
	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MORO"</b>  Via Redipuglia, 8 - 20010 CANEGRATE  Tel 0331 40.02.87 - Fax. 0331 412773 Codfisc. 84004750158  Sito: <a href="http://www.icscanegrate.it">www.icscanegrate.it</a> E-MAIL: MIIC844005@istruzione.it  Con Sezioni Associate:  Scuola dell'infanzia statale "Gianni Rodari" - Via Asiago, 1 - Canegrate Tel. 0331/40.00.44  Scuola primaria statale "A. Moro" - Via Redipuglia, 8 - Canegrate Tel. 0331/40.02.87  Scuola second. di 1° grado statale "A. Manzoni" - Via XXV Aprile, 1 - Canegrate Tel. 0331/40.37.89</p>	<p style="text-align: center;">Sistema Qualità  Certificato UNI EN ISO  9001:2008</p> 
--	--	---

Prot. *4121* / A26

Canegrate, 26/11/2013

**Verbale n.2**

**OGGETTO: CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D' ISTITUTO A.S. 2013/14**

- Vista la normativa vigente;
- Visto l'art. 6 del CCNL del 17.12.2007

In data 18/11/2013, presso la Dirigenza dell' Istituto Comprensivo Statale di Canegrate, tra il Dirigente Scolastico, la RSU d'Istituto e le Organizzazioni Sindacali Territoriali accreditate

**SI STIPULA IL SEGUENTE CONTRATTO  
RIGUARDANTE LE MATERIE EX ART. 6, lett.h) i) m)- k) CCNL 17.12.2007 PERSONALE ATA**

**TITOLO I**

**Lettera "I" CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE ATA ALLE SEZIONI STACCATE E AI PLESSI, RICADUTE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL SERVIZIO DERIVANTI DALL'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LEGATE ALLA DEFINIZIONE DELL'UNITÀ DIDATTICA. RITORNI POMERIDIANI."**

**Art.1 ASSEGNAZIONE**

L'assegnazione ha durata annuale e prevede l'ottimizzazione delle risorse e la valorizzazione delle competenze professionali in funzione dell'innalzamento della qualità del servizio e precisamente:

- 1- Equilibrata ripartizione nei plessi di personale con ridotte capacità lavorative certificate dagli enti preposti e riconosciuti.
- 2- Equilibrata ripartizione nei plessi di personale che beneficia della L. 104/92, art.3, comma 3
- 3- Assegnazione ai plessi dei collaboratori ex art. 7 del CCNL, in proporzione al numero di alunni diversamente abili presenti nei plessi che necessitano di un supporto da parte del collaboratore scolastico e in funzione dell'organizzazione degli interventi di primo soccorso.
- 4- Equilibrata distribuzione nei plessi di personale a tempo indeterminato e determinato.

**L'assegnazione ai plessi avverrà secondo la seguente procedura:**

**A domanda secondo l'ordine della graduatoria interna**

Con precedenza al personale che beneficia degli artt. 21 e 33 della legge 104/92 e di quelli previsti dal decreto legislativo 155 del 03 aprile 2001 " Testo unico in materia di tutela e sostegno della maternità e paternità a norma dell' art. 15 della legge 08-03-2000, n. 53 ", dando priorità ai titolari già in servizio rispetto ai neo assunti e/o neo-trasferiti.

**Per ragioni di funzionalità del servizio**

Situazioni conflittuali e/o di disservizio riconosciute e documentate dovranno essere rimosse e a tale scopo seguiranno intese tra le parti.

## TITOLO II

### **Lettera h) MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RAPPORTO AL PIANO DELLE ATTIVITA' FORMULATO DAL D.S.G.A., SENTITO IL PERSONALE MEDESIMO.**

#### **Art.2**

Il personale, oltre agli obblighi di lavoro derivanti dal profilo professionale, si rende disponibile per attività aggiuntive retribuite col FIS derivanti dagli assetti organizzativi deliberati dagli OO.CC. in attuazione del POF.

I criteri saranno individuati nella specifica contrattazione del Fondo d' Istituto.

## TITOLO III

### **Lettera m) CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL' ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

#### **Art.3**

#### **A- Criteri e modalità generali**

1. Il personale ATA svolge le mansioni assegnate col piano delle attività proposto dal Direttore SGA e autorizzato dal Dirigente Scolastico, in stretta aderenza alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa.
2. Nell'assegnare i settori sono tenuti in considerazione gli obiettivi e le finalità che la scuola intende raggiungere, le diverse professionalità, le proposte del singolo ( se non pregiudicano quelle dell'Istituto)
3. Il piano delle attività, contenente l'equa ripartizione delle mansioni del personale ATA, verrà notificato al personale ed esposto all'Albo.
4. L'assegnazione ai servizi amministrativi e ausiliari è effettuata sulla base di parametri oggettivi, in risposta alle esigenze delle attività educativo - didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell'Istituzione Scolastica.
5. Sono garantite a tutti pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale, tenuto conto delle competenze possedute. La rotazione nelle varie mansioni può avvenire a richiesta del dipendente o per iniziativa dell'Amministrazione a garanzia della qualità del servizio.

#### **B - SETTORI E AREE**

##### **1 -Settore amministrativo**

- Area Amministrazione del Personale DOCENTE scuola infanzia
- Area Amministrazione del Personale DOCENTE scuola secondaria e ATA
- Area Didattica: ALUNNI scuola infanzia e primaria
- Area Didattica: ALUNNI scuola secondaria e Amministrativo: affari generali
- Area Amministrazione del Personale DOCENTE scuola primaria e Area contabile come supporto al DSGA
- Area Amministrativo-contabile: acquisti-magazzino- inventario (docente inidoneo) e conteggi ATA

##### **2 - Settore vigilanza e pulizia**

- Vigilanza sugli alunni
- Pulizia ambienti scolastici

*Handwritten signature and initials*

**C- CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI DEL PERSONALE ATA AMMINISTRATIVO**

1. La ripartizione dei settori di lavoro, di competenza del DSGA e autorizzata dal Dirigente, è effettuata in modo equo fra il personale risultante in organico sulla base del portfolio formativo ( titoli di studio, comprovata esperienza, continuità, anzianità di servizio).
2. Nell'assegnazione delle mansioni si potrà tenere conto della possibilità di effettuare annualmente la rotazione, valutate le esigenze del servizio, la disponibilità e le attitudini del personale.
3. La continuità nell'espletamento dei compiti e dei settori interessati sarà garantita con lo scambio d'informazioni e di conoscenze professionali. Pertanto l'attribuzione di un settore particolare non è da considerarsi in maniera rigida ed esclusiva ma in un'ottica d'autentica collaborazione, responsabilizzazione personale e di massima efficienza dell'ufficio. Essa deve essere gestita in modo flessibile e con criteri oggettivi noti a tutto il personale, tali da facilitare a tutti e in qualunque momento l'accesso all'informazione e l'espletamento delle pratiche. Per questo, al fine di facilitare il flusso della comunicazione e di garantire una gestione organica e unitaria del lavoro, il DSGA riunirà periodicamente il personale amministrativo.

**D- CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI DEL PERSONALE ATA COLLABORATORI SCOLASTICI**

- La ripartizione delle aree è effettuata in modo equo fra il personale risultante in organico. L'assegnazione dei carichi di lavoro deve essere equilibrata e tener conto dell'eventuale presenza di personale con ridotte capacità lavorative.

**TITOLO IV**

**Lettera m) ARTICOLAZIONE DELL' ORARIO DEL PERSONALE ATA**

**Art. 4 GESTIONE GENERALE DELL'ORARIO**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. In caso di orario strutturato su ordinaria prestazione aggiuntiva, la pausa è obbligatoria oltre le 7 ore e 12 minuti.

L'orario di lavoro viene stabilito per l'intero anno scolastico ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle necessità del servizio sia dell'esigenze dei lavoratori, ove possibile. L'orario normale deve assicurare la copertura delle attività istituzionali, didattiche, delle attività funzionali all'insegnamento e di tutte le riunioni degli organi collegiali.

La gestione dell'orario di lavoro è informata ai seguenti istituti:

**flessibilità:** è ammesso l'istituto contrattuale della flessibilità ( articolo 53 comma 2 lettera a CCNL 17.12.07 ) se compatibile con il servizio scolastico e se non determina aggravii personali per altri lavoratori

**turnazioni:** si fa ricorso alle turnazioni in quanto l'orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio ( articolo 53 comma 2 lettera c CCNL 17.12.07 )

**ore di lavoro straordinario :** sono necessarie per la funzionalità del pubblico servizio. I criteri e i compensi sono definiti nell'apposita contrattazione sul FIS cui si rinvia.

**intensificazione del lavoro, se svolto nel normale orario di lavoro:**

1) in caso di assenza di un collaboratore scolastico - assistente amministrativo, il maggior carico di lavoro prodotto sugli altri collaboratori/ assistenti sarà riconosciuto con un compenso da definire nella

*Handwritten signature and initials*

contrattazione del FIS. Esso potrà essere riconosciuto al dipendente su cui tale carico viene effettivamente a ricadere;

2) nel caso in cui più dipendenti si facciano carico del lavoro aggiuntivo, la predetta quota oraria viene ripartita fra di loro;

3) nel caso di assenza di una seconda unità, l'intensificazione viene riconosciuta a un'ulteriore unità.

Si intende che i carichi intensivi non vengono riconosciuti automaticamente, ma solo in caso di effettivo espletamento della sostituzione senza sgravi dei compiti del proprio mansionario; il DSGA provvederà a verificare la prestazione.

#### **ART.5 RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI**

Per il personale ATA COLLABORATORI SCOLASTICI assegnati ai plessi Rodari (scuola dell'infanzia) e A. Moro (scuola primaria) ricorrono le condizioni per la riduzione a 35 ore settimanali, in quanto il servizio erogato all'utenza è superiore alle 10 ore giornaliere per cinque giorni settimanali e il personale è adibito a regimi di orario su più turni.

L'orario di 35 ore settimanali entra in vigore nel momento in cui si verificano le condizioni che ne danno diritto. Nei periodi di sospensione delle attività scolastiche, tutto il personale effettua 36 ore settimanali. Sono previsti i seguenti orari di lavoro

#### **Art. 6 ORARIO DI LAVORO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**L'orario di lavoro del DSGA è di 36 ore settimanali articolato su 5 giorni.**

Tenuto conto della complessità del lavoro del Direttore SGA e della necessità di una stretta collaborazione col Dirigente Scolastico, l'orario potrà subire variazioni in corso d'anno in relazione alle esigenze del servizio scolastico. Di norma:

<b>turno</b>	<b>Orario inizio</b>	<b>Orario termine</b>
Antimeridiano	7,45	14.30
Lunedì	7.45 - 14,00	14,30 - 17,15

#### **Art. 7 ORARIO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'orario è di 36 ore settimanali articolato su cinque giorni come segue:

**N.4 unità: I turno 7,45 - 14,30 e II turno (1 giorno a settimana per persona) 7,45 - 14,00 e 14,30 - 17,15**

La richiesta di variazione di turno deve avvenire, di norma, con tre giorni di anticipo. In situazione di urgenza, almeno 24 ore prima.

Per gli amministrativi nel caso di assenza del collega del turno del pomeriggio, se nello stesso giorno della comunicazione la sostituzione sarà fatta su disponibilità; nel caso di assenza programmata o prevedibile, la sostituzione viene garantita da una delle unità che quel giorno effettua il turno anti-meridiano in base all'ordine alfabetico.

#### **art.8 ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Si individuano le seguenti fasce

**SCUOLA DELL'INFANZIA RODARI**

Servizio all'utenza: 7:30-18:00

FASCIA	ORARIO	GIORNI SETTIMANALI 5
Orario antimeridiano 2 unità	7:00 - 14:00	da lunedì a venerdì
Orario pomeridiano 2 unità	12:00 - 19:00	lunedì
	11:00 - 18:00	dal martedì al venerdì

**SCUOLA PRIMARIA A. MORO**

Servizio all'utenza: 7:30-18:00

FASCIA	ORARIO	GIORNI SETTIMANALI 5
Orario antimeridiano 4/5 unità	7:00-14:00	da lunedì a venerdì
Orario pomeridiano 5/4 unità	12:00- 19:00	da lunedì a venerdì

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO A. MANZONI**Servizio all'utenza 8:00/13:40 da lunedì a venerdì  
8:00/16:30 lunedì e giovedì

FASCIA	ORARIO	GIORNI SETTIMANALI 5
Orario antimeridiano 3 unità	7:48-15:00	da Lunedì a venerdì
Orario pomeridiano 2 unità	10:18 - 17.30	da lunedì a venerdì

Nelle fasce orarie antimeridiane e pomeridiane deve essere garantita la presenza minima di 2 unità.

**Art. 9 ORARIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI NEI MESI DI LUGLIO E AGOSTO****1. Personale amministrativo**

Nei mesi di luglio e agosto, l'ufficio di segreteria resterà aperto dal lunedì al venerdì solo con una parte di personale (minimo due persone).

**Orario di lavoro degli amministrativi**

Orario di lavoro del personale amministrativo: 8:00- 15.12 da lunedì a venerdì nel mese di luglio e agosto.

**2. Personale ausiliario**

Per ragioni di sicurezza e di garanzia del regolare funzionamento del servizio, nel plesso sede di Direzione (scuola primaria A. Moro), nei mesi di luglio e agosto, i collaboratori scolastici dovranno garantire una presenza di almeno due persone.

Analogo vincolo si applica alle sedi staccate qualora siano previste attività di pulizia.

*Handwritten signature and initials in the top right corner.*

#### orario di lavoro dei collaboratori scolastici

Mese	Turno	Orario	giorno
Luglio (nei rispettivi plessi)	Turno unico	8:00-15:12	da lunedì a venerdì
Agosto (sede centrale)	Turno unico	8:00-15:12	da lunedì a venerdì

Di norma le pulizie nei plessi Rodari e Manzoni dovranno concludersi entro il mese di luglio in quanto tali plessi saranno mese di agosto chiusi. Il personale che non fruisce dei congedi estivi presterà servizio presso la sede centrale.

#### ART. 10 CHIUSURA DEGLI UFFICI NEI GIORNI PRE-FESTIVI

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica è deliberata dal Consiglio di Istituto previa verifica della disponibilità dei 2/3 del personale interessato. I giorni individuati sono il 24/12/2013 - 31/12/2013 - 24 aprile 2014 e il 14/08/2014; l'orario sarà di 7h e 12 min.

Il personale, nei giorni di chiusura dei prefestivi, potrà chiedere ferie o recupero di ore eccedenti effettuate oppure da calendarizzare d'intesa con il DSGA.

Il recupero delle ore avverrà con la copertura delle ore di attività oltre l'orario di apertura dell'Istituto Comprensivo (Consigli d'Istituto- Colloqui con i genitori ecc.)

Nell'ipotesi che il quorum indicato (2/3) non venga raggiunto, solo il personale favorevole alla chiusura prefestiva potrà fruire del giorno anzidetto con ferie o recupero compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### ART.11 SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

Nei giorni in cui sono sospese le lezioni il personale ATA amministrativo svolgerà la propria attività lavorativa nella sede della Direzione; quello ausiliario nel plesso di appartenenza fino al termine delle pulizie, salvo situazioni eccezionali in cui può essere spostato in altra sede. Resta inteso che al termine delle pulizie il personale presterà attività lavorativa nella sede centrale. In ogni plesso devono essere garantite due unità.

#### ART. 12 SPOSTAMENTO DA UN PLESSO AD UN ALTRO

L'assegnazione al plesso ha validità annuale.

#### ART. 13 LAVORO STRAORDINARIO

##### Procedure e criteri

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

Nella richiesta di prestazione aggiuntiva si terrà conto in ordine di priorità di:

- disponibilità espressa dal personale;
- specificità professionale nel caso sia richiesta;
- sede ove verrà effettuata la prestazione aggiuntiva;
- ordine alfabetico.

Il lavoro straordinario si effettua solo a seguito di disposizione di servizio del DSGA previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il lavoro straordinario è sempre retribuito a meno che l'interessato non opti per il recupero compensativo, sempre d'intesa con il DSGA e autorizzato dal Dirigente.

Le giornate di riposo compensativo potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'Istituzione Scolastica e, comunque, per non più di una settimana consecutiva in aggiunta o come anticipazione delle ferie. La concessione è comunque subordinata al piano ferie regolari.

Nel periodo di svolgimento dell'attività didattica è possibile fruire al massimo di due giorni di recupero consecutivi, previo accordo con i colleghi. Le altre ore dovranno essere recuperate durante l'anno scolastico di riferimento (31 agosto), salvo deroga prevista dal contratto, per motivate esigenze di servizio che in ogni caso dovranno essere esaurite entro il 30 novembre dell'anno successivo con una pianificazione in accordo con il dsga. All'inizio dell'anno scolastico verrà chiesta la disponibilità allo straordinario che impegnerà il dipendente per l'intero anno scolastico.



## ART.14 TURNI E ORARI GIORNALIERI

### 1. Turni e orari giornalieri

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che ciò non pregiudichi le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio. Tale scambio deve essere comunicato al Direttore SGA con preavviso di almeno 24 ore.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze, effettuate per qualsiasi motivo, non determineranno crediti o debiti di orario da parte dell'interessato, in quanto si tratta di normali assenze in normali giornate di lavoro.

Eventuali recuperi orari, se calendarizzati sulla base di una programmazione plurisettimanale, costituiranno orario di lavoro a tutti gli effetti. L'orario di lavoro ordinario dovrà essere incluso nell'orario di servizio.

In caso di attività serali, l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico e il servizio di vigilanza sono garantiti da due collaboratori scolastici individuati a rotazione.

Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

### 2. Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità. L'osservanza dell'orario è documentata attraverso timbratura del cartellino all'entrata e al termine della prestazione lavorativa. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e registrati su server.

## ART. 15 PERMESSI

### 1. Permessi orari e recuperi

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo. Il recupero con ore di lavoro, da effettuarsi entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio, in accordo tra l'interessato ed il DSGA. In caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

### 2. Permessi brevi per visite specialistiche e/o terapie

I permessi brevi presi in alternativa all'assenza dell'intera giornata in occasione di visite specialistiche devono essere recuperati.

### 3. Permessi per motivi familiari o personali

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per i casi imprevisti, si dovrà tener conto delle esigenze del servizio.

### 4. Criteri per la fruizione dei permessi

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati, si dovrà in prima istanza garantire i permessi e, per la stessa tipologia di richiesta, vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.

### 5. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento: fino a 20 ore annue in orario di lavoro

Amministrativi e Collaboratori Scolastici

*Handwritten signatures and initials in the top right corner.*

Fermo restando la necessità di garantire i contingenti minimi indispensabili di personale in servizio (almeno due unità), in riferimento a richieste individuali di fruizione di permessi per l'aggiornamento ed in presenza di più domande contestuali, si adottano i seguenti criteri:

- precedenza per chi deve completare un percorso già avviato;
- precedenza a chi ha un minore numero di corsi di aggiornamento già effettuati;
- partecipazione a corsi con ricaduta sulla funzionalità del servizio;
- partecipazione a corsi correlati a progetti previsti dal POF o a progetti territoriali;
- a parità di condizioni, si fa riferimento all'età anagrafica privilegiando il personale più giovane.

#### **6. Criteri per la fruizione dei permessi per il "Diritto allo studio"**

Fermo restando l'esercizio del diritto allo studio, già regolamentato dalle norme di legge e della contrattazione nazionale e provinciale, se la richiesta di utilizzo contemporaneo dei permessi non garantisce i minimi di servizio previsti verranno applicati i seguenti criteri:

- per le richieste di permesso correlate agli orari di svolgimento delle attività per le quali è prevista la frequenza dell'interessato e ai tre giorni antecedenti le prove d'esame, si procederà alla riorganizzazione degli orari di tutto il personale interessato;
- qualora non sussistano vincoli di cui al punto precedente, si concorderà con gli interessati una diversa collocazione temporale dei permessi.

#### **7. Criteri per la fruizione dei permessi Legge 183/2010 (assistenza disabili)**

Fermo restando l'esercizio del diritto regolamentato dalle norme di legge, se la richiesta di utilizzo contemporaneo dei permessi non garantisce il regolare servizio verranno applicati i seguenti criteri:

- si concorderà con gli interessati una diversa collocazione temporale dei permessi
- in subordine si terrà conto della priorità nella presentazione della domanda.

Per ragioni di funzionalità del servizio, si rende necessaria una pianificazione almeno mensile.

### **ART. 16 RITARDI**

#### **1. Ritardi**

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Eventuali ritardi sull'orario di ingresso dovranno essere sempre giustificati al DSGA e recuperati.

#### **2. Criteri per il recupero dei ritardi**

Il recupero può avvenire anche lo stesso giorno, previa autorizzazione del DSGA, prolungando l'orario di uscita nel rispetto delle norme contrattuali sull'orario e di quelle sulla sicurezza. Se il ritardo non viene recuperato in giornata, esso sarà recuperato in base alle esigenze di servizio, in accordo tra l'interessato ed il DSGA, anche cumulando brevi periodi fino al raggiungimento della quota oraria e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

#### **3. Informazione sui crediti e debiti**

Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito dal Direttore S.G.A a ciascun interessato di norma ogni bimestre.

### **Art. 17 FRUIZIONE DELLE FERIE, FESTIVITÀ SOPPRESSE E RIPOSI COMPENSATIVI**

Le richieste di ferie e festività sopresse, nonché dei riposi compensativi sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA.

#### **Procedura**

- 1- La richiesta di ferie in corso d'anno deve essere consegnata con congruo anticipo, almeno tre giorni prima del giorno richiesto.
- 2- Durante l'attività didattica la concessione del giorno dovrà inevitabilmente tener conto delle accertate garanzie per il servizio.
- 3- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica la concessione terrà conto della verifica del D.S.G.A. circa lo stato di avanzamento delle pulizie, per quanto riguarda i collaboratori scolastici, e, circa lo stato di disbrigo delle pratiche assegnate, per gli assistenti amministrativi.
- 4- E' cura del dipendente interessarsi circa la concessione.
- 5- Le domande di ferie e festività sopresse devono essere presentate con la seguente tempistica: entro il 15 novembre (per il periodo di Natale); entro il 28 febbraio (per il periodo di Pasqua); entro il 15 marzo (per quanto riguarda le ferie estive).



Le risposte devono essere predisposte rispettivamente con la seguente tempistica: entro il 30 novembre; entro il 15 marzo; entro il 15 aprile.

### **Criteri**

L'identificazione delle persone che hanno prioritariamente diritto alla fruizione di ferie e festività soppresse avverrà secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità:

- domanda del dipendente
- necessità improrogabili legati all'area di appartenenza, da rendersi note prima dell'espressione delle esigenze personali, se già conosciute entro il 31 marzo
- anzianità di servizio nell'Istituto Comprensivo

Tali criteri vengono applicati tenuto conto anche della rotazione, prendendo a riferimento la graduatoria d'Istituto. Si definisce come anno di partenza quello in cui la contrattazione d'Istituto ha previsto per la prima volta il criterio della rotazione degli ultimi tre anni. (a.s.2010/11)

Qualora le richieste di ferie non garantissero la copertura del servizio, in mancanza di accordo, si adatterà il criterio del sorteggio annuale.

Per il personale ATA amministrativo dovrà essere garantita, di norma per il periodo estivo, la presenza di n.2 unità (una dell'area didattica e una dell'area del personale).

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche dovrà essere garantita la presenza minima di due unità per settore ( Amministrativi e Collaboratori).

### **ART. 18 SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE**

La sostituzione del DSGA viene effettuata dal personale con 2°posizione economica, se nessuna 2°posizione econ. sarà presente la sostituzione avverrà su base volontaria e se nessun amministrativo si rendesse disponibile, la persona con più anzianità di servizio effettuerà la sostituzione.

Si provvede alla sostituzione del personale amministrativo titolare con personale supplente temporaneo qualora l'assenza del dipendente superi i 7 (sette) giorni consecutivi, sentito il parere del Direttore SGA.

La sostituzione dei collaboratori scolastici avverrà, di norma, dopo 3 (tre) giorni, salvo situazioni eccezionali che verranno valutate di volta in volta. Tenuto conto delle caratteristiche del servizio e dell'età degli alunni, la sostituzione dei collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia avverrà dal primo giorno.

Il maggior carico di lavoro per il personale presente verrà retribuito col FIS attraverso l'istituto dell'intensificazione. I parametri saranno definiti nell'apposita contrattazione.

Per l'accesso all'intensificazione si stabiliscono i seguenti criteri in ordine di priorità:

- domanda del dipendente
- appartenenza alla stessa area o area affine
- appartenenza ad aree diverse, secondo una rotazione prestabilita, seguendo l'ordine alfabetico

### **Art. 19 FORMAZIONE**

#### **Obiettivi**

Gli obiettivi della formazione sono:

- una maggiore conoscenza delle questioni concernenti i vari profili;
- una maggiore professionalità.

#### **Procedure**

Tutte le richieste di partecipazione a corsi di aggiornamento, anche on-line, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, previo parere del Direttore SGA.

*[Handwritten initials and signatures]*

**TITOLO V**

**ART. 6, lettera K DEL CCNL 17 dicembre 2007  
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

**ART. 20 FORMAZIONE**

Si concorda che tutto il personale in servizio effettui la dovuta formazione secondo il seguente piano:

- Lettura attenta del "Protocollo formativo"
- Formazione squadre Antincendio e Pronto Soccorso per le figure sensibili.
- Formazione specifica per gli addetti SPP
- Formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- Ogni altra formazione prevista da disposizioni normative

Nella contrattazione sul Fondo d'Istituto saranno quantificate le ore per la formazione e la relativa incentivazione economica.

**Criteri generali per la formazione obbligatoria in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

Per i corsi di formazione specifica organizzati o direttamente dall' Istituto o dalla scuola polo, verrà data precedenza alle figure sensibili delle squadre antincendio e pronto soccorso e, in presenza di risorse, agli Addetti SPP.

La formazione al di fuori dell'orario di lavoro viene retribuita con compensi a carico del FIS cui si rinvia...

**PER LA PARTE PUBBLICA  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott.ssa Bottini Danjela)**

*[Handwritten signature of Dott.ssa Bottini Danjela]*

**PER LA PARTE SINDACALE  
LA BSU**

*[Handwritten signatures of the BSU representatives]*

**LE OO.SS TERRITORIALI ACCREDITATE**

- CGIL .....
- CISL .....
- UIL .....
- SNALS .....
- GILDA .....