



## RELAZIONI SINDACALI

---

### ART. 5 - CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

In tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per quanto di competenza. Le R.S.U. e i rappresentanti delle O.O.S.S. hanno a disposizione un proprio Albo sindacale, situato nell'Atrio della Scuola Secondaria. Il documento affisso all'Albo e, ove possibile, diffuso nel sito della scuola, è dato per noto. Il documento affisso all'Albo su iniziativa delle RSU va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti (R.S.U. e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente scolastico con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente scolastico informerà tutto il personale interessato mediante circolare interna al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.

Il foglio delle firme di adesione all'assemblea sindacale viene ritirato almeno n. 2 giorni precedenti l'assemblea per consentire l'eventuale comunicazione alle famiglie della sospensione delle lezioni.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di appartenenza.

Qualora l'assemblea riguardi anche il personale ATA va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, con l'impiego di un collaboratore scolastico; va garantita la presenza di almeno un assistente amministrativo negli uffici di segreteria. Qualora tutto il personale ATA intenda partecipare all'assemblea per assicurare, ove necessario, i servizi minimi individuati nell'articolo 7 ricorrerà alla rotazione in ordine alfabetico.

Il Dirigente scolastico sospende le attività didattiche nelle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie. Il Dirigente scolastico, in caso di adesione molto elevata del personale, può valutare l'esigenza di sospendere l'intera attività didattica per l'impossibilità di garantire la vigilanza e per evitare discontinuità nello svolgimento delle lezioni. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

### ART. 6 - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

I soggetti tutelati sono tutti coloro che prestano servizio a vario titolo nella scuola; gli alunni e i loro genitori. Il Dirigente scolastico provvede alla nomina del RSPP esterno, qualora tra i dipendenti interni non sia presente personale abilitato e disponibile. Per quanto riguarda gli addetti al primo soccorso, all'antincendio, vengono individuati e nominati per ciascuno dei plessi in base ai requisiti posseduti e alla presenza negli stessi. Relativamente all'individuazione del personale partecipante ai corsi di formazione sulla sicurezza, verranno adottati i seguenti criteri: personale non formato o per il quale sia scaduto il periodo di validità del corso precedente; personale assunto a tempo indeterminato; almeno un dipendente per ciascuno dei plessi; personale in servizio a tempo pieno; precedenza al personale con età anagrafica inferiore.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including "D.M.", "Brescia", "Alto", and "f.r.t."

## ART. 7 - SCIOPERO

I docenti che nel giorno libero fruiscono della giornata libera, se intendono aderire allo sciopero devono comunicarlo, in caso contrario saranno ritenuti in servizio. Qualora l'adesione dovesse essere totale si assicureranno i servizi minimi ed essenziali nel rispetto della legge 146/90: effettuazione degli scrutini ed esami; vigilanza sui minori. Il contingente di personale ATA necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili all'interno dell'istituzione in caso di sciopero viene determinato come segue:

per garantire le attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 collaboratore amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico.

per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali: n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove eccezionalmente funzioni. N: 1 collaboratore scolastico.

Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato: il DSGA, n. 1 assistenti amministrativi, n. 1 collaboratori scolastici per le attività connesse.

In occasione di ogni sciopero tempestivamente comunicato alla Scuola, il Dirigente scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno cinque giorni prima dello sciopero stesso.

Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.

*Toma*  
*Dile*  
*Aband*  
*h.t.*  
*MP*

## PERSONALE DOCENTE

---

### ART. 8 CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE IN CASO DI SOSTITUZIONI INTERNE

Ben consapevoli delle specifiche situazioni esistenti in tutti i plessi dei vari ordini di scuola del nostro Istituto, della riduzione del personale docente, dell'organizzazione oraria, delle delibere del Collegio Docenti in merito all'organizzazione e al funzionamento didattico delle classi, sulla base della normativa vigente, si provvederà alla più ampia e completa chiamata di supplenti temporanei in sostituzione dei docenti assenti.

Si richiamano altresì le oggettive e più volte comunicate difficoltà che incontra la Segreteria in tale compito: reperibilità dei supplenti, disponibilità o meno all'accettazione delle supplenze, ecc.

I riferimenti normativi sono

- CCNL,
- Contrattazione di Istituto.
- 

### CRITERI GENERALI (in successione ordinale)

---

1. Ore di recupero per permessi brevi (CCNL art. 16, c. 3);
2. Docenti di sostegno che non abbiano i casi presenti in classe;
3. Utilizzo del docente del potenziamento (PRIMARIA)
4. Ore eccedenti secondo la disponibilità scritta comunicata dai docenti (Contrattazione di Istituto);
5. Ore di contemporaneità non programmata a disposizione all'interno del plesso (CCNL art. 28, c. 5);
6. Presenza di più insegnanti nelle classi.

### Ore Eccedenti

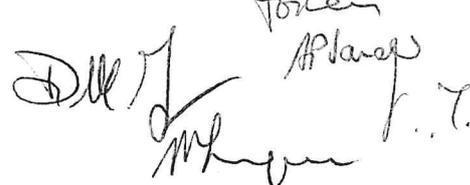
---

Le risorse assegnate per retribuire le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti sono state oggetto, nei precedenti esercizi finanziari, di periodici monitoraggi (a fronte della imprevedibilità perché legate alle assenze del personale) che ne hanno garantito l'erogazione dal Ministero agli istituti scolastici (anche se non al 100% del loro fabbisogno come avvenuto nei precedenti anni scolastici).

Il ricorso ad ore eccedenti sarà pertanto condizionato da tale situazione e potrà subire delle limitazioni.

Inoltre vanno tenute in considerazione le specifiche diversità dei vari ordini di scuola e le differenti possibilità a loro disposizione: ad es. la totale assenza di ore di compresenza nella scuola secondaria di I° g.

*Forcen*  
*APlanep*  
*1.7.*



Essendo le situazioni variegata, i criteri generali sono declinati secondo le indicazioni sotto riportate tenendo presente alcune possibili situazioni reali.

### **SCUOLA dell'INFANZIA**

---

1. **Ore di recupero per permessi brevi;**
2. **Docenti di sostegno che non abbiano i casi presenti a scuola;**
3. **Ore eccedenti secondo la disponibilità scritta comunicata dai docenti.**

### **SCUOLA PRIMARIA**

---

Le SOSTITUZIONI PROGRAMMATE E NON DEI DOCENTI avverranno seguendo i seguenti criteri:

- a) ORE DI RECUPERO PER PERMESSI BREVI (CCNL art. 16, c. 3)
- b) UTILIZZO DELL'INSEGNANTE DI SOSTEGNO CHE NON ABBA I CASI PRESENTI A SCUOLA, ANCHE IN ALTRE CLASSI;
- c) UTILIZZO DEL DOCENTE DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA (ex L. 107/15 c. 5) in base alle seguenti disponibilità:
  - **SOSTITUZIONI NORMALMENTE NEL PLESSO DI ASSEGNAZIONE; IN ALTRI PLESSI QUALORA INSORGANO ESIGENZE IMPRESCINDIBILI DI SICUREZZA E TUTELA DEI MINORI**
  - rispetto dell'orario del docente dell'organico dell'autonomia, precedentemente articolato e concordato a livello di plesso;
  - ore eccedenti secondo la disponibilità scritta, comunicata dai docenti dell'organico dell'autonomia (contrattazione di istituto) a recupero su ORE DI PROGRAMMAZIONE o a pagamento in base alle disponibilità;
  - rimodulazione del proprio orario su base volontaria in caso di sostituzione di assenze programmate (permessi programmati dei colleghi)
- d) ORE ECCEDENTI SECONDO LA DISPONIBILITA' SCRITTA COMUNICATA DAI DOCENTI (Contrattazione di Istituto);
- e) ORE DI CONTEMPORANEITA' NON PROGRAMMATA A DISPOSIZIONE ALL'INTERNO DEL PLESSO (CCNL art. 28, c. 5)
- f) INSEGNANTE DI SOSTEGNO PRESENTE NELLA STESSA CLASSE DEL DOCENTE ASSENTE
- g) DIVISIONE CLASSE

### **SCUOLA SECONDARIA I° g.**

---

1. **Ore di recupero per permessi brevi;**
2. **Docenti di sostegno che non abbiano i casi presenti a scuola;**
3. **Ore eccedenti secondo la disponibilità scritta comunicata dai docenti**
4. **Insegnante di sostegno presente nella stessa classe del docente assente**

### **Per tutti gli ordini di scuola**

---

Quando siano espletate ed esaurite le modalità dei punti precedenti, a fronte della necessità di garantire la sorveglianza delle classi, si provvederà alla divisione della classe in altre classi a cominciare dalle classi parallele e dalle classi immediatamente precedenti o successive.

## Emergenze

---

Nelle situazioni di emergenza, si provvederà a valutare attentamente circostanze e possibili altre soluzioni.

## Comunicazioni

Nei casi si debba ricorrere a sostituzioni interne secondo i criteri sopra comunicati saranno disposte le sostituzioni su apposito registro.

## ART. 9 ADEMPIMENTI DEI DOCENTI DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA (ex L. 107/15 c. 5)

1. I docenti dell'organico dell'autonomia partecipano alle attività di programmazione e supportano il docente di classe:
  - nella preparazione delle unità didattiche, predisponendo anche il materiale dell'attività prevista in progetto, quando non impegnato in troppe classi (più di 5);
  - nella valutazione degli alunni eventualmente coinvolti nelle attività di potenziamento;
2. I docenti dell'organico dell'autonomia firmano la propria presenza in tutte le classi coinvolte nella progettualità giornaliera, indicando sul registro di classe i nominativi degli alunni che eventualmente escono per le attività di potenziamento
3. Partecipano ai colloqui quadrimestrali

## ART. 10 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEDI O PLESSI

L'assegnazione alla sede/classe è di durata annuale, può essere confermata annualmente o rivista ogni anno.

Nell'assegnazione alla sede/classe si terrà conto del seguente ordine:

1. La continuità didattica è l'elemento principale da considerare e confermare.
2. Il personale docente ha facoltà di chiedere di essere assegnato ad un posto libero in una qualsiasi delle sedi/classi dell'istituto.
3. Per il personale docente la continuità didattica, in caso di richiesta volontaria, non è elemento ostativo all'assegnazione in una sede/classe diversa da quella dell'anno precedente.
4. In caso di concorrenza per un posto nella medesima sede/classe, l'assegnazione potrà essere disposta utilizzando il criterio del maggior punteggio nella graduatoria d'istituto per l'individuazione dei perdenti posto.
5. In caso di contrazione di organico, l'eventuale spostamento ad altra sede/classe, in mancanza di disponibilità, avverrà sulla base del minor punteggio nella graduatoria d'istituto per l'individuazione dei perdenti posto.
6. Il dirigente scolastico potrà provvedere a diversa assegnazione rispetto all'anno precedente in caso di comprovata incompatibilità ambientale, di valorizzazione didattica del docente, di particolari progettualità approvate dal Collegio dei docenti o caratterizzanti l'indirizzo. Sulle basi di elementi comprovati e motivati.
7. Entro il 15/6 di ogni anno il personale docente può fare richiesta di spostamento ad altra sede/classe senza che questo costituisca obbligo, vincolo di assegnazione.

## **ART. 11 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AD ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

1. Le attività aggiuntive, necessarie alla realizzazione del POF e deliberate dal collegio dei docenti e dal consiglio di istituto, sono assegnate su presentazione di progetto da parte dei docenti interessati; nel progetto dovranno essere specificati gli obiettivi, la durata e la scansione oraria.
2. I docenti, alla fine delle attività, avranno cura di presentare, entro il termine delle lezioni, il resoconto delle ore effettivamente svolte su apposito modulo predisposto dall'ufficio.

## **ART. 12 – CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO**

I criteri individuati sono:

- disponibilità all'assunzione di incarichi;
- disponibilità allo svolgimento delle attività programmate;
- designazioni operate dal Collegio dei Docenti;
- designazioni del Dirigente Scolastico.

## **ART. 13 - COMPENSAZIONI**

Viene prevista l'eccezionale compensazione di attività svolte per un numero di ore superiore a quello contrattato, in caso di disponibilità economica generata dall'utilizzo di minore impegno per altre attività o da nuove assegnazioni. Le nuove attribuzioni sono oggetto di un incontro di verifica con le R.S.U.

## **ART. 14 – VALORIZZAZIONE DEL MERITO 2018/19 PERSONALE DOCENTE**

La distribuzione del fondo per la valorizzazione del merito del personale docente segue i criteri stabiliti dal Comitato di Valutazione.

*Della Torricella  
A. Torricella  
A. Torricella  
F. T.*

## PERSONALE A.T.A.

---

### ART. 13 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

#### 13.1 SEDE DI SERVIZIO

##### *Assistenti amministrativi*

Tutto il personale presterà il proprio servizio presso la sede della Segreteria a Cologna Veneta.  
Le aree di lavoro su cui di massima sarà suddiviso il personale sono:

Area didattica

Area personale

Area contabilità.

##### *Collaboratori scolastici*

I collaboratori scolastici sono assegnati ai plessi dell'I. C. di Cologna Veneta secondo il Piano Annuale delle attività che terrà conto degli orari di apertura delle scuole stabiliti dal Consiglio di Istituto.

#### 13.2 ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI PLESSI

Il personale ATA viene di massima riconfermato nella sede di servizio dell'anno precedente, nell'ottica di garantire immediata ed efficace funzionalità del plesso sin dall'avvio delle attività ad inizio anno scolastico garantendo, di norma, almeno una unità di personale a tempo indeterminato in ogni sede scolastica.

1. Il personale, già titolare nell'Istituto, può produrre domanda di assegnazione ad altra sede di servizio appartenente all'istituto per l'anno scolastico successivo, entro il 15 giugno di ciascun anno. La domanda potrà trovare accoglimento, compatibilmente con la disponibilità di posto nella sede richiesta, entro il mese di luglio e comunque prima dell'arrivo di personale trasferito da altra Istituzione Scolastica, neoassunto o a tempo determinato.
2. Qualora si rendesse necessaria una diversa distribuzione del personale per effetto di motivate esigenze di servizio, o per contrazione dell'organico assegnato al singolo plesso, nell'assegnare il personale alla nuova sede si terrà conto dei seguenti criteri:
  - a) disponibilità dichiarata dal personale;
  - b) situazione di handicap (art. 21 e 33, comma 6 Legge 104/92);
  - c) assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 Legge 104/92);
  - d) cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (DLGS 151/01);
  - e) continuità rispetto all'anno precedente;
  - f) graduatoria interna per il personale a tempo indeterminato;
  - g) graduatoria provinciale per il personale a tempo determinato.

*Man*  
Dell. Seg. Plessi  
f. r. e.

3. Fatte salve le suddette tutele di Legge, al fine di coniugare le esigenze di servizio con la corretta fruizione delle agevolazioni previste, nella distribuzione del personale alle sedi si limiterà il contingente dei beneficiari delle medesime ai 2/3 del complessivo numero di unità assegnato al singolo plesso.

### 13.3 SITUAZIONI PARTICOLARI

In caso di particolari situazioni o necessità che dovessero insorgere tra cui:

- provata incompatibilità socio-ambientale,
- incapacità di rapportarsi a livello sociale e relazionale in particolare con gli alunni di determinati ordini di scuola,

la sede di servizio potrà essere cambiata in corso d'anno con altra sede dell'Istituto.

### 14.4 ASSEGNAZIONE DEGLI ORARI DI SERVIZIO

#### *Assistenti amministrativi*

Nell'assegnazione degli orari di servizio si terrà conto dei seguenti criteri:

1. area assegnata,
2. eventuali richieste degli interessati.

#### *Collaboratori scolastici*

Nell'assegnazione degli orari di servizio si terrà conto dei seguenti criteri:

1. tipologia e necessità di ogni singola sede;
2. funzionalità rispetto alle esigenze di servizio della scuola;
3. richiesta personale di turni di lavoro se funzionali rispetto alle esigenze di servizio della scuola.

### 13.5 ASSEGNAZIONE AI TURNI

#### *Assistenti amministrativi*

Sono previsti turni o rientri pomeridiani su tutte le aree (personale, contabilità, didattica).

#### *Collaboratori scolastici*

I turni orari saranno a rotazione.

Sui vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alle disponibilità individuali.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro (non sistematico e continuativo).

La calendarizzazione dei turni sarà formalizzata per iscritto.

### 13.6 ASSEGNAZIONE DEI COMPITI

Nel rispetto delle finalità e degli obiettivi istituzionali, nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

1. distribuzione di compiti differenziati per i possessori di certificazioni previste dalla normativa vigente,
2. distribuzione equa del carico di lavoro,
3. caratteristiche personali e professionali possedute dal personale.



Handwritten signatures and initials, including "Dell.", "P. C.", "A. B.", and "F. T.", along with a large checkmark.

### **Assistenti amministrativi**

Nell'assegnazione dei compiti (aree) si terranno in considerazione i seguenti criteri:

3. continuità nella stessa area,
4. graduatoria interna, in caso di più richieste per la stessa area.

### **Collaboratori scolastici**

Nell'assegnazione dei compiti potrà prevedersi una rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale provvisoriamente assente, il servizio sarà svolto dal personale presente ricorrendo all'intensificazione e/o al lavoro straordinario fino alla nomina del supplente temporaneo, nell'emergenza anche con ordine di servizio.

In caso di assenza improvvisa di un collaboratore, con ordine di servizio un collega di altro plesso potrà essere chiamato a sostituire provvisoriamente il collega fino all'arrivo del collaboratore del plesso che prende servizio con il turno pomeridiano.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione scritta del Direttore SGA se non già contemplate dal Piano Annuale delle Attività.

### **13.7 ASSEGNAZIONE AI REPARTI (Collaboratori scolastici)**

L'assegnazione ai reparti terrà conto dei seguenti criteri:

- a. equa distribuzione del personale rispetto ai reparti e agli impegni del reparto;
- b. funzionalità rispetto alle esigenze di servizio della scuola;
- c. continuità nel reparto dell'anno precedente se rispettati i punti a. e b.

### **ART. 14 - ORARIO DI LAVORO**

Il piano delle attività del personale ATA è organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel P.T.O.F. e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede che il personale adotti l'orario ordinario, flessibile e/o la turnazione.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 104/92 e D. Lgs. n. 151/2001 e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile e/o turnazione compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il personale interessato dovrà presentare apposita richiesta scritta.

### **14.1 Orario di lavoro individuale - Turnazioni**

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale, tenuto conto dell'apertura della scuola deliberata dagli organismi competenti.

*Torino*  
*Blanco*  
*Dell. J.*  
*M. P.*

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal C.C.N.L. 29/11/2007 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 104/92 e D. Lgs. 151/2001.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico, per il personale Collaboratore Scolastico la rotazione avverrà su turni predefiniti. Per gli Assistenti amministrativi sono possibili turnazioni settimanali o plurisettimanali.

A richiesta del Dirigente scolastico e/o del Direttore S.G.A. anche in altre giornate, per specifiche esigenze (Consigli di Classe, scrutini, Collegio Docenti, Esame di Stato etc. o per l'utilizzo del software M.P.I. SIDI, SISSI), potrà essere richiesta una turnazione settimanale pomeridiana.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate, sentita la disponibilità del personale, l'orario potrà essere prorogato per i Collaboratori Scolastici e per gli Assistenti Amministrativi addetti anche fino alle ore 20.00.

Qualora venisse meno la disponibilità del personale, si richiederà a rotazione la rimodulazione dell'orario giornaliero straordinario.

La scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato, quindi la turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un certo numero di Collaboratori scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione; inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini, ecc., si potrà proporre una turnazione articolata con orari diversi.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti amministrativi in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli Esami di Stato conclusivi del I° Ciclo di Istruzione.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami e nei mesi di luglio e agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore SGA.

Nel caso di eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate dall'istituto in orario serale, la vigilanza sarà garantita dal personale collaboratore scolastico disponibile e a rotazione.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo, nei plessi in cui tale strumentazione è prevista, negli altri con registrazione nel foglio delle presenze e riportato mensilmente nel tabulato elaborato dal DSGA. I documenti delle timbrature e i fogli presenza saranno custoditi nell'Ufficio del Direttore SGA e consegnati mensilmente agli interessati.

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

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page. There are several overlapping signatures in black ink, including what appears to be 'Dell.', 'P. T.', and other illegible names.

L'uscita sarà scritta nel foglio-presenze del mese o, dove presente l'orologio marcatempo, accertata dalla timbratura in uscita e in entrata.

#### **14.2 Orario flessibile**

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà; sarà richiesto dal personale interessato all'inizio dell'anno e regolarmente autorizzato.

Al di fuori dell'orario stabilito, ogni ritardo, del tutto eccezionale, è da giustificarsi come permesso breve e recuperato in giornata, se l'orario di apertura della scuola lo permette, o in altro momento concordato con il DSGA.

I destinatari, dietro loro richiesta, in particolare, il personale ATA che utilizza mezzi di trasporto pubblico extraurbani, verrà privilegiato nell'accesso alla flessibilità dell'orario fino alle ore 8.00. L'anticipo e il posticipo volontario del proprio orario di servizio, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

#### **14.3 Programmazione oraria plurisettimanale**

Considerata la necessità di massimizzare la presenza in servizio del personale nel periodo delle lezioni ed in alcuni giorni della settimana, ai sensi dell'art. 53, c. 2, lett. b, CCNL 2006-2009, si concorda quanto segue.

La disponibilità a prestare servizio secondo una programmazione plurisettimanale verrà dichiarata all'amministrazione dagli interessati entro il 10 settembre di ogni anno scolastico e comunque entro 10 giorni dall'entrata in vigore del presente contratto.

##### **Collaboratori Scolastici**

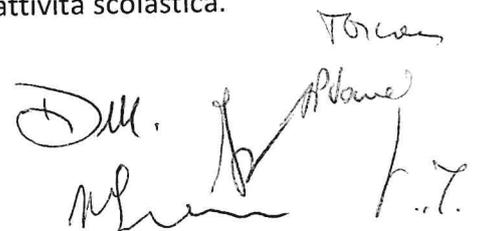
1. Il personale ATA che ha diritto della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore svolgerà le medesime 35 ore settimanali, salvo che per esigenze di organizzazione del servizio legate anche al singolo plesso si prospetti l'articolazione di un orario di 36 ore settimanali; in tal caso, qualora vi acconsenta, il personale che ha diritto al beneficio della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore potrà prestare servizio per 36 ore settimanali.
2. Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, il recupero avverrà attraverso la riduzione, a richiesta del dipendente ed in accordo con il DSGA, del numero delle giornate lavorative nei periodi di sospensione delle lezioni entro il mese di maggio dell'anno scolastico in corso.

##### **Assistenti Amministrativi**

Tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale, fatte salve le esigenze di servizio dell'Istituto, è possibile adottare una programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro degli assistenti amministrativi per un massimo di 42 ore settimanali in una settimana e il recupero dell'orario eccedente nella giornata del sabato della settimana successiva. Tale orario potrà articolarsi a settimane alterne.

#### **14.4. Orario di lavoro con settimana articolata su cinque giorni**

Come precedentemente richiamato, tutto il personale ATA potrà svolgere la propria attività lavorativa anche su cinque giorni, laddove sia possibile organizzare l'attività scolastica.



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including the name 'Torres' and other illegible marks.

Potranno essere prese in considerazione altre articolazioni orarie, sulla base di motivata richiesta scritta. L'eventuale accettazione terrà conto delle esigenze di funzionamento della scuola e della Segreteria.

#### **14.5 Programmazione plurisettimanale**

Come previsto dal CCNL in vigore, si potrà attuare, in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario con un servizio eccedente le 36 ore, sempre se richiesto e autorizzato dal D.S.G.A. o dal D.S.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

#### **14.6 Pausa**

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa di almeno 30 minuti deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti. (art. 50 c. 3 C.C.N.L.)

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

#### **14.7 Chiusura pre-festiva**

In occasione della chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, il recupero delle giornate non lavorate potrà avvenire prioritariamente nei seguenti modi:

- recupero delle ore di lavoro straordinario già effettuato;
- recupero orario per chi usufruisce della riduzione a 35 ore settimanali;
- possibile articolazione dell'orario settimanale su 5 giorni a fronte di richiesta della maggioranza del personale e compatibilmente con le esigenze di servizio
- ferie.

#### **14.8 Orario di apertura nei periodi di sospensione delle lezioni**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della Scuola Secondaria di 1° g. per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria. Pertanto l'orario non subirà modifiche tranne che per l'annullamento del turno pomeridiano e lo spostamento dell'orario di lavoro al turno antimeridiano per tutti.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive) e di qualunque periodo di sospensione per altro motivo (elezioni, lavori strutturali degli edifici, ecc.) il personale della sede o delle sedi interessate potrà essere utilizzato in altra sede scolastica dell'Istituto sulla base di necessità legate ad esigenze:

- di pulizie,
- apertura degli uffici della Segreteria,
- sostituzione del personale assente o in ferie,
- eventuali riunioni di organi collegiali, incontri di docenti, genitori, rappresentanti ecc.,
- lavori straordinari di sistemazione di spazi, materiali, attrezzature, sussidi ecc.,
- per qualunque altra comprovata necessità.

*Handwritten signatures and initials:*  
Dell'...  
AP...  
F.T.

In tali periodi, la presenza di una sola persona in sedi diverse dalla sede centrale dell'Istituto, avrà carattere del tutto eccezionale per motivi legati alla sicurezza della persona.

#### **ART. 15 - LAVORO STRAORDINARIO**

Si prevede l'effettuazione di ore aggiuntive all'orario di lavoro solo in caso di sostituzione di colleghi o per comprovate esigenze di servizio preventivamente richieste e autorizzate.

Il lavoro straordinario deve essere reso per non meno di 30 minuti, deve essere autorizzato e risultare da timbratura automatica.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi.

I recuperi compensativi **non saranno comunque concessi** nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana.

Al solo fine di una migliore organizzazione delle sostituzioni al personale viene chiesto di dichiarare la disponibilità a effettuare lavoro straordinario precisando anche la propria preferenza per la retribuzione o per il recupero usufruendo di permessi compensativi, fermo restando quanto previsto dal punto 13) ,per cui in assenza di disponibilità la sostituzione del personale assente va comunque assicurata mediante l'intensificazione e/o il lavoro straordinario, con ordine di servizio, per garantire esigenze basilari di tenuta del servizio scolastico e di sicurezza dei minori.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato a rotazione, secondo le esigenze.

Per i plessi della scuola primaria e della scuola secondaria di I° g. di Cologna Veneta, nei giorni non di rientro pomeridiano, viene prevista la possibilità di svolgimento di mezz'ora di straordinario per lo svolgimento del reparto di ogni collaboratore assente.

#### **ART. 16 – PERMESSI ORARI**

1. I permessi possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato.
2. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, per complessive 36 ore annuali, devono essere richiesti, di norma, per iscritto almeno 2 giorni prima.
3. Non verranno concessi permessi inferiori ai trenta minuti; dovranno essere richiesti permessi orari o frazioni orarie di 30 minuti
4. I permessi sono autorizzati dal DSGA.
5. I permessi non devono essere motivati o documentati.
6. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto specificando i motivi in modo preciso e ciò può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

#### **Recupero permessi brevi e ritardi**

Il recupero delle ore di lavoro utilizzate per permessi brevi dovrà effettuarsi entro i due mesi successivi su richiesta dell'Amministrazione.

D.M. <sup>Bressan</sup>  
Albanesi  
f. i. t.

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di apertura pomeridiana trattandosi di giornate con apertura dei locali al pubblico di pomeriggio per gli assistenti amministrativi, anticipando l'ingresso nel caso dei collaboratori.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dal lavoro straordinario da recuperare, sarà esposto nella bacheca del personale ATA, appositamente istituita, dopo la lettura degli orari mensili effettuati.

#### **ART. 17 - FERIE**

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie in periodi di particolare intensità lavorativa saranno concesse solo per non rinviabili motivazioni, con l'impegno del collega di area di assumersi l'onere di intensificazione in tale periodo.

Nessun onere potrà imputarsi all'Amministrazione per la concessione di tali periodi.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 aprile e successivamente entro il mese di maggio sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo da parte del personale, nel caso non si raggiunga un accordo tra gli interessati, verranno concesse nel periodo richiesto con una rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due Collaboratori scolastici e di due Assistenti amministrativi nella sede degli uffici di Segreteria.

#### **ART. 18 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL F.I.S.**

Tutto il personale ATA sarà utilizzato nelle attività retribuite con il fondo di Istituto tenendo conto della disponibilità e delle competenze secondo i seguenti criteri:

- a. disponibilità del personale;
- b. attitudini e competenze specifiche per particolari attività;
- c. equità nella ripartizione delle risorse.

Al personale DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. j), esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto."

Handwritten signatures and initials in black ink, including the name 'Dell.' and 'Albano'.

Le ore prestate in più per progetti o attività finanziate da fondi diversi da quelli che confluiscono nel fondo di istituto possono a richiesta dell'interessato essere recuperate con modalità da concordare direttamente con il D.S, o essere retribuite, solo in relazione a progetti che impegnano il D.S.G.A. nell'istruttoria, nella contrattualizzazione e nell'attuazione dei progetti stessi, in misura non superiore al 5% della spesa complessiva del progetto.

Tali attività dovranno essere debitamente documentate e rendicontate.

#### ART. 19 - ATTIVITÀ DI FORMAZIONE PERSONALE A.T.A.

La formazione per il personale ATA è svolta in orario di servizio. Particolari adattamenti orari potranno essere adottati in caso di giornate di formazione in orario pomeridiano condividendo le scelte con il personale.

Lo svolgimento della formazione on-line avviene di norma in orario di servizio per gli assistenti amministrativi, compatibilmente con le esigenze dell'Istituzione scolastica. Qualora tale attività non fosse possibile in orario di servizio, le ore certificate verranno recuperate.

I collaboratori scolastici svolgono le attività di formazione on-line prioritariamente in orario di servizio per non più di quattro ore a settimana; la scuola provvederà a mettere a disposizione l'attrezzatura informatica. Modalità diverse saranno concordate con il Dirigente Scolastico e il DSGA.

COLOGNA VENETA 21.03.19

Adina Bode  
Bode  
Filme Tolimaci  
Eman

Dell.  
Mancini  
Mancini  
Mancini  
Mancini