la loro totale fruizione dovrà essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di non meno di 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo dal 1 luglio al 26 agosto. Il piano annuale delle ferie verrà predisposto entro il 30 giugno di ogni anno, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. In caso di più richieste coincidenti si applicherà il criterio del sorteggio. Le ferie non godute, per motivate esigenze di malattia o di servizio, possono essere recuperate entro e non oltre il mese di aprile dell'anno successivo. Il personale potrà fruire di ferie eccezionalmente nei periodi di attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio. Dovrà essere garantita la presenza minima di due collaboratori scolastici nel mese di luglio e agosto. Tutti i collaboratori, dopo il termine e prima dell'inizio delle lezioni, sono tenuti a concorrere alla pulizia, riordino, sistemazione dei locali scolastici dei vari plessi a prescindere dalla sede di assegnazione. Il personale in servizio durante i mesi estivi, terminate le pulizie, dovrà prestare il proprio lavoro presso la sede centrale, salvo diversa utilizzazione. Il personale amministrativo dovrà garantire la presenza nei mesi di luglio e agosto a copertura delle varie aree e in relazione alle diverse esigenze di servizio per il regolare avvio dell'anno scolastico. Dal 15 al 30 giugno, salvo esigenze di servizio, le ferie verranno assegnate al personale richiedente con contratto di lavoro a tempo determinato fino al 30 giugno.

Sostituzione del personale assente.

Per le sostituzioni del personale assente, a mente della vigente normativa, si individuano i seguenti criteri:

Sostituzione di un collaboratore scolastico in una sede con più unità: a) le eventuali ore di straordinario saranno svolte prioritariamente, per motivi di sicurezza, dal personale assegnato alla sede e recuperate con riposi compensativi a richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor lavoro oppure liquidate; b) nel caso di indisponibilità sarà individuato un sostituto per le unità assegnate alla sede centrale; c) nel caso di assenze giornaliere, si individuerà un sostituto tra i colleghi in servizio anche in altre sedi, ove vi sia tale disponibilità del dipendente. Il servizio prestato in giorni festivi o serali (dalle ore 20,00 in poi) è valutato doppio.

Sostituzione di un assistente amministrativo: le assenze saranno coperte dal personale in servizio con il riconoscimento di un compenso forfettario per intensificazione del lavoro ovvero tramite riposo compensativo.

Chiusure prefestive.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate, è possibile effettuare la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura è deliberata dal Consiglio di Istituto. Il personale, per recuperare le ore di servizio non prestate, può chiedere di conteggiare, a compensazione: a) giorni di ferie o festività soppresse; b) ore di lavoro straordinarie non retribuite da recuperare; c) ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio. L'amministrazione concede al personale di accumulare ore da recuperare. Spetta al DS o DSGA su indicazione del DS organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

Art. 7 – individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS (art. 22 comma b lett. b1)

Il piano di utilizzo del personale ATA, il modello organizzativo, la definizione dei compiti, dei servizi generali, amministrativi della scuola e, per ciascuno di essi, gli ambiti di responsabilità ed

autonomia comprensivo dei beneficiari dell'art 7 CCNL 2005 e del numero degli incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 CCNL 2007, è inserito all'interno del Piano annuale dei Servizi adottato dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, notificato a ciascun lavoratore.

Il piano verte su:

- Assegnazione delle sedi di servizio;
- Orario di servizio;
- Criteri di assegnazione dei servizi al personale;
- Incarichi ed attività aggiuntive personale ATA (comunicati agli interessati con nota interna);
- Servizi in occasione di scioperi ed assemblee.

Art. 8 – criteri per l'assegnazione alle sedi di servizio (art. 22 comma 8 lett. b2)

Assistenti amministrativi: tutti gli assistenti operano nell'ufficio unico di segreteria centrale ad eccezione di due unità, da individuarsi, che saranno assegnate una alla sede Frank e l'altra alla sede Nicolini per un numero di giorni settimanali da definirsi separatamente da parte del DS.

Collaboratori Scolastici: il personale a tempo indeterminato, di regola, resterà assegnato, per continuità, presso la sede dove già ha prestato servizio, salvo diversa sua richiesta o diverse necessità di utile collocazione delle risorse umane secondo le specificità di ciascun dipendente. Il personale a tempo determinato sarà assegnato alle sedi secondo le esperienze e le peculiarità rilevate nel dipendente stesso, tenendo conto anche delle richieste avanzate dallo stesso. In caso di concorrenza di più dipendenti che facciano richiesta sulla medesima sede, in mancanza della possibilità di collocare tutte le istanze, il DS, discrezionalmente, utilizzerà i dipendenti collocandoli secondo un criterio di efficacia ed efficienza. In subordine, potrà farsi riferimento al punteggio detenuto da ciascun lavoratore.

Art. 9 – criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22, comma 8, lett. b3)

La partecipazione ai corsi sarà autorizzata di volta in volta dal DS tenuto conto delle esigenze di servizio e con priorità per i corsi attinenti la sicurezza e con priorità rispetto al Piano di aggiornamento dell'Istituto. Le attività di aggiornamento si potranno svolgere anche oltre l'orario di lavoro e le ore impegnate saranno recuperate nel periodo estivo o di sospensione delle attività didattiche laddove si accerti, tramite attestato, che il dipendente abbia frequentato almeno i 2/3 delle ore previste dal corso. Al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza del servizio verrà favorita la partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento. La scuola stessa si farà promotrice di momenti di formazione in servizio.

Art. 10 – promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress da lavoro correlato e dei fenomeni di burn-out (art. 22 comma 8 lett. b4)

Il DS favorisce azioni tese alla promozione della legalità mediante lo sviluppo di un clima di collaborazione e partecipazione, con l'attenzione quotidiana al rispetto del Regolamento di Istituto e dei principi costituzionali. L'educazione alla legalità si articola in: a) educazione al rispetto delle regole (regolamento di istituto, disposizione operative per la sicurezza, Costituzione); b) educazione alimentare ed alla salute; c) educazione al rispetto delle diversità.

Il DS favorisce azioni per la promozione della qualità del lavoro e del benessere organizzativo tramite chiarezza e condivisione degli obiettivi e dei ruoli, diffusione organizzata e capillare delle

Handwritten notes in blue ink: "Dopo" and "Mond" with a bracket connecting them to the text above.

informazioni, valorizzazione delle competenze professionali e delle attitudini personali che favoriscono la partecipazione attiva all'interno dell'organizzazione. Il DS, con la collaborazione degli AASSPP, monitora le condizioni della struttura, rileva eventuali difformità e le segnala agli organi competenti, sollecita gli interventi differibili, fornisce all'Ente locale l'elenco degli interventi per il miglioramento delle strutture e dell'ambiente di lavoro. Il DS promuove la diffusione della cultura della sicurezza stimolando l'aggiornamento professionale, fornisce supporto al cambiamento organizzativo e professionale, monitora la situazione dei singoli plessi al fine di rilevare segnali di malessere organizzativo e/o individuale e prevenire l'instaurarsi di stress da lavoro correlato e di eventuali situazioni di burn-out.

Art. 11 – sistema qualità

Gli assistenti amministrativi si programmeranno il lavoro tenendo presente: a) scadenze normative; b) scadenze organizzative; c) approfondimento e studio della normativa. I collaboratori scolastici terranno presenti due condizioni: a) assistenza da effettuarsi secondo i dettami del buon padre di famiglia; b) pulizia dei locali attenta e di esempio per tutti. La funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa. La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere su davanzali o tenere comportamenti che possano mettere a rischio la sicurezza propria e altrui. La vigilanza sul patrimonio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. Vanno segnalate all'ufficio di presidenza eventuali anomalie e/o atti vandalici riscontrati, allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili. La pulizia è intesa come lavaggio dei pavimenti, banchi, lavagne, vetri, ecc. utilizzando i normali criteri per quanto concerne il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia. Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate presso gli uffici di segreteria, evitando di mescolare soluzioni o prodotti diversi e segnalare eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei prodotti stessi. L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola deve essere eseguita nel rispetto delle disposizioni impartite dal DSGA.

Art. 12 – norme generali per il corretto funzionamento dell'Istituto

1. Le prestazioni eccedenti l'orario devono essere concordate con l'Amministrazione e devono essere prestate previa autorizzazione e secondo un calendario stabilito per le esigenze della scuola. L'inizio anticipato dell'orario di servizio è previsto solo nel caso in cui non sia stato portato a termine il lavoro del giorno precedente per motivi inderogabili.
2. L'assegnazione del posto di lavoro ha validità per l'intero anno scolastico. Solo in caso di esigenze di servizio o in casi particolari, il personale potrà essere spostato anche in corso d'anno.
3. Data l'organizzazione scolastica che prevede attività pomeridiane, per equilibrare il carico di lavoro di ognuno, si ricorre alla turnazione di tutto il personale, salvo disponibilità individuali ad effettuare turni più gravosi o disagiati.
4. La sede A. Frank, in considerazione della sua ubicazione e dei locali, viene individuata per lo svolgimento di tutte le riunioni pomeridiane degli organi collegiali, all'infuori dei consigli di classe con la presenza dei genitori, degli scrutini e delle udienze generali che si terranno nelle rispettive sedi, salvo diversa comunicazione del DS.

5. A norma dell'art. 55 del C.C.N.L. del 29.11.2007 (non modificato dalla sequenza contrattuale del 25.07.2008 prevista dall'art.62 del CCNL 29.11.2007) la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro è prevista unicamente per il personale che, operando in una scuola con orario di servizio giornaliero superiore a 10 ore per almeno 3 giorni settimanali, "subisce" un orario di lavoro "aggravato"; ciò si verifica ad esempio quando la prestazione lavorativa è articolata con regimi di orario che prevedono turnazioni e/o comportanti significative oscillazioni degli orari individuali. Alla luce di tali norme, stante l'attuale orario di servizio, nessun assistente amministrativo ha diritto alla riduzione dell'orario di lavoro, mentre ne hanno diritto i collaboratori scolastici in servizio nella sede Frank. La riduzione avverrà attraverso accumulo e recupero pari a giorni 6 per i collaboratori in servizio nella sede Frank, da fruire come ferie, nel periodo estivo o durante la sospensione delle lezioni. Per le sedi Mazzini, Alberoni e Nicolini si terrà conto del calcolo della 35° ora solo nelle settimane in cui la scuola è aperta per tre giorni per più di 10 ore. In quelle settimane l'ora verrà conteggiata per tutti i collaboratori in servizio nella sede. E' sottinteso che uno di essi si assumerà il compito di rendicontare le ore.
6. L'orario stabilito deve essere rispettato e non verranno prese in considerazione eventuali eccedenze se non espressamente autorizzate. E' prevista una flessibilità di 10 minuti sull'orario di inizio e fine lavoro che, tuttavia, non deve avere carattere di continuità..
7. In caso di assenza superiori a 30 giorni durante l'anno scolastico, il compenso del fondo di istituto, verrà ridotto in proporzione all'attività effettivamente svolta. Tutte le assenze di qualsiasi natura all'infuori di quelle per ferie, festività soppresse e recupero ore concorrono al raggiungimento dei 30 giorni.
8. Il recupero delle ore non lavorate viene fatto prolungando l'orario di lavoro per un massimo di 3 ore. (con il limite massimo di 9 ore di lavoro giornaliero), previa esistenza delle esigenze di servizio. Tutti i recuperi delle ore non lavorate (permessi brevi e chiusure prefestive) saranno predisposti e autorizzati dal D.S.G.A. in base alle esigenze dell'Istituto, finalizzati ad un migliore funzionamento del servizio.
9. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter fruire, nello stesso periodo, di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data di protocollo apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.
10. Ai fini del controllo del lavoro svolto da parte degli assistenti amministrativi, ciascuno apporrà la propria sigla (composta dalle iniziali di nome e cognome) in calce ad ogni lavoro svolto e curerà la predisposizione del lavoro e dell'atto dall'inizio alla fine.
11. Il personale del comparto scuola con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali per ore 10 pro-capite per anno scolastico.
12. In riferimento a quanto stabilito dall' art.2 dell'allegato alla legge 146/90 così come modificata dalla Legge 11.04.2000 n. 83, e dall' accordo integrativo nazionale del 08.10.99 e successive modificazioni e integrazioni, si precisa che i contingenti di personale che in caso di sciopero devono garantire le prestazioni indispensabili verranno stabiliti solo in occasione di esami e scrutini finali. Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dalla organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell' art.1 dell'accordo integrativo nazionale:
 - per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n.1 assistente amministrativo e n.1 collaboratore scolastico per ogni sede di scrutinio e valutazione finale;

Alberoni
Mazzini
Nicolini

- per garantire lo svolgimento degli esami finali: n.1 assistente amministrativo e n.1 collaboratore scolastico per ogni sede di esame;
 - per il pagamento degli stipendi: il direttore dei servizi generali e amm.vi, n.1 assistente amministrativo e n.1 collaboratore scolastico.
 - Il Dirigente scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi essenziali.
 - Criteri utilizzo personale ATA per garantire i servizi minimi:
 - accettare prioritariamente eventuali disponibilità volontarie da parte del personale che non intende astenersi dal servizio per sciopero;
 - ricorrere ad una turnazione del personale.
13. Il Contratto Integrativo di Istituto sarà: Esposto all'Albo dell'Istituto; Recepito agli Atti del Consiglio di Istituto con apposita delibera; Consegnato in copia ai Collaboratori del Dirigente; Messo a disposizione delle Organizzazioni Sindacali; pubblicato sul sito web della scuola.

VERBALE DI CONFRONTO

Il giorno 29.10.2019 alle ore 10,35 presso l'ufficio di presidenza della sede centrale dell'Istituto Faustini-Frank-Nicolini di Piacenza e prosieguo il giorno 18.11.2019, presenti il DS Ludovico Silvestri, la f.f. DSGA Mariateresa Ranieri, la RSU di Istituto, le OO.SS. rappresentative nelle persone di Giovanni Zavattoni (FLC CGIL), Daniela Fuochi (SNALS), Paola Votto (CISL) ai sensi del CCNL del 19.04.2018, art. 6 e art. 22 comma 8 lett. b, si è svolto l'incontro avente per oggetto:

1. Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto;
2. I criteri riguardanti le assegnazioni ai plessi all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
3. I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
4. La promozione della legalità, della qualità del lavoro del benessere organizzativo e individuale delle misure di prevenzione dello stress da lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

PREMESSO

Che il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare nel rispetto delle reciproche autonomie, le parti concordano l'informativa in allegato.

Piacenza, 24.07.2020

Ludovico Silvestri

Maria Chiara Massari

Giuseppina Tixi

Loredana Chicoli

Dirigente Scolastico

RSU

RSU

RSU

