

ART. 3
REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE

COSTITUZIONE

In applicazione dell'art. 7 del CCNL del 29/11/2007, è costituita la Delegazione Trattante dell'Istituzione scolastica:

ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZANICA per la trattazione delle materie indicate nell' art. 6 del CCNL 29/11/2007

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA - La Delegazione di Parte Pubblica è rappresentata dal Dirigente scolastico.

DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE - I rappresentanti della Delegazione di Parte Sindacale sono designati dai rispettivi Organismi ed Organizzazioni, così come previsto dal CCNL 2006/2009.

Nell'istituzione scolastica oggetto del presente CCDIL, le RSU formalmente designate e presenti sono le seguenti: GALANTE Daniela, PASSI Antonella, PULEO Giuseppa

Ciascuna delle parti, durante le riunioni, può farsi assistere da esperti di propria fiducia sulle materie in discussione.

Ciascuno degli Organismi o delle Organizzazioni costituenti la Parte Sindacale ricevuta l'informazione riguardante atti e materie indicate nel medesimo articolo, può chiedere, in forma scritta, un incontro per l'esame congiunto di suddetti atti o materie.

La richiesta di esame, a cura della Segreteria della Delegazione Trattante, è partecipata anche agli altri Organismi o Organizzazioni costituenti la parte sindacale.

La riunione per l'esame congiunto si svolge entro le 48 ore dalla richiesta e si conclude nel termine tassativo di 15 giorni dalla ricezione dell'informazione, ovvero, per comprovanti motivi di urgenza entro un termine più breve.

Analoga disciplina viene prevista nel caso di riunioni di consultazione richieste dal Dirigente Scolastico.

Le sedute della contrattazione si svolgono di norma presso la scuola secondaria di Zanica

Al termine della trattativa viene sottoscritto un protocollo d'intesa/CCDIL che formalmente esprime la volontà consenziente delle due Parti ed assume per esse valore vincolante.

Nel caso di divergenza di posizioni all'interno della Parte Sindacale si fa riferimento a quanto previsto dal contratto nazionale scuola.

E' compito del Dirigente scolastico dare esecuzione al protocollo d'intesa/CCDIL, entro 30 giorni dalla sua sottoscrizione.

Per la Delegazione di Parte Pubblica firmerà il Dirigente scolastico.

Per la R.S.U. firmerà il Coordinatore o suo delegato, o coloro appositamente designati; per le altre Rappresentanze sindacali firmeranno i rispettivi Responsabili o loro delegati.

Al termine di ogni seduta viene redatto un verbale che deve riportare le eventuali decisioni.

Il verbale sarà trasmesso alle RSU per una eventuale modifica e/o condivisione e successivamente affisso all'albo sindacale e inviato a tutti i plessi e sezioni dell'I.C.

L'istituzione scolastica deve consentire lo svolgimento tra i lavoratori/lavoratrici, in orario di lavoro, di referendum sia generali che per categoria, su materie inerenti l'attività sindacale.

I lavoratori/lavoratrici possono farsi assistere o difendere da rappresentanti della RSU o da rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali, durante le fasi del procedimento disciplinare.

Art.4
AREA DEL PERSONALE DOCENTE

Sono materie di contrattazione integrativa le seguenti:

- 1) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- 2) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività formulato dal Dirigente scolastico;
- 3) criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, nonché criteri per l'individuazione dei docenti, da utilizzare nelle attività retribuite con il F.I.S.;

Punto 1 - Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, alle sezioni staccate e ai plessi.

L'assegnazione dei docenti alle classi ubicate in plessi, sezioni staccate, avviene tenendo conto, nell'ordine, dei seguenti criteri generali:

- a. continuità didattica e organizzativa;
- b. attuazione di progetti didattici di plesso;
- c. avvicinamento alla residenza;
- d. anzianità di servizio;

Punto 2 - Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività formulato dal Dirigente scolastico;
scuola dell'infanzia

si propone il recupero nell'ultima settimana di giugno, attraverso una gestione oraria antimeridiana, la gestione di eventi particolari.

G. Puleo
M. P. P.
Alfano

Punto 2.a - Assegnazione alle classi/sezioni e alle attività del curriculum obbligatorio

L'assegnazione dei docenti alle classi è una forma di utilizzazione del personale effettuata dal Dirigente Scolastico nel rispetto della procedura prevista dall'art. 396 DLgs. 297/94, cioè sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti inerenti gli aspetti didattici coinvolti nell'assegnazione.

I criteri di assegnazione dei docenti alle classi devono tener conto di quanto segue, in ordine di priorità:

a. garanzia della continuità didattica:

scuola d'infanzia continuità su sezione;

scuola Primaria, continuità su team ed ambiti (definiti dal collegio);

scuola Secondaria di primo grado, continuità sulla classe o sulle classi.

b. mobilità volontaria a domanda, secondo i seguenti criteri:

- copertura di cattedra resasi vacante o di nuova istituzione; in caso di più domande si dà precedenza in base all'anzianità di servizio ed alla specifica professionalità già acquisita nella tipologia di cattedra richiesta
- scambio consensuale con altro docente.

c. rientro a cattedra piena di docente già con rapporto di lavoro a tempo parziale;

d. rientro di docente già collocato temporaneamente inidoneo per motivi di salute;

e. Assegnazione assistenza alla mensa e post-mensa :

scuola primaria nell'ordine, secondo le seguenti modalità e di norma compatibilmente col monte ore settimanale di ogni singolo docente:

- disponibilità dell'insegnante;
- in caso di non disponibilità, a rotazione;

scuola secondaria:

- insegnante con ore a disposizione obbligatorie

Per l'assegnazione dei docenti di sostegno si tiene conto dei seguenti criteri stabiliti dal G.L.I.:

- continuità nella/e classe/i in cui l'alunno/i erano seguiti l'anno precedente;
- titoli (con precedenza a quelli coerenti con il profilo dell'alunno);
- esperienze pregresse;
- anzianità di servizio

Tra le altre attività del curriculum obbligatorio si individuano le seguenti:

Punto 2.b - Assegnazione alle altre attività

a. attività comprese nell'ambito del POF:

- l'alfabetizzazione alunni non nativi;
- progetti ad "hoc"

b. modalità didattico-organizzative quali

- area di progetto

c. attivazione percorsi ricerca-azione e formazione quali:

- conduttore del gruppo per la ricerca-azione
- formatore interno

L'assegnazione dei docenti a queste attività avviene tenendo conto dei seguenti criteri applicati in ordine di priorità:

- coerenza rispetto a compiti, funzioni e percorsi precedenti,
- valutazione di competenze specifiche documentate,
- regolamenti e/o accordi nazionali sugli utilizzi,
- domanda individuale supportata da specifico progetto/programma di lavoro,
- in caso di più candidature, anzianità di servizio correlata con la rotazione, per evitare una certa fissità,
- equa distribuzione

Punto 3 - Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, nonché criteri per l'individuazione del personale docente, da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

Punto 3.a - Modalità relative all'organizzazione del lavoro

a. L'attività di insegnamento è articolata:

- di norma, su 5 giorni settimanali per la scuola dell'infanzia e scuola primaria;
- a richiesta del singolo docente su 5 o 6 giorni settimanali per la scuola secondaria di 1° grado;

b. PROCEDURA PER LA DEFINIZIONE DELL'ORARIO DI INSEGNAMENTO:

scuola dell'infanzia: il gruppo di sezione definisce l'orario applicando i sottoindicati criteri

scuola primaria: i team definiscono il proprio orario i sottoindicati criteri dopo una condivisione delle variabili collegiali,

scuola secondaria:

Il Dirigente Scolastico, tramite insegnante da lui delegata, all'inizio dell'anno scolastico raccoglie, i desiderata degli insegnanti e nella stesura dell'orario vengono assunti in termini secondari rispetto ai criteri didattici e strutturali che sono da ritenersi prioritari. Rende trasparenti le scelte con le quali ha operato.

Punto 3.b - CRITERI PER LA DEFINIZIONE DELL'ORARIO DI INSEGNAMENTO:

Scuola dell'infanzia

Variabili Personali:

- Equilibrio nelle turnazioni
- Equilibrio entrate/uscite disagiati
- Docenti part-time verticale/orizzontale

Le ore di compresenza vengono usate per:

- attività di cura del pasto e del sonno
- attività di intersezione
- gestione supplenze brevi

Scuola Primaria:

Variabili Personali:

- Equilibrio nella distribuzione delle ore buche
- Equilibrio entrate/uscite disagiati
- Richiesta desiderata (questionario allegato al presente)
- Docenti part-time verticale/orizzontale

Le ore di compresenza vengono usate per:

- attività di laboratorio a Comun Nuovo
- attività di assistenza al servizio mensa
- attività di alfabetizzazione alunni non nativi
- attività di classi aperte
- gestione supplenze brevi

Scuola Secondaria 1° grado :

Variabili personali:

- Equilibrio nella distribuzione delle ore "buche"
- Equilibrio entrate/uscite disagiati
- Richiesta giorno libero
- Richiesta 1 desiderata oltre il giorno libero
- I docenti che per motivi personali non possono mai entrare alla 1ª ora, rinunciano al giorno libero
- Docenti part-time verticale/orizzontale
- Criteri epistemologici relativi alle discipline

I docenti di scuola secondaria che ricoprono una cattedra con un **orario inferiore a 18 ore**, sono tenuti a completare l'orario con ore a disposizione per lo svolgimento di:

- attività di alfabetizzazione alunni non nativi
- attività alternativa
- progetti ad "hoc"
- attività assistenza al servizio mensa e post-mensa

Insegnanti di sostegno scuole primarie e secondarie primo grado:

Tenuto conto del piano personalizzato espresso dal consiglio di classe e dal team si considerano le seguenti variabili personali:

- Equilibrio nella distribuzione delle ore "buche"
- Equilibrio entrate/uscite disagiati
- Richiesta giorno libero
- Richiesta 1 desiderata oltre il giorno libero
- I docenti che per motivi personali non possono mai entrare alla 1ª ora, rinunciano al giorno libero

I docenti possono, in coerenza con il POF ed i criteri individuati dal Collegio Docenti utilizzare l'istituto della flessibilità oraria per accantonare ore da destinarsi a MODULI con interventi in cui vi è la temporanea modifica dell'orario di servizio obbligatorio, secondo bisogni e obiettivi definiti in sede di Consigli di classe o di TEAM, tale istituto è estendibile a tutti i docenti che accantonano ore per l'ampliamento dell'Offerta Formativa;

- l'istituto della flessibilità è discrezionale e non obbligatorio;
- i bisogni e gli obiettivi dei moduli vanno definiti nei consigli di classe e negli incontri di team;

Punto 3.c - CRITERI PER SUPPLENZE BREVI

Per le supplenze brevi (fino a 10 giorni), che sarà effettuata come segue:

- a. docenti dell'organico funzionale
- b. docenti a disposizione;
- c. in mancanza di docenti a disposizione, saranno utilizzati i sottoindicati criteri da applicare nell'ordine:

scuola dell'infanzia

supplenze programmate:

- ♦ recupero permessi brevi
- ♦ docenti che hanno dato la disponibilità
- ♦ docenti organico potenziato

Spola
Spola
MAA

Alfano Cucco

supplenze in situazioni di emergenza:

- ♦ recupero permessi brevi
- ♦ docenti organico potenziato
- ♦ docenti che hanno dato la disponibilità
- ♦ per il primo turno docenti residenti nei comuni vicini considerando l'ordine alfabetico e a rotazione
- ♦ per gli altri turni, qualsiasi altro docente

scuola primaria

supplenze programmate:

- ♦ recupero permessi brevi
- ♦ docenti organico potenziato
- ♦ docenti che hanno dato la disponibilità
- ♦ Docente dello stesso Team
- ♦ Docente dello stesso ambito;
- ♦ Qualunque altro docente;

supplenze in situazioni di emergenza per le attività di classe e per la gestione mensa:

- ♦ recupero permessi brevi
- ♦ docenti organico potenziato
- ♦ docenti che hanno dato la disponibilità:
 - Per le prime ore i docenti residenti nel comune che hanno dato la disponibilità considerando l'ordine alfabetico e a rotazione;
 - Per la prime ore i docenti vicini che hanno dato la disponibilità considerando l'ordine alfabetico e a rotazione;
- ♦ utilizzo compresenze in attività individualizzate
- ♦ utilizzo insegnante di sostegno per un massimo del 20% e sulla classe di appartenenza dell'allievo/a
- ♦ utilizzo insegnante di attività alternativa per un massimo del 20% e sulla classe di appartenenza dell'allievo/a
- ♦ Docente dello stesso team;
- ♦ Qualsiasi altro docente;

scuola secondaria di 1° grado

supplenze programmate:

- ♦ recupero permessi brevi
- ♦ docenti organico potenziato
- ♦ docenti che hanno dato la disponibilità
- ♦ Docente dello stesso Consiglio di Classe
- ♦ Docente della stessa disciplina;
- ♦ Qualunque altro docente;
- ♦ Non utilizzo giorno libero.

M...
supplenze in situazioni di emergenza:

- ♦ recupero permessi brevi
- ♦ docenti organico potenziato
- ♦ docenti che hanno dato la disponibilità:
 - Per le prime ore i docenti residenti nel comune che hanno dato la disponibilità considerando l'ordine alfabetico e a rotazione;
 - Per la prime ore i docenti vicini che hanno dato la disponibilità considerando l'ordine alfabetico e a rotazione;
- ♦ Il docente con "ora buca";
- ♦ utilizzo insegnante di sostegno per un massimo del 20% e sulla classe di appartenenza dell'allievo/a
- ♦ utilizzo insegnante di attività alternativa per un massimo del 20% e sulla classe di appartenenza dell'allievo/a
- ♦ Docente dello stesso consiglio di classe;
- ♦ Qualsiasi altro docente;
- ♦ Non utilizzo giorno libero.

Alfano Cucco
Stola
d. Divisione della classe in assenza di altre risorse

Punto 3.d Attività collegiali funzionali all'insegnamento

Il calendario delle attività collegiali funzionali all'insegnamento comprende:

- Collegio Docenti e sue articolazioni, incontri di programmazione di inizio anno scolastico, incontri di verifica di fine anno scolastico, incontri di informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini. Deve tener conto del limite individuale di 40 ore annue, superate le quali spetta la retribuzione prevista per le attività aggiuntive;
- Consigli di classe ed interclasse, fino a 40 ore annue, con le seguenti specifiche: al fine di evitare il superamento del monte ore, spetta al Dirigente formulare una proposta di presenza ai C.d.C. e d'Interclasse; e concorda con il docente la partecipazione ai consigli di classe o interclasse.

La proposta di partecipazione va concordata nei 15 giorni successivi la definizione del piano annuale delle attività che dovrà essere redatto entro la metà di ottobre.

Per la gestione funzionale dei Consigli di Classe si procederà come segue:

- in caso di assenza del coordinatore e/o del Segretario, il Dirigente nominerà un sostituto che adempirà alle incombenze previste per la riunione;
- se non fosse possibile nominare un sostituto il consiglio in seduta stante nomina il docente con maggiore anzianità di servizio, il quale adempirà alle incombenze previste per la riunione relativamente del coordinatore e/o del segretario;
- c. La gestione delle 2 ore di programmazione settimanali della scuola primaria può essere articolata in:
 - un giorno mensile di programmazione unica per tutti per la gestione di eventuali comunicazioni e condivisione;
 - la possibilità di programmare in pausa pranzo con completamento in altra fascia oraria;
 - la possibilità di programmare dopo le 16,00 in coda alle attività in classe;
 - la possibilità di prevedere una modalità plurisettimanale di tre ore, va considerato che l'orario di lavoro giornaliero massimo di ciascun docente deve essere di norma 8 (otto) ore e che l'eventuale sfioramento è soggetto alla disponibilità dell'insegnante interessato ed è valutato dal dirigente e dalle R.S.U.

Per quanto riguarda le attività di programmazione di team si fa riferimento al piano delle attività

Le riunioni del **punto a**, durante il periodo delle lezioni, si svolgono il **martedì** ad eccezione di quelle a carattere straordinario; le riunioni del **punto b**, durante il periodo delle lezioni, si svolgono il **martedì**, ad eccezione di quelle a carattere straordinario.

Punto 3.e

In aggiunta all'orario obbligatorio di insegnamento, il docente può svolgere:

- a. Attività di insegnamento (ore di supplenza, interventi di potenziamento e/o recupero didattico, ecc.), da svolgere anche in sedi/plessi/succursali diverse da quelle di normale assegnazione per un massimo di 6 ore;
- b. Attività funzionali all'insegnamento sia a livello individuale che di commissione, e consistono in:
 - Area 1: Attività gestionali-organizzative funzionali all'organizzazione, alla gestione e al coordinamento delle attività dell'istituto nelle sedi, al funzionamento delle commissioni;
 - Area 2: Attività e azioni funzionali all'attuazione dei progetti didattici inseriti nel POF e di flessibilità didattica;
 - Area 3: Attività di formazione: attività funzionale all'acquisizione di competenze inerenti alla professionalità e all'attuazione del POF
 - partecipazione a progetti comunitari, nazionali, locali mirati al miglioramento del servizio fornito dall'Istituzione scolastica ed al sostegno dei processi di innovazione didattica,
 - partecipazione ad attività realizzate sulla base di convenzioni con enti locali e/o terzi, per progetti aperti al territorio;

MODALITA' RELATIVE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

Punto 3.f - L'orario di lavoro giornaliero massimo di norma (somma delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento obbligatorie) **di ciascun docente deve essere di 8 ore, l'eventuale sfioramento è soggetto alla disponibilità dell'insegnante interessato/a;** la deroga diventa oggetto di contrattazione tra RSU e il Dirigente escludendo il periodo degli scrutini, in cui tale tetto può essere superato;

Le parti si danno atto che i periodi che vanno dal 1 di settembre all'inizio delle lezioni e dalla fine delle lezioni al 30 giugno l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento programmate dal collegio nel piano di attività e che i docenti non hanno obblighi che rientrano nell'orario d'insegnamento.

L'organizzazione delle supplenze nelle diverse attività è regolata dalle delibere collegiali

In caso di non assegnazione degli insegnanti o eventuale conferimento di supplenza non contestuale all'avvio dell'anno scolastico si ricorre alle seguenti strategie da applicare seguendo la priorità sotto indicata:

- Utilizzazione delle ore di compresenza per la copertura dell'orario frontale;
- Eventuale contrazione delle ore di frequenza da parte degli alunni per le classi interessate.

MODALITA' UTILIZZO ORGANICO POTENZIATO

Sull'organico potenziato sono stati assegnati 7 insegnanti (di cui 1 non potrà essere sostituito in quanto non ci sono specializzati di sostegno) così suddivisi:

- 2 insegnanti alla scuola primaria di Zanica
- 2 insegnanti alla scuola primaria e alla scuola dell'infanzia di Comun Nuovo (comprese 11 ore di sostituzione della Vicaria)
- N. 22 ore alla scuola secondaria di Zanica
- N. 14 ore alla scuola secondaria di Comun Nuovo

Ogni insegnante avrà un orario di servizio stabilito e potrà comprendere: attività curriculari, progetti, sostituzioni di docenti assenti, come da normativa vigente.

AREA DEL PERSONALE ATA

Le materie oggetto di contrattazione

1. criteri riguardanti le assegnazioni del personale ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
2. modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
3. criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

Punto 1 - Criteri riguardanti le assegnazioni dei collaboratori scolastici alle sezioni staccate e ai plessi**Punto 1.a - Criteri per la procedura di determinazione posti da destinare alle sedi:**

- a) applicazione delle tabelle previste per la formazione degli organici,
- b) valutazione dell'incidenza del tempo scuola erogato,
- c) del numero delle classi funzionanti in ogni singola sede,
- d) mq. da pulire, compatibilmente con la complessità della gestione di ogni scuola.
- e) presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico,
- f) presenza di esigenze di supporto allo svolgimento delle attività didattiche e attività amministrativa.

Punto 1.b - Criteri per la procedura di assegnazione alle sedi (in ordine prioritario considerando la posizione del personale: di ruolo già in servizio nell'I.C., personale trasferito, in assegnazione/utilizzo, neo nominati in ruolo, tempo determinato con nomina annuale, tempo determinato per supplenze brevi):

- a) continuità
- b) su segnalazione tramite desiderata segnalata con questionario ad "hoc"

In caso di richiesta multipla si procederà in ordine di priorità in base ai sotto indicati criteri:

- a) Lavoratori che usufruiscono della Legge 104 e che intendono prestare servizio nel Comune di residenza (se appartenente all'Istituto Comprensivo);
- b) Lavoratori con maggior punteggio nella graduatoria d'istituto
- c) Presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico o di particolari esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche,

Per situazioni particolari legate a specifici bisogni ed esigenze dell'attività del plesso/sede o 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, con comunicazione scritta e motivata da parte del Dirigente Scolastico. Nella fase iniziale dell'anno scolastico, in presenza di rilevanti carenze di organico, il Dirigente Scolastico può utilizzare, temporaneamente, il personale in servizio anche se diverso da quello di assegnazione definitiva.

Punto 2 - Modalità di utilizzazione del Personale A.T.A. in relazione al Piano delle attività**Assistenti amministrativi****Unità in organico**

n. 5 e 1 unità in servizio per 6 h. a copertura p.t.

Il personale è utilizzato nella gestione delle attività suddivise in aree così articolate:

- Area Alunni/Protocollo-archivio
- Area Personale scuola secondaria 1°/ATA
- Area Personale scuola primaria/infanzia
- Area Amministrativa personale/contabile/magazzino
- Area Supporto Pof/Affari Generali/amministrativa alunni

In caso di assenza superiore a 6 giorni lavorativi ogni assistente prenderà in carico l'attivazione di servizi minimi come da prospetto sottoindicato per assenze superiori sarà ridefinito il mansionario.

Area di riferimento	Servizi minimi richiesti	Referente
Alunni	Iscrizione alunni- rilascio nulla osta - statistiche	Dsga
	Statistiche in scadenza - Denuncia infortuni - Pubblicazione avvisi urgenti RE	
Contabilità	Reversali-Mandati-inviati telematici F24/Inps/Agenzia Entrate	con Dsga
Docenti e ATA	Scorrimiento graduatoria per sostituzione docenti/Ata assenti - operazioni registro elettronico.	Dsga
	Riorganizzazione servizio per sostituzione c.s. assenti	
	Rilascio certificati di servizio	
	pratiche urgenti in scadenza - Denuncia infortuni - Pubblicazione avvisi urgenti RE	

Acquisti	Acquisti urgenti	Dsga
Protocollo	Protocollo giornaliero - comunicazioni plessi - preparazione posta-Pubblicazione avvisi urgenti RE	Dsga
	scarico posta elettronica e controllo USP, USR, MIUR	
Viaggi di istruzione	Organizzazione viaggi che si svolgono a breve tempo	
Mensa	Segnalazione variazioni iscritti e diete, variazione elenchi, trasmissione fatture Comuni	Dsga
Attività sindacale	Assemblee, scioperi, comunicazioni docenti, alunni e statistiche	D.S.
Progetti	Convocazione- gestione del materiale	con D.S.
Commissioni/Gr.lavoro	Convocazione- gestione del materiale	con D.S.
OO.CC	Convocazione- gestione del materiale	con D.S.
Aggiornamento	Comunicazioni- gestione del materiale	con D.S.

Collaboratori scolastici

Le unità in organico saranno assegnate come segue tenuto conto della complessità delle scuole come da prospetto allegato:

n. 18 unità e n. 12 ore in organico così suddivisi:

- Primaria Zanica n. 6
- Secondaria. Zanica n. 4 e 12 h.
- Primaria Comun Nuovo n. 5 (con scuola secondaria)
- Secondaria Comun Nuovo n. 1
- Infanzia Comun Nuovo n. 2

Il personale viene utilizzato per la gestione dei sottoindicati servizi e compiti

SERVIZI	COMPITI
Rapporto con gli alunni	Sorveglianza/assistenza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante e durante l'intervallo. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici. Collaborazione in occasione del trasferimento di alunni all'interno della scuola (per assenze docenti...) e dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap. Sorveglianza alunni dal momento dell'uscita fino all'arrivo genitori (circolare sorveglianza)
Sorveglianza e custodia dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici e cancelli esterni. Controllo e inserimento allarmi. Accesso e movimento interno alunni e pubblico, portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi Spostamento suppellettili Palestra - Mensa
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni Centralino telefonico Fotocopie per docenti Approntamento sussidi didattici
Servizi esterni	Ufficio postale, Comune, ecc.
Somministrazione farmaci	La somministrazione dei farmaci verrà effettuata volontariamente dai collaboratori individuati come figura sensibile, come da regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto
Fotocopie	Le fotocopie saranno effettuate alternativamente dal personale in servizio, gli orari verranno concordati per ogni sede

In caso di assenza entro i 7 giorni sono garantiti i servizi minimi. Per la gestione degli OO.CC. vedasi piano delle attività

SERVIZI DA EFFETTUARE CON PRIORITA' ALL'INTERNO DELL' ISTITUTO COMPRENSIVO

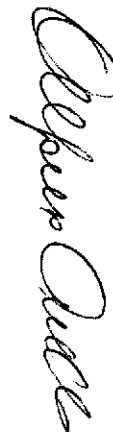
All'interno dell'Istituto Comprensivo vengono individuate alcune priorità per il raggiungimento delle quali potrebbe essere previsto l'utilizzo in altre sedi del personale in servizio: la pulizia del locale mensa della scuola primaria di Zanica, la pulizia dei locali di tutti i plessi, l'apertura e la chiusura delle scuole, la sorveglianza nella scuola dell'infanzia.

Punto 3 – Criteri e modalità relative all'organizzazione del lavoro

Assistenti amministrativi

Punto 3.a – L'assegnazioni alle aree avverrà secondo i seguenti criteri

- continuità, come condiviso dal personale
- rilevazione desiderata tramite questionario ad hoc predisposto;
- per i nuovi arrivati si tiene conto dell'organizzazione dell'anno precedente;



Punto 3. b. - Assegnazione compiti

Il coordinamento di tutte le Aree è affidato alla Dsga che inoltre provvederà direttamente alla ripartizione tra le Assistenti Amministrative di quanto verrà prodotto dal Dirigente Scolastico, al di fuori delle mansioni assegnate; durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA saranno effettuate dalla Dsga, da cui tale personale dipende direttamente.

3. c. - Suddivisione per aree dei servizi:

Area Alunni/Protocollo-archivio - Area Personale scuola secondaria 1°/ATA- Area personale scuola primaria/infanzia - Area amministrativa personale/contabile/magazzino - Area Supporto Pof/Affari Generali/amministrativa alunni

L'assegnazione servizi minimi avverrà secondo i seguenti criteri: su indicazione del personale attraverso modulo ad uopo predisposto.

Punto 3.b - articolazione dell'orario

ORARI DI APERTURA/CHIUSURA UFFICI SEGRETERIA

Lunedì, Giovedì, Venerdì	Dalle 7,30 alle ore 14,42
Martedì	Dalle 7,30 alle ore 17,30/18,00 per necessità
Mercoledì	Dalle 7,30 alle ore 16,45
Sabato	Dalle 7,45 alle ore 14,00

Durante il mese di giugno Servizio nel pomeriggio durante lo svolgimento degli esami

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO UFFICI DI SEGRETERIA

Da lunedì a sabato dalle ore 8,30 alle ore 9,30
dalle ore 12,00 alle ore 13,30

Orario di ricevimento Dsga:

Da lunedì a sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,30

Orario assistenti amministrativi

L'articolazione del monte ore settimanale viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- 6 giorni in orario antimeridiano di sei ore giornaliere
- 5 giorni con orario antimeridiano di sette ore e dodici minuti giornaliere

L'articolazione oraria durante la sospensione delle attività didattiche (mese di luglio ed agosto, vacanze di Natale e Pasqua) in base ai seguenti criteri:

- orario antimeridiano di sei ore giornaliere dalle 8.00 alle 14,00;
- al fine del recupero delle chiusure prefestive estive è previsto l'articolazione dell'orario su 5 giorni qualora non vi siano crediti di ore, con disponibilità all'apertura e chiusura locali.



Collaboratori scolastici

Punto 3.a - L'organizzazione ordinaria del lavoro è articolata come segue:

ZANICA

Scuola Primaria - CRITERI: Turni settimanali alternati su 5 gg.

Scuola Secondaria 1° grado - CRITERI: Turni settimanali alternati su 6 gg. escluso il martedì e il mercoledì

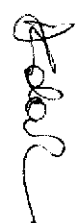
COMUN NUOVO

Scuola Primaria - CRITERI: Turni settimanali alternati su 5 gg.

Scuola Secondaria 1° grado - CRITERI: Turni fissi, escluso il martedì quando necessario, su 6 giorni

Scuola Infanzia - CRITERI: Turni settimanali alternati su 5 gg.

All'interno della turnazione settimanale il personale può effettuare turni alternati giornalieri.



Punto 3.b – Criteri relativi all'articolazione dell'orario

ORARIO DI APERTURA/CHIUSURA SCUOLE

Le sedi scolastiche osserveranno di norma il seguente orario di servizio:

<i>Scuola primaria di Zanica</i>	Durante attività scolastica	Nei rimanenti periodi
Da lunedì a venerdì	dalle 7,30 alle 19,00	dalle 7,30 alle 14,42
<i>Scuola secondaria di Zanica</i>	Durante attività scolastica	Nei rimanenti periodi
Lunedì, Giovedì e Venerdì	dalle 7,30 alle 15,00	dalle 8,00 alle 14,00 (7,30/14,42 solo se richiesto e con disponibilità alla chiusura locali)
Martedì	dalle 7,30 alle 19,00 (solo in caso di riunioni)	
Mercoledì	dalle 7,30 alle 16,45	
Sabato	dalle 7,30 alle 14,00	
<i>Scuola infanzia di Comun Nuovo</i>	Durante attività scolastica	Nei rimanenti periodi
Da lunedì a venerdì	dalle 7,30 alle 18,00 (fino alle 18,30 per riunioni)	dalle 7,00 alle 14,12
<i>Scuola primaria di Comun Nuovo</i>	Durante attività scolastica	Nei rimanenti periodi
Da lunedì a venerdì	dalle 7,00 alle 18,30	dalle 7,00 alle 14,12
<i>Scuola secondaria Comun Nuovo</i>	Durante attività scolastica	Nei rimanenti periodi
Da Lunedì a sabato	dalle 7,45 alle 14,00	dalle 7,00 alle 13,00
Martedì per Consigli di classe o altre riunioni con genitori	dalle 7,45 alle 18,00	

ZANICA

SCUOLA PRIMARIA

N. 3 unità presteranno servizio al mattino e n. 3 unità il pomeriggio.

Gli spazi relativi alla mensa e alla palestra verranno puliti da n. 2 addetti a turnazione settimanale

SERVIZI OLTRE L'ATTIVITA' DI PULIZIA

Sorveglianza e assistenza alunni durante l'orario scolastico.

Sorveglianza e assistenza alunni durante l'uscita (ore 12,20 e 16,20) e durante l'ingresso alle ore 8,20 e ore 14,20 anche nello spazio esterno - sorveglianza ad alunni dal momento dell'uscita fino all'arrivo dei genitori (circolare sorveglianza). Apertura e chiusura a chiave cancelli dopo gli ingressi.

Accompagnamento degli alunni al pullmino, in classi diverse in caso di divisione per assenza docenti, e in altre sedi esterne anche non scolastiche.

Assistenza ai piani e sorveglianza durante l'intervallo.

Sorveglianza alunni classi 1^a nel momento di preparazione alla mensa, dalle 12,30 in poi assistenza e sorveglianza in mensa e durante l'utilizzo dei bagni nella pausa mensa (1 collaboratore) sorveglianza anche al piano 1°.

Apertura della scuola per riunioni sino alle ore 19,00.

Telefono e fotocopie - Servizio esterno (Posta, Comune ...) per necessità scolastiche.

Consegna e ritiro posta in segreteria da parte del personale che per qualsiasi motivo si rechi presso la sede, in assenza a turnazione.

VARIE

Le riunioni collegiali dovranno essere sempre svolte in un'aula del Piano Terra (da concordare con il personale ausiliario)

L'attività di programmazione prevista alle ore 12,30 dovrà essere effettuata nelle aule.

L'attività di programmazione prevista dopo le ore 16,30 dovrà essere effettuata utilizzando gli spazi diversi dalle aule (biblioteca, aula docenti, informatica ...)

SERVIZI MINIMI

Sorveglianza e custodia

Apertura e chiusura cancelli e porte ingresso scuola - Sorveglianza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni - Sorveglianza durante l'intervallo - Servizi esterni - Telefono - Sorveglianza ai piani - Rilevazioni dati mensa - Accompagnamento trasporto, fotocopie urgenti.

Pulizia

Servizi dopo l'intervallo - Pavimento Mensa - Palestra alle ore 12,40 - Reparti (pulizia sommaria)

SCUOLA SECONDARIA 1° grado

SERVIZI OLTRE L'ATTIVITA' DI PULIZIA

Sorveglianza e assistenza alunni durante l'orario scolastico.

In caso di assenze, un collaboratore sarà sempre presente al piano terra (in portineria o atrio), l'altro collaboratore dovrà posizionarsi al piano primo e periodicamente sorvegliare anche il secondo piano. Al

Cefano Cucco

cambio dell'ora (9,15-10,15-12,15), dovrà essere garantita la sorveglianza alle classi seconde al secondo piano (salvo imprevisti inderogabili in presenza di due unità).

Sorveglianza, anche esterna, entrata e uscita alunni e ingresso durante le lezioni (in caso di assenze occorrerà stabilire le priorità di sorveglianza). Sorveglianza ad alunni dal momento dell'uscita fino all'arrivo dei genitori (circolare sorveglianza).

A turno verrà effettuato il servizio durante le riunioni serali, esami, scrutini, corsi o altre riunioni in calendario.

Durante la pulizia degli spazi momentaneamente non utilizzati (es. laboratori), in presenza di necessità dei docenti e/o degli alunni, viene tralasciata la pulizia per garantire quanto viene richiesto.

Predisposizione auditorium per utilizzo: apertura armadio, luci, banchi, attacco microfono, ciabatta per eventuale computer, accensione videoproiettore, telo.

Sia il cancello carrabile che quello pedonale dovranno essere chiusi a chiave. L'accesso alla scuola avverrà utilizzando il cancellino elettrico, provvisto di campanello e citofono. Il cancello grande funzionerà come sotto illustrato:

matino: ore 8,10 apertura/8,30 chiusura a chiave - 13,10 apertura;

Il mercoledì e martedì pomeriggio o altri giorni in occasione di collegi docenti, consigli di classe, attività extrascolastiche potrà essere mantenuto aperto.

Apertura al mattino e chiusura al termine dell'orario di lezione porta a griglia uscita Lunatico.

Telefono e fotocopie - Servizio esterno (Posta, Comune ...) per necessità scolastiche.

SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE IN CASO DI ASSENZA DI UN COLLABORATORE:

- Apertura e chiusura scuola;
- Sorveglianza alunni ai piani durante l'intervallo;
- Pulizia dei servizi e corridoi dopo l'intervallo
- Pulizia servizi e pulizia sommaria aule e segreteria;
- Fotocopie urgenti.
- Servizio posta - Sistemazione auditorium per riunioni - Distribuzione circolari

COMUN NUOVO:

INFANZIA

SERVIZI OLTRE L'ATTIVITA' DI PULIZIA

Sorveglianza e assistenza alunni durante l'orario scolastico, anche in spazi esterni.

Sorveglianza entrata e uscita alunni, anche spazi esterni, e ingresso durante le lezioni - sorveglianza ad alunni dal momento dell'uscita fino all'arrivo dei genitori (circolare sorveglianza)

Apertura e chiusura della scuola per riunioni (se non provvede il custode)

Raccolta dati mensa.

Telefono e fotocopie - Servizio esterno (Posta, Comune ...) per necessità scolastiche.

SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE IN CASO DI ASSENZA DI UN COLLABORATORE:

- Pulizia sommaria aule e bagni - Pulizia bagni nella pausa mensa. Raccolta dati mensa

SCUOLA PRIMARIA

SERVIZI OLTRE L'ATTIVITA' DI PULIZIA

Sorveglianza e assistenza alunni durante l'orario scolastico con presenza fissa nei due corridoi, intervallo (anche in spazi esterni) e per necessità non rinviabili.

Sorveglianza entrata e uscita alunni, anche negli spazi esterni, e ingresso durante le lezioni, sorveglianza ad alunni dal momento dell'uscita fino all'arrivo dei genitori (circolare sorveglianza).

Sorveglianza alunni trasportati fino alla consegna addetto.

Apertura e chiusura della scuola per riunioni (se non provvede il custode).

Raccolta dati mensa.

Telefono e fotocopie - Servizio esterno (Posta, Comune ...) per necessità scolastiche.

SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE IN CASO DI ASSENZA DI UN COLLABORATORE:

I servizi minimi da garantire, in caso d'assenza di un coll. scolastico sono i seguenti:

Primo turno: Pulizia bagni dopo l'intervallo- Raccolta dati mensa - fotocopie urgenti

Secondo turno: Pulizia sommaria aule - bagni

SECONDARIA 1° grado

SERVIZI OLTRE L'ATTIVITA' DI PULIZIA

Sorveglianza e assistenza alunni durante l'orario scolastico, intervallo.

Sorveglianza entrata e uscita alunni, sia al primo che secondo piano e spazi esterni (solo in presenza di due collaboratori), e ingresso durante le lezioni. Sorveglianza ad alunni dal momento dell'uscita fino all'arrivo dei genitori (circolare sorveglianza).

Apertura e chiusura della scuola per riunioni (se non provvede il custode), raccolta dati mensa.

Telefono e fotocopie - Servizio esterno (Posta, Comune ...) per necessità scolastiche.

*Messa
Gualco
Stolar*

COMUNI A TUTTE LE SCUOLE

Assistenza per riunioni collegiali: 1 unità a Zanica

1 unità Comun Nuovo (sc. sec. solo in presenza di genitori)

Sorveglianza atrio per tutto il periodo di apertura della scuola, mediante turnazione del personale in servizio;

Chi è preposto alla sorveglianza dell'atrio dovrà effettuare anche il servizio di centralino.

Le fotocopie verranno effettuate dal personale in servizio al Piano Terra in orari prestabiliti, salvo "Urgenze" che devono comunque essere limitate.

In caso di assenza senza sostituzione, la dsga provvederà a riorganizzare i servizi essenziali.

Provvederà all'utilizzo di personale in servizio in sedi diverse solo nel caso di assenze plurime.

In caso di assenze "brevi" effettuate dal personale, i colleghi in servizio devono garantire la prestazione di servizi minimi che non precludano il regolare svolgimento delle attività didattiche e amministrative.

ART.6

DISPOSIZIONI COMUNI AL PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO

MODALITA' DI SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE:

Viste le nuove disposizioni si provvederà alla sostituzione dei collaboratori scolastici assenti con il personale in servizio effettuando ore straordinarie per i primi 7 giorni.

Per assenze sul turno pomeridiano, al fine di evitare prestazioni lavorative oltre le 9 ore giornaliere, si procederà come segue:

- Per assenze improvvise, il primo giorno, il personale in servizio al mattino, previo accordo, effettuerà ore aggiuntive per la copertura del servizio pomeridiano. Di conseguenza effettuerà uno stacco di due ore e sarà riconosciuta un'intensificazione all'interno delle risorse del FIS,
- Per assenze già comunicate si provvederà alla riorganizzazione del servizio con inizio posticipato turno mattino,
- potrà essere prevista anche la chiusura anticipata dei locali scolastici.

Non è prevista la sostituzione del personale amministrativo, per assenze si procederà con ore straordinarie e revisione delle mansioni.

Si evidenzia che, vista la Convenzione stipulata con il Comune di Comun Nuovo prot. 5050/A16 del 15/09/2009, la pulizia del pavimento mensa viene posta a carico del gestore.

35ma ORA

I Rappresentanti delle OO.SS, visti l'art. 55 c.1 del CCNL 29/11/2007 e l'articolazione oraria delle scuole, ritengono che i collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia di Comun Nuovo e delle scuole primarie di Comun Nuovo e Zanica abbiano diritto a fruire della riduzione dell'orario settimanale a 35 ore. Considerato tuttavia il parere espresso dai Revisori, in attesa di un chiarimento della Corte dei Conti, viene sospesa l'applicazione della riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.

TURNI E ORARI DI LAVORO

L'orario giornaliero massimo è di 9 ore, se la prestazione eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, se richiesta di una pausa di 30 minuti, la pausa è obbligatoria se il lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti e verrà articolata come segue:

- o "qualora si presenti la necessità di effettuare ore straordinarie per assenze o impegni imprevisti che comportino un prestazione superiore alle ore 7.12, il primo giorno, in attesa della riorganizzazione del servizio, la pausa potrà non essere effettuata, purché non si ecceda l'ora di straordinario.
- o L'organizzazione, a cura della DSGA, per i giorni successivi verrà effettuata considerando i seguenti criteri:
 - usufruire della pausa e recuperare la sospensione lavorativa al termine o all'inizio del turno in aggiunta alle ore di straordinario necessarie
 - slittare l'orario di inizio turno evitando una prestazione lavorativa superiore alle 7.12 ore
 - alternare la prestazione di lavoro straordinario con l'altro turno per uno o più giorni, usufruendo della pausa.

L'orario durante la sospensione delle attività didattiche è articolato su 5 giorni o 6 giorni in continuità con il funzionamento dell'orario dei plessi scolastici.

Su richiesta degli interessati è possibile lo scambio consensuale giornaliero del turno di lavoro previa comunicazione alla D.S.G.A.

In caso di assenza per qualsiasi motivo, i/le lavoratori/lavoratrici con orario di servizio su cinque giorni mantengono comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi motivo o perché ricadente con una festività infrasettimanale; analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva.

Ai collaboratori scolastici in servizio presso la scuola dell'infanzia e delle scuole primarie di Comun Nuovo e Zanica è consentito occasionalmente di usufruire della mensa scolastica

RITARDI

L'entrata oltre 30 minuti rispetto il normale orario di lavoro viene considerato ritardo; il ritardo non può avere carattere abitudinale ed è considerato permesso retribuito, da recuperare entro i due mesi successivi in base alle esigenze di servizio e con modalità da concordare tra il lavoratore e il DSGA.

Solo
MA
Alfano Cell

FLESSIBILITÀ

Per orario flessibile si intende la possibilità per ciascun lavoratore, di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro fino ad un massimo giornaliero di 30 minuti.

I debiti orari saranno recuperati con le seguenti modalità:

- nella stessa giornata anticipando o prolungando l'orario,
- non oltre la settimana successiva,
- con modalità da concordare con il DSGA.

LAVORO STRAORDINARIO

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 15 minuti; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni imprevedute e/o eccezionali.

La Dsga autorizza preventivamente per scritto, o telefonicamente per urgenze, l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA. La preventiva autorizzazione, in funzione delle esigenze del servizio prestato, può essere rilasciata:

- per un determinato periodo di tempo (inizio anno, periodo iscrizioni, periodo esami)
- al fine di rendere possibile un'immediata risposta ad eventuali emergenze, in particolare è consentito, (per i collaboratori scolastici) prestare servizio straordinario per il protrarsi di assemblee e colloqui genitori, imprevisti dovuti alla presenza di tecnici per manutenzioni, assenze non previste, riunioni serali (a turnazione) ecc..

Per garantire l'accoglienza e predisporre gli ambienti per allievi e insegnanti nei giorni in cui sarà necessario, alla scuola secondaria di Comun Nuovo verrà prestato servizio dalle ore 7,45 alle ore 8,00 e il sabato dalle ore 9,30 alle ore 10,30 per riorganizzazione laboratori primaria. Nella scuola secondaria di Zanica, se necessario, dalle 7,30 alle 8,00. Il martedì in assenza di attività, per consentire l'apertura ai fini dell'utilizzo della palestra scuola secondaria da parte degli alunni della scuola primaria di Zanica, dalle 14,00 alle 16,15. Quanto sopra anche al fine recupero prefestivi.

Il lavoro straordinario verrà in parte retribuito, in parte verrà recuperato, come previsto dalle vigenti norme contrattuali mediante riposo compensativo, con modalità da concordare con il DSGA.

In caso di effettuazione del servizio presso sede collocata in Comune diverso da quello di servizio, viene riconosciuta, oltre al lavoro straordinario un'ora in più per il tragitto di andata e ritorno dalla sede stessa.

Le eventuali ore effettuate oltre l'orario ordinario, devono essere usufruite entro e non oltre il 30/11 dell'a.s. successivo, preferibilmente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'istituzione scolastica. Il personale a T.D. dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatta salva l'assenza per svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con le referenti di plesso o D.S.G.A. (posta, servizi esterni, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dalla DSGA o da un suo delegato.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con timbratrice automatica, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. La rilevazione del lavoro straordinario avverrà anche con apposito stampato che ne specifichi la motivazione.

CHIUSURE PREFESTIVE

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche la chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dello anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto; non partecipa al conteggio della percentuale il personale il cui orario di lavoro non coincide con la giornata di chiusura proposta. Si devono promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate dopo aver esaurito ore straordinarie e ferie/festività sopresse dell'anno scolastico precedente, la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e la DSGA. Il singolo lavoratore, che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:

- ore straordinarie già effettuate,
- giorni di ferie o festività sopresse 16/17
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto, sono previste le seguenti date: 09/12/2017 sabato, 23/12/17 sabato, 30/12/17 sabato, 31/03/18 sabato, 30/04/2018 lunedì, 14-21-28 sabati luglio, 4-11-18 sabati agosto).

INCONTRI DI VERIFICA

La verifica sull'organizzazione del lavoro personale A.T.A., così come definita nel presente articolo, è oggetto di incontri periodici, a richiesta del personale interessato e/o del Dirigente Scolastico o Dsga.

Entro il mese di giugno, in sede di delegazione trattante si procederà alla verifica dell'utilizzo del lavoro straordinario, evidenziandone gli elementi critici e le modalità per farvi fronte.

PIANO FORMAZIONE ATA

DSGA

Corsi MIUR

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

E' prevista l'adesione alle proposte di reti di scuole in particolare per quanto riguarda temi relativi alle procedure per la gestione giuridica ed economica del personale. Corsi predisposti dal MIUR attraverso "Sidi-learn". Corso per dematerializzazione. Corsi Miur per Scuola Digitale e per Segreteria Digitale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Formazione di pronto soccorso e addetto antincendio sia come corso base che aggiornamento. Eventuale aggiornamento per posizioni economiche di cui all'art. 2 sequenza contrattuale.

Verranno inoltre valutate le proposte di Enti accreditati che proporranno corsi durante l'anno scolastico, vista la disponibilità finanziaria verrà data precedenza ai corsi che verranno svolti gratuitamente o con costi di partecipazione contenuti.

ART. 7

PERMESSI PER FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

CRITERI GENERALI

Per la fruizione dei permessi spettanti annualmente al personale docente e ATA, si definisce:

- trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi;
 - una giusta mediazione tra il diritto soggettivo del singolo lavoratore/lavoratrice e la regolarità nell'erogazione del servizio;
- modalità certe ed esplicite di richiesta, concessione e fruizione dei permessi

FRUIZIONE DEL DIRITTO ALLA FORMAZIONE

INSEGNANTI

- contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea dei 5 giorni di permesso:
 - non più del 50% dei componenti del team per la scuola dell'infanzia e primaria;
 - non più del 50% dei componenti del Consiglio di classe per la scuola secondaria;

In caso di concorrenza di più docenti richiedenti che eccedono i contingenti massimi viene data priorità alle attività di formazione e aggiornamento esplicitamente previste nel Piano annuale deliberato dal Collegio dei Docenti. Qualora la fruizione del permesso lo consente, si attiva lo scambio orario che verrà organizzato dai docenti stessi e sottoposto all'attenzione del Dirigente che ne validerà la richiesta e la relativa autorizzazione.

ATA

Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato si definiscono i seguenti contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea delle ore di permesso autorizzate:

- non più di due unità del personale amministrativo,
- non più di 4 unità equamente ripartito per scuola del personale ausiliario e comunque non più di 1 unità per scuola

In caso di concorrenza di più unità di personale della medesima categoria richiedente, che eccedono i contingenti massimi viene data priorità alle attività di formazione e aggiornamento attinenti il profilo professionale ricoperto e/o l'esercizio di funzioni, considerando anche il criterio delle turnazioni.

PROCEDURA

Il personale interessato produce domanda scritta, su apposito modello predisposto dalla scuola, almeno 5 giorni lavorativi prima della data di partecipazione.

La richiesta si intende tacitamente accettata se, entro i 3 giorni di calendario successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.

ART. 8

Per la regolazione dei congedi parentali, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, ferie, permessi ed assenze del personale assunto a Tempo Determinato, aspettativa per motivi di famiglia, di lavoro, personali e di studio, infortunio sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio, si fa riferimento al contratto nazionale e le modalità di concessione, gestione e recupero sono riportate nel modello di richiesta

FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

INSEGNANTI - Vedasi contrattazione nazionale

ATA

Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico dopo il parere della DSGA. Le richieste di ferie e festività soppresse potranno essere presentate come segue:

- periodo di attività didattica, con almeno 6 giorni lavorativi di anticipo,
- periodi di vacanze natalizie, entro il 30 novembre,
- periodi di vacanze pasquali, 15 giorni prima dell'inizio vacanze,
- vacanze estive, entro il 30 aprile di ciascun anno.

La domanda di ferie si intende tacitamente accettata se, entro 10 giorni dalla scadenza presentazione per quelle estive, vacanze natalizie e pasquali, entro 2 giorni per quelle richieste durante il periodo di attività didattica dalla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta, di diniego da parte del Dirigente Scolastico; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che ne hanno impedito la concessione.

Si evidenzia che la fruizione di ferie deve avvenire senza oneri per l'Amministrazione è pertanto necessario che vi sia la disponibilità dei colleghi alla sostituzione durante l'attività didattica.

Eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per scritto) esigenze di servizio.

La festività del Santo Patrono è il giorno 6 dicembre (solo per Zanica), o in alternativa 1 giorno qualsiasi dell'anno.

Il piano delle ferie e festività sopresse viene predisposto dalla DSGA tenendo in considerazione quanto segue:

Per la presenza nella sede dell' I.C. di due operatori nella settimana di ferragosto si procederà a rotazione (a partire dalla disponibilità); qualora nessuno dia la propria disponibilità si procederà ad estrazione. Tali criteri sono derogabili in caso di disponibilità dichiarata.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, garantendo di norma il seguente contingente di personale:

PERIODO	CONTINGENTE DI PERSONALE	
	Ass. Amministrativi	Coll. Scolastici
VACANZE ESTIVE - (dal 01/07 al 31/8)	n. 2	n. 2
Altri periodi sospensione attività didattica	n. 2	n. 2

Salvo impedimenti non risolvibili.

SEGNALAZIONE ASSENZE

INSEGNANTI

Qualunque tipo di assenza deve essere comunicata in Segreteria all'assistente amministrativa referente, al numero telefonico 035/670728, in tempo utile per l'organizzazione della sostituzione; in particolare la comunicazione dell'assenza del giorno, deve avvenire a partire dalle ore 7,45 sino e non oltre le ore 8.00.

A.T.A.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

- a) comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7.30 e comunque entro la prima ora di servizio)
- b) comunicare al collega di sede (se presente) o al collega della sede vicina l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;
- c) ferie, festività sopresse e permessi orari nei periodi di attività didattica devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno sei giorni lavorativi, in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, inviandola tramite fax o e-mail all'ufficio di segreteria entro le ore 8.

Visite fiscali: qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

MODULISTICA PER LE ASSENZE

Al fine di rendere più chiare le modalità di domanda e di autorizzazione, sono predisposti modelli di domanda, in cui siano espliciti:

- o il riferimento normativo (Art. e commi di contratto o di legge),
- o i tempi di preavviso (di norma 5 giorni lavorativi e in ogni momento in casi legati ad eventi improvvisi),
- o i tempi di risposta del Dirigente Scolastico ove previsti, in caso di mancata risposta del Dirigente scolastico vale la regola del silenzio assenso.

Tale modulistica verrà predisposta per tutte le tipologie di assenza e viene recapitata presso tutti i plessi.

Art.9

SOSPENSIONE SERVIZIO

INTERRUZIONE DELLE LEZIONI

Nel caso in cui le lezioni vengano interrotte per cause indipendenti dall'Amministrazione scolastica e/o dai lavoratori/lavoratrici (occupazione edifici da parte degli studenti), non è previsto alcun obbligo di recupero delle ore non prestate qualora l'ingresso al/agli edificio/i venga fisicamente impedito oppure disposto dal Dirigente Scolastico; il periodo interessato è considerato a tutti gli effetti come servizio.

Eventuali impegni ricadenti nel periodo interessato, precedentemente deliberati dagli organi collegiali dovranno essere confermati od annullati dall'organismo che li aveva deliberati.

CHIUSURA EDIFICI SCOLASTICI

Nel caso in cui le lezioni vengano interrotte per cause indipendenti dall'Amministrazione scolastica e/o dai lavoratori/lavoratrici, non è previsto alcun obbligo di recupero delle ore non prestate qualora l'ingresso al/agli edificio/i venga fisicamente impedito oppure disposto dal Dirigente Scolastico; Il periodo interessato è considerato a tutti gli effetti come servizio.

Allegato C
mm...
M. de
Spelar

