



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca

I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"

UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI

VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)

Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574

e-mail: CRIC80500T@istruzione.it

Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

(ART. 7 CCNL SCUOLA 2016/2018)

Anno Scolastico 2018/2019



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"

UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI
VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)
Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574
e-mail: CRIC80500T@istruzione.it
Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

VISTO il CCNL 29 novembre 2007

VISTO IL CCNL 19 aprile 2018

VISTO l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997 n. 59 "autonomia alle istituzioni scolastiche"

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275 "regolamento dell'autonomia"

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio d'Istituto

VISTO il D.lgs 16 aprile 1994 n. 297 "testo unico"

VISTA la Legge 20 maggio 1970 n. 300 "libertà sindacali"

VISTO il D.lgs 3 febbraio 1993 n. 29 "organizzazione della Pubblica amministrazione"

VISTO il D.lgs 165 del 30 marzo 2001 "ordinamento del lavoro nella Pubblica amministrazione"

VISTO il D.lgs 150 del 27 ottobre 2009 e le modifiche apportate al Dlgs 165/2001

VISTO il Dlgs 141 del 1 agosto 2011 che interpreta autenticamente il Dlgs 150/2009

VISTA la nota MIUR – Direzione Generale del Personale prot. 6900 del 1 settembre 2011

SENTITO il personale in apposite riunioni del 1 settembre 2018;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione condivisa, nella trasparenza dei processi amministrativi e che in ogni caso per le varie categorie le unità di personale debbono collaborare fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATA l'Intesa tra il Ministero e le OO.SS. comparto scuola del 28 luglio 2017 (Assegnazione MOF)

CONSIDERATE le comunicazioni del MIUR, Ufficio IX prot. n. 19270 del 28/09/2018 Programma Annuale 2018 e MOF con le quali si precisa che l'assegnazione FIS di cui art. 88 del CCNL del 29 novembre 2007 e delle risorse per il finanziamento degli Istituti contrattuali di cui artt. 33 (funzioni strumentali), 62 (incarichi specifici per il personale ATA), 30 (ore eccedenti) da settembre/dicembre 2018 è pari ad euro **33.729,68 lordo dipende** e da gennaio/agosto 2019 è pari ad euro **67.459,38 lordo dipendente**; per un totale pari ad euro **101.189,06**.



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"

UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI
VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)
Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574
e-mail: CRIC80500T@istruzione.it

Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

Il giorno 14 febbraio 2019 alle ore 11 presso la sede dell'IC di Offanengo viene sottoscritta la presente CONTRATTAZIONE, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo "G. Falcone e P. Borsellino" di Offanengo.

La presente ipotesi sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della Relazione tecnico- finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Prof. Romano Dasti

Romano Dasti

PARTE SINDACALE

Maestra Ronco Paola (UIL)

Paola Ronco

RSU Maestro Costo Lucco Elio (CISL)

Elio Costo

Maestra Caravaggi Antonella (CGIL)

Antonella Caravaggi

Coll. scol. Velotti Maria Rosaria (CISL)

Maria Rosaria Velotti

Coll. scol. Ferrari Antonella (CGIL)

Antonella Ferrari



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca

I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"

UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI

VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)

Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574

e-mail: CRIC80500T@istruzione.it

Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

PREMESSA

Le relazioni sindacali si svolgono nel rispetto delle competenze e ruoli di tutti gli organi presenti nell'Istituzione scolastica.

Nella Scuola possono e debbono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in coerenza per quanto stabilito nel Piano dell'Offerta formativa

- valorizzazione delle professionalità degli operatori al fine di ampliare e qualificare il servizio scolastico dell'offerta formativa,
- valorizzazione di un positivo confronto tra i diversi operatori
- valorizzazione della collaborazione fra diverse categorie e ruoli.

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

art.1 Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il campo di applicazione del presente contratto riguarda tutto il personale docente ed ATA, a tempo determinato e indeterminato, in servizio presso l'Istituto.
2. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto resta in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipula del successivo contratto integrativo.
3. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula ed hanno validità per l'a.s. 2018-2019.

art. 2 Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca

I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"

UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI

VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)

Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574

e-mail: CRIC80500T@istruzione.it

Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

TITOLO II

MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI NONCHE' I CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ART. 2 DELL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/90 art. 6 comma 2 CCNL 2006/2009, lett. J

art. 3 Relazioni sindacali

1. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto si tiene conto e si rispettano le competenze degli OO.CC., del Dirigente e del DSGA, in base alle vigenti norme di legge.
2. L'informazione preventiva, l'informazione successiva e la contrattazione integrativa sono finalizzate ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio, attraverso gli strumenti della valorizzazione professionale e della verifica dei risultati.
4. Le relazioni sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

art. 4 Sequenza procedurale della contrattazione

1. Nella contrattazione a livello di istituto la sequenza procedurale è la seguente:
 - a. inizio trattativa
 - b. formulazione della contrattazione di accordo
 - c. sottoscrizione dell'accordo.
2. Il confronto deve concludersi nel termine fissato dalle parti all'inizio della trattativa (fatto salvo impedimenti a livello ministeriale).
3. Il periodo di svolgimento del confronto è da considerarsi a tutti gli effetti come orario di lavoro.

art. 5 Albo sindacale

1. L'albo sindacale dell'Istituto previsto dall'art. 25 della Legge 300/1970 è situato in via permanente in luogo accessibile, visibile, di facile consultazione, non secondario e di comune passaggio dei dipendenti.
2. Le RSU e le OO.SS. hanno diritto ad affiggere all'Albo sindacale materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla Legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. Sul sito dell'Istituto è prevista un'area definita "Bacheca Sindacale" nella quale devono essere pubblicate, senza preventiva autorizzazione da parte del Dirigente scolastico, tutte le comunicazioni relative a scioperi e assemblee o qualunque altra comunicazione, proveniente dalle OOSS o dalle RSU, per la quale venga richiesta la pubblicazione sul sito.



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca

I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"

UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI

VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)

Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574

e-mail: CRIC80500T@istruzione.it

Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

4. I rappresentanti sindacali indicati dalle rispettive OO.SS., hanno diritto d'ingresso agli uffici dell'Istituto anche negli orari di chiusura al pubblico.
5. Alle OO.SS. abilitate alla contrattazione viene assegnato un locale all'interno dell'Istituto, da loro segnalato purché libero da ogni altro impegno d'uso e/o con esso compatibile; in tale locale o in sala professori deve essere prevista un'apposita "cassetta postale" per ciascun soggetto della delegazione abilitata alla contrattazione, nella quale immettere, in tempo reale tutte le comunicazioni, interne ed esterne, indirizzate a ciascun soggetto, viene prevista una bacheca in ogni plesso per le comunicazioni.
6. Alle RSU e alle OO.SS. è consentito comunicare con il personale al di fuori dell'orario di lezione/servizio.
7. Il Dirigente scolastico assicura
 - a. la tempestiva affissione negli appositi spazi del materiale sindacale inviato per posta elettronica, per posta ordinaria;
 - b. la tempestiva trasmissione di tutte le comunicazioni inviate dalle OO.SS. provinciali alle RSU ed ai rappresentanti sindacali dell'istituto.

art. 6 Permessi RSU

1. Ogni RSU ha diritto a permessi sindacali in misura pari a 30 minuti per ogni dipendente in servizio nel proprio Istituto di riferimento, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il monte ore così determinato dal Dirigente Scolastico è attribuito alle RSU nel suo insieme; l'eventuale distribuzione tra i componenti delle RSU è gestito autonomamente dalle stesse, nel rispetto del tetto massimo loro attribuito.
2. Al rappresentante sindacale designato come RLS spettano anche 40 ore di permesso retribuito stabilito nell'art.73 comma 2 lettera g CCNL vigente.
3. I permessi sono utilizzati autonomamente da ciascun RSU, con l'obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico (almeno due giorni di anticipo).
4. In caso d'assenza dal servizio il rappresentante sindacale andrà sostituito con gli stessi criteri adottati dall'Istituto per le assenze del personale: in segreteria verrà tenuto aggiornato il registro di tali permessi.

art. 7 Assemblee sindacali

1. Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali concordati con il Dirigente Scolastico, per complessive 10 ore annue pro-capite, per ciascun anno scolastico senza decurtazione della retribuzione.
2. Le assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori dall'orario di lavoro possono essere indette singolarmente o congiuntamente dalle Organizzazioni Sindacali aventi diritto e dalle RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, purché nel rispetto di richiesta scritta da far pervenire alla scuola almeno 6 giorni prima.
3. La durata di ogni assemblea d'Istituto non può essere inferiore ad un'ora (60') nè superiore a due ore (120').
4. Nei casi di assemblea territoriali nell'ambito comunale, al di fuori della propria istituzione scolastica, al normale orario previsto si considera, su richiesta scritta, l'aggiunta di 30 minuti per il



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"

UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI
VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)
Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574
e-mail: CRIC80500T@istruzione.it

Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

raggiungimento della sede dell'assemblea o della sede scolastica; nei casi di assemblea provinciale per il raggiungimento della sede si aggiungono 60 minuti se regionale si aggiungono fino ad un massimo di 120 minuti. Tali orari vanno computati nel monte ore annue individuale (10 ore pro-capite).

5. Per quanto non previsto dal presente si rinvia alle norme di cui all'art. 8 del CCNL 2006/2009.

art. 8 Modalità di convocazione delle assemblee

1. La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai sindacati territoriali almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, PEC, fonogramma al Dirigente Scolastico.
2. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'albo dell'Istituzione scolastica, pubblicata sul sito dell'IC e comunicata al personale con circolare interna con l'indicazione della data e del luogo dove si svolgerà l'assemblea, tale comunicazione dovrà essere redatta in tempo utile per consentire al personale in servizio di esprimere la propria adesione e permettere all'amministrazione scolastica un'organizzazione interna rivolta agli studenti dell'Istituto ed Amministrazioni Comunali.
3. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione all'assemblea da parte del personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio deve essere espressa in forma scritta con almeno 3 giorni di anticipo al fine di permettere al D.S., anche per tramite dei suoi delegati, di organizzare il servizio, ed avvisare famiglie ed Enti Locali in caso di interruzione delle lezioni.
4. Dell'avvenuta partecipazione del personale non va fornita alcuna attestazione da parte dei promotori e nessuna autocertificazione da parte dei partecipanti
5. Le assemblee sindacali che coinvolgono anche il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio, vale a dire la prima /le prime due ore o l'ultima/le ultime due ore di lezione; quelle riservate al personale ATA anche in orario intermedio di servizio.
6. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, pertanto il personale docente ed ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee separatamente in orari e giorni non coincidenti.

art. 9 Svolgimento delle assemblee

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, dopo aver disposto, anche avvalendosi del supporto dei suoi delegati, gli eventuali adattamenti d'orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio; dove sia necessario è possibile prevedere l'assistenza per gli alunni che utilizzano il trasporto scolastico. Per tramite dei docenti il Dirigente Scolastico avverte le famiglie interessate delle disposizioni date.
2. Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di lezione di lavoro previsto per la giornata a carico di ognuno.
3. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca

I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"

UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI

VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)

Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574

e-mail: CRIC80500T@istruzione.it

Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

-
4. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione di tale personale è totale, il Dirigente Scolastico ai fini di assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola e/o ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale può chiedere la permanenza in servizio di un Assistente amministrativo per l'intera scuola, di un Collaboratore scolastico per la sede centrale ed un Collaboratore scolastico per ciascun plesso in base ai seguenti criteri:
- volontarietà dei lavoratori in caso di più volontari si ricorrerà ad un sorteggio;
 - in mancanza di volontari, si procederà mediante rotazione dei lavoratori sulla base di un elenco alfabetico nel corso dell'anno scolastico.

art. 10 Procedura per lo sciopero

- Lo sciopero è un diritto garantito dalla Costituzione a tutti i lavoratori, compresi quelli a tempo determinato.
- Il dirigente scolastico trasmette la comunicazione dello sciopero al personale docente e ATA con una circolare cui allega elenco nominativo per la firma di presa visione e per la libera e volontaria dichiarazione di adesione (si/no).
- Il lavoratore che intende aderire allo sciopero può darne volontariamente preavviso scritto al DS. Il lavoratore è libero di dichiarare o di non dichiarare cosa intende fare. Chi non dichiara nulla non può essere costretto a farlo e non è sanzionabile. Il lavoratore, nell'esercitare questo diritto, ed in particolare la facoltà di "non dichiarare", tiene in considerazione gli elementi critici connessi all'organizzazione del servizio propri di una Scuola che vede la presenza di minori.
- Chi dichiara di scioperare e poi cambia idea e si presenta a scuola il giorno di sciopero, potrebbe essere non utilizzato dal dirigente scolastico e sarebbe comunque considerato in sciopero. Quindi se intende cambiare idea lo deve comunicare per tempo (ad esempio prima della comunicazione alle famiglie).
- Chi ha il giorno libero non può essere obbligato a dichiarare se sciopera o no e non può comunque perdere la retribuzione, non può essere chiamato a scuola per sostituire docenti in sciopero.
- Il dirigente, sulla base delle libere dichiarazioni, valuta l'effetto previsto dallo sciopero sul servizio didattico (le lezioni):
 - può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti;
 - può sospendere le lezioni, in toto o in parte, qualora tutti abbiano dichiarato di scioperare o se non ha elementi per poter garantire i servizi minimi relativi alla sicurezza degli alunni;
 - comunica alle famiglie, per tramite dei docenti, di regola e compatibilmente con i tempi tecnici necessari per l'espletamento di tutte le procedure, 5 giorni prima dello sciopero, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio previsti per il giorno di sciopero;
 - il giorno dello sciopero organizza il servizio, anche avvalendosi della collaborazione di personale da lui delegato;
 - può chiamare il docente a cambiare orario, ma non il totale delle ore di lezione previsto per il giorno dello sciopero, a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza agli alunni, e ad essere presente sin dalla prima ora, ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente e pari a quello previsto per quel giorno.



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"

UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI
VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)
Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574
e-mail: CRIC80500T@istruzione.it
Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

7. A fine di assicurare la tutela dei minori, nel caso in cui il DS abbia accertato preventivamente che non possono essere garantite le regolari lezioni, gli insegnanti non scioperanti saranno invitati, con circolare interna, ad essere presenti sin dall'ora di inizio delle lezioni della giornata dello sciopero, per consentire un adattamento dell'orario didattico, prestando un monte ore totali pari, in ogni caso, alle ore di servizio di quel giorno.
8. Il personale docente e ATA è tenuto a seguire le procedure, indicate in apposite circolari, sia per quanto riguarda la presa visione delle indizioni di sciopero e le informazioni alle famiglie che per tutto ciò che riguarda l'organizzazione delle diverse attività nel giorno dello sciopero.
9. Il dirigente individua, tenuto conto dei servizi essenziali da garantire nel giorno di sciopero, il contingente di personale per assicurare le prestazioni indispensabili lo comunica agli interessati 5 giorni prima dello sciopero sostituisce, se possibile, persone del contingente che hanno dichiarato di voler scioperare con altre che non scioperano.

art. 11 Contingenti minimi del personale ATA in caso di sciopero

1. La materia è regolamentata dall'art. 2 dell'accordo sull'attuazione della Legge 146/90, allegato al CCNL – Scuola – del 26 maggio 1999 e all'allegato "attuazione della Legge 146/90" al CCNL 26 maggio 1999 e alle norme in vigore nel comparto scuola.
2. Pertanto dovranno essere assicurate presso questa Istituzione scolastica le seguenti attività, in caso di sciopero:
 - a. attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e degli esami finali nonché degli esami di idoneità;
 - b. attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento agli esami conclusivi del ciclo di Istruzione.
3. Nelle more dell'accordo integrativo nazionale sulla questione ed in presenza di effettive esigenze di prestazioni indispensabili, il Dirigente scolastico può chiedere la permanenza in servizio di un Assistente amministrativo per l'intero Istituto e di un Collaboratore scolastico per la sede centrale e un Collaboratore scolastico per ciascun plesso in base ai seguenti criteri:
 - a. volontarietà dei lavoratori, in caso di più volontari si ricorrerà al sorteggio;
 - b. in mancanza di volontari, si procederà mediante rotazione dei lavoratori sulla base di un elenco alfabetico;
 - c. in base alle mansioni degli assistenti amministrativi ed individuando le procedure urgenti (es. stipendi, rilevazione delle assenze, rilevazione dello sciopero, scadenze contabili, ...).
4. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

art. 12 Servizi minimi ed essenziali

Oltre ai servizi minimi ed essenziali stabiliti previsti dalla legge 146/90, il Dirigente organizza il servizio in modo da garantire:

- a. apertura e chiusura dei locali scolastici (dando delega ai docenti);
- b. assistenza agli alunni H in situazione di gravità;
- c. assistenza agli alunni della scuola dell'infanzia.



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca

I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"

UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI

VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)

Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574

e-mail: CRIC80500T@istruzione.it

Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

art. 13 Rilevazione dello sciopero

1. Al dirigente scolastico o, se sciopera, chi lo sostituisce è richiesto di comunicare alla direzione regionale le adesioni allo sciopero secondo le indicazioni ricevute (le eventuali percentuali vanno calcolate riferendo il numero delle adesioni al numero delle persone tenute al servizio il giorno dello sciopero e non all'organico) in genere entro il termine della mattina stessa, pertanto la mattina del giorno dello sciopero:
 - a. il personale presente a inizio mattina, come da orario di servizio per quel giorno, firma il foglio di presenza;
 - b. il personale che non deve prestare servizio la prima ora è tenuto a comunicare la non partecipazione allo sciopero al responsabile di plesso o a un suo delegato che provvederà ad annotare la "presenza" sul foglio di presenza;
 - c. il personale che aderisce allo sciopero non deve comunicare niente;
 - d. il personale non presente e che non comunica la non adesione è considerato in sciopero;
 - e. il responsabile di plesso entro e non oltre le ore 10, preso atto delle firme di presenza, delle comunicazioni telefoniche comunica alla segreteria distinguendo tra docenti e personale ATA il numero dei tenuti al servizio quel giorno, il numero dei presenti, il numero degli assenti per altri motivi (malattia, permessi legge 104, ecc.).
2. Entro le 48 ore successive all'attuazione dello sciopero il Dirigente scolastico invierà il monitoraggio con una comunicazione scritta e su modello predisposto dall'ufficio scolastico territoriale il numero dei dipendenti tenuti al servizio, il numero degli scioperanti e la percentuale.
3. Contemporaneamente la rilevazione dello sciopero si effettuerà anche sul sito del Ministero della Pubblica Amministrazione alla voce "Monitoraggio – Rilevazioni".
4. Sul sito del Dipartimento del Tesoro si registreranno alla voce "sciopnet" i dipendenti che hanno aderito allo sciopero.

art. 14 Patrocinio ed accesso agli atti

1. Le RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL 2006/2009 hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione su tutte le materie oggetto di informazione e di contrattazione di cui all'art. 6 del richiamato CCNL, secondo quanto previsto dal D.lgs 150 del 27 ottobre 2009, e dalla conseguente CM Funzione Pubblica n. 7 del 13 maggio 2010 e prot 8578 del 23 settembre 2010.
2. Le OO.SS., anche per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive segreterie provinciali e/o regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti personali con gli oneri previsti dalla vigente normativa, avviene di norma entro tre giorni, massimo cinque dalla richiesta.
4. Il personale scolastico in attività o quiescenza può farsi rappresentare, previa formale delega scritta, dal Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti organi dell'Amministrazione scolastica.
5. Le OO.SS. firmatarie del CCNL hanno diritto di svolgere la loro attività, nei luoghi di lavoro per tutte le materie previste dalla normativa vigente, e di acquisire elementi di conoscenza per la loro



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca

I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"

UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI

VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)

Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574

e-mail: CRIC80500T@istruzione.it

Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza del lavoro e alla medicina preventiva, come previsto dal Dlgs 81/2008.

6. L'ingresso dei soggetti sindacali legittimi agli uffici di segreteria e di dirigenza deve essere garantito in qualunque momento.

TITOLO III

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO art. 6, comma 2 lettera k

art.15 Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono:
 - a. tutti coloro che nell'Istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato;
 - b. tutti gli studenti dell'Istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedono espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione di agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminale;
 - c. gli studenti presenti a scuola in orario curriculare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate;
 - d. tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'Istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, alunni, uditori, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti.
2. Gli studenti
 - a. non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'Istituzione scolastica;
 - b. sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

art. 16 Obblighi in materia del Dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi:

- a. adozioni di misure e dotazioni personali protettive in materia di personale scolastico, locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- b. valutazione dei rischi esistenti;
- c. elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- d. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca

I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"

UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI

VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)

Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574

e-mail: CRIC80500T@istruzione.it

Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

-
- e. pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

art. 17 Il servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (RLS), una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della Scuola.
2. I lavoratori designati (ASPP) o referenti per la sicurezza docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, almeno uno per edificio scolastico, possedere un'adeguata formazione, capacità necessarie, disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.
3. Per lo svolgimento delle proprie funzioni l'ASPP/referente riceverà un compenso forfettario, per il quale si attingerà ai fondi appositamente assegnati dal MIUR o, in mancanza di questi, al Fondo dell'Istituzione scolastica.
4. Per lo svolgimento delle attività di competenza saranno individuate delle figure sensibili di "Primo Soccorso" – "Antincendio".

art. 18 Documento di valutazione dei rischi

1. Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori (RSPP, Medico competente, RLS, ...).
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

art. 19 Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad esempio, l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel D.P.R. 303/1956, nel D.lgs n. 77/1992 e nello stesso D.lgs n. 81/2008 e successive modificazioni; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni.

art. 20 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il Dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta l'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il Medico competente, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento della sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca

I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"

UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI

VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)

Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574

e-mail: CRIC80500T@istruzione.it

Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

-
4. Il Dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

art. 21 Rapporti con gli enti locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente Locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il DS adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente locale. L'Ente Locale con tale richiesta diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

art. 22 Attività di aggiornamento, formazione ed informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.lgs n.81/2008.

art. 23 Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

1. A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico - fisico - biologici particolari prevista dal D.lgs n.81/2008.

art. 24 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica vengono designati, preferibilmente nell'ambito delle RSU, tre rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dal D.lgs n.81/2008, le parti concordano quanto segue:
 - a. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla Legge; egli segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
 - b. la consultazione da parte del DS, prevista dal D.lgs n.81/2008 si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavori per la sicurezza ha la facoltà di formulare proposte ed opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui al D.lgs n.81/2008;
 - c. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro ed agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca

I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"

UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI

VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)

Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574

e-mail: CRIC80500T@istruzione.it

Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

- d. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- e. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dal D.lgs n.81/2008 che deve prevedere un programma base minimo 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.lgs n.81/2008;
- f. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per rappresentanze sindacali;
- g. per l'espletamento dei compiti di cui al D.lgs n.81/2008, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previste per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dal D.lgs n.81/2008, il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

art. 25 Controversie in materia di sicurezza

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 51 del D.lgs n.81/2008. È fatta salva la via giurisdizionale.

TITOLO IV

CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FONDO art. 6, comma 2 CCNL 2006/2009, lett.1

art. 26 Criteri generali per l'impiego delle risorse

1. Premesso che il sistema delle relazioni sindacali "persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale con l'esigenza di aumentare l'efficienza dei servizi prestati alla collettività" (art. 3 CCNL 2006/2009), la contrattazione collettiva integrativa assicura adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità.
2. In base al PTOF ed alla complessità della scuola, analizzati i bisogni dei singoli plessi scolastici, che tengono conto del numero e dell'età degli alunni e delle alunne, della tipologia dei bisogni educativi, della specificità delle attività educativo – didattiche ordinarie che vengono svolte, dei progetti didattici e delle attività integrative facoltative che si intendono realizzare, della durata delle attività e degli orari di apertura della scuola vengono individuati gli incarichi specifici da assegnare, distintamente per i profili professionali, così come illustrati nel piano di lavoro.



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca

I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"

UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI

VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)

Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574

e-mail: CRIC80500T@istruzione.it

Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

3. Per il riconoscimento degli incarichi specifici si terrà conto delle disposizioni dell'art. 7 del CCNL del 7.12.2005 sulla riqualificazione del personale scolastico.

art. 27 Ore eccedenti /ore straordinarie

1. Pur nella consapevolezza che la nuova normativa prevede che possano accedere ore eccedenti anche i collaboratori scolastici, considerata l'esiguità della cifra, la stessa verrà finalizzata al riconoscimento ai docenti di un compenso economico a fronte di prestazioni orarie eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti
2. Ad ogni plesso verrà assegnato un numero di ore calcolato sulla base delle disponibilità economica finanziaria, del numero delle classi e di un coefficiente orario.
3. Per il personale ATA si riserverà una quota del FIS da utilizzare per il riconoscimento economico delle ore straordinarie.
4. A fronte di prestazioni di ore straordinarie, concordate con il DSGA, il personale ATA potrà chiedere:
 - a. il recupero, entro il limite del proprio orario settimanale, a ore nel periodo luglio-agosto o a giorni esclusivamente nei giorni di chiusura dell'istituto deliberati dal Consiglio di Istituto;
 - b. il riconoscimento economico entro il limite del budget a ciò destinato.

art. 28 Fondo d'istituto

1. Sulla base delle disponibilità economica finanziaria, verrà riconosciuto un compenso economico a fronte di un impegno per attività finalizzate al miglioramento dell'efficacia efficienza e dell'economicità del servizio scolastico.
2. Fondo d'istituto per il personale ATA: verrà utilizzato per compensare le attività che richiedono da parte del suddetto personale prestazioni aggiuntive (ore straordinarie) e una intensificazione dei carichi di lavoro ordinari previsti come obbligo dai Contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché una maggiore flessibilità nell'organizzazione e nella prestazione del loro servizio.
3. Le attività del personale amministrativo vengono raggruppate in:
 - a. prestazioni aggiuntive (ore straordinarie);
 - b. attività e ruoli per il miglioramento dell'offerta formativa e del funzionamento generale della segreteria;
 - c. attività connesse alla realizzazione di progetti elaborati a seguito di particolari esigenze individuate.
4. Le attività ed i ruoli aggiuntivi dei collaboratori scolastici vengono raggruppati in:
 - a. prestazioni aggiuntive (ore straordinarie);
 - b. attività e ruoli per il miglioramento dell'offerta formativa e del funzionamento generale dei singoli plessi scolastici;
 - c. attività connesse alla realizzazione, a titolo di supporto tecnico/operativo, per iniziative scolastiche e progetti didattici.
5. Fondo d'istituto per il personale Docente: le attività ed i ruoli aggiuntivi per i docenti vengono raggruppati in due tipologie:
 - a. attività e ruoli per il miglioramento dell'offerta formativa e del funzionamento generale dell'Istituto trasversali ai plessi (di seguito definite attività d'Istituto);



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca

I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"

UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI

VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)

Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574

e-mail: CRIC80500T@istruzione.it

Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

- b. attività e ruoli e particolari impegni per il miglioramento dell'offerta formativa e del funzionamento generale dei plessi (di seguito definite attività di plesso).
6. Possibilmente prima dell'inizio delle lezioni saranno acquisite le disponibilità individuali del personale di ruolo e supplente annuale in ordine ad attività – funzioni – ruoli, da attivare nell'anno scolastico e per le quali è prevista la corresponsione.
7. Il Dirigente affiderà al più presto gli incarichi individuali.
8. In caso di disponibilità superiori al bisogno, l'incarico, verrà affidato al lavoratore che, fra tutti i disponibili risulta avere le maggiori competenze/esperienze certificate.
9. In caso di disponibilità inferiore al bisogno, il DS, affiderà l'incarico al lavoratore che, fra tutti gli aventi i requisiti, risulta avere le maggiori esperienze/competenze certificate; in caso di parità la scelta cadrà sul più giovane in età.
10. L'elenco nominativo del personale utilizzato nelle attività e nei progetti da retribuire sarà trasmesso a tutte le scuole dell'Istituto, esposto all'albo della sede centrale e sul sito della scuola a titolo di informazione successiva, come previsto dall'art. 6 CCNL.

art. 29 Modalità di definizione

1. La contrattazione integrativa non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola, né risultare in contrasto con vincoli risultanti da contratti collettivi nazionali. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate (art. 40 D.lgs 165/2001).
2. Il Fondo di istituto viene ripartito tra il personale docente e il personale ATA, calcolando in modo percentuale la quota spettante, mantenendo salvo il criterio di una non automatica coincidenza tra percentuale di personale in organico di diritto e ripartizione delle risorse, anche in considerazione delle nuove norme che limitano la sostituzione del personale ATA. I collaboratori scolastici infatti possono essere sostituiti solo a determinate condizioni, mentre gli assistenti amministrativi non vengono affatto sostituiti; tutto ciò si ripercuote sul personale ATA con un maggiore aggravio di lavoro.
3. Alla luce di quanto sopra si stabilisce che il fondo di istituto, detratte le indennità del DSGA, viene così ripartito:
 - a. 75% personale docente
 - b. 25% personale ATA.
4. La quota spettante al personale ATA viene ripartita in percentuale
 - a. 2% per retribuzione ore straordinarie personale ATA
 - b. Il restante, fatto cento, viene ripartita in
 - i. 31% per assistenti amministrativi
 - ii. 69% per collaboratori Scolastici.
5. La quota spettante al personale docente viene ripartita tra Attività d'istituto e Attività di plesso.
6. Il *budget* per le attività di istituto viene determinato definendo, a cura del dirigente, il fabbisogno per le attività d'Istituto.
7. Criteri per la determinazione del *budget* di plesso:
 - a. 25 % in parti uguali fra i 15 plessi



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca

I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"

UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI

VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)

Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574

e-mail: CRIC80500T@istruzione.it

Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

- b. 35% in proporzione alla popolazione scolastica
 - c. 40% in riferimento al numero di posti in organico di fatto (docenti).
8. La quota spettante agli assistenti amministrativi viene ripartita tra attività di collaborazione con la dirigenza e attività e ruoli per il miglioramento dell'offerta formativa e del funzionamento generale della segreteria:
- a. Il budget per le attività di collaborazione con la dirigenza in particolari situazioni è determinato a cura del dirigente che, sulla base delle necessità rilevate, fissa una cifra forfetaria
 - b. Il budget per le attività e i ruoli per il miglioramento dell'offerta formativa e del funzionamento generale della segreteria viene calcolato in ore dividendo per il costo orario (14,50) il budget dato dalla differenza tra la quota a disposizione e il budget per l'attività di cui sopra
 - c. la definizione delle quote orarie viene fatta su base percentuale (con eventuali arrotondamenti) e assegnata a voci determinate annualmente dal DSGA, sentito il DS, sulla base delle effettive necessità.
9. La quota spettante ai collaboratori scolastici viene ripartita tra attività individuali per il miglioramento dell'offerta formativa e del funzionamento generale dei plessi e particolari attività legate alle peculiarità di alcuni plessi/ordine di scuola. La definizione delle quote orarie viene fatta su base percentuale (con eventuali arrotondamenti) e assegnata a voci determinate annualmente dal DSGA, sentito il DS ed i referenti di plesso, sulla base delle effettive necessità. Particolari attività legate alle peculiarità di alcuni plessi/ordine di scuola potrebbero essere:
- a. l'assistenza agli alunni della scuola dell'infanzia;
 - b. l'assistenza agli alunni della scuola secondaria di primo grado trasportati con gli scuolabus nei 10 minuti antecedenti l'arrivo dei docenti.
- L'entità e le modalità di rimborso sono stabilite nella tabella che si allega alla presente
Nelle tabelle allegate viene riportata la sequenza operativa ottimale.
10. Al termine dell'anno scolastico, prima della liquidazione dei compensi si provvederà alla verifica di eventuali avanzi che verranno ridistribuiti anche tenendo conto di eventuali situazioni intervenute in corso d'anno, fatto salvo che
- a. gli avanzi relativi alla quota docenti verranno distribuiti ai docenti; in via prioritaria per il riconoscimento di attività di commissioni o gruppi di lavoro;
 - b. gli avanzi relativi alle quote AA verranno riassegnate agli AA;
 - c. gli avanzi relativi alle quote CS verranno riassegnate ai CS.

art. 30 Le funzioni strumentali

1. Sono state determinate sulla base di quanto deliberato dal Collegio docenti e delle necessità del PTOF. La quantificazione economica è stata determinata percentualmente sulla base del documento "accordo nazionale del 18 novembre 2009". Per le aree di intervento individuate, assegnate ad una o più persone, il riconoscimento economico è determinato in base a:
- a. finanziamenti pervenuti a tale scopo;
 - b. bisogni emergenti da ritenersi prioritari, a cui rispondere in termini di efficienza, efficacia ed economicità;
 - c. disponibilità del personale ad assumersi gli oneri aggiuntivi che ne derivano.

art. 31 Compensi



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca

I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"

UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI

VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)

Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574

e-mail: CRIC80500T@istruzione.it

Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

1. Si stabilisce che la somma dei compensi aggiuntivi individuali lordi non possa superare complessivamente i 3.000,00 euro con esclusione dei collaboratori del Dirigente scolastico e collaboratore del DSGA. Alla determinazione di tale somma concorrono:
 - a. i compensi per funzioni strumentali POF;
 - b. i compensi per incarichi specifici;
 - c. tutti i compensi previsti per attività/funzioni di Istituto e plesso con esclusione di:
 - i. ore eccedenti per copertura di supplenze brevi / pratica sportiva (DOC)
 - ii. ore aggiuntive di insegnamento
 - iii. ore straordinarie (AA-CS)
 - iv. riconoscimenti economici non a carico FIS;
 - d. la formazione, ove espressamente prevista in base alle disponibilità.
2. Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti, previa adeguata verifica dei risultati ottenuti; il meccanismo di verifica delle attività aggiuntive svolte, quale condizione obbligatoria per procedere alla liquidazione di quanto spettante, sarà regolato da una relazione di fine attività che seguirà i seguenti parametri:
 - a. obiettivi
 - b. finalità
 - c. risultati da conseguire o conseguiti.Tali elementi costituiranno il parametro base per la verifica stessa dei risultati conseguiti e saranno adeguatamente riportati nella relazione finale.
3. I progetti e le attività particolari finanziate da Miur o enti vari, fatto salvo disposizioni specifiche in merito, verranno così ripartiti:
 - a. Max 10% per attività di progettazione/organizzazione dei laboratori (attività annuale); di cui:
 1. Max 5% per attività di segreteria
 2. Max 5% personale docente incaricato
 - b. Max 20% (se necessario) per attività di formazione per docenti
 - c. Min 20% per attività di laboratorio con alunni (compenso ai docenti).I criteri per la scelta degli operatori interni sono:
 - a. disponibilità individuale
 - b. appartenenza al plesso
 - c. contratto a tempo indeterminato
 - d. esperienza precedente.
4. Le indennità ed i compensi possono essere corrisposti anche in modo forfettario.
5. In caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito di assenza o per altro motivo, il compenso sarà corrisposto al subentrante/i in proporzione del lavoro svolto sulla base della durata dell'incarico stesso. Lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante verifica al termine dell'attività, come da punto 2.
6. Ai fini del consuntivo di cui al punto 5, ed alla verifica di cui al punto 2, faranno fede oltre agli incarichi scritti, anche i fogli firma opportunamente vistati dagli organismi interni (DS/DSGA/RdP/referenti delle attività) al termine di ogni attività e/o sulla base di rilevazione obiettiva mediante strumento informatico.



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca

I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"

UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI

VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)

Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574

e-mail: CRIC80500T@istruzione.it

Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

-
7. Al Direttore SGA 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, nella percentuale stabilita al punto 3.a.1

art. 32 Riduzione

1. In caso di assenze superiori ai 29 giorni i compensi saranno ridotti proporzionalmente sulla base di 275 giorni (equivalenti a 304 giorni di potenziale presenza) dal 1 settembre al 30 giugno, cui sono stati detratti i 29 giorni e i giorni di reale presenza.
2. In fase applicativa nel novero dei 29 giorni non si conteggiano le assenze dovute a:
 - a. ferie
 - b. permessi per particolari motivi (sindacali, donazioni Avis, lutto, studio, impegni civili, legge 104).
3. Per le attività la cui esecuzione può essere dimostrata (dichiarazione personale controfirmata dal responsabile di plesso o dal DS o suo delegato) la detrazione non viene applicata.
4. In caso in cui non si raggiunga il risultato atteso il compenso sarà ridotto in base al lavoro effettivamente svolto.
5. Il compenso verrà liquidato per intero, in parte o non verrà liquidato a consuntivo dell'attività svolta, sulla base delle verifiche effettuate da DS e DSGA (si veda art. 30).

art. 33 Formazione e corsi di aggiornamento

1. La partecipazione ai corsi di aggiornamento è ritenuto un diritto/dovere. Le ore di partecipazione ai corsi non sostituiscono per i docenti quelle destinate alla programmazione collegiale o di team.
2. Per il personale ATA la formazione ha valore di servizio prestato, pertanto le ore svolte in orario non coincidente con l'orario di servizio debbono essere recuperate.
3. Come previsto dal Piano di formazione dell'Istituto comprensivo, il personale docente è tenuto alla partecipazione ai percorsi formativi deliberati dal Collegio docenti come obbligatori; ad ogni docente è data l'opportunità di partecipare ad altre iniziative formative.
4. Nel caso di più richieste di formazione/aggiornamento in orario di servizio l'autorizzazione sarà concessa con precedenza per il personale più giovane e con minor frequenza di corsi, previa opportuna valutazione circa la garanzia del servizio nel plesso.
5. Saranno comunque autorizzati eventuali scambi di giornata libera/cambio orario, valutate le eventuali implicazioni sulle esigenze di servizio, per favorire una fruizione quanto più allargata di tali permessi.
6. Le risorse per la formazione del personale docente e ATA a carico dell'Istituto vengono ripartite in maniera proporzionale alla consistenza dell'organico di fatto.

Art 34 Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

La fase di confronto sui criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente si aprirà una volta formulata la proposta da parte del Comitato di valutazione.



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca

I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"

UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI

VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)

Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574

e-mail: CRIC80500T@istruzione.it

Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

TITOLO V

CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (Informativa ex Dlgs 150/2009 da intendersi tenuto conto della C.M. prot. 8578 del 23.9.2010 Chiappetta) (CCNL art. 6 lett. h-i-m)

art. 35 Criteri di assegnazione degli assistenti amministrativi, dei collaboratori scolastici e dei docenti

L'assegnazione e i criteri sono individuati nel piano di lavoro 2018/2019 allegato alla presente.

PERSONALE DOCENTE

art. 36 Orario di insegnamento del personale docente

1. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento.
2. Come previsto dall'art. 28 del CCNL 2007 "In coerenza con il calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività di insegnamento si svolge in
 - a. 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia
 - b. 22 ore settimanali nella scuola primaria
 - c. 18 ore settimanali nella scuola secondaria di primo grado distribuite in non meno di cinque giornate settimanali.
3. Come previsto nell'art. 28, comma 1, del CCNL 2016, ferma restando la prioritaria copertura dell'orario di insegnamento, l'orario dei docenti può essere parzialmente o integralmente destinato:
 - a. allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa
 - b. ad attività organizzative
 - c. per la copertura di supplenze sino a 10 giorni (qualora non programmate nel PTOF).
4. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti della scuola primaria, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni.
5. Quando le lezioni sono terminate o l'attività didattica è sospesa, l'attività obbligatoria di insegnamento (art. 28 CCNL Scuola) non è più dovuta, per l'ovvia constatazione che mancano gli allievi a cui insegnare.
6. Nelle scuole dell'istituto l'attività educativo didattica, distribuita su 5 giorni settimanali, si articola:
 - a. nelle scuole dell'infanzia in non meno di 8 ore giornaliere;
 - b. nelle scuole primarie in 4 ore antimeridiane e 2 ore pomeridiane intervallate da un tempo mensa variabile da 1 ora e 15 minuti a 1 ora e 30 minuti;



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca

I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"

UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI

VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)

Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574

e-mail: CRIC80500T@istruzione.it

Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

- c. nelle scuole secondarie in 6 unità di lezione da 56 minuti ciascuna, cui si aggiungono, per i corsi a indirizzo musicale
 - i. sino a tre unità di lezione, da 56 minuti, in orario pomeridiano
 - ii. un intervallo lungo (di 34 minuti) che separa le lezioni antimeridiane da quelle pomeridiane.
7. L'articolazione oraria delle lezioni nella scuola secondaria comporta che i docenti non svolgano tutto l'orario d'obbligo settimanale.

L'art 28, comma 2, del CCNL 2016 prevede che "qualunque riduzione dell'unità oraria di lezione ne comporta il recupero, prioritariamente in favore dei medesimi alunni nell'ambito delle attività didattiche programmate dall'istituzione scolastica". Pertanto i minuti non lavorati (72 nell'arco di una settimana per i docenti a cattedra completa) vengono recuperati secondo le seguenti modalità, deliberate dal collegio dei docenti, che possono coesistere:

 - a. *ogni settimana*: inserendo nell'orario settimanale una ulteriore unità di lezione da 56 minuti (i docenti part time possono inserire l'ulteriore unità di lezione a settimane alterne o ogni tre settimane a seconda dell'orario di servizio). Tale modalità viene utilizzata generalmente dai docenti di sostegno per garantire agli alunni in difficoltà un maggiore supporto;
 - b. *in un determinato periodo di tempo* concentrando le ore per l'attuazione di interventi educativo didattici o laboratoriali sulle classi o per gruppi di alunni o per garantire il numero necessario di accompagnatori durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
 - c. *al bisogno* per la copertura di supplenze brevi.
8. Le ultime due modalità vengono utilizzate anche per il recupero, da parte dei docenti di tutti gli ordini di scuola, delle ore non lavorate nei primi giorni di scuola quando si attua l'orario ridotto delle lezioni, come deliberato dal Collegio dei docenti.
9. Le attività funzionali all'insegnamento (art. 29 CCNL Scuola, comma 3) sono così suddivise:
 - a. 40 ore annue per partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative;
 - b. fino a 40 ore annue per partecipazione ai consigli di classe, di interclasse, di intersezione che vengono programmati secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti.
10. I due tipi di impegni non possono essere sommati poiché si tratta di attività infungibili e, pertanto, non intercambiabili.
11. Le ore da dedicare alle attività funzionali sono ridefinite percentualmente sulla base dell'orario settimanale, quando non coincidente con il normale orario di cattedra (18 – 24 – 25) e per i docenti che prestano parte del loro orario in altra scuola.
12. A queste attività si aggiungono quelle obbligatorie relative a scrutini ed esami.
13. Gli orari delle lezioni per ciascuna classe e quelli dei singoli docenti vengono annualmente stabiliti nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente, dei vincoli che annualmente si determinano (docenti in servizio in più plessi o più scuole, utilizzo di spazi comuni, ...) e dei criteri consolidati quali l'alternanza delle materie nell'arco della giornata e della settimana così da non rendere gravoso il lavoro quotidiano degli alunni.



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca

I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"

UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI

VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)

Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574

e-mail: CRIC80500T@istruzione.it

Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

14. Il team docente elabora flessibilmente i propri orari avendo cura di calibrare al meglio l'attività didattica-disciplinare.
15. L'orario giornaliero del docente, anche in regime di part time, può prevedere fino ad un massimo di 6 ore consecutive. Nel limite del possibile l'orario dei docenti in regime di part time verticale deve essere distribuito nell'arco della settimana evitando che lo stesso sia concentrato in giorni consecutivi.

art. 37 Sostituzione colleghi assenti

1. Si conviene che il disagio determinato dalla mancata nomina del docente supplente è causato da fattori non imputabili né all'istituzione scolastica, né ai lavoratori e che la difficoltà a reperire i supplenti è diffusa su tutto il territorio nazionale e comune a tutte le scuole, situazione per la quale si devono ricercare le soluzioni possibili meno penalizzanti per l'utenza e la qualità del servizio.
2. Premesso che il Dirigente provvederà alla ricerca e alla nomina del supplente nel rispetto della normativa vigente, anche attingendo dalle Messe a disposizione (MAD), in caso di necessità causata da non reperibilità del personale supplente si concorda di adottare i seguenti criteri:
 - a) sostituzione dei colleghi mediante utilizzo di contemporaneità
 - b) disponibilità a effettuare ore aggiuntive con possibilità di recupero (da effettuarsi solo in caso di contemporaneità) e/o possibile pagamento fatto salvo le disponibilità economiche finanziarie nel quadro complessivo degli oneri riconosciuti
 - c) recupero di permessi brevi precedentemente chiesti ed usufruiti
 - d) l'insegnante di sostegno può essere utilizzato per la sostituzione del docente
 - i. in classi diverse da quelle di titolarità in caso di assenza dell'alunno a lui affidato;
 - ii. eccezionalmente e solo nella classe di titolarità, a condizione che l'alunno a lui affidato non necessiti di un rapporto uno a uno.
3. Nel caso quanto previsto ai punti a-b-c-d non fosse attuabile, si procederà alla suddivisione degli alunni nelle altre classi avendo cura di non superare il numero 28 alunni per la scuola primaria e 30 per la scuola secondaria.

art. 38 Sostituzione dei colleghi assenti in mensa

Ad ogni gruppo mensa, composto da un massimo di 28 alunni (gruppo alunni), deve corrispondere un docente. Nel caso di sua assenza si calcola il fabbisogno docenti per quel giorno e se si evidenzia la necessità di una sua sostituzione. Il fiduciario di plesso su delega del DS procede come segue:

- a. disponibilità dei docenti;
- b. rotazione fra gli insegnanti presenti nell'ultima ora.

art. 39 Scambi di orario

La flessibilità organizzativa risulta funzionale all'autonomia e determinando preventivamente chiari criteri si possono soddisfare sia i bisogni dei lavoratori che quelli del servizio.

Rientrano in tale considerazione la concessione di scambi di orario così giustificata e regolamentata:

- a. in caso di bisogno di assentarsi dal lavoro da parte del lavoratore può tornare utile, anziché richiedere un congedo che comporterebbe un esborso da parte dell'Amministrazione, un accordo



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"

UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI
VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)
Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574
e-mail: CRIC80500T@istruzione.it

Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

- flessibile all'interno del plesso che comporti uno scambio di orario tra colleghi senza compromettere l'attività didattica programmata nell'arco della settimana;
- b. il Dirigente scolastico rilascia delega al proprio fiduciario di plesso per la concessione di detti scambi di orario, comprovati da una giustificazione che ne evidenzia la necessità, fino ad un massimo di 5; il richiedente dovrà produrre la modulistica richiesta per i cambi di orario al fiduciario che prenderà nota su apposito registro di quanto concesso al richiedente;
 - c. ulteriori richieste di cambio di orario dovranno essere inoltrate direttamente al DS.

art. 40 Ferie durante l'attività scolastica

Come previsto dal CCNL i docenti possono fruire fino a sei giorni di ferie durante l'attività scolastica senza oneri aggiuntivi di alcun genere purché la sostituzione avvenga con personale in servizio nella stessa sede. Dalla norma si deduce che il DS potrà concedere le ferie allorché si verifichino queste condizioni:

- a. possibilità di sostituzione del docente richiedente con un altro collega senza esborso da parte dell'amministrazione né richiesta di futuri recuperi di orario;
- b. assicurazione che non venga limitata l'attività didattica programmata;
- c. richiesta inoltrata almeno tre giorni prima.

art. 41 Permessi brevi

Al personale docente, secondo quanto espresso dal CCNL, possono essere concessi per particolari esigenze e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque fino ad un massimo di due ore.

Tali ore devono essere recuperate entro il mese lavorativo successivo (dando la priorità, alla copertura di supplenze brevi). Oltre le due ore l'assenza rientra nella categoria dei congedi regolamentata nel CCNL.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere, nel corso dell'anno scolastico, il rispettivo orario settimanale (24 ore per la scuola primaria, 25 ore per la scuola dell'infanzia, 18 ore per la scuola secondaria, il monte ore per i docenti part-time).

Il responsabile di plesso, accertata la garanzia del servizio, delegato dal DS, concede fino a 10 ore di permesso; per le restanti ore gli insegnanti devono rivolgersi al DS.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (AA)

art. 42 Obiettivi

L'articolazione della segreteria in uffici con compiti diversificati si prefigge il raggiungimento di obiettivi generali e risultati concreti che soddisfino i seguenti bisogni generati dalla "complessità" del nostro insieme di scuole:

- a. l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane disponibili in ordine alle specifiche esperienze ed abilità di ognuno, nonché alle loro aspirazioni professionali;
- b. l'assegnazione delle persone ai vari uffici tiene conto delle competenze-abilità precedentemente acquisite dagli assistenti nei diversi settori operativi;
- c. l'equità nella ripartizione dei carichi di lavoro: la dotazione umana dei diversi uffici potrà variare ogni anno e/o in corso d'anno;



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca

I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"

UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI

VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)

Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574

e-mail: CRIC80500T@istruzione.it

Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

d. la condivisione in piccoli gruppi della gestione di settori omogenei di attività: nessun assistente è solo nella gestione del proprio settore di competenza; sono sempre possibili, quindi, il confronto, lo scambio, l'aiuto e il controllo;

e. la comunicazione, con il duplice risultato atteso di assicurare la circolarità delle informazioni, ed un aggiornamento continuo di tutti.

Il raggiungimento degli obiettivi sarà possibile attraverso la prestazione di lavoro ordinario e di attività aggiuntive sia all'interno che al di fuori dell'orario di servizio ordinario.

art. 43 Orario di funzionamento – orari di servizio – orario di apertura al pubblico AA

1. La definizione degli orari del personale amministrativo terrà conto dei seguenti fattori:
 - a. orario di funzionamento didattico delle varie sedi dell'Istituto;
 - b. indicazioni del Dirigente;
 - c. attività collaterali dei docenti (riunioni, incontri coi genitori, corsi di aggiornamento, ecc.);
 - d. corsi/laboratori organizzati per gli alunni e in generale delle attività previste nel PTOF delle esigenze di fruibilità dei servizi da parte dell'utenza dei Criteri generali per l'organizzazione oraria dei Servizi fissati dal Consiglio d'istituto.
2. La riduzione oraria a 35 ore settimanali si applicherà al verificarsi di almeno due, secondo una contemporaneità di (a+b) o (a+c), delle tre seguenti condizioni che si intendono interpretative di quanto espresso dal CCNL e che recepiscono quanto emerso nel primo periodo di applicazione del C.I.:
 - a. funzionamento/apertura dell'Istituto scolastico, anche nelle sue articolazioni per plesso, per più di 10 ore per almeno 3 giorni la settimana;
 - b. tre o più giorni con orario spezzato con pausa superiore o pari a 1 ora e 30 minuti;
 - c. due o più giorni con orario spezzato con pausa superiore o pari a 2 ore.
3. Con la locuzione orario spezzato si intende l'utilizzo parziale di orari di differenti turni di lavoro.
4. Per il corrente anno scolastico si prende in considerazione la possibilità dell'orario flessibile e plurisettimanale, come da comma 1, sub (a) e sub (b) dell'art. 53 del CCNL vigente.
5. Quanto previsto dal precedente punto si intende riferito al personale ATA di segreteria e può essere applicato, a richiesta dell'amministrazione e/o a richiesta del lavoratore – previa intesa e consenso tra le parti –, nella misura e nelle articolazioni definite dal CCNL in essere art. 53, comma 1, sub (b), in particolare sarà possibile per gli assistenti amministrativi superare o ridurre l'orario settimanale di servizio in periodi di maggior o minor concentrazione lavorativa per un numero di settimane non superiori a 13 e nel caso di maggiorazione non oltre le tre settimane consecutive, in particolare giusto il limite dell'applicabilità non oltre le 13 settimane nell'anno scolastico in periodi di minor concentrazione dell'orario e 13 di maggior concentrazione, intendendo quest'ultimo non oltre il limite delle 3 settimane continuative.
6. L'orario di apertura degli uffici al pubblico è definito annualmente (si veda piano di lavoro 2017/2018).
7. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica assistenti amministrativi e DSGA adottano l'orario continuato.
8. Nella prima settimana di settembre gli assistenti presenteranno al direttore una proposta d'orario che soddisfi le proprie esigenze e contemporaneamente tenga conto delle esigenze di funzionamento generale della segreteria e di altre specifiche relative al funzionamento di ciascun ufficio che il direttore



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca

I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"

UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI

VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)

Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574

e-mail: CRIC80500T@istruzione.it

Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

avrà eventualmente segnalato. Gli orari vengono sottoposti all'approvazione del Dirigente Scolastico, e diverranno definitivi ed entreranno in vigore dal giorno in cui iniziano le lezioni con i rientri pomeridiani.

9. Nella/e settimana/e precedente/i, l'orario sarà di 7 ore e 12 min. salvo la necessità espressamente segnalata dal Dirigente e/o dal Direttore di assicurare l'apertura degli uffici anche nei pomeriggi. In tal caso i pomeriggi saranno coperti a rotazione da tutto il personale.
10. Eventuali ritardi sull'orario di ingresso comportano l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, a norma del vigente C.C.N.L. Il ritardo deve costituire un fatto assolutamente eccezionale.

Art. 44 Ferie, festività ed eventuali recuperi AA

- a. Per le chiusure prefestive si fa riferimento alla delibera quadro n. 368 e alla delibera n. 369 del Consiglio d'Istituto del 12 novembre 2015 che si riportano: "visto il comma 3 dell'art. 36 del DPR 209/87, che regola le chiusure prefestive degli Istituti scolastici, "durante i periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, fermo restando il rispetto dell'orario settimanale d'obbligo del personale". Considerato che annualmente il personale Ata chiede che venga deliberata la chiusura della scuola nelle giornate precedenti le festività, sentito il parere dei presenti, il consiglio, all'unanimità delibera (N. 368) la chiusura della Scuola, per questo anno e per gli anni a seguire, nei giorni: 24 dicembre, 31 dicembre, 14 agosto".
1. Il personale che non intendesse usufruire di ferie e non avesse recuperi da utilizzare, potrà recuperare le ore non lavorate in momenti successivi, entro e non oltre il mese successivo.
2. Le ferie e le festività saranno concesse:
 - a. in periodo di attività didattica su richiesta scritta presentata almeno 6 giorni prima: di norma per un massimo di 2 giornate consecutive (elevabili a 6 nei casi in cui risulti evidente che il servizio non subisca un abbassamento qualitativo) fino a 10 giorni complessivi; ogni caso sarà tuttavia autorizzata dal DS sentito il DSGA sentito il personale interessato e tenuto conto delle esigenze di servizio. (durante le attività didattiche è solo per i docenti);
 - b. nei mesi di luglio e agosto e durante gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie e pasquali, carnevale, eventuali ponti ecc) su richiesta scritta presentata almeno 6 giorni prima, a condizione che:
 - i. sia garantita la permanenza in servizio di almeno 2 assistenti (a orario completo) che garantiscono la copertura dell'orario di apertura degli uffici;
 - ii. sia garantita, per gli uffici, nei giorni non prefestivi nel periodo luglio agosto la presenza di due unità di personale e la reperibilità di almeno un assistente/vice direttore e la presenza di un coll. scolastico per apertura e chiusura degli uffici.
3. Nessun compenso è previsto per la reperibilità, anche nel caso la persona sia effettivamente chiamata in servizio.
4. Per assicurare il rispetto delle suddette condizioni gli assistenti e il direttore presenteranno entro il 30 aprile di ciascun anno un prospetto da cui risultino i giorni estivi in cui ognuno garantisce il servizio o la reperibilità. Le ferie potranno essere richieste successivamente da ciascuno nel rispetto del servizio



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca

I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"

UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI

VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)

Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574

e-mail: CRIC80500T@istruzione.it

Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

precedentemente assicurato. In mancanza di un accordo tra i colleghi, per il rispetto delle condizioni si seguirà la graduatoria interna risalendo dall'ultimo posto.

5. Le ferie maturate in ciascun anno scolastico devono essere fruito entro il mese di agosto dello stesso anno scolastico, fatta salva la possibilità (per il solo personale di ruolo) di conservarne in numero massimo di 10 giorni da fruito nell'anno scolastico successivo entro il 30 aprile nei periodi di sospensione delle attività didattiche
6. Le ore di recupero andranno fruito entro l'anno scolastico di riferimento, privilegiando i periodi di sospensione delle attività didattiche.

art. 45 Permessi brevi personale AA

Al personale ATA secondo quanto espresso dal CCNL, possono essere concessi, per particolari esigenze e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino a un massimo di tre ore. Tali ore di permesso devono essere recuperate entro i mesi lavorativi successivi.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere, nel corso dell'anno scolastico, il rispettivo orario settimanale (36 ore o 35 ore e il monte ore assegnato per il personale part time).

Il Dsga accertata la garanzia del servizio, concede i permessi di cui sopra, il personale in servizio nei plessi dovrà rivolgersi al Dsga o un suo delegato.

art. 46 Prestazioni personale ATA (estensione e intensive) AA

1. Al personale amministrativo potrebbero essere richieste prestazioni aggiuntive
 - a. oltre l'orario d'obbligo, per esigenze imprevedute e non programmabili e/o in caso di assenza di una o più unità di personale; per tali attività, solo su richiesta del lavoratore (come da articolo 54 comma 4 del vigente CCNL), potranno essere previsti riposi compensativi fruibili entro l'anno scolastico di riferimento, privilegiando i periodi di sospensione delle attività didattiche (art. 54 comma 5 del medesimo CCNL) e secondo le modalità già stabilite nell'art. 27 comma 3;
 - b. quali intensificazione della normale attività lavorativa, per attività particolarmente impegnative e complesse e/o in caso di assenza di una o più unità di personale.
2. Tutte le prestazioni aggiuntive, nei limiti del finanziamento assegnato, saranno oggetto di formale incarico, conferito dal DS e il loro effettivo svolgimento sottoposto a verifica.

art. 47 Individuazione e assegnazione degli incarichi AA

1. Il DS individua il personale cui affidare lo svolgimento delle attività sulla base dei criteri stabiliti da Collegio Docenti, dal DSGA nel piano delle attività, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità, con l'obiettivo di una opportuna e funzionale efficienza efficacia economicità e valorizzazione professionale degli uffici.
2. In caso di disponibilità superiore al bisogno, l'incarico verrà affidato al lavoratore che risulta avere le maggiori competenze/esperienze.
3. In caso di disponibilità inferiore al bisogno, il DS affiderà l'incarico al lavoratore che risulta avere competenze certificate ed età più giovane.

COLLABORATORI SCOLASTICI



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca

I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"

UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI

VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)

Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574

e-mail: CRIC80500T@istruzione.it

Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

art. 48 Organizzazione del lavoro

A tutti i collaboratori verrà consegnato all'inizio dell'anno scolastico il "piano di lavoro" elaborato dal DSGA tenuto conto delle indicazioni del DS. Il piano di lavoro elenca, tutte le attività ordinarie che i collaboratori devono svolgere, dall'apertura della scuola alla chiusura. Copia del piano di lavoro dovrà essere esposta a cura dei collaboratori stessi nell'atrio delle scuole. A seconda del numero di collaboratori in organico di plesso e della struttura dei loro orari, la pulizia degli spazi potrà essere assegnata allo staff nel suo insieme o suddivisa tra i singoli collaboratori o tra coppie di collaboratori.

art. 49 Orario di servizio

1. Per garantire un livello di pulizia e di igiene accettabile, è stabilito un criterio per la determinazione del tempo minimo da dedicare in ciascuna scuola alle pulizie al termine dall'attività didattica. L'orario di servizio dei collaboratori potrà espletarsi su 5 o 6 giorni settimanali a seconda del modulo di funzionamento della scuola e terrà conto:
 - a. della necessità di uniformare il più possibile gli orari di tutto il personale (almeno per ordine di scuola),
 - b. della necessità di assicurare una sorveglianza adeguata nelle scuole anche nelle ore pomeridiane quando vi sia attività didattica,
 - c. delle differenze che caratterizzano l'organizzazione didattica delle diverse scuole, degli organici di plesso;
 - d. dei Criteri Generali per l'Organizzazione Oraria dei Servizi fissati dal Consiglio di Istituto delibera 67 del 3/7/2006: i fiduciari di plesso, individuate le esigenze in cui è richiesto il prolungamento delle presenze dei collaboratori scolastici oltre l'orario ordinario definito nelle tabelle allegate al piano di lavoro, comunicano i giorni e gli orari ai collaboratori stessi, definendo contestualmente la periodicità del servizio, nel rispetto di quanto è previsto dalla delibera 67.
2. I collaboratori scolastici si organizzeranno per garantire il servizio suddetto nei tempi e secondo la frequenza richiesta, tenuto conto delle fasce ordinarie di presenza e della possibilità di effettuare a turno il servizio stesso, secondo la seguente modalità:
 - a. posticipando l'orario d'ingresso per un numero di ore/minuti pari al tempo di prolungamento richiesto
 - b. con altra modalità concordata con il fiduciario
3. Sulla base dei criteri stabiliti dall'art. 55 del CCNL, il personale ATA destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali viene individuato nei collaboratori scolastici in servizio presso la sede dell'Istituto soggetti ad una significativa oscillazione degli orari individuali rispetto all'orario ordinario.
4. Con la locuzione orario spezzato si intende l'utilizzo parziale di orari di differenti turni di lavoro.
5. Gli orari saranno decisi dal Dirigente prima dell'inizio dell'anno scolastico, sulla base della proposta del DSGA e sentite le osservazioni dei collaboratori nel caso di eventuali impellenti esigenze individuali previste dalla normativa.
6. Per ragioni di servizio, al fine di migliorarne la qualità, gli orari potranno essere modificati in corso d'anno dal direttore, tenuto conto anche di eventuali suggerimenti dei collaboratori e dei docenti dei plessi interessati.



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca

I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"

UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI

VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)

Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574

e-mail: CRIC80500T@istruzione.it

Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

7. Nei periodi di sospensione di attività didattica i collaboratori scolastici adotteranno l'orario continuato, in particolare: nel periodo tra il primo lunedì del mese di luglio e il sabato della settimana precedente l'inizio delle lezioni a settembre nonché nelle vacanze di Natale e Pasqua l'orario di servizio giornaliero sarà di 7 ore 12 minuti. Durante le altre sospensioni di attività didattica (carnevale, eventuali ponti, eventuali elezioni politiche o amministrative) l'orario di servizio giornaliero durerà l'esatto numero di ore dovute di norma in quella giornata fino a un massimo di 7 ore 12 minuti.
8. Eventuali ritardi sull'orario di ingresso comportano l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, a norma del vigente C.C.N.L. Il ritardo deve costituire un fatto assolutamente eccezionale.

art. 50 Ferie, festività ed eventuali recuperi CS

1. Per le chiusure prefestive si fa riferimento alla delibera quadro n 368 e alla delibera n 369 del Consiglio d'Istituto del 12 novembre 2015 che si riportano: "Visto il comma 3 dell'art. 36 del DPR 209/87, che regola le chiusure prefestive degli Istituti scolastici, "durante i periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, fermo restando il rispetto dell'orario settimanale d'obbligo del personale".
 2. Considerato che annualmente il personale Ata chiede che venga deliberata la chiusura della scuola nelle giornate precedenti le festività, sentito il parere dei presenti, il consiglio, all'unanimità delibera (N. 368) la chiusura della Scuola, per questo anno e per gli anni a seguire, nei giorni: 24 dicembre, 31 dicembre, 14 agosto".
1. Il personale che non intendesse usufruire di ferie e non avesse recuperi da utilizzare, potrà recuperare le ore non lavorate in momenti successivi.
 2. Le ferie, le festività e le eventuali giornate di recupero saranno concesse, salvo casi particolari debitamente autorizzati, secondo le seguenti modalità:
 - a. in periodo di attività didattica su richiesta scritta presentata almeno 6 giorni prima: di norma per non più di 2 giornate consecutive e fino a 6 giorni complessivi; ogni caso sarà tuttavia deciso dal direttore, sentito il personale interessato e tenuto conto delle esigenze di servizio, con particolare riguardo alla disponibilità offerta dai colleghi per sopperire all'assenza senza costi aggiunti per la scuola (condizione fondamentale);
 - b. durante le vacanze natalizie e pasquali su richiesta scritta presentata almeno 6 giorni prima, di norma senza altra condizione che la presenza in servizio nell'ultimo giorno feriale precedente la ripresa delle attività la presenza in servizio di un contingente adeguato per le pulizie
 - c. durante le sospensioni di attività didattica per carnevale, eventuali ponti o elezioni politiche / amministrative, esigenze territoriali: su richiesta scritta presentata almeno 6 giorni prima (di norma senza particolari condizioni);
 - d. nei mesi di luglio e agosto secondo la seguente procedura purché sia garantita la presenza in servizio di un contingente adeguato:
 - i. per almeno 5 giorni lavorativi nella prima settimana successiva al termine delle attività didattiche (prima settimana di luglio per i collaboratori delle materne e medie, terza settimana di giugno per i collaboratori delle elementari) per il riassetto dell'edificio



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca

I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"

UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI

VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)

Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574

e-mail: CRIC80500T@istruzione.it

Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

- (inscatolamento di sussidi, spostamento di arredi, ecc.) in vista di eventuali lavori di manutenzione estivi;
- ii. per almeno 6 giorni lavorativi nell'ultima settimana di agosto per assicurare una pulizia approfondita di tutte le scuole prima dell'inizio del nuovo anno scolastico, dopo i lavori estivi di manutenzione degli edifici;
 3. Il personale che intenda fruire delle ferie nei suddetti periodi dovrà presentare domanda entro il 30 aprile; tutte le domande saranno accolte a condizione che siano garantite le condizioni di cui sopra.
 4. Per i restanti periodi di luglio e agosto le ferie dovranno essere richieste entro il 30 aprile e saranno di norma concesse senza particolari condizioni. I collaboratori in servizio presso la sede dell'Istituto devono garantire la presenza di almeno una persona con un orario idoneo all'apertura e chiusura anche nel periodo estivo nei giorni di funzionamento della segreteria.
 5. Le ferie maturate in ciascun anno scolastico devono essere fruite entro il mese di agosto dello stesso anno scolastico, fatta salva la possibilità (per il solo personale di ruolo) di conservarne in numero massimo di 10 giorni da fruire nell'anno scolastico successivo entro il 30 aprile, nei periodi di sospensione delle attività didattiche o, per un massimo di 6, nei periodi di attività didattica (secondo le modalità stabilite al precedente punto a).
 6. Il personale (di ruolo) non può essere obbligato a chiedere ferie nei giorni di sospensione dell'attività didattica per esigenze territoriali, ponti o altro; ma può essere destinato a svolgere il suo orario di servizio presso la sede centrale o altra sede ove si evidenziasse la necessità.
 7. Al personale supplente le ferie potranno essere retribuite solo se "non godute per ragioni di servizio".
 8. Le ore di recupero andranno fruite entro l'anno scolastico di riferimento, privilegiando i periodi di sospensione delle attività didattiche.

art. 51 Permessi brevi personale collaboratore scolastico

Si richiama l'art. 45 relativo al personale AA.

art. 52 Prestazioni aggiuntive collaboratore scolastico

Si richiama l'art. 46 prestazioni estensive e intensive AA.

art. 53 Individuazione e assegnazione degli incarichi ai C.S.

Si richiama l'art. 47 personale AA.

Art. 54 Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione)

Tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 22 comma 4 del CCNL 2016/18 e delle esigenze di funzionamento dell'Istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione. L'Istituzione scolastica può comunicare con il proprio personale tramite telefono o mail per motivi comprovati d'urgenza anche fuori dell'orario di segreteria, escludendo i giorni festivi e le ore notturne. Le figure autorizzate sono il dirigente scolastico, il suo primo collaboratore, i responsabili di plesso, il Dsga e gli AA dell'ufficio personale.

Il testo del presente contratto viene pubblicato sul sito web della scuola.



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca

I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"

UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI

VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)

Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574

e-mail: CRIC80500T@istruzione.it

Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

L'accordo ha la validità per l'anno scolastico 2018/2019 e si intende tacitamente rinnovato alla scadenza se non intervengono modifiche o integrazioni concordate a seguito di iniziativa di una delle due parti.

Offanengo, 14/02/2019



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca

I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"

UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI

VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)

Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574

e-mail: CRIC80500T@istruzione.it

Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

PREMESSA	4
TITOLO I.....	4
DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
art.1 Campo di applicazione, decorrenza e durata.....	4
art. 2 Interpretazione autentica.....	4
TITOLO II.....	5
MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI NONCHE' I CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ART. 2 DELL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/90 art. 6 comma 2 CCNL 2006/2009, lett. J.....	5
art. 3 Relazioni sindacali.....	5
art. 4 Sequenza procedurale della contrattazione.....	5
art. 5 Albo sindacale.....	5
art. 6 Permessi RSU.....	6
art. 7 Assemblee sindacali.....	6
art. 8 Modalità di convocazione delle assemblee.....	7
art. 9 Svolgimento delle assemblee.....	7
art. 10 Procedura per lo sciopero.....	8
art. 11 Contingenti minimi del personale ATA in caso di sciopero.....	9
art. 12 Servizi minimi ed essenziali.....	9
art. 13 Rilevazione dello sciopero.....	10
art. 14 Patrocinio ed accesso agli atti.....	10
TITOLO III.....	11
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO art. 6, comma 2 lettera k.....	11
art.15 Soggetti tutelati.....	11
art. 16 Obblighi in materia del Dirigente scolastico.....	11
art. 17 Il servizio di prevenzione e protezione.....	12
art. 18 Documento di valutazione dei rischi.....	12
art. 19 Sorveglianza sanitaria.....	12
art. 20 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi.....	12
art. 21 Rapporti con gli enti locali.....	13
art. 22 Attività di aggiornamento, formazione ed informazione.....	13
art. 23 Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari.....	13
art. 24 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.....	13
art. 25 Controversie in materia di sicurezza.....	14
TITOLO IV.....	14
CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FONDO art. 6, comma 2 CCNL 2006/2009, lett. l.....	14
art. 26 Criteri generali per l'impiego delle risorse.....	14
art. 27 Ore eccedenti /ore straordinarie.....	15
art. 28 Fondo d'istituto.....	15
art. 29 Modalità di definizione.....	16



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
I. C. "G. Falcone e P. Borsellino"

UFFICIO DEL DIRIGENTE E UFFICI AMMINISTRATIVI
VIA DANTE ALIGHIERI 1 - 26010 OFFANENGO (CR)
Tel. 0373 244978 / 780899 Fax 0373 243574
e-mail: CRIC80500T@istruzione.it

Codice fiscale 82007030198 Codice Meccanografico CRIC80500T

art. 30 Le funzioni strumentali.....	17
art. 31 Compensi.....	17
art. 32 Riduzione.....	19
art. 33 Formazione e corsi di aggiornamento.....	19
Art 34 Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente.....	19
<i>CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (Informativa ex Dlgs 150/2009 da intendersi tenuto conto della C.M. prot. 8578 del 23.9.2010 Chiappetta) (CCNL art. 6 lett. h-i-m).....</i>	<i>20</i>
art. 35 Criteri di assegnazione degli assistenti amministrativi, dei collaboratori scolastici e dei docenti.....	20
.....	20
art. 36 Orario di insegnamento del personale docente.....	20
art. 37 Sostituzione colleghi assenti.....	22
art. 38 Sostituzione dei colleghi assenti in mensa.....	22
art. 39 Scambi di orario.....	22
art. 40 Ferie durante l'attività scolastica.....	23
art. 41 Permessi brevi.....	23
art. 42 Obiettivi.....	23
art. 43 Orario di funzionamento – orari di servizio – orario di apertura al pubblico AA.....	24
Art. 44 Ferie, festività ed eventuali recuperi AA.....	25
art. 45 Permessi brevi personale AA.....	26
art. 46 Prestazioni personale ATA (estensione e intensive) AA.....	26
art. 47 Individuazione e assegnazione degli incarichi AA.....	26
art. 48 Organizzazione del lavoro.....	27
art. 49 Orario di servizio.....	27
art. 50 Ferie, festività ed eventuali recuperi CS.....	28
art. 51 Permessi brevi personale collaboratore scolastico.....	29
art. 52 Prestazioni aggiuntive collaboratore scolastico.....	29
art. 53 Individuazione e assegnazione degli incarichi ai C.S.....	29
Art. 54 Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione).....	29