ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BELLUNO 3
Via S. Cipriano, 17 – 32100 Belluno - Tel. 0437 925201 - Fax 0437 920049
e-mail: - blic830007@istruzione.it – blic830007@pec.istruzione.it
Codice Fiscale n. 93049120251

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

(art. 6/2 dalla lettera h alla lettera m del CCNL 2006/09)

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

DEL PERSONALE A.T.A. – A.S. 2017/2018

L'anno 2018 il mese di Febbraio , il giorno 23 presso gli uffici l'Istituto Comprensivo 3 Belluno in sede di contrattazione integrativa tra la parte pubblica firmataria del presente protocollo di intesa e i componenti delle RSU ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL del Comparto Scuola, di cui in calce al presente protocollo d'intesa

VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE

Art.1 Campo di applicazione, decorrenza e durata.

1. Il presente piano contiene materie di cui all'art. 6 comma 2, dalla lettera h alla lettera m del CCNL 2006/09.
2. Gli effetti decorrono dalla data di adozione fermo restando che quanto stabilito dal presente testo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali , qualora incompatibili.
3. Il presente piano viene portato a conoscenza del personale con comunicazione interna dell'istituto e una copia viene esposta all'albo sindacale di ogni scuola.

Art. 2 Pubblicità degli atti

1.Il contratto d'istituto, riguardante la consistenza del fondo di istituto, gli atti inerenti alla richiesta, l'assegnazione ed il pagamento degli incarichi e delle attività aggiuntive saranno pubblicati all'albo dell'istituto.

Art.3 Attuazione della normativa per la sicurezza nei luoghi di lavoro

1. All'inizio di ogni anno scolastico si procede alla verifica della permanenza in organico degli operatori Incaricati alla sicurezza D LGV 81/08, al fine di dotare ogni scuola delle figure previste dalla legge. Nel caso non fosse completo il contingente previsto e non vi fosse personale disponibile, si procede a rotazione degli operatori in servizio presso la scuola.
2. Quando tutto il personale sarà formato, in caso di mancanza di disponibilità individuali a svolgere gli incarichi, si procederà a turnazione annuale nell'affidamento delle singole responsabilità e compiti.

3. A tutto il personale della scuola saranno date istruzioni per segnalare tempestivamente eventuali problematiche relative alla sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento al tipo di attività che viene svolta dagli alunni.

4. Per le responsabilità assunte dagli operatori e per l'attività di aggiornamento personale verranno previsti compensi a carico del F.I.S..

5. Periodicamente il Responsabile alla sicurezza organizzerà incontri con gli addetti al servizio per verificare il servizio. Il personale viene convocato per valutare l'esperienza di formazione effettuata (contenuti, tempi, modalità) e le eventuali successive forme di aggiornamento previste dalla legge. Le attività saranno tenute in orario di servizio. Laddove questo non fosse possibile, il personale recupererà l'orario svolto attraverso permessi retribuiti o ferie aggiuntive e, nel caso del personale docente, sarà pagato secondo quanto previsto dalle tabelle contrattuali.

6. Qualora i corsi si svolgono fuori della sede, la partecipazione ad essi comporta il rimborso delle spese di viaggio. Il periodo di percorrenza viene considerato servizio a tutti gli effetti.

PERSONALE ATA

Art. 4 Aggiornamento

1. Sarà favorita la partecipazione alle iniziative, previste dal Piano annuale delle attività, mediante opportuna calendarizzazione e/o intervenendo sull'orario mediante l'istituto della flessibilità. Sarà favorita la partecipazione ad iniziative corrispondenti a priorità dell'istituto o di alto valore professionale in modo da non escludere nessun dipendente e nessuna figura professionale.

2. I permessi potranno essere concessi a rotazione, rispettando le priorità delle direttive ministeriali, annuali, nonché le esigenze della scuola garantendo le opportunità previste dall'art.54 del CCNL.

3. Per quanto riguarda le attività di aggiornamento promosse a livello territoriale, il periodo di percorrenza necessario per raggiungere la sede di attività, verrà considerato orario di servizio a tutti gli effetti.

4. Qualora l'impegno per l'aggiornamento superi l'orario di servizio, le ore in esubero saranno recuperate.

Modalità di utilizzazione del personale

1. Per l'anno 2017/2018 risultano in organico di Fatto:

n. 1 DSGA (posto vacante)

Assistenti Amministrativi: N. 6

di cui : - n. 1 titolare utilizzato come DSGA incaricato

- n. 2 titolari con contratto a T.I. full-time
- n. 1 titolare con contratto a T.I. part-time
- n. 1 con contratto a T.D. in sostituzione dell'A.A. incaricata DSGA fino al 30/06/18
- n. 2 con contratto a T.D. fino al 30/06/18

Collaboratori Scolastici: N. 17

di cui : - n. 11 titolari con contratto a T.I. full-time

- n. 2 titolari con contratto a T.I. part-time
- n. 1 con contratto a T.D. fino al 31/08/18 su posto vacante
- n. 1 con contratto a T.D. in sostituzione di un C.S. utilizzato in altro profilo
- n. 1 con contratto a T.D. fino al 30/06/18
- n. 1 con contratto a T.D. fino al 30/06/18 su ore residue di part-time

2. L'assegnazione del personale alle sedi è funzionale al servizio.

3. Ad inizio d'anno il DSGA organizza un incontro con il personale ATA per presentare il POF nelle sue linee essenziali ed al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari e della ripartizione dei carichi di lavoro.

4. Il personale collaboratore scolastico sarà ripartito sulle diverse sedi secondo i seguenti criteri:

1) n. 1 unità ad ogni singola scuola o plesso;
2) orario di funzionamento dell'attività;
3) numero di alunni e presenza alunni diversamente abili;
4) superficie dei locali;

SCUOLA	**ORARIO**	**N.PERSONALE**
Scuola Primaria "Gabelli"	Su giorni 6	n. 2 unità per 36 h n. 1 unità per 24 h lunedìì-mercoledì-venerdì-sabato
Scuola Primaria di Castion	Su giorni 6	n. 1 unità per 36h n. 1 unità per 18 h Lunedì-martedì-mercoledì n. 1 unità per 18 h Giovedì-venerdì-sabato
Scuola Primaria di Borgo Piave	Su giorni 5	n. 1 unità per 36 h n. 1 unità per 12 h il martedì e il giovedì
Scuola Primaria di Badilet	Su giorni 5	n. 1 unità per 36 h n. 1 unità per 12 h il martedì e il mercoledì n. 1 L.S.U. per 20h sett.li
Scuola Infanzia di Visome	Su giorni 5	n. 1 unità per 36 h n. 1 unità per 30 h
Scuola Infanzia di Levego	Su giorni 5	n. 2 unità per 36 h
Scuola Infanzia di Via Del Piave	Su giorni 5	n. 2 unità per 36 h
Scuola Media di Castion	Su giorni 6	n. 3 unità per 36 h

Art. 6 Orario di lavoro

1. Ai sensi dell'art. 50 del CCNL 24.7.2003 l'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti il personale deve usufruire di una pausa di 30 minuti.

2. Viste le necessità di funzionamento dei servizi di segreteria e delle singole scuole l'orario del personale è così definito:

		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato		Tot. H
BURIGO	M	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30			
VANIA	P		14,00 - 17,00		14,00 - 17,00		LIBERO		36
		tot. ore 6,00	tot. ore 9,00	tot. ore 6,00	tot. ore 9,00	tot. ore 6,00			
DE CIAN	M	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30			
CLAUDIA	P								30
		tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00			
NOGARE'	M	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30		
NICLA	P								36
		tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00		
PIEROBON	M	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	1 SABATO LIBERO OGNI 15 GG.	
ROBERTA	P				14,00 - 17,00				36
		tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	tot. ore 9,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00		
ROSSI	M	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	1 SABATO LIBERO OGNI 15 GG.	
GIULIA	P		14,00 - 17,00						36
		tot. ore 6,00	tot. ore 9,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00		
SAVIANE	M	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	1 SABATO LIBERO OGNI 15 GG.	
IVA	P		14,00 - 17,00						36
		tot. ore 6,00	tot. ore 9,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00		
SPONGA	M	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30		
LOREDANAA	P								36
		tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00		

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

Area Alunni/Protocollo	SPONGA LOREDANA	Iscrizione alunni e relativi adempimenti connessi– rilascio nulla osta – statistiche - trasmissione dati Alunni nelle varie piattaforme (SIDI-ARIS ecc) - Denuncie infortuni – Nuovo Protocollo Informatico
Area Alunni	SAVIANE IVA	Attività di supporto e collaborazione con il DSGA, con particolare riferimento alla parte contabile/finanziaria della gestione viaggi di istruzione e visite guidate, Assicurazione e gestione quote POF. Gestione iscrizioni, frequenza, trasferimenti, certificati ecc. - Scrutini ed esami - Infortuni . Coordinamento della gestione amministrativa del servizio mensa presso la Scuola Media di Castion, Primaria di Badilet e Borgo Piave; Gestione Organici
Area Personale	DE CIAN CLAUDIA	Gestione fascicoli personali - Nomina supplenti e assunzioni a /T.D.con relativa stipula dei contratti - Adempimenti immessi in ruolo - Rapporti con R.G.S. e DPT - Gestione graduatorie docenti e ATA - Gestione assenze e adempimenti connessi - Gestione mobilità, graduatorie interne, cessazioni ecc.
Area Personale	ROSSI GIULIA	Collaborazione con il DSGA – Supporto informatico. – Caricamento documenti sul Sito Web dell'Istituto- Gestione del personale ATA (stipula contratti, gestione assenze, aggiornamento graduatorie ecc.). Supporto alla collega dell'area personale docente Gestione sostituzioni del personale assente presso la Scuola Media di Castion. Gestione banca ore personale scuola dell'Infanzia e Primaria
Area Affari Generali	NOGARE' NICLA	Supporto all'Area Alunni nei momenti di maggior carico di lavoro (iscrizioni, ecc) Supporto all'area amministrativa; archiviazione atti, predisposizione fascicoli alunni ecc.;
Area Affari Generali	PIEROBON ROBERTA	Collaborazione con il D.S. con particolare attività di gestione della posta elettronica, tenuta corrispondenza con la rete di scuole aderenti al CTI, nonché di coordinamento con le referenti per le varie attività di organizzazione dei corsi di formazione. – Gestione attività sindacale, scioperi, assemblee sindacali, comunicati.

3) Collaboratori scolastici: Servizi e Compiti comuni a tutte le scuole

Rapporto con gli alunni, sorveglianza nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante e durante l'intervallo. Collaborazione in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap. Sorveglianza e custodia dei locali. Apertura e chiusura dei locali scolastici e cancelli esterni.
Accesso e movimento interno alunni e pubblico, portineria.
Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Palestra (solo per le scuole primarie e media)
Mensa (Scuola Media, Scuola primaria di Badilet, Scuola Primaria di Borgo Piave, Scuole dell'infanzia)
Piccola manutenzione dei beni
Fotocopie e supporto amministrativo ai docenti

SCUOLA PRIMARIA DI CASTION

		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. H
TROTTA	M	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30				18
ANNUNZIATA	P	12,00 - 18,00	12,00 - 18,00	12,00 - 18,00				
		tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00				
MUSCOLINO	M				7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	18
CARMELA	P				12,00 - 18,00	12,00 - 18,00		
					tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	
BORDONE	M	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	36
ANNA	P	12,30 - 18,30	12,30 - 18,30	12,30 - 18,30	12,30 - 18,30	12,30 - 18,30		
		tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	

SCUOLA PRIMARIA GABELLI

		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. H
ADAMI	M	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	36
BARBARAA	M		08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00		
	P				12,30 - 18,30			
		tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	
LA ROSA	M	7,30 - 13,30		7,30 - 13,30		7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	24
LILIANA	M							
	P							
		tot. ore 6,00		tot. ore 6,00		tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	
CASSOLA	M	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	36
EUFROSINA	P							
		tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	

SCUOLA PRIMARIA BORGO PIAVE

		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. H
CALABRESE	M	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42		36
MASSIMILIANO	P	10,48 – 18,00	10,48 – 18,00	10,48 – 18,00	10,48 – 18,00	10,48 – 18,00	LIBERO	
		tot. ore 7,12	tot. ore 7,12	tot. ore 7,12	tot. ore 7,12	tot. ore 7,12		
LA ROSA	M		08,30-14,30		08,30-14,30			12
LILIANA	P		12,30 – 18,30		12,30 – 18,30		LIBERO	
			tot. ore 6,00		tot. ore 6,00			

SCUOLA PRIMARIA BADILET

		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. H
FRAGAPANE	M	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42		36
STEFANO	P	10,48 – 18,00	10,48 – 18,00	10,48 – 18,00	10,48 – 18,00	10,48 – 18,00	LIBERO	
		tot. ore 7,12	**tot. ore 7,12**	**tot. ore 7,12**	**tot. ore 7,12**	**tot. ore 7,12**		
MUSCOLINO	M		7,30 - 13,30	7,30 - 13,30				12
CARMELA	P		12,00 - 18,00	12,00 - 18,00				
			tot. ore 6,00	**tot. ore 6,00**				
FONTANA L.		10,00 - 14,00	10,00 - 14,00	10,00 - 14,00	10,00 - 14,00	10,00 - 14,00		
L.S.U.		**tot. ore 4,00**	**tot. ore 4,00**	**tot. ore 4,00**	**tot. ore 4,00**	**tot. ore 4,00**		

SCUOLA DELL'INFANZIA - LEVEGO

		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. H
MORGI	M	7,00 -- 14,12	7,00 -- 14,12	7,00 -- 14,12	7,00 -- 14,12	7,00 -- 14,12		36
GABRIELLA	P	09,20 – 16,32	10,00 – 17,12	10,00 – 17,12	10,00 – 17,12	10,00 – 17,12	LIBERO	
		tot. ore 7,12	**tot. ore 7,12**	**tot. ore 7,12**	**tot. ore 7,12**	**tot. ore 7,12**		
TORNAGHI	M	7,00 -- 14,12	7,00 -- 14,12	7,00 -- 14,12	7,00 -- 14,12	7,00 -- 14,12		36
GRAZIELLA	P	09,20 – 16,32	10,00 – 17,12	10,00 – 17,12	10,00 – 17,12	10,00 – 17,12	LIBERO	
		tot. ore 7,12	**tot. ore 7,12**	**tot. ore 7,12**	**tot. ore 7,12**	**tot. ore 7,12**		

SCUOLA DELL'INFANZIA - VISOME

		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. H
BIANCHET	M	7,15 - 14,27	7,15 - 14,27	7,15 - 14,27	7,15 - 14,27	7,15 - 14,27		36
PALMIRA	P	10,18 – 17,30	10,18 – 17,30	10,18 – 17,30	10,18 – 17,30	10,18 – 17,30	LIBERO	
		tot. ore 7,12	**tot. ore 7,12**	**tot. ore 7,12**	**tot. ore 7,12**	**tot. ore 7,12**		
BUTTOL	M	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	30
ORIETTA	P	11,30 - 17,30	11,30 - 17,30	11,30 - 17,30	11,30 - 17,30	11,30 - 17,30	LIBERO	
		tot. ore 6,00	**tot. ore 6,00**	**tot. ore 6,00**	**tot. ore 6,00**	**tot. ore 6,00**		

SCUOLA DELL'INFANZIA - CAIROLI

		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. H
GAVARRETTI	M	7,18 - 14,30	7,18 - 14,30	7,18 - 14,30	7,18 - 14,30	7,18 - 14,30		36
	P	10,18 – 17,30	10,18 – 17,30	10,18 – 17,30	10,18 – 17,30	10,18 – 17,30	LIBERO	
		tot. ore 7,12	**tot. ore 7,12**	**tot. ore 7,12**	**tot. ore 7,12**	**tot. ore 7,12**		
RUSSO	M	7,18 - 14,30	7,18 - 14,30	7,18 - 14,30	7,18 - 14,30	7,18 - 14,30		36
MARGHERITA	P	10,18 – 17,30	10,18 – 17,30	10,18 – 17,30	10,18 – 17,30	10,18 – 17,30	LIBERO	
		tot. ore 7,12	**tot. ore 7,12**	**tot. ore 7,12**	**tot. ore 7,12**	**tot. ore 7,12**		

SCUOLA MEDIA DI CASTION

		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. H
BOLZAN	M	7,30 - 13,30	10,30 - 16,30	7,30 - 13,30	10,30 - 16,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	
VANNA	P	12,15 - 18,15	12,15 - 18,15	12,15 - 18,15	12,15 - 18,15	10,15 - 16,15		36
		tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	
INGRANDE	M	7,30 - 13,30	10,30 - 16,30	7,30 - 13,30	10,30 - 16,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	
MICHELE	P	12,15 - 18,15	12,15 - 18,15	12,15 - 18,15	12,15 - 18,15	10,15 - 16,15		36
		tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	
TRIOLO	M	7,30 - 13,30	10,30 - 16,30	7,30 - 13,30	10,30 - 16,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	
FABIO	P	12,15 - 18,15	12,15 - 18,15	12,15 - 18,15	12,15 - 18,15	10,15 - 16,15		36
		tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	tot. ore 6,00	

1) *NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE (VACANZE NATALIZIE, PASQUALI, ECC.), SALVO COMPROVATE ESIGENZE, SI OSSERVA PER TUTTI IL SOLO ORARIO ANTIMERIDIANO DALLE 07,30 ALLE 13,30*
2) PER EVENTUALI ECCEZIONALI ESIGENZE CHE RICHIEDANO PRESTAZIONI IN ALTRO ORARIO SI SEGUONO I CRITERI DELLA DISPONIBILITA' E DELLA ROTAZIONE CON RIFERIMENTO ALL'ASSEGNAZIONE NEL PLESSO SCOLASTICO.

Art. 7 Criteri riguardanti l'assegnazione del personale ATA.

1. L'assegnazione viene disposta per una singola scuola su domanda degli interessati.

2. Il personale che non intende essere assegnato a scuola diversa da quella in cui operava nell'anno precedente mantiene la continuità di servizio e pertanto non deve presentare alcuna domanda. In caso contrario, entro il termine fissato dall'ufficio di segreteria, il personale inoltrerà domanda indicando in ordine di priorità le sue opzioni. La domanda verrà valutata sulla base dei seguenti criteri:

1) precedenza di scelta al personale a t.i già in servizio presso l'Ist. Scolastica, tenendo conto della tabella valutazione titoli per il trasferimento;
2) personale a t.i. per la prima volta entrato in organico dell'istituto;
3) personale a t.i. non in organico;
4) personale a t.d già in servizio nell'anno precedente.

3. Nel caso si verifichi una flessione del contingente assegnato o la necessità di riorganizzare il servizio si procederà allo spostamento tramite l'individuazione dell'operatore in base alla tabella valutazione titoli per il trasferimento

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n.151, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti circa l'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 8 Sostituzione dei colleghi assenti

1. Durante l'anno potranno essere disposti cambiamenti di orario per la sostituzione di colleghi assenti. Per i collaboratori scolastici nell'attesa di reperire il personale e durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, la sostituzione sarà effettuata dai colleghi.

2. La necessità di eventuali ore eccedenti non previste nel piano delle attività, che si presenteranno occasionalmente durante l'anno scolastico, **dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A. e** saranno recuperate con riposi compensativi durante i periodi di sospensione delle lezioni. **Le ore svolte senza autorizzazione non verranno riconosciute**. Il personale dovrà comunicare al D.S.G.A. le ore effettivamente fatte mediante la trascrizione nell'apposito foglio delle presenze, che dovrà essere custodito all'interno dell'edificio e visionabile in qualsiasi momento dal DSGA.

Art. 9 Permessi orari e recuperi, permessi retribuiti e non

1. I permessi orari, per motivi personali o familiari senza necessità di documentazione, sono richiesti preventivamente al D.S.G.A. Si concorda che il recupero delle ore di lavoro, da effettuare comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà anche con accumulo dei permessi usufruiti.

2. Compatibilmente con i motivi che hanno portato alla richiesta, la domanda deve essere presentata per iscritto, di norma almeno 5 giorni prima, per consentire un'efficiente organizzazione del lavoro e del servizio scolastico. La domanda deve contenere anche le modalità organizzative previste per la sostituzione del personale assente, laddove ci siano almeno due unità di personale.

3. Le domande di permesso retribuito e non (di cui agli artt. 15 e 19), debitamente documentati o autocertificati dovranno essere presentate con le stesse modalità temporali dei permessi orari.

4.L 'eventuale rifiuto o riduzione della concessione, che può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio, deve essere comunicato per iscritto specificandone con precisione i motivi. Il recupero delle ore di lavoro verrà effettuato di concerto con il DSGA.

Art. 10 Assenze per malattia

1. L'assenza per malattia va comunicata prima dell'inizio del servizio all'ufficio di segreteria e la domanda verrà formalizzata entro i 5 gg. successivi l'inizio della malattia.

Art. 11 Ferie

1. Le ferie vanno fruite nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, durante i periodi di sospensione delle lezioni e dovranno essere richieste ed autorizzate preventivamente. Le ferie richieste durante l'anno scolastico, in concomitanza con lo svolgimento delle lezioni, verranno concesse per il tempo strettamente necessario esclusivamente per gravi e inderogabili motivi previa valutazione delle motivazioni da parte del D.S. e del DSGA.
2. Saranno concesse compatibilmente con il piano ferie annuale generale. Nel caso in cui tutto il personale 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, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo.

4. Le ferie dell'a.s. precedente devono essere fruite entro il 30 Aprile.

5. La domanda di ferie dovrà essere presentata al D.S., almeno tre giorni prima della data di fruizione. Se non esplicitamente rifiutate entro il giorno successivo alla richiesta, le domande si intendono accolte.

6. Le ferie del periodo estivo vanno richieste entro il 30 maggio. Le ferie saranno rinviate all'anno scolastico successivo, esclusivamente in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento di tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza. Dovrà essere garantita sempre la presenza di almeno un collaboratore scolastico e di un assistente amministrativo nella sede centrale.

7. Qualora l'orario di servizio sia distribuito su 5gg. (personale in servizio presso la scuola dell'infanzia e primaria) il calcolo delle ferie viene conteggiato in ragione di 1,2 per ciascun giorno effettivamente fruito.

Art. 12 Flessibilità oraria

Personale che usufruisce del sabato libero (orario di lavoro – 36 ore distribuite su 5 giorni) :

Scuola materna orario d'obbligo h 7,12 giornaliere;

Personale di segreteria – la somma delle ore distribuite in 5 giorni deve essere pari a h 30 più 2 rientri settimanali di 3 h ciascuno per complessive h 36. Nel caso di mancata prestazione pomeridiana (festivo , motivi personali , ferie, permessi, recuperi ecc.) l'interessato per poter usufruire del giorno libero dovrà compensare le ore mancanti , o con ore già accumulate o con ore da effettuarsi in un pomeriggio diverso da quello stabilito,, oppure lavorando il giorno libero stesso.

Resta inteso che lo stesso principio si applica anche al personale che svolge l'orario giornaliero di h 7,12 per gg. 5, in caso di ferie richieste dal lunedì al venerdì.

Art.13 INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (Art. 7 CCNL 7/12/2005 e art. 4 dell'Accordo Nazionale del 10/05/2006)

Nella scuola è presente personale utilmente collocato per l'attribuzione di posizione economiche.

Lo stesso personale sarà individuato quale titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 CCNL;
Per quanto attiene la quota di FIS spettante al DSGA, essa viene determinata dai parametri previsti dalla TAB. 9 del CCNL 29/11/07.

Art. 14 Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta da tutto il personale in servizio in ogni singolo plesso o segreteria.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate prioritariamente secondo i seguenti criteri:

- giorni di ferie relativi all'a.s. precedente;
- ore di lavoro eccedenti ;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica in caso di necessità oggettive.

per la parte pubblica

(Prof.ssa Lucia SAVINA.)

RSU D'ISTITUTO

(Pellegrini Annalia)

(CARI' M. CRISTINA)

RAPPR. TERR. OO.SS.

SNALS	C.I.S.L.
C.G.I.L.	