



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "D. ZURETTI"
Via Diaz,35 – 21030 MESENZANA (VA)
Tel. 0332/575201 - Fax. 0332/575546
E-mail: vaic82500n@istruzione.it
Pec: vaic82500n@pec.istruzione.it
SITO WEB. www.icsmesenzana.gov.it

ALLEGATO 1

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO - A.S. 2017/2018 sui Criteri e Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

(art. 6, comma 2, lettera m del CCNL 29 novembre 2007)

TITOLO I - Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario

CAPO I - Disposizioni generali

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Le presenti disposizioni si applicano a tutto il personale Docente e ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato, sia con contratto a tempo determinato.
2. Gli effetti della presente disposizione decorrono dalla data di stipula del contratto integrativo d'istituto e sono validi fino al 31.08.2018. Essi si intendono comunque tacitamente prorogati fino alla stipula di nuovo contratto, qualora una delle parti non ne dia formale disdetta almeno sette giorni prima della scadenza naturale, con semplice lettera diretta alla R.S.U.. Resta inteso che tutto quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali successivi, gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili. È comunque fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
3. Tutti gli atti e tutti i provvedimenti adottati in precedenza non vengono modificati.
4. Relativamente all'a.s. 2017/2018, a richiesta di una delle parti, il presente contratto potrà essere modificato.
5. Il presente contratto integrativo viene stipulato sulla base di quanto disposto in materia dalla normativa vigente e, in particolare, dal D.L.vo 81/2008, dal D.L.vo 242/96, dal D.L.vo 292/96, dal D.M. 382/98 e dal CCNL 29/11/2007.

Art. 2 - Interpretazione autentica e conciliazione

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, al fine di iniziare la procedura di conciliazione, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.
2. Entro 15 giorni dalla notifica della richiesta di cui al comma precedente, le parti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
3. La procedura di conciliazione deve concludersi entro 30 giorni dalla data del primo incontro delle parti.
4. La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate dal momento dell'approvazione della modifica, anche se si tratta di "interpretazione autentica" di una norma già presente.

Art.3 – Trasparenza

1. L'affissione all'albo di tutti i prospetti analitici relativi al Fondo dell'Istituzione Scolastica e alle attività del P.O.F., indicanti, le attività, il numero delle unità di personale coinvolte, gli impegni orari, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza e della privacy.

2. Copia dei suddetti prospetti è consegnata alla RSU nell'ambito del diritto all'informazione successiva con i nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il F.I.S..

3. L'affissione degli atti all'Albo dell'Istituto costituisce informativa.

CAPO II - Personale ATA

Art. 4 - Assemblea del personale

1. Il personale A.T.A. partecipa in maniera attiva all'esecuzione del P.O.F., formulando proposte in merito agli aspetti generali ed organizzativi dei servizi amministrativi e ausiliari. A tale scopo il Dirigente scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, può convocare, in orario di servizio, un'apposita riunione di tutto il Personale ATA.

2. Il Personale ATA, può formulare proposte in merito a tutto quanto può contribuire a migliorare il livello di funzionalità dei servizi scolastici.

Art. 5 - Chiusura prefestiva

1. La chiusura prefestiva della Scuola è regolamentata dal 3° comma dell'art. 36 del DPR 10/09/1987, n. 209, nonché dal presente articolo.

2. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, tenuto conto del P.O.F. e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi collegiali, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica. Detta chiusura non è attuabile durante i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, nonché in concomitanza con gli esami.

3. La chiusura della Scuola è disposta dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA e vista la delibera del Consiglio d'Istituto, quando richiesta da almeno il 75% del personale. Per il corrente anno, espletate le procedure indicate, la chiusura si effettua nei seguenti giorni:

Giovedì 02 novembre 2017	Venerdì 03 novembre 2017
Martedì 02 gennaio 2018	Venerdì 5 gennaio 2018
Venerdì 16 febbraio 2018	Venerdì 30 marzo 2018
Lunedì 30 aprile 2018	Lunedì 13 agosto 2018
Martedì 14 agosto 2018	

4. Il Dirigente scolastico provvederà a portare a conoscenza degli interessati il provvedimento di chiusura nelle forme più opportune, anche con propria circolare interna e/o mediante pubblicazione all'Albo, con congruo anticipo e a dare comunicazione dello stesso all'Ufficio Scolastico territoriale.

5. L'istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e il DSGA.

6. Il singolo lavoratore, che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione, anche a seconda delle necessità richieste dalle attività didattiche e al fine di una maggiore funzionalità del servizio scolastico:

- giorni di ferie o festività soppresse,
- ore di lavoro straordinario non retribuite sia se già effettuate e cumulate e sia da effettuare.
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento, promossi dall'Amministrazione, fuori dall'orario di servizio

Art. 6 - Orario di servizio, orario di apertura al pubblico e di lavoro

1. L'**orario di servizio** dell'Istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

2. L'**orario di apertura al pubblico** è inteso come il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria o le fasce orarie entro cui il pubblico ha accesso ai servizi erogati.

3. L'**orario di lavoro** è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale.

4. L'orario di lavoro può essere:

- ordinario (strutturato su cinque giorni) ;
- flessibile;
- assoggettato a turnazione;

5. Gli orari di lavoro ordinario, flessibile e a turnazione sono regimi orari definiti e non sono modificabili nel caso di assenze del dipendente. Pertanto il personale supplente temporaneo è tenuto ad adottare l'orario individuale del titolare che sostituisce.

6. Qualora necessita l'apertura nella giornata di Sabato o in altre giornate festive, si prenderanno in considerazione i seguenti criteri, per l'individuazione del personale ata :

- a) dichiarata disponibilità per gli assistenti amministrativi
- b) dichiarata disponibilità dei collaboratori scolastici in servizio nel plesso in cui sono previste le attività / in tal caso con precedenza a chi ha accumulato debiti orari e/ o giornalieri
- c) dichiarata disponibilità dei collaboratori scolastici a spostarsi in altri plessi
- c) con ordine di servizio

Art. 7 - Orario di servizio

1. L'**orario di servizio** delle diverse scuole dell'istituto Comprensivo è deliberato dal Consiglio di Istituto ed è legato nei periodi di attività didattica ai corsi curricolari, alle attività di progetto e laboratoriali. Esso risulta così articolato:

dalle ore 7,30 alle ore 17,30 (massima apertura collaboratori scolastici)

dalle ore 7,30 alle ore 16,42 (massima apertura segreteria)

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ferma restando la sospensione del turno pomeridiano, è data la possibilità di effettuare il seguente turno ridotto (1 ora)

- dalle ore 7,30 alle ore 13,42

solo al personale che può vantare crediti orari per servizio già prestato.

Art.8 – Assegnazione del personale ATA ai posti di lavoro

1. Considerando che l'istituto funziona su 6 plessi si concorda che 13 Collaboratori Scolastici, vengono così distribuiti:
 - n 4 unità presso Scuola Secondaria di Mesenzana;
 - n.2 unità presso Scuola primaria di Grantola;
 - n. 1 unità presso Scuola primaria di Montegrino
 - n.2 unità presso Scuola primaria di Mesenzana
 - n.2 unità presso Scuola dell'Infanzia di Grantola;
 - n.2 unità presso Scuola dell'Infanzia di Mesenzana (Via Ramelli e via Diaz)
2. L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi è disposta dal D.S. su proposta del D.S.G.A. e, ove possibile, tiene conto delle preferenze espresse da ciascun interessato.
3. Nel caso in cui le domande del personale a tempo indeterminato per essere assegnato ad un certo plesso siano più numerose dei posti disponibili, si seguono i seguenti criteri:
 - a) continuità di servizio: viene garantita la permanenza nel plesso di servizio dell'anno precedente (per il personale a tempo indeterminato);
 - b) anzianità di servizio: il personale viene graduato in base alle tabelle di valutazione allegate al contratto di mobilità;
4. Nel caso in cui le domande per essere assegnate ad un plesso siano inferiori ai posti disponibili, si procede all'assegnazione d'ufficio, graduando il personale in base all'anzianità di servizio (tabella di valutazione allegata al contratto di mobilità) a partire da chi ha meno punti.
5. Per situazioni particolari - legate a specifici bisogni ed esigenze dell'attività delle singole sezioni associate in presenza di personale con esonero o dispensa parziale o totale da alcune attività - l'assegnazione può essere disposta in deroga all'anzianità e alla continuità sulla sede, sulla base di formale comunicazione da parte del medico competente.
6. Nel caso in cui in un plesso vi siano esigenze straordinarie, (ad es. assistenza ai portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici,...) o siano necessarie competenze specifiche, (ad es. presenza di laboratori informatici, , rispetto della normativa sulla sicurezza, lavori di piccola manutenzione) scolastici disponibili o in possesso di tali competenze hanno diritto ad essere assegnati con precedenza assoluta. Le esigenze e le necessità sono individuate con decreto del Dirigente Scolastico, mentre le competenze e le disponibilità sono dichiarate dall'interessato.
7. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale titolare nell'istituto nell'anno precedente, si procede secondo i criteri qui di seguito elencati in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna:
 1. assegnazione ad altra sede del personale già in servizio;
 2. assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1 settembre;
 3. assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
8. Poiché nell'Istituto sono presenti cinque sezioni di Scuola dell'Infanzia, prescindendo dai commi precedenti, ad integrazione dei criteri succitati, sarà prioritariamente assegnato personale di sesso femminile.
9. Il provvedimento di assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi viene fatto all'inizio dell'anno scolastico ed è di durata annuale.
10. In caso di necessità (ad es. impossibilità a sostituire il personale assente) i collaboratori potranno essere temporaneamente spostati tra un plesso e l'altro. I provvedimenti saranno disposti tenendo conto della disponibilità dell'interessato e, se necessario, d'ufficio, tenendo conto dell'anzianità di servizio.
11. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti, sentita la R.S.U., e per motivate esigenze organizzative, di servizio e di sicurezza, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più unità di personale. In tal caso il provvedimento di assegnazione può essere preventivamente comunicato all'interessato.

Art. 9 - Orario di lavoro

1. L'**orario di lavoro** è regolamentato dall'art. 51 del CCNL 29/11/2007, nonché dal presente articolo.
2. L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali e si articola in 5 giorni lavorativi, dal Lunedì a Venerdì, per 7 ore e 12 minuti continuative antimeridiane o pomeridiane e comunque in base all'orario didattico curricolare stabilito dagli organi competenti; per i lavoratori/lavoratrici assunti/e con contratto di lavoro a tempo pieno, l'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9.

3. L'ora di inizio e l'ora di termine del lavoro possono essere fissate in una fascia oraria tra le ore 7,30 e le ore 17,30 e potranno adottarsi orari diversi per il personale per esigenze di servizio.

Art. 10 - Orario di lavoro articolato su 5 giorni

1. In relazione al modello orario delle attività didattiche e funzionali dell' Istituto l'orario di 36 ore è articolato su cinque giorni lavorativi. Assumendo il modulo a 5 giorni, il personale dovrà osservare un orario di lavoro giornaliero della durata di 7^h12' (sia nel turno antimeridiano che pomeridiano). Il giorno libero così ottenuto, coincidente con il sabato, deve comunque tenere presente le esigenze di servizio. La pausa tra le prestazioni antimeridiane e quelle pomeridiane deve essere della durata di minimo 30 minuti. In ogni caso non è consentito al dipendente una prestazione lavorativa superiore alle 7 ore e 12 minuti consecutivi.
2. **Gli assistenti amministrativi svolgono il proprio orario di servizio in 5 giorni settimanali, secondo il seguente piano orario :**

Assistente	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	TOTALE ORE SETTIMANALI
	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30	
	14.42	14.42	14.42	12.40	14.42	
				14,30		
				16,32		
TOT. ORE	7.12	7.12	7.12	7.12	7.12	36.00.00
Assistente	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	TOTALE
	8.00	7.30	7.30	7,30	7.30	
	12.30	14.42	14.42	14.42	14.42	
	13,30					
	16,12					
TOT. ORE	7.12	7.12	7.12	7.12	7.12	36.00.00
Assistente	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	TOTALE
	07.30	07.30	07.30	07.30	07.30	
	14.42	14.42	12.20	14.42	14.30	
			13.38			
			16,12			
TOT. ORE	7.12	7.12	7.24	7.12	7.00	36.00.00
Assistente	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	TOTALE
	07.30	07.30	07.30	07.30	09.00	
	14.42	14.42	14.42	14.42	16.12	
TOT. ORE	7.12	7.12	7.12	7.12	7.12	36.00.00

3. **I collaboratori scolastici svolgono il proprio orario di servizio in 5 giorni settimanali, secondo il seguente piano orario:**

**ORARIO DI LAVORO PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI -
SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO VIA DIAZ, 35 - MESENZANA**

TURNO	COLLABORATORE SCOLASTICO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	TOTALE
MATTINO	1° COLLABORATORE	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30	
		14.42	14.42	14.42	14.42	14.42	
		7.12.00	7.12.00	7.12.00	7.12.00	7.12.00	36.00.00
MATTINO	2° COLLABORATORE	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30	
		14.42	14.42	14.42	14.42	14.42	
		7.12.00	7.12.00	7.12.00	7.12.00	7.12.00	36.00.00

POMERIGGIO	3° COLLABORATORE	9.30	9.30	9.00	9.30	9.00	
		16.42	16.42	16.12	16.42	16.12	
		7.12.00	7.12.00	7.12.00	7.12.00	7.12.00	36.00.00

**ORARIO DI LAVORO PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI -
SCUOLA DELL'INFANZIA VIA RAMELLI - MESENZANA**

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	TOTALE ORE SETTIMANALI
1° turno – Collaboratore scuola secondaria I grado						
Dalle ore	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30	
Alle ore	09,30	09,30	09,30	09,30	09,30	10
2° turno Collaboratore Sede						
	09.30	09.30	09.30	09.30	09.30	
	16.42	16.42	16.42	16.42	16.42	
Totale ore	7.12	7,12	7,12	7,12	7,12	36

**ORARIO DI LAVORO PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI -
SCUOLA DELL'INFANZIA VIA DIAZ - MESENZANA**

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	TOTALE ORE SETTIMANALI
1° turno – Personale Comunale – Vedasi nota						
	8,10	8,10	8,10	8,10	8,10	
	09,30	09,30	09,30	09,30	09,30	
2° turno –Collaboratore Sede						
	09,20	09,20	09,20	09,20	09,20	
	16,32	16,32	16,32	16,32	16,32	
Totale ore	7,12	7,12	7,12	7,12	7,12	

**ORARIO DI LAVORO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO
SCUOLA PRIMARIA VIA DIAZ 4 - MESENZANA**

dipendente	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	TOTALE ORE SETTIMANALI
turno antimeridiano	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30	
	14.42	14.42	14.42	14.42	14.42	
TOT. ORE	7.12	7.12	7.12	7.12	7.12	36,00
dipendente	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	
turno pomeridiano	10.18	10.18	9,00	10.18	9.00	
	17.30	17.30	16,12	17.30	16.12	
TOT. ORE	7.12	7.12	7.12	7.12	7.12	36,0

**ORARIO DI LAVORO PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI -
SCUOLA DELL'INFANZIA VIA CURTATONE - GRANTOLA**

dipendente	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	TOTALE ORE SETTIMANALI
1° turno						
	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30	
	14.42	14.42	14,42	14.42	14,42	
TOT. ORE	7.12	7.12	7.12	7.12	7.12	36.00

2° turno

	10,18	10.18	10,18	10.18	10.18	
	17,30	17,30	17,30	17.30	17.30	
TOT. ORE	7.12	7.12	7.12	7.12	7.12	36.00

**ORARIO di LAVORO PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI -
SCUOLA PRIMARIA VIA CURTATONE - GRANTOLA**

dipendente	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	TOTALE ORE SETTIMANALI
MATTINO	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30	
	14.42	14.42	14.42	14.42	14.42	
TOT. ORE	7.12	7.12	7.12	7.12	7.12	36

dipendente	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	TOTALE ORE SETTIMANALI
POMERIGGIO	10.18	10.18	9.00	10.18	9.00	
	17.30	17.30	16.12	17.30	16.12	
TOT. ORE	7.12	7.12	7.12	7.12	7.12	36

**ORARIO DI LAVORO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO
SCUOLA PRIMARIA VIA GARZELLE - MONTEGRINO**

dipendente	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	TOTALE ORE SETTIMANALI
turno antimeridiano	7.50	7.50	7.50	7.50	7.50	
	12.40	12,40	14.40	12.40	13.00	
	13.30	13.30		13.30		
	16.40	16.40		16.40		
TOT. ORE	08.00	08.00	6.50	08.00	5.10	36,00

In base alle esigenze di servizio può essere consentita una prestazione lavorativa diversa ma non eccedente le nove ore giornaliere.

Art.11 - Orario flessibile

1. L'**orario flessibile** è permesso se favorisce l'erogazione del servizio e non lo contrasta.
2. Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi e per esigenze personali del lavoratore può essere adottato l'orario flessibile che consiste di norma nella posticipazione dell'orario d'entrata o nell'anticipazione dell'orario d'uscita o in entrambe le facoltà. La flessibilità dell'orario può essere adottata tenendo conto dell'eventuale richiesta del personale ovvero della disponibilità del personale, se richiesta per esigenze dell'Istituzione scolastica; una volta autorizzata dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA, essa va comunque prefissata a cura del Direttore SGA, nel rispetto della Programmazione delle attività d'istituto. Qualora le disponibilità siano superiori alle necessità di servizio si farà ricorso alla rotazione tra il personale richiedente.
2. L'orario flessibile può coesistere con l'orario ordinario. Possono altresì coesistere tra loro diversi tipi di orari flessibili. Va precisato che l'orario flessibile non costituisce un sistema al quale ciascun addetto può partecipare sporadicamente (ad esempio per giustificare ritardi, iniziando e finendo a proprio piacimento l'orario di servizio), ma esso rappresenta un sistema organicamente programmato.
3. È anche possibile definire un orario flessibile, con immediati recuperi nell'arco della stessa giornata lavorativa senza interruzione, ma nel limite massimo di 30 minuti.
4. Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile non può essere superiore a n. 1 unità distinte per ciascuna categoria e per ciascun plesso.

Art. 12 - Turnazioni

1. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque giorni per specifiche e definitive tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alla turnazione solo in caso di assoluta necessità e qualora le altre tipologie di orario previste nel presente Contratto non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.
2. Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari; qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro può essere articolata ordinariamente su turni; i turni possono avere durata massima trisettimanale.
3. I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:
 - si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
 - la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
 - l'adozione dei turni deve prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.
4. La turnazione coinvolge tutto il personale collaboratore scolastico e le tre unità del personale amministrativo chiamato alla prestazione di servizio, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti.
5. Gli assistenti amministrativi presteranno servizio nei pomeriggi di lunedì, martedì, giovedì secondo il piano predisposto all'inizio dell'anno scolastico. Nelle giornate programmate di svolgimento degli incontri collegiali (consigli di classe, collegio dei docenti, assemblee e consigli di Istituto) o svolgimento di elezioni, nonché in occasione di altre attività inerenti la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, per le quali è necessario il supporto della segreteria o dei collaboratori scolastici, un'unità presterà servizio senza eccedenza di ore di lavoro.
6. Se le esigenze di funzionamento lo consentono l'organizzazione del lavoro su turni non comporta l'esclusione della flessibilità e dell'orario su 5 giorni lavorativi.
7. Può essere effettuato il cambio di turno, previo accordo con il Direttore SGA, da comunicare per iscritto all'Amministrazione, di norma, almeno 24 ore prima e solo nel caso in cui nella comunicazione si indichi il personale con cui avviene lo scambio e questi sottoscriva la comunicazione per accettazione dello scambio stesso.
8. Il Direttore SGA, sulla base delle direttive di massima del Dirigente scolastico, identifica nominativamente il personale addetto alla turnazione fissando il periodo della turnazione, nel rispetto del disposto di cui al comma 6 del presente articolo.
9. In occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici si adotta l'orario antimeridiano per 7 h e 12 minuti.
10. Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, comunicandolo al Dirigente scolastico e assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Art. 13 – Carichi di lavoro – Rotazione

Nel rispetto della salvaguardia del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale appartenente allo stesso profilo, ricorrendo al sistema della rotazione, salvo che per i casi di disponibilità volontaria a lavori ritenuti maggiormente pesanti.

Art. 14 - Ore eccedenti non programmate

1. Fatti salvi i casi di orario flessibile, di recuperi delle chiusure prefestive e di recuperi per permessi brevi, il prolungamento dell'orario di lavoro normale di 7 ore e 12 minuti giornaliero è possibile solo per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili (scadenze amministrative, attività connesse all'avvio dell'anno scolastico, al supporto e alla gestione di particolari attività di organizzazione del servizio, ad esami e scrutini). In tal caso la richiesta di prolungamento dell'orario da parte del Direttore SGA deve essere comunicata all'interessato con un certo anticipo e, comunque, almeno 1 giorno prima, salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili che mettano a repentaglio l'incolumità degli alunni e del personale e/o lo stesso edificio scolastico.
2. Le ore di cui al comma 1 precedente saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico, e solo nei seguenti casi: per sostituzioni colleghi assenti per motivi di salute, per maggior carico di lavoro colleghi assenti per motivi di salute nella propria sede (Plesso), per attività deliberate dagli Organi Collegiali che si prolunghino oltre l'orario previsto (ricevimento genitori, Open-day,

supporto ad attività in favore della comunità scolastica in situazioni connesse all'attuazione del P.O.F.). Il personale potrà richiedere la retribuzione a carico del Fondo di Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, ovvero il recupero con riposi compensativi; in quest'ultimo caso il recupero delle ore eccedenti effettuate avverrà su richiesta dell'interessato in giorni o periodi di minore carico di lavoro e comunque non oltre il 31/08/2018 o comunque prima della cessazione del rapporto di lavoro, seguendo le modalità di richiesta delle ferie.

3. Ai fini dell'eventuale assegnazione di lavoro straordinario, all'inizio dell'anno scolastico, verrà richiesta a tutto il personale una adesione/non adesione di massima a svolgere ore eccedenti. Coloro che comunicheranno la propria disponibilità - qualora sopraggiunga una imprevista e/o eccezionale evenienza - non potranno sottrarsi dall'impegno inizialmente assunto, pena il decadimento dalla lista di disponibilità.

4. Nel caso in cui non ci sia unità di personale disponibile ad effettuare ore eccedenti, si procederà con il sistema della rotazione ripartendo le ore in eccedenza il più possibile in modo equo fra tutto il personale del profilo interessato, con esclusione di coloro che beneficiano delle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92.

5. Il personale con contratto a tempo part-time è esentato dalle prestazioni di lavoro straordinario. Lo stesso può effettuare prestazioni aggiuntive non aventi carattere continuativo e può essere soggetto a variazione di orario purché abbia dato la propria disponibilità scritta.

6. Il lavoro straordinario deve essere autorizzato dal DSGA in forma scritta. E' possibile anche un'autorizzazione per pacchetti di ore, specificando l'attività da svolgere.

7. Il lavoro straordinario, non preventivamente autorizzato per iscritto, non solo non verrà riconosciuto, ma - configurandosi come turbativa dei rapporti sindacali - verrà, dal punto di vista amministrativo, sanzionato.

8. L'Istituzione scolastica, mediante affissione all'albo, renderà pubbliche le prestazioni di lavoro straordinario autorizzate.

Art. 15 - Assenze nei giorni programmati con ore eccedenti

1. Nel caso di assenza per motivi contemplati nelle norme contrattuali o in leggi dello Stato, le ore di servizio non prestate eccedenti le 7^h12', se programmate prima dell'assenza, non dovranno essere recuperate.

Art. 16 - Rilevazione e controllo dell'orario

1. È fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a Scuola attraverso la rilevazione dell'ora di entrata e dell'ora di uscita mediante compilazione puntuale del Registro Giornaliero – Firma di presenza del personale ATA.

2. Si intende per ritardo la posticipazione dell'orario di entrata del dipendente che non superi i 15 minuti. Esso deve essere recuperato o nella stessa giornata o nei due mesi successivi al giorno in cui si è verificato, previo accordo con il D.S.G.A., anche cumulando con altri eventuali ritardi.

3. Gli atti dell'orario di presenza di tutto il personale ATA sono controllati dal D.S.G.A.

Art. 17 - Permessi brevi

1. Ad integrazione e a conferma di quanto previsto in merito dall'art. 16 del CCNL 2006-2009, le parti concordano che detti permessi sono autorizzati dal Dirigente scolastico, su esplicita domanda scritta, dopo il parere del Direttore SGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

2. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno un giorno prima. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, escluso casi di assoluta motivata urgenza e necessità.

3. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato formalmente.

4. Eventuali imprevisti e prolungamenti della durata del permesso autorizzato devono essere calcolati nel monte ore consentito.

6. I permessi brevi vanno comunque recuperati entro i 2 mesi successivi a quello di fruizione e non devono superare le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

7. Dei permessi non autorizzati preventivamente e non registrati il personale risponde disciplinarmente e con trattenuta stipendiale.

Art. 18- Ritardi nell'ambito della giornata lavorativa

1. L'entrata entro i 15 minuti rispetto al normale orario di lavoro viene considerata ritardo da recuperare nella stessa giornata.

Il ritardo in misura superiore a 15 minuti deve essere sempre giustificato e dovrà essere recuperato, sulla base delle esigenze di servizio, o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, previo accordo con il DSGA..

2. Il ritardo non può avere carattere abituale e, pertanto, è passibile di sanzione.

3. I permessi non recuperati, attribuibili ad inadempienza del dipendente, danno luogo a una proporzionale decurtazione della retribuzione, così come da art.16 comma 4 C.C.N.L. 2006-2009.

Art. 19 - Ferie

1. Fatto salvo quanto previsto in merito dall'art. 13 del CCNL 2006-2009, le parti concordano le modalità di fruizione delle ferie descritte nel presente articolo.

2. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 2006-2009 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di persone in servizio.

3. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico; l'eventuale residuo determinato dalle condizioni stabilite all'articolo 13 comma 10 del CCNL 2006/2009 può essere goduto dal dipendente a tempo indeterminato entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

4. La richiesta per usufruire di giorni di ferie deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno sette giorni prima. I giorni di ferie sono concessi dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
5. Le ferie estive, della durata di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere fruiti nel periodo 1/07 - 31/08 di ciascun anno. La relativa richiesta dovrà essere presentata entro il 31 marzo di ogni anno e il Dirigente scolastico avrà cura di rispondere entro il 15 aprile alle richieste inoltrate dal personale. A coloro che non presenteranno domanda entro il termine stabilito, le ferie verranno assegnate d'ufficio. La richiesta di ferie, relative al periodo natalizio, dovrà essere presentata entro il 15 novembre e il Dirigente scolastico avrà cura di rispondere entro il 30 novembre. La richiesta di ferie, relative al periodo pasquale dovrà essere presentata almeno 30 giorni prima del periodo richiesto e il Dirigente scolastico avrà cura di rispondere almeno 15 giorni prima della festività. Successivamente il Direttore SGA renderà noto il piano delle ferie.
6. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi, gli Scrutini, gli Esami di stato e nel periodo dal primo giorno di luglio al 31 agosto sarà:
- n. 1 Assistenti amministrativi per la copertura di ogni area;
 - n. 2 Collaboratori scolastici.
7. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
8. Di norma ai collaboratori scolastici non sono concessi giorni di ferie, festività sopresse o recuperi orari nei giorni con attività didattica pomeridiana o in occasione di impegni previsti nel piano delle attività del personale docente.
9. Di norma agli assistenti amministrativi non sono concessi giorni di ferie, festività sopresse o recuperi orari nei periodi di particolare intensificazione dei lavori di segreteria connessi ad adempimenti istituzionali calendarizzati anche con specifico riferimento ai settori di attività (a titolo esemplificativo: iscrizioni, adempimenti fiscali, visite del Collegio dei Revisori dei conti, scrutini ed esami).
10. Nel caso in cui le richieste di ferie e festività sopresse dovessero essere in numero tale da non poter rispettare i criteri sopra riportati, il Direttore SGA sentirà la disponibilità del personale interessato, per ogni profilo, a modificare volontariamente le richieste; se la situazione di impossibilità continuerà a permanere, sarà adottato il sistema della rotazione su base annuale, a partire dal personale a tempo indeterminato avente minor punteggio nella graduatoria interna; parimenti si provvederà per il personale a tempo determinato in servizio da più anni nell'Istituto.
11. Il Direttore SGA, su richiesta degli interessati, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può rendere possibile lo scambio del turno di ferie tra il personale dello stesso profilo e qualifica e/o anche il periodo concordato.
12. Il Dirigente scolastico, su richiesta del Direttore SGA, può variare d'ufficio il piano delle ferie per motivate esigenze di servizio e/o sicurezza.
13. Le eventuali variazioni del piano, dovute a malattie di colleghi durante il periodo di ferie concordato, non dovranno essere motivate dal Dirigente Scolastico, che, per garantire i contingenti di personale previsto, a rotazione, a partire dal personale a tempo indeterminato avente minor punteggio nella graduatoria interna, richiamerà in servizio i colleghi in ferie. Tali periodi di ferie non godute, potranno essere fruiti non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del D.S.G.A..
14. L'eventuale rifiuto del Dirigente scolastico alla concessione delle ferie richieste deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti al comma 5 precedente. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

Art. 20 - Permessi per motivi familiari e personali

1. L'istituto dei permessi per motivi personali o familiari è regolamentato dall'art. 15 del CCNL 29/11/2007, nonché dal presente articolo.
2. I Permessi di cui al presente articolo, salvo casi imprevisi, devono di norma essere richiesti almeno 3 giorni prima
3. I permessi richiesti, per un massimo di tre giorni per anno scolastico, per motivi personali o familiari possono essere fruiti sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, e nella concessione non esiste discrezionalità da parte dell'Amministrazione.

Art. 21 - Sostituzione colleghi assenti

1. In caso di assenza di un collaboratore scolastico o di un assistente amministrativo, la sostituzione verrà effettuata come la vora straordinario al di fuori del proprio orario di servizio.
2. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e festività sopresse e/o a recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo. Tale sostituzione potrà avvenire previa dichiarazione di impegno scritta da parte del personale che offre la propria disponibilità e non comporterà oneri di alcun genere a carico dell'amministrazione scolastica.

CAPO III - Personale Docente

Art. 22 - Attività di insegnamento

1. Il Collegio dei Docenti ed il Consiglio d'Istituto, nel rispetto della libertà di insegnamento e della disciplina contrattuale, adottano le forme di flessibilità previste dal Regolamento sull'autonomia didattica ed organizzativa delle istituzioni scolastiche di cui all'art. 21 della legge n. 59/1997 e, in particolare, dell'art. 4 dello stesso Regolamento.
2. Prima dell'inizio delle lezioni, nella prima settimana di settembre il Collegio docenti, sulla base delle eventuali proposte emerse nei Collegi precedenti e/o dal Consiglio di Istituto e/o dai Consigli di classe, di intersezione e di interclasse, delibera il Piano annuale delle attività. Nel Piano saranno riportati i prevedibili impegni del personale Docente che comportano attività aggiuntive.

3. Il Piano è modificabile e integrabile in ogni momento, in corso d'anno, con la stessa procedura, per far fronte a nuove possibili esigenze sopravvenute, in particolare per ottemperare ad eventuali disposizioni applicative del C.C.N.L. 2006/2009 o per eventuali nuove disposizioni legislative, annullando impegni e/o aggiungendo nuovi impegni.

Art. 23 - Orario di servizio

1. L'**orario di servizio** dell'Istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con la apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

2. L'**orario di servizio** di questa Scuola è deliberato dal Consiglio di istituto.

Art. 24 - Orario di lavoro per l'attività di insegnamento

1. L'**orario di lavoro** è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale.

2. L'**orario di lavoro per l'attività di insegnamento** è regolamentato dall'art. 28 del CCNL 29/11/2007 relativo al quadriennio 2006-2009, nonché dal presente articolo.

3. L'orario di lavoro del personale Docente non può essere svolto in meno di 5 giorni settimanali, salvo che tale orario non sia costituito da un monte ore inferiore all'intero orario di cattedra; esso, inoltre, può essere svolto sia in orario antimeridiano che in orario pomeridiano, in relazione alle esigenze della Scuola.

4. Per i docenti della scuola Primaria e dell'Infanzia, rispettivamente nell'ambito delle 22 ore e 25 ore d'insegnamento, la quota oraria eccedente l'attività frontale e l'eventuale assistenza alla mensa sarà utilizzata per le attività che saranno esplicitamente deliberate in merito dal Collegio dei Docenti, nel rispetto del dettato del comma 5, dell'art. 28 del CCNL 29/11/2007.

5. Per la scuola Secondaria di I grado i docenti il cui orario di cattedra è inferiore alle 18 ore settimanali devono completare l'orario di insegnamento in ore di insegnamento disponibili in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre orario, nonché negli interventi didattici ed educativi integrativi che saranno esplicitamente deliberati in merito dal Collegio dei Docenti, nel rispetto del dettato del comma 6, dell'art. 28 del CCNL 27/11/2007.

6. L'orario di insegnamento, anche con riferimento al completamento dell'orario d'obbligo, può essere articolato, sulla base della pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti.

7. Nel caso di articolazione dell'orario di insegnamento in 5 giorni settimanali, il Docente usufruirà di un giorno libero da impegni di insegnamento. Il giorno libero si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione scolastica o perché detto giorno ricade in un giorno di festività infrasettimanale.

Art. 25 - Orario giornaliero

1. Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento.

2. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino sia di pomeriggio nell'arco della medesima giornata, non si possono comunque superare le sette ore giornaliere; in tal caso va prevista almeno un'ora di intervallo qualora nel servizio non sia compresa la mensa.

3. Considerando le attività curricolari ed extracurricolari, non si possono in ogni caso superare le otto ore complessive.

Art. 26 - Ore eccedenti l'orario di servizio

1. Ogni docente può mettere a disposizione al massimo 6 ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti. In relazione all'orario individuale ogni docente indica, su richiesta del D.S., la propria disponibilità nel quadro orario settimanale, all'inizio o al termine del proprio orario obbligatorio o negli intervalli di servizio.

Qualora sia necessaria l'effettuazione di ore eccedenti, il docente dovrà essere informato in tempo utile per la presa di servizio e dovrà accettare l'incarico apponendo la propria firma sull'apposito modulo di richiesta avanzata dal D.S. o da persona delegata.

Art. 27 - Sostituzione di docenti assenti per brevi periodi

1. La sostituzione di docenti assenti avviene da parte dei docenti in servizio nella scuola per assenze fino a 5 giorni (*nella scuola primaria*) e 15 (*nella scuola secondaria*).

2. La sostituzione di docenti assenti fino a 5 o 15 giorni deve tenere conto *dei seguenti criteri in ordine prioritario*:

- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- docente che deve recuperare permessi brevi;
- docente della stessa classe/disciplina disponibile in tali ore per recupero frazioni orarie;
- docente in compresenza;
- altro docente a disposizione (con retribuzione aggiuntiva) e disponibilità dichiarata del docente;
- personale con contratto a tempo determinato.

3. L'insegnante di sostegno potrà essere utilizzato per sostituzioni nelle classi/sezioni nelle quali insegna o, in assenza degli alunni affidati, nelle rimanenti.

4. In caso di mancata disponibilità o di assenza di docenti, gli alunni saranno distribuiti sulle classi/sezioni del plesso ed affidati ai rispettivi docenti.

5. Nella scuola dell'Infanzia la sostituzione di docenti assenti per comprovata necessità, può avvenire sin dal primo giorno dopo aver tenuto conto *dei seguenti criteri generali*:

- l'adattamento e modificazione dell'orario delle lezioni;
- nella scuola con più sezioni il docente assente sarà sostituito da altro docente in servizio solo nel caso in cui il totale degli alunni non superi 28 unità; in caso contrario, si procederà a nomina di docente supplente.
- docente che nelle sue ore non ha la sezione presente a scuola;
- docente che deve recuperare permessi brevi;
- docente della stessa sezione disponibile in tali ore per recupero frazioni orarie;
- docente in compresenza;
- altro docente a disposizione (con retribuzione aggiuntiva) e disponibilità dichiarata del docente;
- personale con contratto a tempo determinato.

**Art. 28 - Criteri per l'assegnazione del Personale Docente ai plessi,
alle sezioni e alle succursali, nonché alle cattedre e ai posti e alle attività curriculari obbligatorie**

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per l'intero anno scolastico.
2. I docenti sono confermati nella sede nella quale hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto qui di seguito disposto. Qualora sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:
 1. assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti a tempo indeterminato utilizzati su più sedi;
 2. assegnazione ad altra sede dei docenti a tempo indeterminato già in servizio nell'anno scolastico precedente in classe/sezione conclusiva di ciclo, sulla base delle disponibilità espresse e dell'ordine nella graduatoria interna;
 3. assegnazione alle sedi dei nuovi docenti a tempo indeterminato entrati in servizio con decorrenza 1 settembre, privilegiando l'eventuale continuità didattica;
 4. assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato, privilegiando l'eventuale continuità didattica.
3. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni nella relativa graduatoria.
4. Il docente può, a domanda, essere assegnato a plesso e classe/sezione diversi da quelli in cui era in servizio nell'anno precedente, purché ci siano posti liberi ove richiesto ed esplicita motivazione, vagliata dal D.S.. La domanda relativa va presentata entro il 30 maggio dell'anno scolastico in corso. Potranno essere prese in considerazione anche domande pervenute successivamente a tale data, a fronte di disponibilità di posti in sede di adeguamento dell'organico.
5. In tutte le fasi, valgono le tutele previste dalla normativa vigente.
6. In deroga alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze didattico-organizzative, il Dirigente Scolastico può disporre, sentite le R.S.U., una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti. In tal caso il provvedimento motivato di assegnazione deve essere comunicato preventivamente all'interessato, il quale può presentare le proprie osservazioni al Dirigente Scolastico.
7. La continuità didattica nella sezione/classe, o plesso, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altra sezione/classe, o plesso formulata dal singolo docente, non costituisce elemento ostativo.
8. All'interno dei punti del comma 2 avranno precedenza, nell'ordine:
 - maggiore anzianità di servizio;
 - docenti che si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute, oggettivamente dimostrabili e documentabili;
 - docenti beneficiari della Legge n. 1204/71 o della Legge n. 903/77;
 - valorizzazione da parte del Dirigente scolastico delle competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla Programmazione/progettazione didattica ed educativa.
9. La mancata presentazione di domanda di assegnazione ad altra sezione/classe o plesso diversi da quelli occupati nell'a.s. precedente, è da intendersi come richiesta di conferma.
10. Per l'assegnazione dei docenti ad altre attività curriculari obbligatorie (assistenza alla mensa - recupero) ci si atterrà ai seguenti criteri:
 - ricorso al personale che deve completare l'orario
 - applicazione del principio di rotazione
 - domanda individuale

Art. 29 - Atto di assegnazione

1. L'assegnazione di cui all'articolo precedente viene effettuata dal Dirigente scolastico con atto formale, eventualmente preceduto da comunicazione orale.

Art. 30 - Rientri pomeridiani

1. I rientri pomeridiani costituiscono quel servizio effettuato nelle ore pomeridiane che non si considerano turnazione di lavoro ma orario spezzato.
2. Compatibilmente con l'organizzazione didattica della Scuola, in linea di massima, dovrà essere rispettata un'equa distribuzione tra i docenti dei rientri pomeridiani.

Art. 31 Orario di lavoro Part-Time

1. Per i docenti con rapporto di lavoro part-time, si precisa quanto segue:

- le 40 ore collegiali (art. 29 comma.3 lettera a) saranno ridotte proporzionalmente alle ore di lezione di cattedra/posto
- le 40 ore per riunioni dei Consigli di classe, interclasse, intersezione (art.29 comma.3 lettera b) saranno ridotte proporzionalmente, facendo riferimento alle 40 ore (ad esempio: part-time al 50% fino a 20 ore obbligatorie; part-time all' 80% fino a 32 ore obbligatorie)

2. Il personale con contratto di lavoro a tempo part-time può essere ammesso alle attività aggiuntive anche di insegnamento non aventi carattere continuativo, previa disponibilità scritta dell'interessato. In casi di necessità e urgenza rappresentati dall'amministrazione e concordati con gli interessati è autorizzato a svolgere ore di incarichi per l'attuazione di progetti ed ore eccedenti l'orario di servizio.

Art. 32 Orario di lavoro- scambio di ore

1. Lo scambio di ore o giornate libere è da considerarsi di carattere eccezionale. Da esso non può derivare alcun danno didattico per gli alunni della classe/sezione, ai quali non possono essere sottratte ore di lezione in nessuna disciplina o attività.

2. I docenti sono tenuti a richiedere preventivamente al Dirigente Scolastico lo scambio delle proprie ore di lezione per situazioni legate all'attuazione di particolari progetti inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa e per esigenze didattico -organizzative documentabili, a condizione che lo scambio sia pareggiato entro i tempi concordati con la dirigenza, nel rispetto del CCNL vigente e comunque prima della scadenza relativa alle valutazioni periodiche. L'istanza deve essere firmata dai docenti coinvolti.

3. Per esigenze di carattere personale, adeguatamente motivate, i docenti interessati agli scambi orari, possono inoltrare richiesta preventiva alla Dirigenza.

4. Il Dirigente Scolastico può autorizzare o non autorizzare lo scambio. In caso di non accoglimento della richiesta lo stesso potrà rendere note le motivazioni.

Art. 33 - Orario di lavoro per l'attività funzionale all'insegnamento

1. L'orario di lavoro per le attività funzionali all'insegnamento è regolamentato dall'art. 29 del CCNL 29/11/2007, nonché dal presente articolo.

2. Il dirigente scolastico provvederà con gli strumenti che riterrà opportuno al conteggio delle ore effettuate da ciascun Docente, sia in relazione al monte ore stabilito per le attività di cui all'art. 29, comma 3, lettera a) del CCNL 29/11/2007 sia in relazione al monte ore stabilito per le attività di cui all'art. 29, comma 3, lettera b) del CCNL 29/11/2007.

3. Nel caso di superamento del monte ore di cui ai commi precedenti il Docente può essere autorizzato dal Dirigente scolastico ad assentarsi nelle relative attività, se il Dirigente scolastico stesso ritiene che tale assenza non pregiudica i lavori interessati, altrimenti le ore eccedenti il monte ore di cui trattasi saranno retribuite con i finanziamenti del Fondo di istituto come ore di attività di non insegnamento.

4. Il Collegio dei docenti, provvederà a programmare gli obblighi relativi alle attività di cui all'art. 29, comma 3, lettera b) del CCNL 29/11/2007, secondo criteri stabiliti dallo stesso organo collegiale.

5. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo effettuate dai Docenti con incarico di Funzione strumentale per l'espletamento del proprio incarico si intendono retribuite con la quota stabilita per tale incarico nella Contrattazione integrativa di istituto relativa alla ripartizione delle risorse del fondo stesso.

Art. 34 - Rapporti con le famiglie

1) Fermo restando che le modalità di gestione dei rapporti docenti - genitori sono definite dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto secondo le norme in vigore, fanno parte delle attività relative al rapporto con le famiglie:

- a) il ricevimento individuale dei genitori in ora e giorno individuati dal docente;
- b) il ricevimento individuale dei genitori per le informazioni relative ai documenti di valutazione quadrimestrale;
- c) l'incontro di presentazione dell'offerta formativa della scuola, rivolto alle famiglie dei futuri iscritti;
- d) il ricevimento individuale dei genitori, e di eventuali operatori del settore medico e socio -assistenziale, di carattere eccezionale;
- e) le assemblee di classe con i genitori.

Tutti i docenti, qualunque sia l'orario d'insegnamento settimanale prestato presso la scuola, sono tenuti a partecipare alle attività di cui ai punti a), b), d).

- f) Le attività di cui ai punti c ed e rientrano nelle attività di carattere collegiale, la cui prestazione è disciplinata dal CCNL 29/11/2007.

Art. 35 - Aggiornamento professionale

1. Va favorito in ogni modo l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la partecipazione del personale a corsi di aggiornamento che si svolgano in orario di servizio, secondo quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 e dal presente articolo.

I docenti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico, con retribuzione, esonero dal servizio e sostituzione, ai sensi della normativa sulle supplenze brevi, per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione.

Il numero dei docenti che possono partecipare contemporaneamente ad attività di formazione e di aggiornamento in orario di servizio non può di norma superare:

- due unità per plesso;
- l'unità per équipe pedagogica.

In caso di numero maggiore di richieste di partecipazione si stabiliscono i seguenti criteri con ordine di priorità:

- 1) docente che completa la frequenza di un corso già iniziato in precedenza;

- 2) docente di ambito, disciplina, tipologia di posto (comune o sostegno) oggetto della materia del corso;
- 3) docente a tempo indeterminato titolare;
- 4) a parità di condizioni prevale chi ha la minore età anagrafica.

La procedura per fruire di questi permessi è la seguente:

- il docente interessato produce domanda scritta, su apposito modello predisposto dalla scuola, almeno cinque giorni prima della data di partecipazione;
- nel caso il Dirigente Scolastico negasse il permesso, le motivazioni del diniego, connesse a specifiche esigenze di servizio, devono essere indicate per iscritto.

I docenti sono tenuti a relazionare al Collegio dei Docenti circa l'attività di formazione effettuata ed a rendere disponibile eventuale materiale.

Art. 36- Rilevazione e controllo dell'orario

1. È fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a Scuola attraverso la rilevazione dell'ora di entrata e dell'ora di uscita mediante gli strumenti che il Dirigente scolastico ritenga opportuno utilizzare (registro di classe, registro personale).
2. In caso di eventuale ed eccezionale ritardo rispetto all'orario di inizio del servizio, il recupero del ritardo verrà concordato con il Dirigente scolastico.

Art. 37 - Permessi brevi

1. L'istituto dei permessi brevi è regolamentato dall'art. 16 del CCNL 29/11/2007, nonché dal presente articolo.
2. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno due giorni prima. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il funzionamento dell'attività didattica, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, ad esclusione dei casi di assoluta motivata urgenza e necessità. Vanno richiesti in forma scritta, e sono ammissibili per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, fino ad un massimo di due ore.
3. Non possono comunque eccedere, nel corso dell'anno scolastico, il limite corrispondente all'orario settimanale d'insegnamento e devono essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi alla loro fruizione. Il recupero è disposto dal Dirigente Scolastico, prioritariamente in attività di supplenza o in interventi didattici o in attività funzionali all'insegnamento; solo nel caso in cui il mancato recupero sia determinato dal dipendente, il Dirigente Scolastico procederà alla trattenuta oraria.
4. I permessi brevi, chiesti in ore non di insegnamento, potranno essere recuperati in ore di insegnamento o supplenza dei colleghi assenti.
5. L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio (comma 5 art. 16 del CCNL 29/11/2007)

Art. 38 - Permessi per motivi familiari e personali

1. L'istituto dei permessi per motivi personali o familiari è regolamentato dall'art. 15 del CCNL 29/11/2007, nonché dal presente articolo.
2. I Permessi di cui al presente articolo, salvo casi imprevisi, devono di norma essere richiesti almeno 3 giorni prima.
3. I permessi richiesti, per un massimo di tre giorni per anno scolastico, per motivi personali o familiari possono essere fruiti sulla base di idonea documentazione, anche autocertificata, e nella concessione non esiste discrezionalità da parte dell'Amministrazione.
4. Per gli stessi motivi è possibile usufruire durante l'anno scolastico di ulteriori 6 giorni di ferie senza obbligo di sostituzione (art.15 comma 2 CCNL 2006.09)

TITOLO II - Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

Per la definizione del Fondo di Istituto e per la determinazione della misura dei relativi compensi sarà stipulato apposito Contratto Decentrato Integrativo di Istituto, a seguito della delibera del Consiglio di Istituto relativa alle attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili (art.88 comma 1 CCNL 2006-2009) .

CAPO IV - Personale ATA

Art. 39 - Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

1. L'individuazione del Personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto avverrà sulla base dei criteri generali nel seguito indicati:
 1. competenze specifiche professionali in relazione agli incarichi riferiti alle attività aggiuntive programmate;
 2. disponibilità ad assumere e assolvere particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o dell'orario aggiuntivo;
 3. anzianità di servizio in relazione alla continuità di servizio prestato nella scuola di titolarità;
 4. anzianità di servizio, in relazione alla continuità di servizio prestato in un determinato incarico di lavoro.

CAPO V - Personale Docente

Art. 40 - Criteri per l'individuazione del personale Docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

1. L'individuazione del Personale Docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto avverrà sulla base dei criteri generali nel seguito indicati:

1. competenze specifiche professionali in relazione agli incarichi riferiti alle attività aggiuntive programmate;
 2. disponibilità ad assumere e assolvere particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o dell'orario aggiuntivo;
 3. anzianità di servizio rispetto alla continuità del servizio prestato negli incarichi di lavoro riferiti alle attività aggiuntive programmate;
 4. continuità del servizio prestato nella Scuola.
2. Il Collegio dei Docenti e il Dirigente scolastico, nelle individuazioni di propria competenza, si atterrano ai suddetti criteri.

Art. 41 - Criteri per l'individuazione e l'assegnazione delle funzioni strumentali

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare nell'attuazione e nella gestione del P.O.F. dell'Istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola. Le funzioni strumentali sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti in coerenza con il P.O.F. che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari. I relativi compensi saranno definiti in sede di contrattazione.

Nel caso in cui il docente designato non possa, nel corso dell'anno, espletare il proprio mandato, per almeno tre mesi di assenza, anche non continuativi, sarà possibile sostituirlo con le stesse modalità di cui sopra. In tal caso, il compenso viene diviso proporzionalmente, secondo rendicontazione oraria prestata.

CAPO VI - Norme finali

Art. 42 - informazione successiva

Sono oggetto di informazione successiva:

- i nominativi del personale utilizzato per le attività ed i progetti retribuiti con il fondo d'Istituto.
- criteri d'individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivati da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese ed accordi stipulati con altre istituzioni pubbliche e/o private.

Art.43- controversie interpretative

1. Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

Art. 44 impegni di spesa

1. A norma dell'art.51, comma 30, del D.L.29/79 e successive modificazioni ed integrazioni, il presente accordo non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi risorse assegnate alla scuola.

Art. 45- Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nella presente ipotesi di Contratto decentrato si farà riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ai Contratti Collettivi nazionali Integrativi e alla normativa vigente in materia.

Nota

Personale Ata – Collaboratore scolastico:

Per il corrente anno scolastico, in seguito ad apposita convenzione stipulata tra il Dirigente scolastico e il Sindaco del Comune di Mesenzana, l' Istituto si avvale dell'attività lavorativa di n° 1 unità di personale per n° 20 ore settimanali con le seguenti modalità :

Sede	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	TOTALE ORE
Scuola primaria Mesenzana						
Dalle ore	07.30	07.30	07.30	07.30	07.30	
Alle ore	08,10	08,10	08,10	08,10	08,10	
Scuola dell'Infanzia di Mesenzana – Sezione A 1° turno						
Dalle ore	08,10	08,10	08,10	08,10	08,10	
Alle ore	09.30	09.30	09.30	09.30	09.30	
Scuola dell'Infanzia di Mesenzana – Sezione A 2° turno						
Dalle ore	11,45	11,45	11,45	11,45	11,45	
Alle ore	13,45	13,45	13,45	13,45	13,45	

