



ISTITUTO COMPRENSIVO CLAUDIO PUDDU  
V. Montalese, 245/A – Tel 0574 653124 – 721630  
Fax 0574 721602 - 59100 Prato  
C. F. 84032340485  
e-mail: [info@puddu.prato.it](mailto:info@puddu.prato.it) – [poic81600a@istruzione.it](mailto:poic81600a@istruzione.it)  
internet: [www.puddu.prato.gov.it](http://www.puddu.prato.gov.it)

## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

L'anno 2016 il giorno 29 novembre nei locali della Presidenza dell'Istituto Comprensivo Puddu, via Montalese n. 245/A, si è svolta la contrattazione integrativa a livello di istituto

TRA

la parte pubblica composta dal Dirigente Scolastico prof.ssa Gianna Celli, assistito dal D.G.S.A. Angelina Esposito

E

i componenti delle RSU dell'Istituto, signori Ciani Rosa, Morganti Veronica, Cencetti Sara

## CONSIDERATO

- che il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di temperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio;
- che le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali;
- che qualora insorgano controversie le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta per definire consensualmente la controversia;
- che al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica la parte interessata inoltra richiesta scritta con l'indicazione della controversia per dare inizio alla interpretazione autentica la cui procedura si conclude entro trenta giorni.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:

- a. Contrattazione integrativa
- b. Informazione preventiva ed esame congiunto
- c. Informazione successiva

## VISTI

Il CCNL del comparto scuola del 29/11/2007 e precedenti;  
La sequenza contrattuale per il personale ATA del 25/07/2008;  
Viste le intese del 7 agosto 2015 e del 13/08/2015 tra il MIUR e le OO.SS;  
Visto il Decreto L.vo 150/2009 e il Decreto L.vo 141/2011;  
Vista la Circolare del MEF n. 25 del 19/07/2012;  
Vista la Legge 135/2012;  
La delibera del Collegio dei Docenti relativa all'approvazione del P.T.O.F. per l'a.s. 2016/19;  
La delibera del Consiglio d'Istituto relativa all'approvazione del P.T.O.F. per l'a.s. 2016/19;  
Le delibere del Collegio relativamente all'individuazione e nomina delle Funzioni Strumentali;  
Le nomine dei collaboratori del Dirigente  
Le proposte avanzate in sede di assemblea dei Collaboratori del DS e delle Funzioni Strumentali (settembre – ottobre 2016)  
Le proposte avanzate in sede di incontri con il personale ATA

La delibera del Collegio dei Docenti relativa all'individuazione delle attività da retribuire con il fondo d'Istituto

## RITENUTO

Che nella scuola si debbano perseguire livelli ottimali sia per quanto concerne l'offerta educativa-didattica, sia per quanto riguarda l'erogazione del servizio da parte del personale ATA, attraverso la concertazione del lavoro, la valorizzazione delle competenze professionali e l'impiego delle risorse economiche

## DEFINITI

e predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Amministrativi, in coerenza con quanto stabilito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/19 declinato nelle azioni per quest'anno scolastico, i piani delle attività e delle necessità afferenti le assegnazioni degli incarichi

## SI CONCORDA

A) Che sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le seguenti materie:

- Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali e contingenti di personale in caso di sciopero e assemblee;
- Attuazione normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto, delle Funzioni Strumentali, incarichi Specifici e altre risorse provenienti da altri Enti, pubblici o privati.

B) Che le altre materie sono oggetto di informazione preventiva e di esame congiunto tra le parti e che alle RSU verranno forniti, a consuntivo, tutti gli elementi utili per un puntuale controllo dell'attuazione della contrattazione d'istituto (informazione successiva).

## SI STABILISCE

Inoltre che le norme conferite nel presente accordo riguardano tutto il personale docente e ATA in servizio nell'istituto. Il contratto decorre dalla data di sottoscrizione e sarà valido fino al 31/08/2017, è prorogabile se non intervengono esigenze diverse.

### **A. Contrattazione integrativa**

#### **ART. 1      Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali**

Per tutto ciò che riguarda i Diritti Sindacali si fa esplicito riferimento al CCNL.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative possono disporre di un proprio albo sindacale, situato in ogni plesso di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale. La RSU può utilizzare la bacheca Sindacale posta sul Sito WEB istituzionale con le stesse modalità della bacheca posta nei plessi. Il Dirigente trasmette alla RSU e a tutti i dipendenti le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno sul Sito web. La RSU può utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale i locali dell'Istituto, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale scelto.

Per rendere possibile una gestione realmente contrattata dell'accordo, le parti firmatarie si impegnano a definire nell'anno scolastico un calendario flessibile di incontri e regole condivise sulle assemblee.

Calendario:

- |            |  |
|------------|--|
| settembre: | Informazione successiva relativa all'anno precedente ( se non già intervenuta<br>Informazione preventiva - Modalità, criteri di applicazione delle relazioni sindacali |
|------------|--|

ottobre/novembre: Piano delle attività aggiuntive retribuite con il FIS e con eventuali fondi da Progetti, attuazione delle norme relative alla sicurezza  
maggio: Informazione preventiva classi e organico previsto  
giugno/luglio: Informazione successiva

#### Assemblee:

Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA il D.S. e le RSU/TAS stabiliranno preventivamente il numero minimo di lavoratori necessari ad assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. Qualora tutto il personale ATA aderisca all'assemblea in orario di servizio, il contingente di personale in servizio che vi potrà partecipare al fine di garantire l'erogazione dei servizi minimi, sarà definito sulla base dei seguenti criteri:

- almeno un addetto (assistente amministrativo) garantirà il servizio;
- per ogni plesso sede staccata, succursale, sarà presente almeno un collaboratore scolastico;
- nella determinazione del personale che sarà obbligato, per inderogabile esigenze di servizi, a non partecipare alle assemblee, si seguirà il criterio della volontarietà o della rotazione.

Visto che l'orario di ingresso degli alunni varia con il tipo di scuola, si indica l'orario di inizio delle assemblee sindacali interne: ore 8,00.

Il tempo di percorrenza per raggiungere le sedi da o per il luogo dove si svolgono le assemblee sindacali è di 15'. Le assemblee, convocate dalle RSU/TAS dell'Istituto, saranno programmate in tempo utile per le comunicazioni di legge e si terranno nei locali di Viaccia.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta (web) dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale (10 ore annue) ed è irrevocabile.

Diritto di Sciopero: I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al DS, senza possibilità di revoca. In caso di impossibilità a garantire il regolare svolgimento delle lezioni gli insegnanti che non scioperano sono regolarmente in servizio, essi svolgeranno il proprio lavoro secondo le norme che regolano i diritti di sciopero e sorveglianza.

Permessi sindacali: Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 30 minuti per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

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

## **ART. 2 Attuazione normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro**

L'agibilità della scuola è sotto la responsabilità diretta del Comune che provvede alla messa a norma degli edifici scolastici.

### **Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

- Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
- Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
- Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
- Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
- Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, alle quali si rimanda.

## **Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

- Il RSPP è designato dal Dirigente all'esterno, scegliendo un professionista che abbia le competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione e che goda di fiducia professionale.
- Per la prestazione resa dall'RSPP si utilizzeranno i fondi appositamente assegnati dal MIUR.

## **DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI**

Si prevede l'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione.

Nello specifico, laddove se ne ravvisi la necessità viene indicato nel documento in questione il nominativo di un medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria.

### **Le figure sensibili**

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso
  - addetto alle misure di prevenzione antincendio
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP e del Dirigente per la sicurezza, appositamente formato e individuato tra i docenti.  
Ogni addetto, per l'attività svolta, riceverà un compenso forfetario.

### **ART. 3 Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto, delle funzioni strumentali, incarichi specifici e altre risorse**

Si stabilisce che la quota percentuale del Fondo da destinare al  
Personale Docente sia pari al 74% circa  
Personale ATA sia pari al 26% circa

#### **1) Criteri di utilizzo delle risorse per il Personale Docente :**

- Ricognizione delle necessità didattiche ed operative basate sugli anni scolastici precedenti e sulle esigenze relative all'attuazione delle attività curricolari, laboratoriali ed integrative, nel rispetto del piano dell'offerta formativa per l'anno in corso
- Massimo coinvolgimento di tutto il personale e valorizzazione delle capacità professionali
- Impiego dei fondi disponibili per qualificare l'offerta formativa e incrementare la produttività del servizio

#### **2) Criteri di utilizzo del personale nelle attività aggiuntive rispetto all'orario d'obbligo:** le competenze del docente l'esperienza maturata negli anni la disponibilità l'adesione degli alunni all'attività proposta

Il Dirigente, nelle proprie funzioni organizzative ed amministrative, si avvale di Collaboratori individuati fra i docenti dell'istituto ai sensi della normativa vigente. I compensi e le competenze dei Collaboratori del Dirigente sono indicati in tabelle facenti parte del Contratto.

Per la realizzazione delle attività istituzionali proprie della scuola, il Collegio dei Docenti definisce annualmente i criteri di attribuzione delle Funzioni Strumentali al POF, il numero e i destinatari. Le competenze di ciascun docente individuato sono definite in Collegio e indicate in tabella. I

compensi destinati ai docenti Funzione Strumentale sono forfettari, definiti nella contrattazione d'istituto, saranno coerenti e strettamente correlate all'attività descritta. I docenti dell'organico dell'Autonomia partecipano tutti al FIS secondo proprie competenze e responsabilità organizzative e didattiche. L'istituto attua forme diversificate di flessibilità alle quali sono chiamati a partecipare tutti i docenti. La flessibilità è intesa nell'accezione di flessibilità organizzativa che riguarda possibilità di modificare le condizioni generali e formali (di tempo, di spazio, di strumenti, di risorse, gestionali, ecc.) che rendono possibile l'attività di insegnamento e apprendimento e di flessibilità didattica che si riferisce alla possibilità di modificare i contenuti stessi dell'attività educativa e didattica, ossia i percorsi di insegnamento-apprendimento in funzione dei diversi bisogni formativi dei singoli e dei gruppi di apprendimento. Scopo comune delle forme di flessibilità attuate è quella di rendere possibile *piani di studi personalizzati*, nel senso di piani di studio centrati sul processo di crescita e maturazione di ciascuno e, conseguentemente, diversificati. Si intendono In ultima analisi l'organizzazione flessibile dell'orario del docente per la sostituzione dei colleghi assenti con la conseguente garanzia del servizio in situazioni di eccezionalità. Le priorità di utilizzo del FIS sono tuttavia indirizzate verso le commissioni e i dipartimenti che valorizzano gli scambi e lo sviluppo personale professionale.

### 3) Criteri di utilizzo delle risorse per il personale ATA:

Ogni attività derivante da progetti promossi dal Collegio Docenti e approvati dal Consiglio d'Istituto, qualora comportino ai fini del loro svolgimento attività aggiuntive del personale ATA, di norma deve prevedere un adeguato finanziamento anche per detto personale.

Il piano delle attività aggiuntive viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF deliberato dal Consiglio d'Istituto, contiene la ripartizione degli incarichi fra il personale in organico e le necessità di ore eccedenti.

### 4) Criteri generali per retribuire le attività aggiuntive, con riferimento anche al profilo stabilito dal CCNL del 29/11/2007, sono i seguenti:

- a) supporto ai docenti nelle attività previste dal POF, comprese quelle per la realizzazione del tempo pieno e del tempo prolungato;
- b) maggior carico di lavoro per le nuove competenze delegate alla scuola a seguito del processo di decentramento amministrativo e per sostenere quello dell'autonomia scolastica, adempimenti soggetti a continui cambiamenti normativi e alla dematerializzazione quali anagrafe delle prestazioni- acquisti sul MEPA – Idol – Privacy- DURC - CIG– Codice Amministrazione Digitale – Registro elettronico degli alunni ecc;
- c) partecipazione al Progetto di Istituto, partecipazione a progetti finanziati da Enti (v. per es. Pre post scuola);
- d) maggior impegno nel prestare assistenza agli alunni con disabilità;
- e) supporto all'attività amministrativa;
- f) flessibilità oraria e organizzativa;
- g) incarichi che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori .
- h) prestazioni oltre l'orario d'obbligo.

Gli incarichi specifici, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, sono retribuiti secondo i seguenti criteri:

- coordinamento dei settori assegnati;
- sostituzione del DSGA
- addetto al primo soccorso
- addetto all'antincendio
- assistenza alla persona e agli alunni diversamente abili
- servizi esterni.

5) Il piano delle attività e l'organigramma del personale ATA saranno consegnati ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto e affissi all'albo web.

6) In base alla sequenza contrattuale del 25/07/2008 al personale DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88 c. 2 lett. J, esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla U.E., da Enti o Istituzioni pubblici o privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo d'istituto. Pertanto per le

attività di cui sopra si prevede per il DSGA un compenso forfetario lordo dipendente pari al 10% degli importi assegnati.

7) Criteri per l'attribuzione degli incarichi specifici:

Su proposta del DSGA il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attribuire secondo i seguenti criteri:

- Comprovata professionalità specifica
- Disponibilità degli interessati
- Anzianità di servizio

L'art. 47 del CCNL 24 luglio 2003 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscano per quei compiti "... che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e (...) particolare responsabilità, rischio, o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività. Tali incarichi verranno individuati, in relazione al POF ed alle esigenze del servizio scolastico, dal Direttore S.G.A. nella sua proposta di piano delle attività, tenendo conto di alcune priorità come per esempio l'esigenza di assistenza agli alunni portatori di handicap.

Inoltre il titolare di incarico specifico può accedere ad altro salario accessorio per altre mansioni straordinarie assegnate, mentre al personale che consegue la posizione economica di cui all'ex art. 7 del CCNL/2005 o quelle previste dalla sequenza contrattuale del 25/07/2008 non possono essere attribuiti ulteriori incarichi specifici pur assegnando al medesimo mansioni aggiuntive.

## **B. Informazione preventiva ed esame congiunto**

Sono oggetto di informazione preventiva ed esame congiunto:

- Tutte le materie oggetto della presente contrattazione
- Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici
- Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
- Utilizzazione dei Servizi Sociali
- Criteri e Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e per quanto riguarda il personale ATA in rapporto al piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente e ATA rispettivamente alle classi e ai plessi
- Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente e ATA

Tutto ciò che è parte dell'informazione preventiva e che non è esplicitamente descritto fa riferimento alle norme e contratti vigenti

### **1. Modalità di utilizzo del personale docente in rapporto al POF**

Le innovazioni metodologiche dell'insegnamento che intervengono all'interno del quadro orario sono deliberate dal collegio e riguarderanno il curriculare e l'extracurriculare. In questa fase di cambiamento della Scuola Italiana, particolare attenzione sarà data ai gruppi di ricerca che saranno opportunamente incentivati; nel POF sono previste attività che necessitano di referenti e responsabili. Sono previsti, inoltre, corsi/laboratori per il recupero, il consolidamento e il potenziamento delle eccellenze; per organizzare queste attività saranno utilizzati finanziamenti da Progetti e il Fondo d'Istituto.

### **2. Criteri per le assegnazioni del personale docente alle classi**

Nel rispetto dei criteri e delle proposte per l'attribuzione delle classi formulate dal CdI e dal CdD, la mobilità interna del personale insegnante seguirà, di norma, i concetti di:

Continuità didattica nella classe e nel corso (fatta eccezione casi in cui intervengano fattori ostativi noti)

Graduatorie d'Istituto e graduatorie UST

Titolo di specializzazione e competenze speciali nel caso dei docenti di Sostegno in relazione alla situazione dell'alunno

### **3. Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente**

Per rendere migliori la qualità del lavoro e i rapporti con gli studenti, l'orario di lezione degli insegnanti della secondaria non deve di norma superare le 4 ore di lezione, nella Primaria le 6 ore, le 5 ore invece nella scuola dell'Infanzia, fatte salve le competenze del D.S. e degli OO.CC in ordine alla formazione dell'orario delle lezioni.

Le attività funzionali all'insegnamento (40 + 40 ore) sono deliberate dal CdD all'inizio di ogni anno scolastico. La programmazione dei consigli prevede un massimo di 39 ore (docenti che hanno un numero di classi superiore o uguale a sei), qualora il DS convochi consigli straordinari, le ore eccedenti le 40 saranno retribuite, i docenti sono comunque tenuti a far presente al DS la propria situazione prima di partecipare al consiglio e a chiedere l'autorizzazione. L'RSU può richiedere al Dirigente di controllare che le ore effettuate non superino le 80.

### **4. Modalità di utilizzo del personale ATA in rapporto al piano delle attività**

Il personale A.T.A. svolge le mansioni assegnate con il piano delle attività proposto dal D.S.G.A., in stretta aderenza alle esigenze del Piano dell'offerta formativa.

Il piano delle attività proposto dal D.S.G.A. contiene l'equa ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale A.T.A., l'equilibrata organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici e le prestazioni aggiuntive. Esso è pubblicato all'albo e, a richiesta, una copia viene consegnata alla R.S.U.

L'assegnazione ai servizi amministrativi e ausiliari è effettuata sulla base di parametri oggettivi, in risposta alle esigenze delle attività educativo-didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Inoltre le parti concordano che la formazione in servizio rappresenti una scelta di qualità strategica e va quindi favorita, prevedendo anche corsi di formazione organizzati dall'Istituzione Scolastica con le proprie risorse disponibili o in rete con altre scuole.

1. La partecipazione ai corsi deve tenere conto delle esigenze di funzionamento della scuola.

2. In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello dell'obbligo va recuperato durante la sospensione delle attività didattiche.

Si concorda sulla priorità di alcuni temi da trattare quali:

- Primo soccorso;
- Norme di prevenzione e sicurezza nelle scuole;
- Assistenza ai disabili;
- Campi e responsabilità del personale A.T.A.;
- Innovazione tecnologica;
- Nuovi compiti attribuiti alle istituzioni scolastiche;
- Relazioni con il pubblico;
- Tematiche relative al Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Regolamento dati sensibili e codice privacy;
- Laboratori ricerca-azione.

### **4. Criteri per le assegnazioni del personale ATA ai plessi**

L'organico del personale collaboratore scolastico è riferito all'Istituto, pertanto all'inizio di ogni anno scolastico si procede all'assegnazione dei lavoratori ai singoli plessi.

Considerato che questo Istituto è un comprensivo con diversi ordini di scuola e che ogni specificità rappresenta una risorsa e non un elemento di divisione, si condivide l'opportunità di prevedere una rotazione del personale fra i vari ordini/plessi in modo da valorizzare ogni tipo di intervento lavorativo.

Pertanto il personale collaboratore scolastico sarà assegnato ai plessi secondo i seguenti criteri emersi nelle assemblee del personale:

- 1) Priorità per il personale afferente la casistica delle precedenze (es. L. 104/92).
- 2) Possibile rotazione:

- Rotazione su base volontaria;
  - Gradualità negli spostamenti;
  - Esigenze di plesso anche in relazione alla necessaria presenza di personale destinatario dell' ex art. 7 CCNL 7/12/2005 e/o posizioni economiche orizzontali;
  - Graduatoria d'istituto;
- 3) Mantenimento dello status quo, tenendo conto della continuità nel plesso.

## **5. Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA**

**a.** L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali.

- Nella scuola primaria e dell'infanzia l'orario di servizio dei collaboratori scolastici è strutturato su 5 giorni con turnazioni pomeridiane settimanali.
- Nella scuola secondaria di 1° grado l'orario di servizio dei collaboratori scolastici è strutturato su 6 giorni con 2 o 3 turnazioni pomeridiane.
- Gli assistenti amministrativi prestano l'orario di servizio su 6 giorni con alternanza del sabato e 1 rientro pomeridiano di 3 ore tutte le settimane.
- Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con riferimento alla Legge 104/92 ed alla Legge 1204; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio.

E' possibile la variazione di turno per far fronte all'assenza di un collega previo accordo tra i lavoratori o su indicazione della Direzione con preavviso di 24 ore.

E' altresì possibile lo scambio di turno giornaliero di lavoro senza autorizzazione preventiva su richiesta degli interessati, purché ci sia accordo con i colleghi con successivo (obbligatorio) invio alla Direzione della comunicazione scritta.

Il rispetto dell'orario di servizio è indice di responsabilità nell'esercizio del proprio lavoro, l'eventuale ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinale e quotidiano.

Se il ritardo è inferiore a 30 minuti può essere recuperato lo stesso giorno, prolungando l'orario di uscita o su indicazione del D.S.G.A. in altro giorno.

Se il ritardo è superiore a 30 minuti sarà recuperato alla prima occasione in base alle esigenze di servizio.

**b.** E' opportuno che la comunicazione relativa alle assenze avvenga telefonando in Segreteria entro le ore 7.45 per rendere più agevole l'eventuale ricerca del sostituto o l'organizzazione del servizio.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratti a tempo determinato che deve recuperarli entro il termine di validità del contratto di lavoro prioritariamente per soddisfare esigenze di servizio.

I permessi sono autorizzati dal D.S.G.A. nel limite annuo previsto dal CCNL compatibilmente con le esigenze di servizio legate alla tutela dei minori. Non occorre motivare e documentare la domanda.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto specificando i motivi.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio o sottratto dalle ore di straordinario a recupero già cumulate.

**c.** In casi eccezionali e imprevedibili il D.S.G.A. incarica dello svolgimento di ore straordinarie, prioritariamente, il personale che si è dichiarato disponibile.

Il personale che ha svolto effettivamente ore di lavoro straordinario, su richiesta, può recuperarle con riposi compensativi durante la sospensione dell'attività didattica non oltre il 31/08 di ogni anno.



scolastico, oppure può recuperare il credito ore durante la chiusura dei giorni prefestivi deliberati dal C.d.I.

Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore di straordinario, quando necessarie per garantire il servizio, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71 e 104/92.

In caso di assenze che non diano luogo a sostituzione, si prevede che il personale in servizio possa prestare fino a 2 ore di lavoro straordinario pro-capite per un totale di 4 ore sul collega assente, con la sola limitazione che ogni dipendente nella giornata non può effettuare più di 9 ore di servizio. A domanda del dipendente questo servizio potrà essere recuperato durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

**d.** Di norma le ferie/festività sopresse vengono usufruite dal personale durante la sospensione delle attività didattiche. Solo in casi eccezionali il D.S., sentito il DSGA, può concedere le ferie o festività sopresse a condizione che ciò non sia di pregiudizio al regolare svolgimento del servizio scolastico.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 2/05. A seguito dell'intensificarsi delle attività durante i mesi estivi, vedi lavori di manutenzione nelle scuole, interventi di ripristino delle dotazioni di sicurezza nei plessi, graduatorie supplenti brevi, nomine in ruolo docenti nell'ambito del lavoro di segreteria, si concorda che siano sempre presenti, per tutto il mese di agosto, n. 3 collaboratori scolastici ( 1 per il plesso Rodari, 1 per il plesso Puddu e 1 per la scuola media Don Bosco) e n. 2 assistenti amministrativi (almeno nella 1^ e ultima settimana di agosto). Successivamente alla presentazione verrà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richiede lo stesso periodo sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotterà la rotazione annuale tenendo conto dell'anzianità di servizio e di vincoli oggettivi.
- I collaboratori in servizio in tale periodo potranno essere utilizzati anche in plessi diversi da quello di assegnazione se si ravvisa la necessità.

Al fine di unificare le modalità di fruizione delle ferie spettanti per tutto il personale, sia per coloro che prestano servizio su 5 giorni settimanali sia su 6 giorni, si stabilisce che 1 settimana di ferie corrisponde a 6 giorni di ferie da fruire.

La concessione delle ferie sarà notificata entro 30 giorni dalla presentazione.

Le festività sopresse sono fruite entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto).

### **Informazione successiva**

Tutte le attività svolte saranno oggetto di controllo e verifica finale, sia per quanto riguarda la prestazione effettivamente resa, sia per il computo delle ore aggiuntive prestate oltre l'orario d'obbligo, ove previsto, inoltre anche per l'efficacia dell'azione svolta.

Pertanto alla RSU verranno forniti gli elenchi con i nominativi e i compensi spettanti a consuntivo e/o saranno consegnati e pubblicati secondo la normativa vigente. Gli stessi criteri di pubblicità saranno utilizzati per il Bonus Premiale.

Si concorda quindi che nel caso in cui le assegnazioni dovessero essere diverse dalla previsione effettuata si procederà alle dovute rettifiche previo accordo tra le parti.

Letto, approvato e sottoscritto

Prot. n.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Gianna Celli)

## LA COMPONENTE R.S.U. DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

C.G.I.L. – CIANI ROSA

---

C.G.I.L. – MORGANTI VERONICA

---

C.I.S.L. – CENCETTI SARA

---

## LA COMPONENTE SINDACALE TERRITORIALE

U.I.L. SCUOLA (Bene Giuseppe)

---

F.L.C. C.G.I.L.

---

CISL SCUOLA

---

FGV - GILDA degli ins.ti (Esposito Daniela)

---

SNALS

---