

PARTE II[^]
**CRITERI GENERALI ORGANIZZAZIONE PERSONALE ATA E MODALITA'
 DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

L'anno 2015 il giorno 24 novembre, alle ore 11,00 nei locali della sede dell'Istituto Comprensivo di Via Trilussa, 10 si dà avvio alla contrattazione integrativa a livello d'Istituto prevista dall'art.6 del CCNL Comparto Scuola valida per l'a.s. 2015/2016 tra la delegazione di Parte Pubblica nella persona della DIRIGENTE SCOLASTICA Elena DIPIERRO, la RSU Giovanna Colnaghi, Maria Grazia Sala e Virgilia Florio e, stipulando il presente accordo relativo ai seguenti punti:

Art. 1 - ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico. 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.

Art. 2 - APERTURA E CHIUSURA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

All'apertura e alla chiusura della scuola provvedono a turno tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro.

Art. 3 - ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio della istituzione scolastica. L'orario di lavoro ordinario, su 5 gg., flessibili, e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente, salvo casi eccezionali. In caso di assenza del personale la sostituzione si effettua per l'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Art. 4 - ORARIO DI LAVORO

L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 35 ore settimanali (Art. 52 del CCNI/1999 e rt. 54 del CCNL 24/7/2003 - art. 55 CCNL 26/11/2007) articolate su 5 giorni per 7 ore giornaliere continuative per tutti i collaboratori scolastici, salvo casi eccezionali, rispettando i parametri di riferimento definiti dalla tabella A che costituisce parte integrante del presente accordo. Il personale di segreteria organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative, Anche il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Art. 5 - ORARIO FLESSIBILE

- Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi può essere ammesso l'istituto della flessibilità (articolo 53 comma 2 lettera a CCNL 17.12.07) se compatibile con il servizio scolastico;
- Qualora per la stessa turnazione pervengano più richieste motivate e documentate si attuerà una rotazione annuale

Art. 6 - TURNAZIONE

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.

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

2) I turni hanno durata settimanale. Il Direttore SGA, sulla scorta delle direttive di massima ricevute dalla Dirigente Scolastica, dispone lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo di turnazione.

Art. 7 - PROGRAMMAZIONE DEGLI ORARI DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario di servizio dell'istituto e gli orari di lavoro individuali di cui agli artt. 3,4,5,6, hanno durata annuale. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere variati secondo specifiche esigenze.

Art. 8 Orario del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici nei mesi di luglio e agosto

A. Personale amministrativo

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

Orario di lavoro del personale amministrativo: 8.00 - 15.12 da lunedì a venerdì




B. Personale ausiliario

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

Orario di lavoro dei collaboratori scolastici e assistenti amministrativi

Mese	Turno	Orario	giorno
Luglio Agosto	Unico turno	8,00 - 15,12 per il personale amministrativo 8,00-15,00 per il personale collaboratore scolastico con slittamento orario di 12 minuti per unita' a rotazione	da lunedì a venerdì

Art. 9 - CARICHI DI LAVORO

L'adozione di orari diversi dall'orario ordinario previsti dal presente accordo implica una redistribuzione più articolata delle presenze dei lavoratori nelle varie giornate lavorative.

Salvaguardando la funzionalità del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione, di norma nell'arco della settimana, dei carichi di lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo, che tenga conto dell'articolazione delle presenze anche attraverso meccanismi compensativi.

L'equa distribuzione va garantita anche con la rotazione sui carichi di lavoro da chiedersi ad inizio d'anno o in sede di eventuale verifica.

In caso di assenza dell'assistente amministrativo il carico di lavoro dovrà essere redistribuito su tutti gli assistenti amministrativi.

Art. 10 - ASSEGNAZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI SINGOLI PLESSI

L'assegnazione delle sedi di servizio si effettua sulla base delle intese scaturite durante l'incontro programmatico con il Dirigente scolastico e il Direttore SGA, che si è tenuto all'inizio dell'anno scolastico

E' prevista la possibilità per il Dirigente Scolastico di operare eccezionalmente delle assegnazioni al di fuori dei criteri prima citati, per motivate esigenze organizzative e di servizio, che verranno esplicitate agli interessati ed alle RSU nelle forme più opportune.

Art. 11 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE NEI PLESSI DELL'I. C.**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

n.	DIPENDENTE		STATUS	SETTORE DI LAVORO
1	ARENA	LAURA	T.I - 36 ore	AREA DIDATTICA
2	BILOTTA	PIERANGELA	T.I.- 24 ore	Area Personale - gestione docenti scuola primaria
3	LAMANNA	ANTONIO	T.D. - 18 ore	Posta - Protocollo - circolari interne- Organi collegiali
4	PAGANI	GIUSEPPINA	T.I.- 18 ore	Area Personale - Gestione Personale ATA e personale docente secondaria 1° grado,
5	STELITANO	MARGHERITA	T.D. - 12 ore	Manutenzione - Viaggi istruzione - Area magazzino supporto DS
6	VERCIO	CLAUDIA	T.D. - 36ore	Area personale - Gestione Personale ATA e personale docente scuola secondaria 1° grado

E' prevista per gli assistenti amministrativi la possibilità per il Dirigente Scolastico di operare eccezionalmente delle assegnazioni del settore di lavoro al di fuori dei criteri prima citati, per motivate esigenze organizzative e di servizio, che verranno esplicitate agli interessati ed alle RSU nelle forme più opportune.

COLLABORATORI SCOLASTICI

	DIPENDENTE	STATUS	SEDE DI SERVIZIO
1	AMENDOLA NATASCIA	T.D.	<i>Plesso Via Trilussa,10</i>
2	CANNITO PATRIZIA	T.I	
3	CONTEGIACOMO MASSIMO C.	T.I.	
4	COSTANZO DEBORA	T.I	
4	DIGIOIA OTTAVIA	T.I.	
5	UNITA' 36 ORE	T.D	
6	DEL FUOCO INCORONATA	T.I.	<i>Plesso Via Graf,70 Primaria</i>
7	FLORIO VIRGILIA	T.I.	
8	GURZI' ANTONIO	T.I.	
9	GIORDANO WILMA CONCETTA	T.D.	
10	PELLEGRINO FELICETTA	T.I.	
11	ZOTTO (Part-time h. 18)	T.I	
12	COMPLETAMENTO PART.TIME (h.18 sett)	T.D	

13	CIRCHETTA MARIA ROSARIA	T.D.	Plesso Via Graf, 74 Media
14	DI DIO ROSARIO	T.D.	
15	MORELLI EMANUELA	T.I	
16	MURGOLO MARINELLA	T.I	

Art. 12 – ORARIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Per garantire la copertura dell'orario dell'istituzione scolastica si utilizzano tutti i criteri previsti dalla normativa: orario ordinario, flessibile se compatibile con il servizio scolastico e turnazioni in quanto l'orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio .

Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario e non oltre le nove ore e 12 minuti per il personale amministrativo e non oltre le ore 9 per il personale collaboratore scolastico , si applica il criterio della disponibilità combinato con quello della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale.

Il personale collaboratore scolastico organizza il proprio tempo lavoro in 35 ore settimanali distribuito in cinque giorni su due turni.

Il personale assistente amministrativo organizza il proprio lavoro in 36 ore settimanali distribuito in cinque giorni con un rientro pomeridiano , assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la collaborazione alla D.S.

Il DSGA organizza il proprio lavoro in 36 ore settimanali distribuito in cinque giorni .

La flessibilità del personale seguirà i seguenti criteri:

- Autorizzazione preventiva della Dirigente Scolastica e del Dsga
- Recupero delle ore eccedenti per i collaboratori scolastici entro le tre settimane successive con posticipazione dell'entrata nel giorno di effettuazione del 2° turno pomeridiano (ovvero entrata alle ore 13,00 anziché alle 12,00 per la scuola primaria e alle ore 12,00 anziché alle ore 11,00 per la scuola secondaria di 1° GRADO).
- Massimo di quattro ore settimanali effettuabili
- Recupero delle ulteriori ore nei giorni di chiusura deliberati (c.d prefestivi) e fino ad un massimo di 3 giorni di riposo compensativo nei periodi di sospensione delle attività didattiche .

a) Pausa

- In caso di impreviste esigenze straordinarie, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7 ore e 12 minuti, è prevista una pausa, se si avvale della pausa firma l'inizio e la fine della pausa, recuperando in tal caso il tempo pausa nella stessa giornata prolungando o anticipando il proprio orario a seconda della richiesta fatta preventivamente da ogni addetto.
- Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro;
- E' data la possibilità ad ogni lavoratore effettuare la pausa, a richiesta, anche se non si superano le 7,12 previa firma sul registro delle presenze e preventiva comunicazione alla segreteria .

b) RITARDI

- Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano;
- se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita;
- se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese.

c) PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI

I permessi orari e i recuperi sono autorizzati dal Direttore o dal Dirigente previa richiesta scritta;

- l'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio;
- se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, tenendo conto di coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e D.lgs. 115/03 compatibilmente con le esigenze di servizio. Qualora non si trovasse un accordo si ricorre in subordine alla intensificazione.
- il personale disponibile ad effettuare ore eccedenti potrà dichiarare all'inizio dell'anno scolastico anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi
- in caso di recupero con riposi compensativi di ore eccedenti prestate in giorni festivi, sarà corrisposta la differenza fra i compensi orari delle ore aggiuntive festive e delle ore aggiuntive diurne
- il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro o per recuperare le giornate pre-festivi deliberate dal Consiglio di Istituto e sentiti preventivamente tutto il personale;
- prospetto relativo a recuperi e ore eccedenti da recuperare, sarà fornito periodicamente a ciascun interessato.
- il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che abbia chiesto ferie, festività soppresse o recupero di ore eccedenti già svolte in precedenza, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio; il personale TD recupererà entro il termine della supplenza.

M. Pirelli
F. Neri
SE

d) RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata :

- 1) con l'apposizione della firma e la registrazione dell'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa sul registro posto all'ingresso in portineria;
- 2) con l'apposizione della firma e la registrazione dell'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa sul foglio firma individuale che verrà distribuito al primo di ogni mese e dovrà essere resituito dall'interessato debitamente firmato l'ultimo giorno del mese al DSGA.

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore o da un suo delegato;

L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi (per esempio: controllo delle presenze, ecc..) e con carattere di generalità

e) ORARIO DI SERVIZIO PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- n. 2 unità a 36 ore settimanali
- n. 1 unità a 24 ore settimanali
- n. 2 unità a 18 ore settimanali
- n. 1 unità a 12 ore settimanale

COPERTURA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA:

dalle ore 7.30 alle ore 17.00, con criteri di flessibilità con turnazione pomeridiana (un rientro pomeridiano per ciascun unità)

ORARI DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - 36 ORE SETTIMANALI SU 5 GIORNI						
COGNOME	NOME	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
Arena	Laura	8.30-17.00	7.30-14.30	8.00-15.00	8.00-15.00	8.00-15.00
Vercio	Claudia	7.30-14.30	8.00-15.00	8.30-17.00	8.00-15.00	8.00-15.00
Bilotta	Pierangela	8.00-14.00	10.30-17.00	7.30-13.00	8.00-14.00	P.T
Pagani	Giuseppina	P.T	P.T.	8.00-14.00	7.30-13.30	11.00-17.00
Lamanna	Antonio	8.00-12.00	8.00-11.00	8.00-11.00	13.00-17.00	7.30-11.30
Stelitano	Margherita				8.00-14.00	8.00-14.00

f) ORARIO DEL DSGA

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

L'orario base è dalle 8.30 alle 15,42 da lunedì a venerdì

Tenuto conto della complessità del lavoro del Direttore SGA e della necessità di una stretta collaborazione col Dirigente Scolastico, l'orario potrà subire variazioni nel corso dell'anno o avere margini di flessibilità' in relazione alle esigenze del servizio scolastico, delle scadenze , impegni e su richiesta del Dirigente Scolastico

g) I SERVIZI DI SEGRETERIA SARANNO FORNITI SECONDO IL SEGUENTE ORARIO:**1- RICEVIMENTO PUBBLICO ESTERNO (Genitori, membri Consiglio di Istituto, Rappresentanti ecc.) - UFFICIO DIDATTICA**

Da Lunedì a venerdì	Dalle ore 8.45 alle ore 10,30
Lunedì	Dalle ore 15,00 alle ore 16,30

2- RICEVIMENTO PUBBLICO ESTERNO (Supplenti, docenti e ATA inseriti in graduatoria) - UFFICIO PERSONALE

Da Lunedì a venerdì	Dalle ore 10,00 alle ore 12,00
---------------------	--------------------------------

3- RICEVIMENTO DOCENTI INTERNI (docenti di ruolo e a tempo determinato in servizio presso questo Istituto- Ufficio Didattica - ufficio personale

Dal lunedì a venerdì	Dalle ore 12,00 alle ore 13,00
----------------------	--------------------------------

4- RICEVIMENTO COLLABORATORI SCOLASTICI (personale di ruolo e a tempo determinato in servizio presso questo Istituto):

Da lunedì a Venerdì	Dalle ore 14,00 alle ore 15,00
---------------------	--------------------------------

h) ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- ✓ **Collaboratori Scolastici scuola secondaria I grado Via Graf 74 (n. 4 unità) di cui:**
n. 4 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,30 martedì - giovedì - venerdì'

n. 2 unità' dalle ore 7,30 -14,30 lunedì- mercoledì
n. 2 unità' dalle ore 11,00- 18,00 lunedì - mercoledì (il solo martedì i n.1 unità effettuerà a turno dalle ore 12 ,00 alle ore 19,00 per i consigli di classe)

- ✓ **Collaboratori Scolastici scuola Primaria Via Graf 70 ,8 (n. 6 unità) di cui:**

1^ settimana:

n. 3 unità dalle ore 7, 00 alle ore 14,00 da lunedì a venerdì

n. 3 unità dalle ore 12,00 alle ore 19,00 da lunedì a venerdì

2^ settimana

n. 3 unità dalle ore 7, 00 alle ore 14,00 da lunedì a venerdì

n. 3 unità dalle ore 12,00 alle ore 19,00 da lunedì a venerdì

- ✓ **Collaboratori Scolastici scuola Primaria Via Trilussa 10 (n. 6 unità) di cui:**

1^ settimana:

n. 3 unità dalle ore 7, 00 alle ore 14,00 da lunedì a venerdì

n. 3 unità dalle ore 12,00 alle ore 19,00 da lunedì a venerdì

2^ settimana

n. 3 unità dalle ore 7, 00 alle ore 14,00 da lunedì a venerdì

n. 3 unità dalle ore 12,00 alle ore 19,00 da lunedì a venerdì

Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario si applica il criterio della disponibilità combinato con quello della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive) il personale ATA potrà usufruire di riposi compensativi o ferie.

A seguito della sospensione delle attività didattiche a.s. 2015/2016 e alla proposta sottoposta a tutto il personale Ata con circolare n. 13 prot. n. 3407/B10 del 07/10/2015, controfirmata e approvata dagli stessi da sottoporre al Consiglio di Istituto sono deliberate le seguenti chiusure:

GIOVEDI 24 dicembre 2015
GIOVEDI 31 dicembre 2015
LUNEDI 4 GENNAIO 2016
MARTEDI 5 gennaio 2016
Venerdi 12 febbraio 2016
Venerdi 25 MARZO 2016
Venerdi 3 giugno 2016

Il personale recupererà le predette giornate prefestive :

Con ore di straordinario da effettuare entro il 30/06/2016 come segue:

1. Collaboratori Scolastici: sostituzione colleghi assenti in altri plessi (o nel proprio) con rientro oltre il proprio orario, colloqui genitori, colleghi plesso e colleghi unitari, assemblee genitori, assemblee serali per presentazioni piani didattici, consegna schede e ogni qualvolta se ne ravvisa la necessità dettata dalla programmazione e dal Pof (esempio sabati lavorativi scuola aperta) e infine per prolungamento sorveglianza sui piani previa autorizzazione del DS o del DSGA.
2. Personale Amministrativo: con ore effettuate oltre il proprio orario di servizio concessi dal Dirigente scolastico o dal Dsga in rapporto alle esigenze di lavori urgenti e non programmabili e/o con rientri pomeridiani (*vedasi criteri flessibilità d'orario ass.amm.*), fatte sempre salve le esigenze organizzative e didattiche che si potranno verificare durante l'anno scolastico.

Art. 13 - INCARICHI SPECIFICI E FONDO DI ISTITUTO

Gli incarichi specifici sono quelli previsti dall'art. 32 del CCNL '99 e dall'art. 47 CCNL 2002/05 e CCNL 26/11/2007. Tali incarichi consistono in:

- Supporto alunni DVA per coloro che non dispongono della prima posizione economica (art 7)
- attività finalizzate alla piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili;
- rotazione sacchi ;

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario dovranno essere formalmente autorizzate per iscritto da parte del Direttore SGA o dalla Direzione Scolastica.

Art. 14 - PIANO DELLE ATTIVITA'

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula il piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità delle ore eccedenti.

Il Dirigente Scolastico adotta il piano delle attività, mentre è affidata al DSGA la puntuale attuazione.



All'albo della scuola sarà esposto copia del piano di lavoro con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del piano sarà consegnato ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

Art. 15 - PERMESSI E RITARDI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato ed al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

I permessi devono essere richiesti con almeno 5 giorni di anticipo e complessivamente non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Le assenze e/o i permessi per visite specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici seguiranno le disposizioni del decreto n. 112/2008 convertito in legge n. 133/2008.

Art. 16 - FERIE

Le ferie estive devono essere richieste per iscritto entro il 27 aprile 2016 specificando il periodo di gradimento.

Entro il giorno 10 maggio 2016 il Direttore SGA (in accordo con il D.S.) provvede alla elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola.

L'Amministrazione può concedere le ferie anche durante l'attività didattica a condizioni che non comporti un aggravio di spesa o un disservizio.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale ed al sorteggio.

La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.

L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente dovrà essere motivata con il richiamo a specifiche esigenze di servizio così come dovrà essere motivata per esigenze di servizio la non concessione di tutti i giorni di ferie di cui il dipendente ha diritto.

Durante i mesi di Luglio e Agosto si dovrà garantire almeno la presenza di 2 Assistenti Amministrativi e tre collaboratori scolastici (2 nella settimana di ferragosto). Nell'ultima settimana di Agosto dovrà essere garantita la presenza di almeno 2 Assistenti Amm.vi e 3 collaboratori.

Art. 17 - SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

✓ Collaboratori Scolastici:

Il collega assente per malattia potrà essere sostituito come segue:

- a) all'interno del proprio orario di servizio con il riconoscimento di un'ora d'intensificazione per ogni persona in servizio fino al completamento del monte ore messo in contrattazione; per la scuola primaria e secondaria è possibile a richiesta del personale che le pulizie del collega assente siano suddivise su entrambi i turni con riconoscimento di mezz'ora a tutto il personale coinvolto.
- b) fuori dal proprio orario di servizio con il riconoscimento di un'ora di straordinario;
- c) dal settimo giorno per la scuola primaria e secondaria si potrà chiamare il supplente secondo quanto previsto dalla legge di stabilità' ;

In caso di emergenza potrà essere richiesto al personale di effettuare ore di straordinario presso un altro plesso .

Le ore di straordinario devono essere preventivamente autorizzati dal DSGA o dal DS per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

Si considerano ore straordinarie i periodi pari o superiori a 30 minuti. I minuti inferiori a 30 minuti devono essere recuperati in giornata o nei giorni successivi in accordo con il DSGA.

✓ Assistenti Amministrativi:

Visti gli effetti negativi della legge di stabilità 2015, ed in modo particolare, la norma che vieta in modo assoluto la nomina di supplenti quando l'organico di diritto abbia tre posti o più.

Il collega assente per malattia potrà essere sostituito come segue:

- a) redistribuzione del mansionario su tutti gli assistenti amministrativi in servizio

Le ore effettuate per la sostituzione del collega assente (prioritariamente saldate con il FIS) e quelle per attività che si verificheranno al di fuori del normale orario di servizio andranno a creare un cumulo di ore (banca ore) che saranno recuperate, a domanda, entro l'anno scolastico, se assolutamente necessario, previa sostituzione con collega senza oneri da parte della scuola o durante la sospensione dell'attività didattica sia a copertura dei prefestivi che per giornate di riposo. Il recupero orario attraverso riposi compensativi deve comunque avvenire entro l'anno scolastico come previsto dal CCNL.

Le ore di straordinario devono essere preventivamente autorizzati dal DSGA o dal DS per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

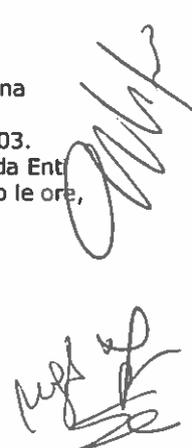
Si considerano ore straordinarie i periodi pari o superiori a 30 minuti. I minuti inferiori a 30 minuti devono essere recuperati in giornata o nei giorni successivi in accordo con il DSGA.

Art. 18 - AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Il personale ha diritto a partecipare alle attività di formazione e di aggiornamento poiché questo contribuisce alla piena realizzazione e allo sviluppo della professionalità.

Di norma le iniziative di formazione si svolgono fuori dall'orario di servizio in base all'art. 62 comma 2 del CCNL /2003.

Il personale ATA che partecipa all'attività di formazione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e organizzata da Enti accreditati, se durante il proprio orario di servizio è considerato in servizio a tutti gli effetti, se fuori dal proprio orario le ore, previa certificazione, potranno essere recuperate.



**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO RELATIVO ALLE MODALITA'
DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

(ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera a), e) del CCNL del 15-03-2001)

Visto l'art. 3, punto 1.a e 1.e del CCNL del 15-03-2001;

ART. 1 – Campo di applicazione

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente in servizio nell'Istituto, assunto sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

ART. 2 – Decorrenza e durata

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al prossimo anno scolastico

ART. 3 – Organici

ORGANICO DIRITTO:

La determinazione degli organici è effettuata con decreto del Provveditore agli studi di Milano e per il corrente anno scolastico è stata così determinata:

- **SCUOLA PRIMARIA (26 classi)**
n. 48 posti comuni
n. 17 posti di sostegno

- **SCUOLA SECONDARIA 1° grado**
n. 6 cattedre di Lettere
n. 3 cattedre di Matematica + spezzone 15 ore
2 cattedra di Inglese
1 cattedra di francese
1 cattedra di Ed. Tecnica
1 cattedra di Ed. Artistica
1 cattedra di Ed. Musicale
1 cattedra di Ed. Fisica
11 sostegno

Con questo tipo di organico tutti gli insegnanti sono stati utilizzati nelle classi/sezioni.

ART. 4 – Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi/sezioni:

- ✓ Primaria Trilussa " : N. 24 DOCENTI POSTI COMUNI + n.1 DOCENTE DI RELIGIONE + SPEZZONE +8 SOSTEGNO
- ✓ Primaria "Graf 70": n.24 DOCENTI POSTO COMUNE + N. 9 docenti sostegno + + n.1 DOCENTE DI RELIGIONE
- ✓ Secondaria I grado "Graf 74 " : n. 16 docenti + 11 sostegno

Docenti già in servizio

Entro il 30 giugno i docenti della scuola primaria possono chiedere l'assegnazione ad altro plesso dell'istituto, purchè vi siano posti vacanti. La richiesta deve essere formulata per scritto. Con le stesse modalità i docenti della scuola secondaria di I° grado possono chiedere l'assegnazione ad altro corso.

Nel caso vi sia concorrenza di più domande sullo stesso posto si tiene conto prioritariamente del punteggio relativo alla graduatoria d'istituto.

Docenti in ingresso per trasferimento/assegnazione provvisoria: Su richiesta scritta il docente viene assegnato al plesso richiesto. In caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto , si tiene conto prioritariamente del punteggio relativo al trasferimento/assegnazione provvisoria.

Docenti di nuova nomina con contratto a tempo indeterminato

Su richiesta scritta il docente viene assegnato al plesso richiesto. In caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto , si tiene conto prioritariamente dell'ordine di scelta presso l'ufficio competente (provinciale o regionale).

ART. 5 – Orario di lavoro

La formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del dirigente scolastico che deve attenersi a quanto stabilito nell'art. 41 del CCNL del 4 agosto 1995, sentite le proposte del collegio dei docenti.

Il dirigente scolastico può delegare ai docenti di classe/sezione o modulo la proposta di formulazione dell'orario. Nella formulazione dell'orario non devono essere superate di norma le sei ore giornaliere.

Anche l'assegnazione degli ambiti disciplinari è prerogativa del capo d'istituto che però può delegare la scelta al team di docenti di classe/modulo che lo informeranno dei criteri della scelta.

La proposta di orario è sottoposta al dirigente per la sua approvazione e sottoscritta dai proponenti. Il dirigente la firma in calce per approvazione.

Nella scuola secondaria l'orario viene formulato dal docente incaricato che può avvalersi dell'aiuto di un gruppo di docenti.

Nella formulazione si dovrà tener conto prioritariamente delle esigenze didattiche e poi di quelle personali dei singoli docenti.

ART. 6- Attività funzionali all'insegnamento

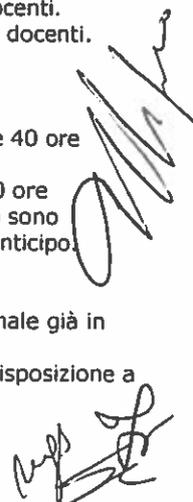
In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 42 del CCNL del 4 agosto 1995, queste non possono di norma superare le 40 ore annuali per le attività previste dai punti 3.a e 3.b.

I docenti in servizio in più istituti non potranno superare, cumulando le ore di riunioni nelle scuole, i limiti previsti (40 ore annuali). Le attività saranno svolte in quantità proporzionale all'orario di servizio presso le rispettive scuole ; Quando sono previste variazioni del calendario delle riunioni queste sono comunicate, possibilmente, con almeno cinque giorni di anticipo.

ART. 7 – Sostituzione docenti assenti

Nella scuola primaria la sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- Chiamata del supplente dal secondo giorno di assenza laddove non sia possibile coprire la classe/sezione con personale già in servizio;
- Sostituzione con docenti già in servizio utilizzando compresenze, recuperi di permessi orari e comunque docenti a disposizione a vario titolo;



· Nella scuola secondaria la sostituzione dei docenti assenti è effettuata fino a 6 giorni dal personale con ore a completamento cattedra, recuperi di permessi orari e ore eccedenti (solo per chi ha dato la disponibilità).

ART. 8 – Orario riunioni

Le riunioni di programmazione (2 ore settimanali) dei docenti della scuola primaria sono effettuate di norma mercoledì al termine dell'orario delle lezioni, anche su base di criteri di flessibilità e con cadenza plurisettimanale. E' consentito in tali occasioni, quando le esigenze lo richiedano, riunirsi con i colleghi delle altre classi del plesso senza doverne dare comunicazione al dirigente scolastico.

ART. 9 – Rapporti con le famiglie

I ricevimenti individuali nella scuola dell'infanzia e primaria sono regolati autonomamente da ogni plesso e comunque dovranno garantire un proficuo e costante rapporto con le famiglie.

Nella scuola secondaria i ricevimenti individuali in orario di lezione saranno articolati in tutto il corso dell'anno.

Sono inoltre previsti due riunioni di classe da tenersi nel 1° e 2° quadrimestre.

ART. 10 – Permessi brevi

Per i permessi di cui all'art. 22 del CCNL del 4 agosto 1995 si conviene che essi possano essere concessi a domanda . La concessione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio se si tratta di attività di insegnamento.

ART. 12 – Flessibilità oraria

Gli insegnanti possono chiedere al dirigente scolastico variazioni di orario, prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione nell'altro purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe. La richiesta va formulata per iscritto e deve essere motivata ed autorizzata preventivamente dal Capo di Istituto

ART. 13- Modifiche e/o integrazioni al presente contratto, problemi applicativi ed interpretativi

Per affrontare nuove esigenze che comportino modifiche e/o integrazioni al presente contratto e/o problemi applicativi ed interpretativi, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

IL PRESENTE CONTRATTO PARTE II^- CRITERI GENERALI ORGANIZZAZIONE PERSONALE ATA E MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE - E' SOTTOSCRITTO tra la delegazione di Parte Pubblica nella persona della DIRIGENTE SCOLASTICA Elena DIPIERRO, la RSU Giovanna Colnaghi, Maria Grazia Sala e Virgilia Florio in data 19/02/2016 prot.n. 526/A26

Milano,19/02/2016

LA PARTE SINDACALE

Docente GIOVANNA COLNAGHI

Giovanna Colnaghi

Docente MARIA GRAZIA SALA

Maria Grazia Sala

Sig.ra VIRGILIA FLORIO

Virgilia Florio

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Elena Di pierro



Handwritten signatures of the RSU members: Giovanna Colnaghi, Maria Grazia Sala, and Virgilia Florio.