



ISTITUTO COMPRENSIVO "GAUDENZIO FERRARI"

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
RELATIVO ALL'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI
SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
AI CRITERI E MODALITÀ DI
APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI
ALLE MODALITÀ DI
UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA
AI CRITERI GENERALI RELATIVI A
FORMAZIONE DEL PERSONALE
E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

ai sensi degli articoli 5, 6, 7 e 22 del CCNL del 19 aprile 2018

anno scolastico 2019/2020

[Handwritten signatures]

Sommario

- Art. 1 - Campo di applicazione
- Art. 2 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- Art. 3 - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali e determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990
- Art. 4 - Utilizzazione del personale - Norme comuni
- Art. 5 - Individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e dei fenomeni di *burn-out*
- Art. 6 - Utilizzazione del personale docente - Assegnazione ai plessi
- Art. 7 - Utilizzazione del personale docente - Orario di lavoro
- Art. 8 - Utilizzazione del personale ATA – Riunione programmatica di inizio anno
- Art. 9 - Utilizzazione del personale ATA e assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi
- Art. 10 - Utilizzazione del personale ATA - Orario di lavoro
- Art. 11 - Sostituzione del personale ATA assente
- Art. 12 - Programmazione delle ferie per il personale ATA
- Art. 13 - Sospensione delle attività didattiche nei giorni prefestivi
- Art. 14 - Impegni di spesa
- Art. 15 - Modifiche e/o integrazioni al presente contratto, problemi applicativi ed interpretativi
- Art. 16 - Decorrenza e durata

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large stylized 'D' and 'F' and other cursive marks.

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
RELATIVO ALL'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI
SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
AI CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI
ALLE MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA
AI CRITERI GENERALI RELATIVI A
FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

ai sensi degli articoli 5, 6, 7 e 22 del CCNL del 19 aprile 2018

L'anno 2019, il mese di novembre, il giorno 27, presso l'Istituto Comprensivo "Gaudenzio Ferrari", in sede di contrattazione a livello di Istituzione Scolastica,

- visti gli articoli 5, 6, 7 e 22 del CCNL del 19 aprile 2018
- ritenuto che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali in coerenza con quanto previsto dal Piano dell'Offerta Formativa

tra la delegazione di parte pubblica e la RSU d'Istituto
e i rappresentanti territoriali delle OO.SS. firmatarie dei CCNL
si stipula il seguente contratto integrativo d'Istituto.

Art. 1 - Campo di applicazione

1. Le norme contenute nel presente Contratto si applicano al personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, assunto sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato sia determinato, salvo differente indicazione.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Contratto, continuano a trovare applicazione le disposizioni dei CCNL e/o parti di contrattazione specifiche precedenti, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative.

Art. 2 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Atteso che la formazione in materia di sicurezza costituisce un obbligo per il lavoratore, il personale docente ed ATA partecipa al seguente piano di formazione:
 - a) tutto il personale partecipa alle iniziative di formazione o aggiornamento ex art. 37 del D.lgs 9 aprile 2008, n. 81;
 - b) i referenti di plesso e le altre figure che sovrintendano ad attività lavorativa sono formati secondo le indicazioni che il citato decreto legislativo prevede per i preposti;
 - c) tutto il personale con contratto a tempo indeterminato è formato in qualità di addetto alle squadre antincendio o di primo soccorso; per quanti fossero già formati, è previsto un aggiornamento ogni tre anni. La designazione a far parte delle squadre antincendio o di primo soccorso segue i seguenti criteri: precedenza ai collaboratori scolastici per le squadre antincendio, ai docenti per le squadre di primo soccorso; qualora il personale con contratto a tempo indeterminato non fosse sufficiente, verrà formato anche parte del personale con contratto a tempo determinato. Viene fatta eccezione per il personale in anno di formazione e prova, già impegnato in consistenti attività per soddisfare gli adempimenti previsti;
 - d) la gestione delle attività di prevenzione di ciascun plesso sono affidate agli addetti al servizio di prevenzione e protezione, designati dal Dirigente Scolastico e dotati di formazione specifica;
 - e) viene assicurata l'attività di aggiornamento obbligatoria per il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
 - f) la sorveglianza sanitaria è affidata al Medico Competente, incaricato dal Dirigente Scolastico.

L'organigramma del Servizio di Prevenzione e Protezione viene diffuso attraverso comunicazioni interne.



2. Le attività di formazione e aggiornamento degli addetti alle squadre antincendio e di primo soccorso, se svolte in ore eccedenti l'orario di lavoro, sono retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica o, a richiesta, recuperate, ma quest'ultima eventualità solo per il personale ATA; il recupero sarà possibile nel periodo estivo o in altri periodi di interruzione delle attività didattiche.
3. Sono previste almeno due prove di evacuazione per ciascun plesso o edificio nell'arco dell'anno scolastico; le prove avverranno con qualsiasi condizione meteorologica, fatta eccezione per eventi di notevole o grave entità.

Art. 3 - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali e determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990

1. Per le materie che non siano di seguito trattate, in tema di applicazione dei diritti sindacali (assemblee sindacali, permessi sindacali, agibilità sindacale) si fa riferimento a quanto stabilito dal CCNL 1994-1997 del 4 agosto 1995, dal CCNL 2002-2005 del 24 luglio 2003, dal CCNL 2006-2009 del 29 novembre 2007 o a parti di specifiche norme.
2. I servizi pubblici da considerare essenziali nel Comparto Scuola sono:
 - a) l'istruzione scolastica, con particolare riferimento allo svolgimento degli scrutini finali e degli esami, principalmente gli esami conclusivi del ciclo di istruzione;
 - b) igiene, sanità e attività assistenziali a tutela dell'integrità fisica delle persone;
 - c) sicurezza e salvaguardia degli edifici, delle strutture e degli impianti connessi con il servizio scolastico;
 - d) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi.
 I servizi di cui alle lettere b) e c) fanno riferimento agli aspetti strettamente connessi al servizio di cui alla lettera a).
3. Il personale ATA destinato all'esecuzione delle attività predette è precettato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), verificando prioritariamente la disponibilità e sulla base di turnazioni nel caso di più azioni di sciopero nel corso dello stesso anno scolastico. Il personale designato è informato per iscritto con almeno cinque giorni di anticipo ed entro il giorno successivo alla comunicazione può chiedere la sostituzione che, se possibile, viene concessa.

Art. 4 - Utilizzazione del personale - Norme comuni

1. Il "diritto alla disconnessione" è un concetto relativamente nuovo, frequente nelle situazioni di *smart working* (lavoro agile) e relativo all'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, ed è finalizzato ad una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, non previsto invece finora nell'ambito del Comparto Scuola.
Fermo restando il riconoscimento dell'importanza dell'introduzione delle nuove tecnologie come strumento di facilitazione nella comunicazione e nell'organizzazione del lavoro, si stabiliscono alcuni limiti e riconoscimenti per contemperare le esigenze dell'efficacia e della qualità del servizio con il benessere del lavoratore:
 - a) poiché appare opportuno evitare chiamate telefoniche ai docenti durante l'espletamento dell'attività didattica, se non per motivi di urgenza o per comunicazioni alle figure intermedie che rivestano incarichi di responsabilità (ad esempio, referenti di plesso), si prevede che il Dirigente Scolastico e la segreteria dell'Istituto possano chiamare al telefono del plesso o al telefono personale del docente (in quest'ultimo caso solo per informazioni che lo riguardino direttamente o per comunicazioni urgenti) esclusivamente nell'ambito dell'orario di servizio del proprio ordine scolastico e del proprio plesso;
 - b) l'invio di *e-mail* alla casella di posta elettronica personale, sebbene produca vantaggi innegabili poiché consente informazione in tempo reale, non deve presupporre che le comunicazioni siano lette al di fuori dell'orario di servizio; pertanto non si può esigere che i messaggi inviati al di fuori dell'orario di servizio del proprio ordine scolastico e del proprio plesso vengano letti e producano una risposta prima dell'inizio del servizio del giorno successivo; in ogni caso le comunicazioni interne del Dirigente Scolastico verranno considerate lette quarantotto ore dopo il loro invio;
 - c) vi sono funzioni che non possono essere svolte durante l'orario delle attività didattiche o in orario di lavoro (relazioni, progetti, coordinamento, ipotesi di lavoro): qualora la loro realizzazione non sia compresa nelle attività funzionali all'insegnamento (per esempio, presidenza o segreteria del consi-

DF  

glio di classe) o compensate forfetariamente nell'incarico assegnato (per esempio, funzioni organizzative per i referenti di plesso o relazioni sulle attività svolte per i coordinatori dei dipartimenti disciplinari), verrà stabilito un compenso per ciascuna di esse (ad esempio, predisposizione della scheda di sintesi di progetti, qualora si tratti di nuovi progetti o di continuazione con necessità di coordinamento ed organizzazione delle attività) a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica;

d) il D.L. 95/2012, convertito nella L. 7 agosto 2012, n. 135, ai commi 29 e 31 dell'art. 7 introduce l'obbligo per le scuole di adottare i registri *on line*. La loro compilazione, a meno di impedimenti effettivamente oggettivi, deve avvenire in tempo reale per la parte del registro di classe (presenze e assenze degli alunni, giustificazione delle assenze e dei ritardi) e per quella personale (argomenti svolti, compiti assegnati, valutazioni di verifiche scritte, pratiche ed orali) sia perché costituisce atto amministrativo, sia per consentire alle famiglie di avere informazioni circa l'attività svolta a scuola dai propri figli. Poiché non tutte le aule dispongono di un *personal computer* con connessione ad *internet*, i docenti possono ottemperare ai doveri di compilazione al termine del loro orario di lavoro da *personal computer* disponibili a scuola (sale insegnanti, laboratori di informatica) o da strumenti informatici personali, anche utilizzando la connessione *wifi* dell'Istituto. Qualora i docenti intendano procedere alla compilazione da casa, possono farlo, ma non imputare alla scuola il tempo impiegato. È vietato compilare in anticipo il registro elettronico in quanto un'eventuale assenza farebbe apparire la compilazione come illecito amministrativo.

2. Relativamente ai riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica, appare evidente che abbiano prodotto effetti positivi in parte delle procedure del lavoro delle segreterie, ma al contempo hanno determinato un aumento e, in alcuni casi, una duplicazione degli adempimenti, in particolare nella sezione didattica e nella sezione amministrativo-finanziaria, richiedendo una professionalità di gran lunga più elevata e nuove competenze specifiche.

L'Istituto garantisce formazione e aggiornamento in merito, da svilupparsi in orario di lavoro o soggetto a recupero nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

3. Per quanto riguarda 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, l'Istituto aderisce alla Rete con scuola capofila il Liceo Scientifico Galileo Galilei di Borgomanero che gestisce le risorse destinate al Piano Nazionale di Formazione dei Docenti. In sede di conferenza di servizio il Dirigente Scolastico rappresenta le esigenze formative delle differenti componenti del personale dell'Istituto, emerse in sede di Collegio dei Docenti o di assemblea per profilo professionale.

Si conviene, tuttavia, che disponibilità finanziarie in capo esclusivamente all'Istituto siano utilizzate, secondo i criteri previsti per la ripartizione delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica, per l'organizzazione di iniziative di formazione e aggiornamento per docenti, personale amministrativo e collaboratori scolastici.

4. Per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento, per tutto il personale si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL 2006-2009 del 29 novembre 2007.

Qualora per una stessa data dovessero esserci più richieste da parte di personale appartenente allo stesso profilo che potrebbero pregiudicare lo svolgimento dell'attività didattica o degli uffici, si procederà alla concessione dei permessi secondo le seguenti precedenza:

a) personale con contratto a tempo indeterminato;

b) personale che nell'ultimo anno non ha potuto partecipare ad iniziative di formazione per esigenze di servizio.

Art. 5 - Individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e dei fenomeni di burnout

1. Sulla base delle rilevazioni effettuate per la stesura del Documento di Valutazione dei Rischi da stress lavoro-correlato, effettuate dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) per conto dell'Istituto, portate a conoscenza ed approvate dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, l'analisi degli indicatori non evidenzia particolari condizioni organizzative che possano determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Si ritiene, pertanto, di operare al fine del mantenimento di un clima comunicativo e favorevole. Si ripeterà la valutazione nel caso di cambiamenti organizzativi.

2. Relativamente ai fenomeni di *burnout*, generalmente definito come sindrome di esaurimento emotivo, di depersonalizzazione e derealizzazione personale, che può manifestarsi in tutte quelle professioni con implicazioni relazionali molto accentuate, l'Istituto organizza periodicamente, nell'ambito dell'aggiornamento dei lavoratori in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, incontri con esperti in materia che trattino l'argomento (come riconoscere il *burnout*, le cause, l'incidenza e i dati epidemiologici, la prevenzione e la gestione, il trattamento terapeutico, le conseguenze).

Art. 6 - Utilizzazione del personale docente - Assegnazione ai plessi

1. Le assegnazioni all'Istituzione Scolastica del personale docente avvengono secondo i seguenti criteri, sulla base dell'organico di fatto assegnato all'Istituto Comprensivo per ciascun anno scolastico:
 - per la scuola dell'infanzia vengono assegnati due docenti di posto comune per ciascuna sezione con orario per l'intera giornata (quaranta ore settimanali), di conseguenza i posti sono automaticamente determinati;
 - per la scuola primaria vengono assegnati all'Istituto un numero di docenti, di posto comune e di insegnamento della religione cattolica, proporzionale al numero di classi in organico e analogamente avviene l'assegnazione ai plessi, mentre gli insegnanti specialisti di lingua inglese sono incaricati nei plessi in cui non è possibile coprire le esigenze con docenti specializzati;
 - per la scuola secondaria di primo grado vale il principio del compattamento delle cattedre di ciascuna classe di concorso e ciò determina l'assegnazione di cattedre orario esterno (c.o.e.), destinate ai docenti secondo la graduatoria interna d'istituto;
 - i docenti di sostegno vengono assegnati all'istituzione scolastica dal GLH provinciale sulla base delle certificazioni fornite dal Servizio Sanitario Nazionale, suddivisi per ordine scolastico; in caso di numero insufficiente rispetto alle esigenze previste, l'assegnazione alle classi avverrà in funzione della possibilità di utilizzare risorse differenti, quali, ad esempio, educatori ed assistenti comunali.
2. Per tutti gli ordini scolastici l'assegnazione ai plessi e alle classi avverrà in funzione dei criteri espressi dal Collegio dei Docenti; per il triennio 2018-2021 i criteri sono quelli deliberati nel mese di giugno 2018, salvo successive modifiche:
 - a) mantenimento del docente sulla sezione/classe dell'anno scolastico precedente;
 - b) assegnazione del docente alla classe prima, ove possibile, al termine di un ciclo;
 - c) a parità delle condizioni premesse, precedenza nella scelta secondo la graduatoria d'Istituto.

Relativamente ai docenti dell'organico di potenziamento, in ottemperanza alle indicazioni fornite con Nota Ministeriale dell'11 dicembre 2015, prot. n. 2805, (*"L'organico dell'autonomia, pertanto, andrà gestito in modo unitario, in modo da valorizzare le professionalità di tutti i docenti e senza una rigida separazione tra posti comuni e posti di potenziamento, che dovranno gradualmente integrarsi. La previsione dei fabbisogni nell'ambito del Piano Triennale, considerati i limiti di organico verificati dall'Amministrazione, dovrà essere effettuata globalmente, garantendo naturalmente la copertura delle ore di insegnamento previste nel curriculum di scuola, tenendo conto anche delle esigenze per la copertura delle supplenze brevi (previsione questa basata sulle serie storiche di scuola), ma soprattutto delle attività progettuali e delle possibili scelte di lavorare su classi aperte e gruppi di livello."*) vengono assegnati ambiti disciplinari e classi e/o sviluppo di progetti di recupero/approfondimento approvati dai consigli di classe o di interclasse o dal Collegio dei Docenti. Come previsto dalla normativa vigente in caso di assenze brevi, il personale dell'organico di potenziamento sarà anche destinato alla sostituzione dei colleghi, una volta verificato che non sia possibile provvedere con il docente di sostegno già in orario nella classe, se le caratteristiche dell'alunno affidato lo consentano, o con ore a disposizione per completamento dell'orario di cattedra o con ore di recupero di permessi brevi concessi.

Art. 7 - Utilizzazione del personale docente - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale docente è legato all'orario di servizio di ciascun plesso. Nella stesura dell'orario individuale si presta attenzione ad evitare che il docente sia impegnato in attività didattiche o di assistenza per più di sei ore (o moduli, nel caso della scuola secondaria di primo grado) nel corso della giornata lavorativa; l'orario deve rimanere lo stesso per tutto l'anno scolastico, dal momento in cui è stato consegnato come "orario definitivo". Per i docenti assegnati a più plessi, viene ridotto al minimo il numero delle giornate in cui il docente deve spostarsi da un Comune all'altro e in tali occasioni è previsto

un tempo di spostamento, pari a un'ora o a un modulo, tale da non creare intervalli eccessivi nella giornata lavorativa.

2. Il piano delle attività funzionali all'insegnamento (CCNL del 29 novembre 2007, art. 29, comma 3, lettere a) e b)), è annualmente oggetto di confronto a livello di istituzione scolastica e sottoposto all'approvazione del Collegio dei Docenti.

Art. 8 - Utilizzazione del personale ATA – Riunione programmatica di inizio anno

1. Il Dirigente Scolastico, qualora siano in servizio almeno i quattro quinti del personale previsto nei singoli profili e comunque non oltre il 30 settembre, sentito il DSGA, convoca la riunione programmatica d'inizio d'anno scolastico per informare e/o conoscere proposte, pareri e disponibilità del personale in merito a:
 - organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
 - criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
 - articolazione dell'orario di lavoro;
 - utilizzazione del personale;
 - criteri per il recupero delle ore di lavoro non effettuate;
 - esigenze di formazione.

Della riunione viene redatto apposito verbale.

Art. 9 - Utilizzazione del personale ATA e assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi

1. L'assegnazione dei compiti agli assistenti amministrativi è demandata al DSGA in funzione delle competenze e della professionalità dei singoli lavoratori.
2. L'organico dei collaboratori scolastici è funzione del numero complessivo di alunni dell'istituto, del numero di plessi e di classi a tempo pieno e prolungato e, quindi, può cambiare in ciascun anno scolastico. L'esigenza principale è quella di garantire la vigilanza sugli alunni per l'intero orario di svolgimento delle attività didattiche (oltre otto ore in alcuni casi, nei giorni con attività pomeridiana) e, poiché l'orario di lavoro giornaliero dei collaboratori scolastici è di sette ore e dodici minuti, si rende necessario assegnare più unità di personale ad ogni plesso. Le assegnazioni ai plessi vengono effettuate secondo le esigenze di ciascun ordine scolastico e sede didattica. Il criterio generale di assegnazione ai plessi è di designare due unità di personale per ciascun plesso, privilegiando una maggiore presenza oraria di collaboratori scolastici nelle scuole dell'infanzia.

Relativamente all'assegnazione di ciascun collaboratore ai plessi, di norma, ad ogni inizio d'anno scolastico, è disposta dal Dirigente Scolastico sulla base di comprovate esigenze. In assenza di specifiche motivazioni, sarà seguita, di massima, la seguente procedura:

- a) per il personale con contratto a tempo indeterminato, conferma della sede occupata nell'anno precedente; la conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico. Il personale ha facoltà di chiedere di essere assegnato ad una differente sede dell'Istituto e l'assegnazione viene disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'Istituto e poi di quello entrato a fare parte dell'Istituto dall'anno scolastico in corso al momento dell'assegnazione delle sedi di lavoro. In caso di concorrenza di più soggetti si applica la graduatoria d'Istituto o la graduatoria provinciale ad esaurimento;
 - b) il personale con contratto a tempo determinato è assegnato alla sede di servizio tra quelle residue, prioritariamente in base alle esigenze dell'Istituto o consentendo, in second'ordine, di richiedere l'assegnazione ad un plesso, secondo il punteggio del trasferimento o della graduatoria di nomina. Il Dirigente Scolastico, su richiesta dell'interessato, fornirà motivazione scritta della scelta effettuata.
3. In tutti i casi, elemento discriminante nell'assegnazione ai plessi sarà la piena e manifesta disponibilità del personale a far fronte a progetti particolari concordati dall'Istituzione Scolastica con le Amministrazioni Comunali o a farsi carico di funzioni aggiuntive necessarie per il buon funzionamento dei plessi (assistenza alla persona e assistenza agli alunni disabili o altre esigenze che dovessero manifestarsi).
 4. In ciascuna fase delle operazioni si tiene conto nell'ordine delle seguenti precedenza assolute:
 - a) personale non vedente (art. 3 L. 120/91);
 - b) personale emodializzato (art. 61 L. 270/82);
 - c) personale portatore di handicap (art. 21 L. 104/92);
 - d) personale che, per gravi motivi di salute, abbia bisogno di particolari cure a carattere continuativo.

Art. 10 - Utilizzazione del personale ATA - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro per gli uffici e per ciascun plesso è fissato in funzione delle esigenze di tipo didattico ed organizzativo.
2. È garantito il funzionamento degli uffici di segreteria dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.00, fatti salvi i periodi di sospensione delle attività didattiche. L'articolazione dell'orario di lavoro degli assistenti amministrativi non prevede turni.
3. Relativamente ai collaboratori scolastici, sono fissati i seguenti orari di massima:
 - turno antimeridiano - da un'ora prima dell'inizio delle attività didattiche per 7 ore e 12 minuti;
 - turno pomeridiano - per 7 ore e 12 minuti fino al termine dell'orario funzionale alle specifiche esigenze del plesso.
4. L'orario di lavoro è determinato ai sensi degli art. 51 e 52 del CCNL del 29 novembre 2007. Nell'Istituto possono essere adottate tipologie di orario di lavoro ordinario, flessibile, con turnazioni, relativo ai periodi di sospensione delle attività didattiche:
 - a) orario ordinario - si articola in trentasei ore settimanali, ossia in sette ore e dodici minuti consecutivi per cinque giorni, dal lunedì al venerdì. Le ore di lavoro straordinario, prestate a completamento dell'orario, devono essere al massimo di un'ora e quarantotto minuti, secondo le esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica;
 - b) orario flessibile - esiste la possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, posticipando l'orario di inizio, anticipando l'orario di uscita o avvalendosi di entrambe le facoltà. L'Istituto della flessibilità deve sempre corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza;
 - c) orario con turnazioni - al fine di garantire la copertura massima del servizio, è possibile l'istituzione di turnazioni; si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio;
 - d) orario relativo ai periodi di sospensione delle attività didattiche - nei mesi di luglio e agosto e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche per le vacanze di Natale e Pasqua, fatte salve le esigenze dettate dal Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto, l'orario di lavoro del personale amministrativo e ausiliario si articola dal lunedì al venerdì per 7 ore e 12 minuti giornalieri, dalle ore 7.30 alle ore 14.42.
5. Tutto il personale ATA, a richiesta, può usufruire dopo le 6 ore di servizio di una pausa di almeno 30 minuti, da non includere nel proprio orario, al fine di recuperare le energie psicofisiche o per l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.
6. Il personale ATA con figli in età scolare o che presti assistenza a familiari e parenti portatori di handicap, ai sensi della L. 104/92, può richiedere in forma scritta il godimento di 15 minuti di elasticità sull'inizio o sul termine del turno di lavoro. Particolari situazioni, individuali o relative alle esigenze del plesso, saranno tenute in considerazione dal DSGA nella redazione degli ordini di servizio anche relativamente alla strutturazione dell'orario di lavoro.
7. Ogni unità di personale ATA avrà il suo orario di lavoro settimanale che varrà per tutto il periodo delle attività didattiche. Qualsiasi variazione motivata dell'orario di lavoro dovrà essere sottoposta al DSGA che potrà accettarla o rifiutarla, motivando.
8. Sulla base dell'articolazione oraria prevista dal piano di lavoro predisposta dal DSGA per il personale ATA, non si riscontrano le condizioni per l'applicazione dell'art. 55 del CCNL sottoscritto il 29 novembre 2007.

Art. 11 - Sostituzione del personale ATA assente

1. Nel caso di assenza di personale amministrativo, la sostituzione del personale in congedo per motivi di salute o che fruisca di permessi di qualsiasi genere, qualora non sia possibile procedere alla nomina di supplenti, avviene secondo le seguenti modalità e ordine:
 - a) ricorso ad intensificazione del lavoro del personale in servizio, come definito nel contratto integrativo d'Istituto sulle modalità e criteri di gestione del Fondo dell'Istituzione Scolastica;
 - b) ricorso ad ore di lavoro straordinario.

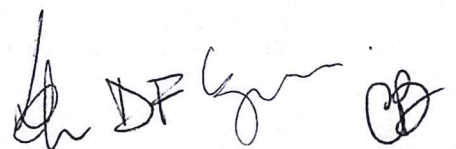


Il DSGA dà indicazioni al personale in servizio relativamente alle modalità di sostituzione e alla suddivisione del lavoro. Il personale amministrativo può effettuare lavoro straordinario, in misura non inferiore a 30 minuti al giorno e in modo tale da non superare le 9 ore giornaliere di lavoro, solo su esplicita autorizzazione del DSGA. Eventuali prolungamenti dell'orario di lavoro inferiori a 30 minuti, dovuti a improvvise esigenze di servizio, devono essere recuperati nell'arco della settimana, previo accordo con il DSGA sulle modalità di recupero.

2. Per i collaboratori scolastici, la sostituzione del personale in congedo per motivi di salute o che fruisca di permessi di qualunque genere, qualora non sia possibile procedere alla nomina di supplenti, avviene mediante ricorso ad ore di lavoro straordinario di personale disponibile, anche di altri plessi, e/o intensificazione, in quest'ultimo caso secondo quanto previsto nel contratto integrativo d'Istituto sulle modalità e criteri di gestione del Fondo dell'Istituzione Scolastica:
 - a) assenza del collaboratore scolastico del turno pomeridiano - al collaboratore scolastico in servizio nel turno antimeridiano viene chiesto di effettuare un'ora di lavoro straordinario; a un collaboratore che svolge il turno antimeridiano in altro plesso viene chiesto di effettuare un'ora e quarantotto minuti di lavoro straordinario a partire dal termine del turno di lavoro del collega;
 - b) assenza del collaboratore scolastico del turno antimeridiano - al collaboratore scolastico in servizio nel turno pomeridiano viene chiesto di cambiare turno e di effettuare un'ora di lavoro straordinario; qualora sia possibile, questo caso è ricondotto al caso precedente. Nel caso in cui non sia possibile il cambio del turno, a un collaboratore che deve svolgere il turno pomeridiano in altro plesso viene chiesto di effettuare un'ora e quarantotto minuti di lavoro straordinario; al collaboratore scolastico in servizio nel turno pomeridiano verrà chiesto di iniziare un'ora prima con lavoro straordinario.
3. Per tutto il personale ATA, la disponibilità ad effettuare lavoro straordinario viene data in forma scritta ed ha valore per l'intero anno scolastico. Viene adottato il criterio della rotazione per l'individuazione delle persone da assegnare fra coloro che abbiano dato disponibilità. Qualora non vi fosse disponibilità individuale, si procede all'utilizzo del personale a partire dall'ultimo in graduatoria. La persona incaricata effettua lavoro straordinario in misura non superiore a quanto preventivamente indicato dal DSGA.
4. Ai sensi dell'art. 51 del CCNL del 29 novembre 2007, il lavoro straordinario, autorizzato dal DSGA, prestato per la sostituzione di colleghi assenti o per altre esigenze di servizio, viene prioritariamente retribuito, entro i limiti delle disponibilità economiche, o compensato con riposi come previsto nel contratto integrativo d'Istituto sulle modalità e criteri di gestione del Fondo dell'Istituzione Scolastica.
5. Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero secondo modalità da concordarsi con il DSGA. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 54, comma 2, del CCNL del 29 novembre 2007.

Art. 12 - Programmazione delle ferie per il personale ATA

1. Le ferie vengono concesse compatibilmente con le esigenze di servizio e di norma in periodi diversi da quelli delle attività didattiche. Durante l'attività didattica le ferie sono concesse a fronte della valutazione di una motivazione formulata in forma scritta.
2. In caso di concorrenza di richieste da parte del personale in ordine allo stesso periodo per il godimento delle ferie, qualora sia necessario assicurare la presenza di più unità di personale, sarà cura del DSGA concordare con i lavoratori interessati un equo criterio di rotazione.
3. Entro il 30 aprile di ogni anno, il personale formalizzerà la propria richiesta riguardo alle ferie estive. Ogni dipendente deve richiedere almeno quindici giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo compreso tra l'1 luglio e il 31 agosto. Entro il 31 maggio, il DSGA dispone il piano delle ferie estive.
4. Il personale con contratto a tempo indeterminato può non usufruire interamente del congedo ordinario entro il 31 dicembre dell'anno solare di riferimento, conservando fino a cinque giorni di congedo da fruirsi entro il 30 aprile dell'anno successivo.
5. Si prevede il rientro in servizio per tutto il personale collaboratore scolastico negli ultimi tre giorni lavorativi del mese di agosto per consentire una migliore gestione dei lavori di pulizia in prossimità dell'avvio delle attività didattiche.



6. Il personale con contratto a tempo determinato è tenuto a fruire di tutto il periodo di congedo ordinario, delle festività sopresse e dei recuperi entro il 31 agosto, cioè entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 13 - Sospensione delle attività didattiche nei giorni prefestivi

1. Nel caso in cui il Consiglio d'Istituto deliberi per i periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, la chiusura nei giorni prefestivi, si adotteranno i seguenti comportamenti:
 - il Dirigente Scolastico dispone la chiusura;
 - contestualmente al provvedimento di chiusura sarà concordato e predisposto, a cura del DSGA, il piano di recupero individuale delle ore di lavoro non prestate dal personale;
 - a richiesta del dipendente si terrà conto, nella programmazione del recupero, di eventuali ore di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo già prestate dal dipendente o di giorni di congedo ordinario.

Art. 14 - Impegni di spesa

1. A norma dell'art. 51, comma 3, del D.L. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il presente protocollo non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate all'Istituto.

Art. 15 - Modifiche e/o integrazioni al presente contratto, problemi applicativi ed interpretativi

1. Per quanto non specificatamente previsto dal presente contratto, si fa riferimento al piano annuale delle attività redatto dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico.
2. Per affrontare nuove esigenze che comportino modifiche e/o integrazioni al presente contratto e/o problemi applicativi ed interpretativi, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

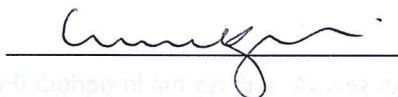
Art. 16 - Decorrenza e durata

1. Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e ha durata triennale (CCNL 19 aprile 2018, art. 7, comma 3). Alcuni criteri relativi all'organizzazione didattica e amministrativa possono essere negoziati con cadenza annuale.

Letto, firmato, sottoscritto.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Chiara Brusati

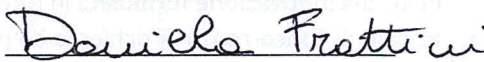


La R.S.U.

ins. Caterina Bertona



ins. Daniela Frattini



sig. Pierangelo Drosi Gualtieri

