

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
SULL' ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO
DEL PERSONALE A.T.A. – A.S. 2017/2018

Il giorno 13/03/2018 alle ore 13.30 presso la sede dell'Istituto Comprensivo di Bernareggio

TRA

Il Dirigente Scolastico **Prof. Giuseppe Alaimo**

E

le sottoelencate R.S.U. elette dai lavoratori e i Rappresentanti delle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL :

Sig.ra **Bandini Marisa** R.S.U.
Sig.ra **Arnoldi Aurette Francesca** R.S.U.
Sig. **Stucchi Virginio** R.S.U.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BERNAREGGIO"

data 13/03/2018

Prot. n. 385/11.10

VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE relativamente all' **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE A.T.A** in attuazione di quanto previsto dall'art. 6 dell'attuale CCNL

I - OBIETTIVI

Le parti convengono che:

- La presente Contrattazione Integrativa d'Istituto fa parte integrante del sistema delle relazioni sindacali che è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti fra le parti ed è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche **mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.**
- La riuscita delle iniziative previste dal P.O.F. deliberato dagli OO.CC. (Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto) dipende oltre che dalla **professionalità del personale A.T.A. anche dalle modalità organizzative del personale stesso.**
- L'organizzazione del lavoro del personale ATA consiste in generale nella ripartizione dei compiti tra il personale, nello stabilire i turni di servizio e l'orario di lavoro individuale, tutto nel rispetto delle norme contrattuali e garantendo un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra gli addetti.
 - Nel predisporre l'organizzazione del lavoro del personale ATA è quindi necessario:
 - conoscere le attività gli obiettivi del P.O.F. in modo da cogliere i riflessi organizzativi sui servizi amministrativi e generali;
 - individuare i settori/servizi necessari e articolare gli stessi in modo funzionale agli obiettivi che si vogliono perseguire;
 - predisporre direttive di massima chiare e mirate a raggiungere gli obiettivi;
 - rendere il servizio il meno burocratico possibile e adeguarlo alle esigenze di tutta l'utenza scolastica;
 - l'adeguamento delle strutture tecnologiche;
 - la creazione di un clima positivo fondato sulle responsabilità, la collaborazione, e sul riconoscimento reciproco delle capacità professionali;
 - l'individuazione delle specifiche capacità operative degli addetti per la migliore suddivisione dei compiti nelle vari aree e settori;
 - conoscere con precisione le risorse finanziarie disponibili.
- Nel presente contratto integrativo sono presi a riferimento i **criteri previsti nel comma 2 dell'art. 51**
– **Orario di lavoro ATA – del CCNL**

II - STRUMENTI

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico (D.S.) fornisce ai soggetti sindacali, nell'ambito dell'informazione preventiva di cui all'art. 6 del CCNL, la sotto elencata documentazione, nonché tutte le altre informazioni utili alla contrattazione:

- a) delibera Consiglio di Istituto sull'organizzazione e la programmazione annuale della vita e delle attività della scuola. (D.L.vo n.297/1994, art.10) (*per chiusura prefestiva*);
- b) il Piano dell'Offerta Formativa;
- c) le risultanze della/e riunione/i informativa/e di servizio del personale A.T.A. sugli specifici aspetti di carattere generale e organizzativo inerenti al Piano attuativo dell'Offerta Formativa convocata dal Dirigente Scolastico;
- d) il Piano delle Attività predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- e) il Piano delle risorse relativo al Fondo dell'istituzione scolastica e al finanziamenti ex Legge 440/1998 ed eventuali altri stanziamenti per l'anno scolastico in corso.

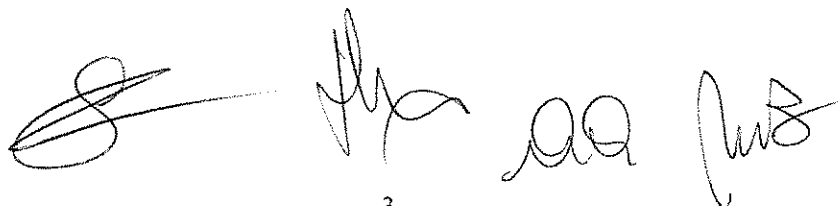
Per il corrente anno scolastico le informazioni sopra elencate sono state fornite con la seguente documentazione:

- delibera/e di cui al punto a) n° ...///..... Verbale del Consiglio d'Istituto del///.....
- documento del P.O.F.
- Piano delle Attività del personale ATA. predisposto dal DSGA.
- Prospetto delle risorse economiche e piano di distribuzione di cui al punto e) Prot. n° ...///. del ...///... dai verbali delle riunioni del Consiglio d'Istituto del

Art. 1 Piano delle attività

1. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto, all'inizio dell'anno scolastico, dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi (D.S.G.A.) a norma dell'art. 53 comma 1 del C.C.N.L.
2. Per predisporre il piano delle attività è opportuno che il D.S. e il D.S.G.A. svolgano, possibilmente prima dell'inizio delle attività didattiche, una preliminare riunione di servizio informativa e collegiale di tutto il personale ATA in relazione agli specifici aspetti di carattere generale e organizzativo inerenti al piano attuativo dell'offerta formativa, nonché per gli argomenti di carattere comune ai diversi profili.
3. Il D.S.G.A., nell'esercizio dei poteri di organizzazione che gli sono attribuiti, può svolgere, se lo ritiene opportuno, apposite riunioni di servizio con il personale, anche distinte per profili, nonché colloqui individuali, al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, per la ripartizione dei carichi di lavoro e per le attività aggiuntive da retribuire con il fondo di Istituto.
4. L'elaborazione del *Piano delle attività* è un compito istituzionale e un'attività autonoma del D.S.G.A. e deve essere formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa deliberato dagli OO.CC.

5. Il *Piano delle attività*, tenendo conto dei diversi Profili professionali del Personale ATA, **deve contenere** quanto segue:
- L'orario di servizio (orario di apertura e chiusura della Scuola , apertura Uffici e sportelli, etc.) in relazione ai diversi periodi dell'anno scolastico e per le diverse sezioni staccate e plessi;
 - Unità di personale utilizzate nei diversi Profili;
 - Il n° delle unità di personale assegnato alle sezioni staccate e plessi dell'Istituto;
 - La suddivisione del personale in, sezioni, uffici , servizi , reparti etc., per tutti i Profili
 - L'organizzazione dei turni e degli orari di lavoro (turni fissi; turni a rotazione, 36/35 ore settimanali etc.);
 - L'assegnazione del personale ai turni di lavoro;
 - La determinazione dell'orario individuale di lavoro in relazione alle esigenze di servizio e alle particolari richieste di flessibilità dei dipendenti;
 - L'organigramma dei servizi amministrativi e generali;
 - La ripartizione dei compiti specifici fra il personale in organico;
 - Le direttive di massima, le istruzioni sulle procedure, le modalità di esecuzione del lavoro;
 - La precisazione dei margini di discrezionalità di cui l'operatore dispone nell'esecuzione del lavoro;
 - Le necessità, le aree e situazioni che possono dar luogo a prestazioni di lavoro straordinario;
 - Le modalità di gestione del Fondo d'Istituto (Attività da incentivare: progetti , sostituzioni, straordinario, collaborazione , etc. , Somma messa a disposizione per il personale ATA, ripartizione % fra le diverse attività ;
 - Proposta di criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
 - Proposta delle aree per l'attribuzione delle " Funzioni Aggiuntive" per ciascun profilo;
 - Attività di formazione del personale.
6. Il Dirigente Scolastico una volta verificata la congruenza del *Piano delle attività* rispetto al P.O.F. procede all'informazione preventiva delle R.S.U. e OO.SS. di cui **all'art. 6 del CCNL**, consegnando la relativa documentazione, e dopo la Contrattazione integrativa, adotta il *Piano delle Attività*.
7. Il D.S.G.A individua il personale a cui assegnare le diverse mansioni, eventualmente facendo precedere un colloquio individuale al fine di fare reciproca chiarezza sugli standard specifici di prestazione attesa ed ottenere la responsabilizzazione necessaria per il conseguimento dei risultati.
8. L'individuazione di cui al comma 7 deve avvenire **sulla base dei criteri** indicati **nell'art 2** del presente Contratto Integrativo e deve essere seguita da *lettere di incarico individuali protocollate*, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
9. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione delle mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale. Copia del prospetto sarà consegnato ai delegati sindacali.
10. Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA vengono comunicate, anche solo verbalmente, dal D.S.G.A.,
11. Eventuali revisioni dell'organizzazione del lavoro nel corso dell'anno scolastico verranno concordate d'intesa con le rappresentanze sindacali.
12. La definizione degli incarichi specifici e il loro riconoscimento economico nonché le somme relative al Fondo d'Istituto saranno comunicati nel momento in cui verranno accertate le effettive necessità e disponibilità.



Art. 2 Criteria per la ripartizione delle mansioni e dei carichi di lavoro

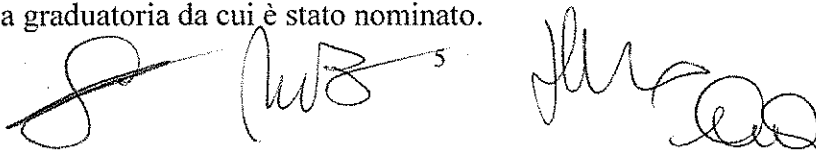
1. La ripartizione delle mansioni e dei carichi di lavoro deve essere effettuata in **modo equo** fra i diversi settori di servizio e il personale risultante in organico.
2. Nell'assegnazione delle mansioni oltre al criterio generale di cui al primo comma devono essere tenuti presenti i seguenti criteri:
 - **Disponibilità individuale;**
 - **Competenze specifiche;**
 - **Professionalità acquisite;**
 - **Capacità attitudinali;**
 - **Rotazione delle mansioni;**
3. La rotazione ha lo scopo di ampliare le competenze e la professionalità degli addetti. La continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati dovrà essere garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenze professionali del personale coinvolto nella rotazione.
4. In caso di particolare intensificazione dell'attività lavorativa o di assenze prolungate deve essere garantita la **intercambiabilità e il supporto** fra gli addetti di uno stesso ufficio o settore. In tali casi il maggior carico di lavoro sarà retribuito con compenso a carico del fondo d'Istituto secondo i criteri stabiliti per la ripartizione dello stesso.
5. Al personale dichiarato dagli organi competenti **parzialmente inidoneo** a svolgere le mansioni del proprio profilo per motivi di salute, verrà attribuito un mansionario ridotto che tenga conto di quanto contenuto nel verbale del Collegio medico. Le restanti mansioni verranno assegnate ad altro personale disponibile dietro **compenso forfettario** a carico del fondo d'istituto secondo i criteri stabiliti per la ripartizione dello stesso. Nel caso non vi sia personale disponibile, i lavori verranno comunque ripartiti, in modo equo e nei limiti del possibile, fra tutto il personale dello stesso profilo: fra gli stessi sarà ripartito il relativo **compenso forfettario** a carico del fondo d'Istituto.
6. Per il corrente anno scolastico si concorda l'adozione della ripartizione delle Aree, dei settori di servizio e reparti, e l'assegnazione delle funzioni, compiti e carichi di lavoro previsti nel *Piano delle attività* del personale ATA di cui al precedente art. 1.

Art. 3 Criteria di assegnazione del personale alle diverse sezioni staccate e plessi dell'Istituto

1. Tenuto conto di quanto previsto **dall'art 6 comma 2 lett. c) del CCNL** e dall'annuale CCNI sulle utilizzazioni e assegnazioni provvisorie del personale scolastico, entro l'inizio delle lezioni di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente scolastico comunica per iscritto alle RSU ed a tutto il personale ATA in servizio il **numero di unità di personale da assegnare alle sezioni staccate e ai diversi plessi dell'Istituto comprensivo.**
2. Per il profilo di **Collaboratore scolastico** la determinazione del numero di unità da destinare ai plessi e sezioni staccate, indicata nel *Piano delle attività* predisposto dal D.S.G.A., è stabilita sulla base dei sotto indicati **criteri generali**, tenuto conto delle **esigenze didattiche, organizzative e di servizio**:
 - numero degli alunni presenti nel singolo plesso o sezione staccata;
 - durata del tempo scuola;
 - n° degli spazi (laboratori, palestre, cortili ecc.) utilizzati;
 - tipologia di scuola e volume e complessità delle attività che vi sono programmate;
 - rapporto docenti/alunni;
 - configurazione dell'edificio
 - presenza degli uffici di segreteria;

3. Il personale viene **assegnato** alle sezioni staccate e plessi dell'Istituto, fin dall'inizio dell'anno scolastico, considerando, nel rispetto di quanto determinato ai sensi del precedente **comma 2**, le seguenti esigenze di servizio:
 - a) **presenza** di personale con contratto a tempo indeterminato in ogni sede;
 - b) **equa distribuzione** tra le varie sedi di personale parzialmente inidoneo;
 - c) **presenza** in ogni sede di personale "formato" rispetto alla Legge 626 (primo soccorso-antincendio) e s.m.i.;
 - d) **necessità di incarichi specifici** da attivarsi nelle sedi in argomento;
 - e) **presenza** di personale con contratto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato fino al 31/8 presso la sede della scuola dell'infanzia di Bernareggio
4. Nel rispetto delle esigenze di servizio sopra riportare l'assegnazione avviene, come da prassi consolidata, considerando la **disponibilità dei singoli dipendenti e le eventuali richieste personali espresse.**
5. Qualora non sia oggettivamente possibile soddisfare le richieste individuali di cui al **comma 4**, l'**assegnazione** avviene secondo i seguenti **criteri**, elencati in ordine prioritario:
 - a) **continuità** di servizio nella stessa sede;
 - b) **anzianità di servizio** nell'istituto;
 - c) **maggiore anzianità di servizio** secondo la graduatoria d'Istituto formulata in base alla tabella di valutazione titoli allegata al CCNI sulle utilizzazioni;A parità di punteggio prevale:
 - a) la maggiore anzianità di servizio nell'istituto;
 - b) la maggiore anzianità anagrafica

E' fatto salvo quanto previsto nel successivo **Art.3bis** "Criteri di assegnazione del personale Collaboratore scolastico alla sede dell'Infanzia"
6. A tal fine il D.S., sentito il D.S.G.A., a seguito delle domande di assegnazione pervenute, comunica ai dipendenti stessi in quale sezione staccata e/o plesso della scuola è necessario l'espletamento degli incarichi specifici, che saranno assegnati in base ai criteri definiti in sede di contrattazione integrativa relativa al F.I.S.
7. Nel caso non vi siano richieste personali e/o non vi sia riduzione di organico o altre situazioni particolari **viene confermata la sede occupata nell'anno scolastico precedente**, sempre nel rispetto delle esigenze di servizio di cui al **comma 3** e del criterio di cui **all'art 3 bis**.
8. Il personale beneficiario degli articoli 21 (portatori di handicap superiore ai due terzi) e 33 (handicap personale e assistenza a parente con handicap) della L. 104/92 **mantiene diritto** a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.
9. Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile il personale beneficiario della Legge 53/2000 (maternità) va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.
10. Quanto previsto dal precedente **comma 9** può eventualmente essere applicato anche ai singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in **gravi situazioni** personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.
11. Il personale **a tempo determinato** con contratto fino al termine dell'anno scolastico o fino al termine delle attività didattiche, viene assegnato alle sedi di servizio tra quelle residue non occupate dal personale a tempo indeterminato e **adottando gli stessi criteri di cui ai precedenti commi 4 e 5 e del successivo art 3 bis**. Per determinare la maggiore anzianità di servizio si tiene conto della posizione nella graduatoria da cui è stato nominato.



12. **In casi di particolare gravità** dovuti a incompatibilità ambientale (ad es. oggettive situazioni di forti conflittualità personali ...) che determinino di fatto e oggettivamente disfunzioni di servizio, il Dirigente Scolastico, sentiti gli interessati e i rappresentanti sindacali, **dispone** l'assegnazione in altra sede staccata e/o plesso dell'Istituto, anche in deroga ai criteri concordati, valutando la funzionalità dell'Istituzione scolastica e la realizzazione degli obiettivi di efficacia ed efficienza previsti nel POF, anche per evitare eventuali procedure disciplinari.

13. Per il corrente anno scolastico si concorda la seguente **ripartizione numerica** del personale fra le diverse sezioni staccate e plessi:

- **Assistenti Amministrativi (n° 6 unità in organico di fatto)**

n° 6 unità presso la sede della scuola secondaria di Bernareggio

- **Collaboratori scolastici (n° 20 unità in organico di fatto):**

n° 4 unità presso la sede della Scuola secondaria di Bernareggio di cui un'unità con contratto fino al 30/06

n° 6 unità presso la sede della Scuola primaria di Bernareggio di cui 2 part-time di 28 ore e 1 part-time di 21 ore con 2 part-time a completamento di 8 e 15 ore fino al 30/06

n° 3 unità e presso la sede della Scuola primaria di Aicurzio di cui 1 part-time di 21 ore e un part-time a completamento di 15ore fino al 30/6 *con completamento a Villanova*

n° 3 unità presso la sede della Scuola primaria di Villanova di cui 1 part-time di 21 ore e un part-time a completamento di 15ore fino al 30/6 *con completamento ad Aicurzio*

n° 4 unità presso la sede della Scuola dell'infanzia di Bernareggio

14. L'assegnazione sarà formalizzata con apposita circolare interna del Dirigente Scolastico.

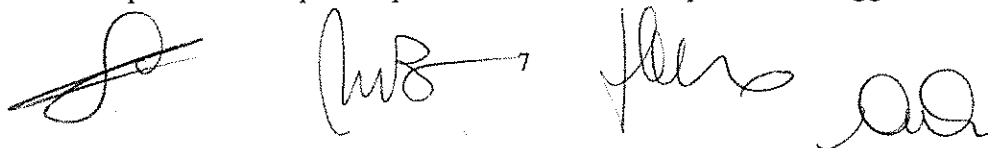
Art. 3bis Criteri di assegnazione del personale Collaboratore scolastico alla sede dell'Infanzia

1. A partire dall'a.s. **2018/2019** l'assegnazione del personale Collaboratore scolastico alla Sede dell'Infanzia avverrà con **il criterio della rotazione di tutto il personale** con contratto a Tempo indeterminato e a tempo determinato fino al 31/08.
2. La permanenze nella Sede dell'Infanzia sarà di almeno **cinque** anni scolastici.
3. L'individuazione del personale interessato è di competenza del Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A. e comunicato alla R.S.U, e sarà effettuata con comunicazione individuale scritta da notificare prima dell'inizio dell'a.s.
4. Il personale Collaboratore scolastico ha la facoltà di esprimere con nota scritta la propria disponibilità all'assegnazione e alla permanenza nella suddetta Sede di servizio, prima dell'inizio dell'anno scolastico
5. Eventuali deroghe ai criteri di cui ai commi precedenti dovranno essere attentamente valutate e documentate dal Dirigente Scolastico acquisendo anche il parere della R.S.U.
6. Sono fatte salve le inderogabili esigenze di servizio.
7. Per il personale con contratto a T.I. in servizio nella suddetta sede alla data del **31/08/2018** si deve tenere conto, ai fini della permanenza quinquennale, degli anni di servizio già svolti presso la scuola dell'Infanzia di Bernareggio nell'ultimo quinquennio a partire dall'a.s. 2013/14.
8. Il personale di cui al precedente comma 7 **che ha già prestato servizio nella sede dell'Infanzia per almeno cinque anni scolastici continuativi** ha facoltà di chiedere l'assegnazione presso altra

sede dell'Istituto comprensivo con presenza di posti vacanti e/o in alternanza con i colleghi assegnati alla sede dell'infanzia, secondo i criteri di cui al precedente Art. 3.

Art. 4 Orario di servizio – Orario di lavoro

1. Per **orario di servizio** deve essere considerato il tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dei servizi, mentre per **orario di lavoro** deve essere considerato il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
2. L'orario di servizio deve essere strettamente legato alle necessità connesse alle finalità e agli obiettivi che l'Istituzione scolastica ha previsto nel P.O.F. relativamente alla didattica, alla fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane (**art 51, comma 2, CCNL**).
3. L'orario di lavoro individuale - ordinario, flessibile, su turni o plurisetimanale - deve essere **funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza**.
4. L'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro individuale viene definita con riferimento **all'anno scolastico**.
5. **Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, compresi i Sabati di apertura, l'orario di lavoro** del personale A.T.A è regolato adottando le sotto indicate **tipologie di orario** previste dagli specifici articoli del vigente CCNL:
 - **Orario di lavoro ordinario:** 36 ore settimanali, suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane, per sei giorni
 - **Orario di lavoro flessibile:** anticipazione e/o posticipazione dell'entrata e dell'uscita con la possibilità di distribuire l'orario anche in cinque giornate lavorative
 - **Turnazione:** avvicendamento del personale in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su 5 o 6 giorni
 - **Orario plurisetimanale:** programmazione del lavoro ordinario in relazione a prevedibili e/o programmati periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio che necessitano un aumento dell'orario settimanale eccedente le 36 ore e la relativa riduzione giornaliera di lavoro ordinario nei periodi di minor carico lavorativo.
 - **Riduzione dell'orario ordinario a 35 ore:** nel caso di regimi di orario articolati su più turni oppure sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario (6 x 6) finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità.
6. Tali modelli organizzativi del lavoro possono anche coesistere tra di loro nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.
7. Compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio vengono prese in considerazione le eventuali e particolari necessità di carattere personale o familiare (es. inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, ecc) dei dipendenti in relazione **all'utilizzo dell'orario flessibile**.
Le richieste personali vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii per il restante personale.
Qualora non sia possibile soddisfare contemporaneamente tutte le richieste presentate, il personale richiedente sarà ammesso alla fruizione dell'orario flessibile sulla base del **criterio della rotazione** (giornaliera, settimanale o mensile).
8. In considerazione dei problemi che un orario diverso dall'ordinario può creare al personale tenuto ad effettuarlo è indispensabile acquisire prioritariamente la disponibilità soggettiva del personale; nel



caso non vi siano disponibilità individuali o nel caso la disponibilità del personale sia superiore alle esigenze del servizio dovranno adottarsi obiettivi criteri di avvicendamento.

9. All'inizio dell'anno scolastico viene compilato da ciascun dipendente un apposito modulo per:
- la richiesta del proprio orario settimanale con riferimento alla **flessibilità** rispetto all'orario ordinario o ai turni prestabiliti;
 - la dichiarazione di disponibilità a prestare lavoro straordinario;
 - la disponibilità ad effettuare "incarichi specifici";
 - le modalità di copertura (recupero e/o ferie) delle eventuali giornate di chiusura prefestiva.

Nello stesso modulo saranno elencati i **Sabati e gli orari** previsti per l'apertura della sede centrale e/o dei plessi in corrispondenza delle attività didattiche programmate e per l'apertura al pubblico degli Uffici della Segreteria, di cui al successivo art. 5.

10. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al **di fuori della sede di servizio**, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione della suddetta attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

11. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo **scambio** temporaneo del proprio turno di lavoro giornaliero con gli altri colleghi previa comunicazione al D.S.G.A. o D.S.

12. L'eventuale **ritardo**, non abituale e fino a **15 minuti**, sull'orario di ingresso giornaliero potrà essere recuperato nella stessa giornata, posticipando l'orario di uscita, o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

13. L'anticipo occasionale sull'orario di ingresso al lavoro dovrà essere preventivamente autorizzato.

14. L'eventuale supplente temporaneo è tenuto a prestare l'orario di lavoro secondo la programmazione fissata per il titolare assente.

Nel caso in cui al titolare assente sia stato concesso un orario flessibile, ai sensi del precedente comma 7, il personale supplente si atterrà all'orario di servizio della propria sede di lavoro, previsto nel successivo art 5.

15. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di **9 ore** ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

La pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per il pasto, è concessa a richiesta del dipendente dopo le 6 ore continuative, ed è **obbligatoria dopo le 7 ore e 12 minuti ore continuative**, con riferimento alle 36 ore settimanali (7,12 ore per 5 giorni lavorativi = 36 ore) e **dopo 7 ore continuative**, in riferimento alle 35 ore settimanali (7 ore per 5 giorni lavorativi = 35 ore).

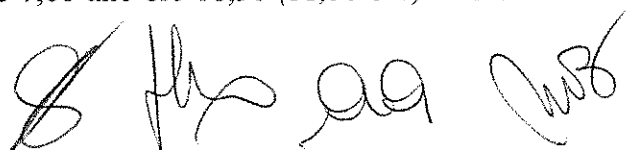
Art. 5 Articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro

1. Tenuto conto della programmazione e dell'organizzazione dell'attività scolastica deliberata dagli Organi Collegiali dell'Istituto nell'ambito delle proprie competenze nonché dei servizi all'utenza previsti nel POF, del "Piano delle Attività" predisposto dal D.S.G.A., per il corrente anno scolastico, si concorda la **segunte articolazione dell'orario di servizio** :

- nei mesi da **Settembre a Giugno**:

la sede della Scuola secondaria di **Bernareggio** sarà aperta dalle ore 7,30 alle ore 18,00 (**10,30 ore**) nei giorni di Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì e dalle 7,30 alle 17,30 (**10,00 ore**) il Venerdì;

la sede della Scuola primaria di **Bernareggio** sarà aperta dalle ore 7,00 alle ore 19,00 (**12,00 ore**) nei giorni di Lunedì, Martedì e Mercoledì e dalle ore 7,00 alle ore 18,30 (**11,30 ore**) il Giovedì e il Venerdì;



la sede della Scuola primaria di **Villanova** sarà aperta dalle ore 7,20 alle ore 18,30 (11,10 ore) il Lunedì, e dalle ore 7,20 alle ore 18,00 (10,40 ore) dal Martedì al Venerdì;

la sede della Scuola primaria di **Aicurzio** sarà aperta dalle ore 7,20 alle ore 18,00 (10,40 ore) dal Lunedì al Venerdì;

la sede della Scuola dell'infanzia di **Bernareggio** sarà aperta dalle ore 7,00 alle ore 18,30 (11,30 ore) dal Lunedì al Venerdì;

- nei mesi di **Luglio e Agosto e negli altri periodi di sospensione dell'attività didattica**:

Nei mesi di Luglio e Agosto in **tutte le sedi** dell'Istituto il **servizio** dovrà essere garantito nell'arco di tempo dalle **7.30 alle 14.42** dal Lunedì al Venerdì, secondo quanto stabilito nel **successivo art. 6**

Negli altri periodi di sospensione dell'attività didattica (Natale, Pasqua, carnevale ecc), in **tutte le sedi**, il servizio dovrà essere garantito nell'arco di tempo dalle **7.30 alle 15.00** dal Lunedì al Venerdì.

2. Con riferimento **all'attività didattica** programmata nella sede della Scuola secondaria di Bernareggio e nelle altre sedi, alle operazioni di iscrizione, agli scrutini ed esami di fine anno e ad ogni altra attività programmata nel P.O.F. (open day, feste di fine anno, pulizia straordinaria dei locali scolastici, ecc.) nonché all'esigenza di apertura degli uffici all'utenza, si concorda, quanto segue:

- nei mesi di **Settembre e Giugno**: (attività didattica)

la sede della Scuola secondaria di Bernareggio, ed eventualmente altre sedi dell'Istituto, saranno aperte **per 2 o 3 giorni di Sabato** (in ciascun mese) dalle ore 8,00 alle ore 13,00 (5 ore) nel mese di Settembre e dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (6 ore) nel mese di Giugno.

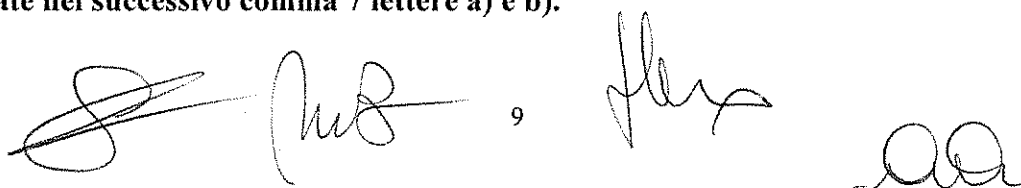
- nel mese di **Gennaio**: (iscrizioni e attività didattica)

la sede della Scuola secondaria di Bernareggio sarà aperta **per 2 o 3 giorni di Sabato**, anche in riferimento ad eventuali indicazioni ministeriali sulle iscrizioni, dalle ore 8,00 alle ore 13,00 (5 ore).

- nei restanti mesi da **Ottobre a Maggio**: (apertura uffici all'utenza e consegna schede)

la sede della Scuola secondaria di Bernareggio sarà aperta, di norma, **il 2° Sabato del mese** dalle ore 8,30 alle ore 12,30 (4 ore)

3. La programmazione dei **Sabati di apertura**, con il relativo orario, sarà predisposta dal Dirigente all'inizio di ogni anno scolastico, secondo le effettive esigenze didattiche e di servizio all'utenza, nel rispetto di quanto previsto nel CCNL relativamente alla programmazione dell'orario di lavoro del personale ATA e in accordo con la RSU.
4. Le tipologie di orario di lavoro adottate per la completa copertura di tutti i suddetti **giorni di Sabato** sono quelli **dell'orario di lavoro flessibile** e **dell'orario plurisettimanale** dell'orario ordinario **di cui all'art 53 lettere a) e b) del CCNL 2007/2009**, eventualmente coesistenti tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti dall'istituto.
5. In una logica di ottimizzazione delle risorse umane e delle ore a disposizione, di miglioramento della qualità delle prestazioni e al fine di rendere il meno gravosa possibile per i lavoratori l'articolazione oraria suddetta che comporta, sempre nei limiti previsti dal CCNL, un aumento dell'orario ordinario settimanale, la programmazione plurisettimanale dell'orario è adottata **secondo le modalità concordate nel successivo comma 7 lettere a) e b)**.



6. L'orario di ricevimento degli Uffici deve essere garantito come di seguito specificato:

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14,45 alle 17,35 (Venerdì fino alle 17,00) e nei Sabati di apertura dalle ore 9.00 alle 12.30.

Nel periodo estivo Luglio - Agosto e negli altri periodi di sospensione dell'attività didattica dalle ore 11.00 alle ore 13.00 dal Lunedì al Venerdì.

7. La copertura massima del suddetto **orario di servizio** settimanale è garantita complessivamente con l'adozione dei seguenti **modelli orari di lavoro**, articolati tenendo conto della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali e dell'organizzazione plurisettimanale di cui al successivo art. 6 :

a) *Per il personale Assistente Amministrativo:*

Copertura dell'attività didattica e amministrativa e orario di ricevimento degli Uffici:

- dal Lunedì al Giovedì dalle ore 7.30 alle 17.35 (10,35 ore)
- il Venerdì dalle ore dalle ore 7.30 alle 17.00 (9,30 ore)
- nei Sabati di apertura secondo il calendario e l'orario specificati nell'apposito prospetto di programmazione, relativamente al solo personale disponibile alla programmazione plurisettimanale.

Modelli orario adottati:

- **orario di lavoro su cinque giorni lavorativi (Lun/Ven) e avvicendamento su due turni**
 - a) turno antimeridiano: 7.30 – 14.30 (7ore) e 8.00 – 15.00 (7ore)
 - b) turno pomeridiano : 10.35 – 17.35 (7ore)
- **orario di lavoro flessibile** con posticipazione e anticipazione dell'ora di entrata e uscita, rispetto all'orario di servizio, a richiesta del lavoratore e con le modalità del precedente art. 4, comma 7;
- **programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario** per i Sabati di apertura;
- **orario spezzato** solo a richiesta del dipendente e con autorizzazione dell'Amministrazione;

Dal Lunedì al Venerdì il personale Amministrativo turnerà con la presenza di almeno una unità alle ore 7.30 e una unità fino alle ore 17.35

In particolare la turnazione pomeridiana degli Assistenti amm.vi avverrà secondo il seguente schema:

- | | |
|-------------|----------------------------|
| - Lunedì | 1 o 2 unità |
| - Martedì | 1 unità |
| - Mercoledì | 1 o 2 unità |
| - Giovedì | 1 o 2 unità |
| - Venerdì | 1 unità a rotazione |


L'orario pomeridiano, nel periodo Settembre-Giugno, sarà pertanto sempre coperto, secondo lo schema sopra indicato, con la presenza di **un solo** Assistente Amm.vo nei giorni di **Martedì e Venerdì**, mentre il personale in servizio nell'Ufficio Didattica deve **turnare su due giorni diversi**.

Tutti gli addetti, compreso il personale in part-time, sono coinvolti secondo il criterio della rotazione settimanale **a giorno fisso**.

Il Venerdì pomeriggio sarà invece coperto **a rotazione** da tutti gli Assistenti Amm.vi in base a un **calendario predefinito annuale**, per il periodo Settembre-Giugno (v. allegati)

Il calendario suddetto deve prevedere anche la rotazione per quei giorni coperti da un solo Assistente Amministrativo che risulta impegnato, durante la settimana, nella turnazione del Venerdì

10



Il **giorno individuale** per il rientro pomeridiano è stabilito all'inizio dell'anno scolastico, previo richiesta scritta (*v. allegati*), secondo i seguenti criteri :

- previo accordo fra gli addetti;
- in mancanza di accordo di cui al precedente punto, la scelta del giorno avviene secondo la posizione nella graduatoria d'istituto dei perdenti posto, da considerare in ordine decrescente.

Nel caso l'Assistente Amm.vo che fa il **turno da solo** si assentasse, il pomeriggio sarà coperto:

- da personale disponibile (*NB.: la disponibilità deve essere rendicontata*);
- in mancanza della disponibilità di cui al precedente punto, dal collega programmato per il rientro pomeridiano del Venerdì successivo il quale a sua volta sarà sostituito dal collega che si è assentato.

E' possibile comunque l'applicazione del comma 11 dell'art. 4 del Contratto d'Istituto sull'organizzazione del lavoro del personale ATA di cui al precedente art 1 (*scambio turno*).

I **giorni di Sabato**, di cui al precedente comma 2, per i quali è prevista l'apertura degli Uffici di Segreteria, saranno coperti con il coinvolgimento di **tutti gli addetti**, ad esclusione del personale a part-time, secondo i criteri e le modalità di cui al successivo **art 6 commi 13 e 14**.

Per chi aderisce all'organizzazione plurisettimanale dell'orario ordinario di lavoro si concorda il **rientro obbligatorio per almeno 5 sabati** , così distribuiti:

- | | |
|---|--|
| - 1 sabato a Settembre | (con almeno 1 addetto per ciascun Ufficio) |
| - 1 sabato nel periodo Ottobre/dicembre | (con almeno 1 addetto per ciascun Ufficio) |
| - 1 sabato a Gennaio | (con almeno 1 addetto per ciascun Ufficio) |
| - 1 sabato nel periodo Febbraio/maggio | (con almeno 1 addetto per ciascun Ufficio) |
| - 1 sabato a Giugno | (con almeno 1 addetto per ciascun Ufficio) |
| - | |

La suddetta organizzazione permette a ciascun addetto il recupero di **24 ore** di lavoro ordinario che non saranno effettuate nel periodo Luglio-Agosto come previsto al successivo **art 6 commi 13 e 14**.

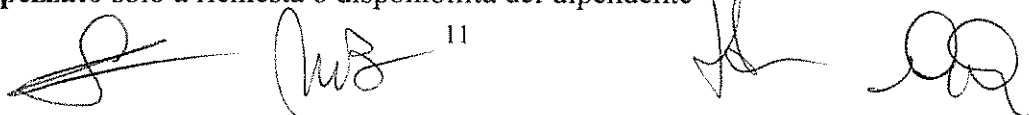
b) Per il personale Collaboratore Scolastico:

Copertura dell'attività didattica e dei servizi generali

- dal Lunedì al Venerdì secondo l'articolazione specifica prevista per ogni sede/plesso, nel precedente comma 1 (*massimo 12,00 ore giornaliere*);
- nei Sabati di apertura secondo il calendario e l'orario specificati al precedente comma 2;
- per riunioni programmate e straordinarie degli Organi collegiali in orario serale;
- per corsi di formazione e aggiornamento del personale organizzati dalla scuola in orario pomeridiano e/ o serale e programmati nel POF.

Modelli orario adottati:

- **orario di lavoro su cinque giorni lavorativi (Lun/Ven) e avvicendamento su due turni**
 - a) turno antimeridiano di **7 ore continuative** con inizio dall'ora stabilita, per ogni sede, nel comma 1;
 - b) turno pomeridiano di **7 ore continuative** con termine all'ora stabilita, per ogni sede, nel comma 1
- **orario di lavoro flessibile** con posticipazione e anticipazione dell'ora di entrata e uscita, rispetto l'orario di servizio, a richiesta del lavoratore e con le modalità del precedente art. 4, comma 7;
- **programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario** per i Sabati di apertura (*art.6 c. 13-14*)
- **orario spezzato** solo a richiesta o disponibilità del dipendente



I collaboratori presteranno il turno pomeridiano a **settimane alterne** o secondo altra cadenza temporale in gruppi/squadre da definire da parte del DSGA e assegnati ai vari settori e reparti, piani.

8. Per la copertura delle riunioni **programmate o straordinarie** degli OO.CC., in orario serale, o dei corsi di formazione e aggiornamento del personale organizzati dall'Istituzione scolastica (es. corsi di informatica, ecc) , in orario pomeridiano e/o serale, presso la sede centrale o gli altri plessi, e che vanno oltre l'orario di servizio di cui al comma 1, si provvederà con le seguenti modalità:

- **rientro volontario** (*attività estensiva*) dopo l'orario di lavoro ordinario, rispettando quanto previsto all'art. 4 comma 15;
- **flessibilità** dell'orario di lavoro (*posticipazione dell'entrata e dell'uscita*) previa disponibilità del lavoratore e riconoscimento di specifico compenso forfettario a carico del F.I.S.

Il personale coinvolto deve essere prioritariamente quello in servizio nella sede interessata.

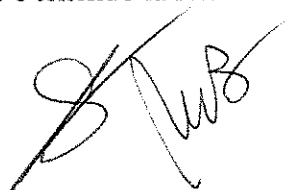
Nel caso non vi siano disponibilità individuali la **flessibilità dell'orario di lavoro ordinario** sarà disposta dal Dirigente Scolastico con l'individuazione del personale necessario mediante il criterio della rotazione in ordine alfabetico degli addetti in servizio nella sede interessata, o se necessario, anche in servizio presso altra sede.

9. L'orario di lavoro settimanale di ciascun dipendente verrà riassunto in un **Organigramma** da allegare al "Piano delle attività" redatto dal D.S.G.A. e portato a conoscenza della R.S.U.

10. Eventuali e consistenti **variazioni dell'orario di servizio** dovranno essere tempestivamente comunicate alla R.S.U. per la relativa valutazione della "ricaduta" sull'orario di lavoro dei singoli addetti.

Art. 6 Orario di lavoro articolato su 5 giorni – Turnazione - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali – Orario plurisettimanale – Orario estivo e durante la sospensione didattica

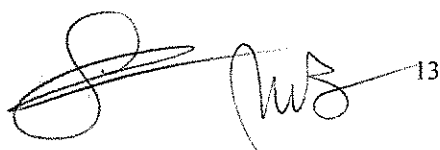
1. Nell'Istituzione scolastica, in coincidenza con l'organizzazione didattica, è adottato per tutto il personale un orario di servizio **articolato su 5 giorni dal Lunedì al Venerdì**.
2. In generale **l'orario di lavoro articolato su 5 giorni** settimanali può essere svolto nei seguenti modi:
 - 7 ore e 12 minuti (36 ore sett.) oppure 7 ore giornaliere (35 ore sett.) per 5 giorni settimanali;
 - con rientri pomeridiani programmati di almeno 2/3 ore consecutive ciascuno oltre l'orario ordinario (6 ore)
3. Il giorno libero feriale (Sabato) si intende comunque fruito, e così pure il rientro pomeridiano di intende comunque effettuato, anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'Istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.
4. E' adottato inoltre il modello della **turnazione** per il personale collaboratore scolastico e amministrativo in quanto le altre forme di organizzazione dell'orario di lavoro non sono sufficienti a garantire la copertura delle esigenze di servizio.
5. Si considera in turno il personale che si **avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio**.
6. L'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.
7. Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione e tenendo la relativa calendarizzazione.



In occasione dell'interruzione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, carnevale ecc.), **al rientro in servizio**, anche infrasettimanale, il personale collaboratore scolastico di tutte le sedi effettuerà il turno di lavoro spettante seguendo il calendario cronologico settimanale.

8. I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili e dopo nuovo accordo con i rappresentanti sindacali.
9. Le parti convengono che nell'Istituto si verificano le condizioni di servizio per la **riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro** del personale A.T.A., previste da CCNL, in quanto:
 - ogni plesso è organizzato con orario di servizio giornaliero **superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana** con il coinvolgimento di tutto il personale Collaboratore scolastico;
 - al fine di garantire lo sportello front office almeno per un'ora successiva all'uscita degli alunni della scuola primaria e secondaria a tempo pieno/prolungato e, considerata anche la presenza degli alunni della scuola primaria e dell'infanzia, iscritti al post scuola, i servizi amministrativi sono organizzati, **per la relativa apertura all'utenza, con turno antimeridiano e pomeridiano per l'intera settimana, dal Lunedì al Giovedì dalle ore 7.30 e fino alle ore 17.35 e il Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17,00 e quindi con un orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana**, , comportanti per il personale Assistente Amm.vo un orario di lavoro con significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario (8.00-14.00 – 6 ore continuative antimeridiane), e orari intermedi disagiati rispetto al pasto (es. dalle 10.35 alle 17.35 oppure 8.00/14.00 – 15.00/17.35 , ecc). E' inoltre prevista di norma l'apertura degli Uffici per almeno un Sabato al mese e per più Sabati nei mesi di Settembre , Gennaio e Giugno, finalizzati all'ampliamento della fruibilità dei servizi all'utenza interna ed esterna.
10. In relazione alle esigenze di servizio sopra esposte si concorda pertanto che a tutto il personale Collaboratore scolastico e a tutto il personale Assistente Amm.vo rientrante nella suddetta articolazione dell'orario di servizio si applica la riduzione dell'orario a **35 ore settimanali da Settembre a Giugno**, con esclusione del personale a part-time.
11. Nel periodo estivo Luglio – Agosto, non verificandosi le condizioni di servizio di cui al precedente comma 9, viene adottato il regime orario ordinario di **36 ore settimanali**, per tutto il personale.
12. La riduzione a 35 ore **non è prevista** per il personale che effettua un turno fisso o che solo sporadicamente effettua qualche rientro pomeridiano.
13. Considerato che per esigenze didattiche (progetti vari ecc.) , per attività funzionali alla didattica (consegna schede, incontri con i genitori, open day, festa di fine anno ecc..) ed esigenze di maggior intensità delle attività amministrative (iscrizioni, esami, ecc..) nonché per garantire un ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, si rende necessaria **l'apertura degli Uffici di segreteria e l'organizzazione dei servizi generali nei giorni di Sabato** secondo le modalità di cui all'art. 5 commi 2, 3 e 4.
Per la copertura del servizio programmato in tali giorni , secondo quanto previsto nel P.O.F, potranno essere adottati per il personale ATA **le seguenti modalità di prestazione dell'orario di lavoro:**
 - organizzazione plurisettimanale dell'orario ordinario di lavoro;
 - recupero delle ore a debito (orario ordinario) per chiusura prefestiva della scuola;
 - flessibilità dell'orario di lavoro ordinario settimanale su 6 giorni dal Lunedì al Sabato.

Le suddette modalità di prestazione dell'orario di lavoro **possono coesistere tra di loro** in funzione del raggiungimento del numero minimo di presenze di personale necessario alle esigenze di servizio.



Dovrà essere **comunque** sempre garantita la presenza di **almeno due assistenti amministrativi** negli uffici e di **almeno due collaboratori scolastici** per ogni apertura programmata.

14. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti **criteri**:

- i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare, le **13 settimane** nell'anno scolastico;
- il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario può eccedere fino a un massimo di 6 ore per non più di **3 settimane** continuative;
- **disponibilità dichiarata** del personale coinvolto come previsto **nell'art 53 lettera b) del CCNL**

da applicare **secondo le modalità** di seguito concordate:

- Nel periodo estivo Luglio-Agosto in considerazione del minor carico di lavoro previsto viene attuata **la riduzione** dell'orario ordinario di lavoro **da 36 ore settimanali a 30 ore settimanali**, da effettuare su 5 giorni dal Lunedì al Venerdì per 6 ore continuative;
- Le ore ordinarie di lavoro in tal modo ridotte vengono utilizzate prioritariamente in corrispondenza del maggior carico di lavoro che si verifica nelle settimane in cui sono programmati i Sabati di apertura;
- Tenuto conto anche del prevedibile periodo di ferie usufruibile nel periodo estivo (1 mese), il **monte ore da utilizzare obbligatoriamente** per l'organizzazione plurisettimanale è **determinato in 24 ore complessive**, per ogni addetto che aderisce al modello plurisettimanale, secondo l'articolazione di cui al precedente **art 5, comma 7 lett. a)**;
- Le eventuali ed **ulteriori ore di lavoro ordinario che non verranno effettuate**, nello stesso periodo estivo, potranno essere programmate per il recupero, dopo la valutazione del piano delle ferie estive, in corrispondenza **dei Sabati di apertura dei mesi di Maggio e Giugno**, oppure coperte con ore di straordinario già effettuate o con giorni di ferie e/o festività soppresse.
- Per le settimane coperte interamente da ferie e/o festività soppresse o giorni di riposo compensativo l'orario ordinario settimanale (**36 ore**) si intende come effettivamente prestato.

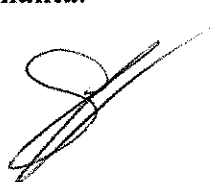
15. L'Amministrazione provvede a verificare all'inizio dell'anno scolastico la suddetta **disponibilità** fra tutto il personale in servizio, mediante apposito modulo e predispone un prospetto con i risultati dell'indagine. (v. *allegati*).

16. L'Amministrazione dispone **l'apposita tabella** relativa alla **programmazione dei Sabati** di apertura con l'indicazione delle date, del numero di addetti necessari (*a seconda delle attività previste*) e i nominativi del personale amministrativo e collaboratore scolastico. (v. *allegati*)

Gli addetti sono tenuti a rispettare scrupolosamente la turnazione stabilita ed è possibile comunque l'applicazione del comma 11 dell'art. 4. (*scambio turno*) solo fra gli addetti dello stesso Ufficio e/o sede e **previo accordo fra gli stessi**.

In caso di assenza per malattia il DSGA valuterà la necessità della sostituzione con altro personale disponibile e/o con debito orario, rispettando quanto previsto al precedente comma 13.

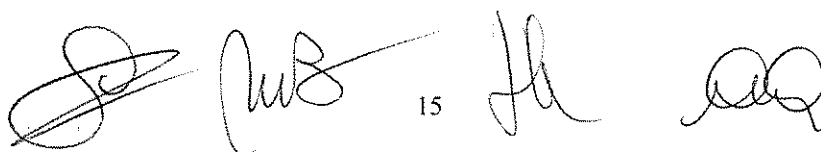
17. Nel determinare il **numero di sabati di rientro** per ciascun addetto aderente si deve tener conto del **monte ore complessivo** che ogni lavoratore deve recuperare (*24 ore ordinarie*) adottando un **criterio di proporzionalità**.



18. A tutto il personale che rientra nell'organizzazione plurisettimanale dell'orario ordinario dovrà essere **comunque garantita** la programmazione per il rientro nei giorni di Sabato di apertura della scuola fino alla concorrenza delle previste **24 ore di orario ordinario**.
19. Nel caso di attività programmate di Sabato che coinvolgono tutti i plessi (es. distribuzione schede, momenti di pulizia straordinaria, festa di fine anno ecc) potrà essere anche previsto il rientro di tutti i collaboratori scolastici, ognuno nella propria sede.
20. Nel **periodo estivo Luglio - Agosto** non riscontrando particolari esigenze di servizio, in un'ottica di ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane e al fine di evitare un regime di turnazione, per il personale Amministrativo e Collaboratore scolastico resosi disponibile alla programmazione plurisettimanale di cui al successivo art 6 comma 14 e che svolge 30 ore settimanali è adottato l'orario ordinario:
- 8,00 – 14,00 (6 ore)
su 5 giorni lavorativi dal Lunedì al Venerdì per 6 ore continuative in tutte le sedi dell'Istituto.
- Il personale di cui al presente comma potrà effettuare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, un orario di lavoro flessibile con anticipazione o posticipazione rispetto all'orario ordinario.
21. Il personale Amministrativo e Collaboratore scolastico **non disponibile alla programmazione plurisettimanale** dell'orario di lavoro effettuerà nei mesi di Luglio e Agosto **36 ore settimanali** articolate su 5 giorni lavorativi dal Lunedì al Venerdì per **7,12 ore** continuative, con il seguente orario di servizio:
- 7,30 – 14,42 (7,12 ore)
22. Nel periodo Luglio/Agosto, nel rispetto di quanto previsto nell'art 13 – Ferie – del CCNL, dovrà essere garantita la presenza del personale come già stabilito al successivo comma 8 dell'art. 10 e precisamente la presenza minima giornaliera di **almeno 1 collaboratore scolastico** nella condizione di cui al precedente comma 21 che effettuerà l'orario di lavoro per 7,12 ore continuative e **almeno 1 collaboratore scolastico** nella condizione di cui al precedente comma 20 che effettuerà l'orario di lavoro per 6 ore continuative
23. Negli altri periodi di sospensione dell'attività didattica (Natale, Pasqua, carnevale ecc), **per tutto il personale A.T.A. e in tutte le sedi**, l'orario di lavoro si svolgerà solo in orario antimeridiano per 5 giorni lavorativi dal Lunedì al Venerdì per **7 ore continuative**, con la seguente articolazione:
- 7.30 – 14.30
- 8.00 – 15.00

Art. 7 Rilevazione e accertamento orario di lavoro

1. La presenza giornaliera di tutto il personale A.T.A. dislocato nelle varie sedi staccate e plessi viene rilevata con appositi **“fogli firma”** mensili su i quali il dipendente giornalmente registra l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa, e appone la propria firma.
2. Dal corrente anno scolastico verrà attivata in tutte le sedi dell'Istituto una procedura automatizzata di rilevazione presenza di tutto il personale A.T.A., mediante **“cartellino magnetico”** (badge).
3. Con il “cartellino magnetico” dovrà essere rilevato sia l'orario di lavoro ordinario che l'eventuale orario straordinario (*rientro- pomeridiano o antimeridiano – oltre al turno di lavoro per sostituzione assenti, rientro per riunioni collegiali programmate e non, rientro nei Sabati programmati di apertura della scuola, rientro per recupero permessi o recupero per chiusure prefestive*).

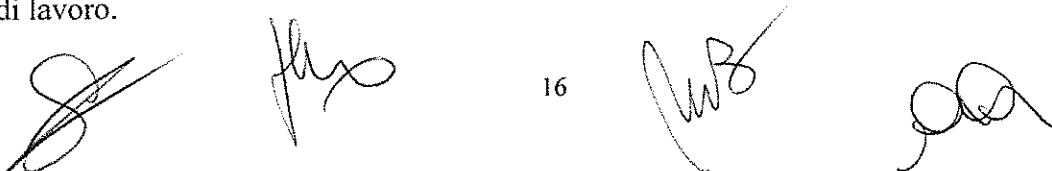


15

4. E' fatto salvo quanto previsto negli art. 4 (*Orario di servizio – Orario di lavoro*) 8 (*Permessi orari brevi*), 9 (*Chiusura prefestivi – Recupero –(debiti di lavoro)*) e 11 (*Attività aggiuntive estensive ed intensive (crediti di lavoro)*) del presente contratto integrativo.
5. Relativamente **all'attività di intensificazione** durante il proprio orario di lavoro, non essendo rilevabile automaticamente, si procederà alla sua **contabilizzazione cartacea** come previsto all'art. 15 del presente contratto integrativo.
Considerato inoltre la previsione di un riconoscimento economico in caso di **rientri** dopo il proprio turno e in caso di **spostamento** presso altra sede in sostituzione di personale assente, analoga contabilizzazione cartacea dovrà essere tenuta circa **il numero delle volte** in cui il singolo lavoratore effettua tali rientri. (art 15)
6. Le parti si impegnano a verificare, dopo un necessario periodo sperimentale, le eventuali problematiche derivanti dalla nuova procedura di rilevazione.
7. Il riepilogo dei crediti e/o debiti di ogni dipendente risultante dall'orario ordinario, dagli eventuali permessi orari e relativi recuperi nonché dalle ore eccedenti l'orario ordinario, sarà comunicato a ciascun dipendente periodicamente, con apposito prospetto.
8. Gli atti dell'orario di presenza sono verificati dal D.S.G.A.
9. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

Art. 8 Permessi orari brevi e permessi retribuiti per motivi personali o familiari

1. I **permessi brevi**, di durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, sono attribuiti per particolari esigenze personali e a domanda, al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio, per un massimo di 36 ore annuali, come previsto nel CCNL .
2. I permessi brevi sono autorizzati dal D.S. previo parere favorevole del DSGA., o da chi ne fa le veci, per tutto il personale Assistente Amm.vo e Collaboratore scolastico.
Essi devono essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione, **dopo aver concordato con l'Amministrazione le modalità del recupero in relazione alle esigenze di servizio.**
3. Si concordano le seguenti modalità di recupero dei permessi orari usufruiti :
 - **prolungamento** dell'orario ordinario di lavoro, durante i periodi di attività didattica, rispettando quanto previsto dall'art. 4 comma 15 (*pausa e orario massimo di lavoro giornaliero*);
 - **rientro** nei giorni di Sabato programmati per l'apertura;
 - **rientro** per sostituzione colleghi assenti (*art 15, comma 4*)
4. Il recupero deve essere programmato per **almeno mezz'ora.**
5. Salvo il caso di motivi imprevedibili e improvvisi la richiesta di permesso va inoltrata, di norma, con **congruo anticipo e comunque non oltre l'inizio del turno di servizio.**
La richiesta deve essere motivata ma non documentata ed effettuata mediante la compilazione di apposito modulo predisposto dalla Segreteria.
6. Per la corretta rilevazione dell'assenza, il dipendente registrerà sul "foglio firma" di cui all'art. 7 l'uscita e il relativo rientro, oppure la sola uscita se il permesso si protrae fino alla fine del proprio turno di lavoro.



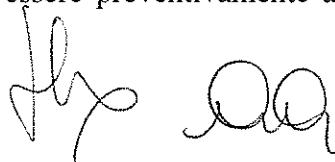
7. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto e può avvenire solo in caso di gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
8. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo annuo (36 ore).
9. I **giorni di permesso** per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, devono essere richiesti, di norma, almeno **2 giorni prima**. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso. Essi devono essere documentati anche mediante autocertificazione.

Art. 9 Chiusura prefestivi - Recupero (debiti di lavoro)

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica è possibile la chiusura della Scuola **nelle giornate prefestive** fermo restando l'obbligo del recupero secondo i criteri di cui ai commi successivi.
2. Tale chiusura è disposta, con specifico provvedimento, dal Dirigente scolastico, su conforme parere del Consiglio d'Istituto e su base annuale verificato il consenso di **almeno 2/3** di tutto il personale ATA., mediante votazione assembleare.
Il relativo calendario è incluso nel "Piano delle Attività" predisposto dal DSGA, ed è pubblicato all'albo della scuola.
3. Si concorda che le ore di servizio non prestate, in seguito alla chiusura prefestiva, devono essere **coperte e recuperate** con le seguenti **modalità** :
 - Giorni di ferie o festività soppresse;
 - Recupero "programmato" con prolungamento dell'orario giornaliero in occasione di maggiori carichi di lavoro o di estensione del servizio (es. nei Sabati di apertura, pulizia straordinaria ,ecc.), previo accordo con l'Amministrazione;
 - Prolungamento orario di lavoro o intensificazione dell'attività lavorativa per sostituzione colleghi assenti (*vedi art. 15 successivo*)
 - Prolungamento orario di lavoro per attività scolastiche e riunioni collegiali **non** programmate
 - Prolungamento orario di lavoro per attività di piccola manutenzione
 - Prolungamento orario di lavoro per lavori di manutenzione straordinaria programmata dall'ente locale.
 - Ore di lavoro straordinario autorizzato (crediti di lavoro)
5. L'amministrazione promuove, in relazione alle esigenze di servizio e in occasione dei periodi di maggior carico di lavoro, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore di lavoro non prestate (debiti di lavoro).
6. Il dipendente deve preventivamente comunicare, all'inizio dell'anno scolastico, su apposito modulo, la **modalità generale** che intende seguire per la copertura delle suddette giornate di chiusura prefestiva : Ferie, festività e/o recupero.
La modalità di recupero scelta è di norma vincolante e deve essere comunque formalizzata, su apposito modulo, al momento della fruizione.
In caso di modalità di copertura **con "recupero"**, le ore devono essere state effettivamente effettuate al momento della formalizzazione.
7. Il dipendente, con riferimento al proprio specifico settore di lavoro, può proporre il/ momento/i per il recupero individuale al DSGA che valuta in relazione alle effettive esigenze del servizio..
Eventuali cambiamenti, dovuti a motivi personali, devono essere preventivamente accordati con il D.S.G.A.



17

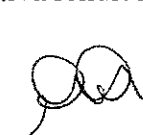
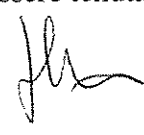
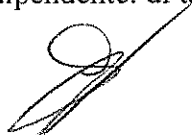


Il recupero deve essere programmato per almeno **un'ora consecutiva**.

8. La possibilità di effettuare il recupero delle ore non lavorate è protratta fino al termine di tutte le attività didattiche compresi gli Esami di Licenza.
9. Devono essere sempre rispettate le norme relative all'orario di lavoro di cui all'art. 4 comma 15 (*pausa e orario massimo di lavoro*).
10. Entro il mese di **Giugno**, verrà fatta una verifica finale circa i suddetti recuperi con comunicazione ai dipendenti della situazione individuale, anche in riferimento al periodo di ferie estive concesso.

Art. 10 Ferie e Festività soppresse

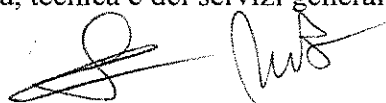
1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal D.S. sentito il parere del D.S.G.A., secondo le modalità e la misura stabilite dagli **specifici articoli del CCNL**.
2. Le ferie sono fruite a domanda nel corso di ciascun anno scolastico di riferimento, assicurando al dipendente **almeno 15 giorni lavorativi continuativi** di riposo nel periodo 1 luglio - 31 agosto, nel rispetto dei turni prestabiliti.
3. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere **godute possibilmente entro il 31 agosto** di ogni anno scolastico con la possibilità di usufruire dei giorni eventualmente residui entro il **30 aprile** dell'anno scolastico successivo.
4. Compatibilmente con le esigenze di servizio le ferie possono essere fruite **anche in modo frazionato**,
5. Nel caso di richiesta frazionata nel periodo Settembre-Giugno possono comunque essere concessi fino a **10 giorni lavorativi** consecutivi (*2 settimane*). Tali richieste devono essere inoltrate almeno **due settimane prima** della fruizione. (*v. allegati Interpretazione autentica del 02710/2007*)
6. Per periodi lavorativi brevi fino a **3 giorni**, le ferie e le festività soppresse devono essere richieste con congruo anticipo e comunque **almeno due giorni prima** della fruizione.
7. Le richieste di ferie e festività soppresse per il periodo estivo devono essere presentate, in forma scritta, da tutto il personale ATA entro il **31 Marzo** di ogni anno scolastico ed entro il **mese di Aprile** verrà predisposto e approvato il relativo *piano* da pubblicare all'albo della scuola.
8. Nella predisposizione del suddetto *piano*, per salvaguardare i servizi minimi, si deve tenere in considerazione quanto segue:
 - Nel periodo dal 1 Luglio al 31 Agosto, escludendo gli eventuali giorni di chiusura prefestiva, il funzionamento della scuola e dei servizi amministrativi e generali sarà garantito con la presenza di almeno:
 - n° 2 Assistenti Amministrativi;
 - n° 2 Collaboratori Scolastici **nella** sede della Scuola secondaria di Bernareggio.**La presenza minima dei collaboratori scolastici presso la sede centrale potrà essere garantita anche utilizzando il personale in servizio presso le altre sedi.**
 - Nel caso in cui **tutto il personale** di una qualifica richieda contemporaneamente **lo stesso periodo:**
 - a) sarà modificata la richiesta del/i dipendente/i **disponibile/i**: di tale disponibilità si deve tener conto, a favore del dipendente, in caso di analoga situazione che si dovesse verificare negli anni successivi.
 - b) In mancanza di personale disponibile a modificare la richiesta sarà adottato il **criterio della rotazione annuale** tenendo conto delle richieste e dei periodi usufruiti negli anni precedenti da ciascun dipendente: di tale rotazione deve essere tenuta relativa rendicontazione.



9. Gli stessi criteri di presenza e rotazione, del comma 8, sono utilizzati in occasione delle vacanze natalizie e pasquali, per i quali la richiesta di ferie deve effettuata secondo i criteri di cui ai precedenti commi 5 e 6.
10. Altri periodi di ferie fra Settembre e giugno, diversi dalle vacanze natalizie e pasquali, e richiesti contemporaneamente da più dipendenti sono concessi seguendo i seguenti criteri:
a) massimo ad **un** Assistente amministrativo per ufficio
b) massimo ad **un** collaboratore scolastico per plesso.
Fra il personale richiedente sono comunque applicati i criteri di cui i alle lettere a) e b) del precedente comma 8.
11. **Nei mesi di Luglio e Agosto** e negli altri periodi di vacanza (Natale, Pasqua, ecc.) i Collaboratori scolastici assegnati alle sedi staccate e plessi presteranno servizio di norma presso la propria sede, rispettando il periodo di ferie loro concesso e comunque solo nel caso la stessa sede rimanga aperta nel rispetto delle norme sulla sicurezza (*almeno due presenze*).
In caso di chiusura del plesso il personale collaboratore scolastico presterà servizio presso la sede centrale di Bernareggio.
Il personale delle sedi staccate e plessi garantirà comunque la propria presenza, per l'intero turno o parte del proprio turno di lavoro, presso la sede centrale di Bernareggio qualora si presentino inderogabili esigenze di servizio (*es. assenza di personale, apertura e chiusura della Segreteria, ecc.*)."
12. Il personale a **tempo determinato** in servizio fino al termine dell'anno scolastico (31/8) e fino al termine delle attività didattiche (30/06) usufruirà **di tutti** i giorni di ferie, festività soppresse e degli eventuali crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico, **entro** la risoluzione del contratto.
13. In caso di distribuzione dell'orario su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di **1,2 per ciascun giorno**, come previsto nel CCNL.
Tale meccanismo di calcolo delle ferie viene applicato anche alle due giornate di cui all'art. 1, comma 1, lettera a), della Legge n.937/1977.
Le **quattro** giornate di riposo (*festività soppresse*) di cui al punto b) art. 1 della Legge n.937/1977 vengono attribuite, in aggiunta alle ferie, al personale con orario di lavoro su cinque giorni con le stesse modalità previste per tutto il personale.
14. La mancata concessione deve essere motivata e nel caso comportasse il relativo pagamento sostitutivo per ferie non godute deve risultare da specifico provvedimento.
La mancata risposta negativa entro i termini indicati nel presente articolo equivale all'accoglimento dell'istanza.
15. (*interpretazione autentica*) E' da considerare parte integrante del presente contratto integrativo l'accordo di interpretazione autentica del precedente comma 5, sottoscritto in data 02/10/2007 ai sensi del successivo art. 19.

Art. 11 Attività aggiuntive estensive ed intensive (crediti di lavoro)

1. Costituiscono attività aggiuntive del personale ATA le prestazioni di lavoro **oltre l'orario d'obbligo** (attività aggiuntive *estensive* o straordinario) nonché tutte quelle attività riconosciute richiedenti **un'intensificazione**, maggior onere e impegno professionale **in orario di servizio** (attività aggiuntive *intensive*).
2. Tali attività consistono in:
- a) elaborazione e attuazione di *progetti* volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;

 19



- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, reinserimento scolastico, prevenzione disagio, integrazione alunni stranieri, tossicodipendenza scuola - lavoro);
- c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- e) sostituzione del *personale assente* (vedi successivi art. 14 e 15)
- f) ogni altra attività deliberata dal Consiglio d'Istituto nell'ambito del P.O.F.
3. Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, **sono retribuite analiticamente o in misura forfettizzata** (qualora non sia possibile una quantificazione oraria precisa dell'impegno) **con il fondo d'Istituto**. Su esplicita richiesta del dipendente, le ore prestate e quantificate come attività aggiuntive estensive o intensive potranno essere cumulate e fruite come ore/giornate di riposo *oppure* usate per la compensazione dei debiti orari derivanti da giorni di chiusura prefestiva, organizzazione plurisettimanale, permessi brevi richiesti.
- Il D.S. sulla base delle proposte del D.S.G.A. e del personale interessato, determina l'impegno orario e predispose uno specifico piano di attività che porta a conoscenza dei rappresentanti sindacali secondo le procedure previste per le relazioni sindacali.
4. Il Dirigente scolastico, oltre ad assegnare con lettera i carichi di lavoro ordinari, dovrà parimenti assegnare ai dipendenti le attività aggiuntive, gli incarichi specifici e le funzioni miste.
5. **Per il corrente anno scolastico si concorda sulle attività aggiuntive elencate nel prospetto allegato al "Piano delle attività" predisposto dal D.S.G.A.**
Eventuali altre attività aggiuntive non programmate la cui necessità si verificherà durante l'anno scolastico, verranno portate a conoscenza degli interessati e dei rappresentanti sindacali.
6. Le prestazioni eccedenti l'orario ordinario giornaliero e/o settimanale (*attività aggiuntiva estensiva*), diverse da quelle per il recupero delle chiusure prefestive, per la programmazione plurisettimanale, per i permessi orari richiesti, devono essere preventivamente autorizzate dal D.S. e dal D.S.G.A. e in quanto tali **devono essere retribuite**, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, in base a quanto di seguito concordato e secondo le modalità e la misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto sul F.I.S. Verrà concordato in tal senso **un tetto massimo di ore da retribuire** sia per il personale amministrativo che collaboratore scolastico.
7. Al lavoro straordinario si ricorre esclusivamente per esigenze **eccezionali e non programmabili** e comunque **solamente dopo** aver esaurito tutto il "monte ore" risultante dal piano di recupero delle giornate di chiusura prefestiva, programmazione plurisettimanale, permessi orari, a carico di ogni dipendente, **in considerazione anche dell'adozione della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali**.
8. Nel caso la prestazione lavorativa si protragga **oltre le ore 22.00** oppure è prestato **in giorno festivo** è considerato orario notturno o festivo e quindi indennizzato con il compenso orario lordo previsto da apposita tabella allegata al CCNL.
Qualora venga chiesto dal dipendente il riconoscimento in ore di riposo compensativo l'**unità oraria notturna o festiva è maggiorata di mezz'ora (1 ora di lavoro notturno = 1 ora e mezza)**.
9. Il lavoro straordinario, come inteso al comma 7, dovrà essere omogeneamente distribuito tra il personale **resosi disponibile** all'inizio dell'anno scolastico con apposita dichiarazione

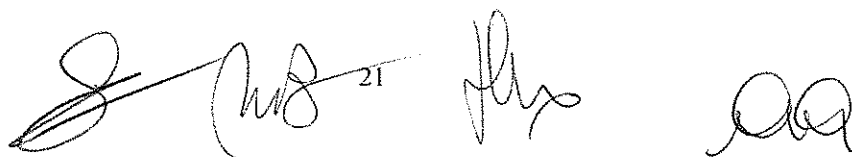
10. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività aggiuntiva straordinaria dovrà essere notificata all'interessato, in forma scritta, con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.
Lo straordinario deve risultare sull'apposito foglio firma della presenza giornaliera.
11. Al fine di una corretta gestione delle disponibilità finanziarie previste nel Fondo d'Istituto per la voce "intensificazione e/o straordinario" si concorda la necessità che il dipendente dichiari preventivamente, per iscritto, la propria preferenza per la retribuzione a carico del fondo d'Istituto stesso o per il recupero con ore e/o giorni di riposo compensativo.
12. In caso la disponibilità finanziaria stabilita nel Fondo d'Istituto per le diverse attività aggiuntive estensive ed intensive si rivelasse insufficiente per la retribuzione di tutte le ore aggiuntive effettuate, al dipendente sarà comunque concesso il riposo compensativo.
13. Il recupero delle ore aggiuntive con corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, in luogo della retribuzione, avverrà su richiesta scritta degli interessati nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche oppure nei periodi di minor carico di lavoro, mediante **la riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario** (singole ore o cumulo di ore) oppure attraverso **la riduzione del numero delle giornate lavorative**, sempre con riguardo alla funzionalità e alla operatività della scuola".
14. Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate.
15. Periodicamente si procederà alla verifica delle ore aggiuntive (*intensive ed estensive*) effettuate da ciascun dipendente anche per apportare, eventualmente, le necessarie **misure contenitive**, con esposizione all'albo della scuola del relativo prospetto elaborato dall'Amministrazione.
La verifica finale verrà effettuata al termine dell'anno scolastico.

Art. 12 Incarichi specifici, 1^ e 2^ posizione economica orizzontale (art 7 ccnl 2005 e art 50 ccnl 2007)

1. L'organizzazione relativa agli Incarichi specifici e alle posizioni economiche orizzontali del personale ATA è demandata nell'ambito della contrattazione d'istituto per l'impiego delle risorse finanziarie riferite al F.I.S., per ciascun anno scolastico.

Art. 13 Funzioni miste

1. Alcuni servizi individuali di competenza dell'ente locale, , possono essere svolti da parte del personale scolastico, per mezzo di **specifiche convenzione** tra scuola ed ente locale.
2. I servizi di competenza dell'ente locale che possono diventare "funzioni miste", nel momento in cui **coinvolgono volontariamente** il personale A.T.A della Scuola sono:
 - Mensa scolastica
 - Assistenza agli alunni portatori di handicap
 - Pre e post scuola
 - Accoglienza e sorveglianza alunni in relazione alle esigenze del trasporto scolastico
 - Uso delle strutture scolastiche nei periodi d'interruzione delle attività didattiche (centri estivi)
3. Le competenze e le modalità di svolgimento a carico dell'Istituzione scolastica in riferimento ad ogni Funzione mista sopra indicata sono indicate nell'art. 2 del protocollo d'intesa nazionale stipulato tra il MPI, l'ANCI e le OO.SS. in data 27.09.00.
4. Le varie funzioni, che diventano attività aggiuntive del personale ATA, devono essere assunte nel POF a seguito di delibera del C.I. e sono retribuite con risorse finanziarie vincolate, provenienti dall'ente locale.



5. Il personale ATA cui vengono richieste prestazioni rientranti nell'accordo sulle funzioni miste può dichiarare al D.S. l'eventuale indisponibilità oppure dichiara la disponibilità soltanto previa sottoscrizione e accettazione della convenzione con l'Ente locale.
6. Il D.S., in base alla **disponibilità manifestata dai Collaboratori Scolastici**, stipulerà apposita convenzione con l'ente locale chiedendo l'assegnazione delle risorse finanziarie come previsto dall'art. 4 del predetto protocollo nazionale.
7. Il D.S. chiederà all'ente locale tante funzioni quante sono le persone impegnate nello svolgimento dei servizi e delle attività previste più quella per l'eventuale supporto amministrativo.
8. In base alla contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica, **il fondo complessivo** verrà assegnato al personale tenendo conto dei carichi diversi di lavoro
9. L'incarico deve essere assegnato per iscritto indicando inoltre le modalità di svolgimento e la retribuzione lorda spettante.
10. Le modalità di verifica preventiva della disponibilità del personale interessato allo svolgimento delle funzioni miste, le forme di utilizzazione dello stesso, nell'ambito dell'orario di lavoro, e l'attribuzione dei relativi compensi, dovranno essere oggetto, prima della stipula della convenzione, di specifica intesa tra il Dirigente Scolastico e le R.S.U./OO.SS. territoriali, aggiuntiva e integrativa del presente accordo.
11. Si dovrà tenere conto delle nuove mansioni dei Collaboratori scolastici introdotte dall'art. 35 c.3 della Legge 289/2002 (*Legge Finanziaria per il 2003*) e degli eventuali e successivi accordi sindacali .

Art. 14 Copertura posti vacanti e sostituzione personale assente con nomina di supplenti

1. Le parti convengono che al fine di garantire efficacemente i servizi generali ed amministrativi dell'istituzione scolastica il Dirigente Scolastico disponga, fin dall'inizio dell'anno scolastico , **il conferimento di incarichi a tempo determinato per la copertura dei posti vacanti** ,compatibilmente con le operazioni provinciali di nomina del C.S.A., nel rispetto della normativa vigente (*Regolamento sulle supplenze*) e di eventuali disposizioni del C.S.A. e/o ministeriali.
2. Le nomine così conferite decorrono dal giorno dell'assunzione in servizio e producono i loro effetti fino al termine delle attività didattiche (30/06).
In caso si presentino situazioni che possono pregiudicare l'effettivo svolgimento dei servizi di istituto si potrà prorogare le supplenze temporanee su posto vacante in organico di diritto, oltre tale termine.
3. Per la sostituzione del personale temporaneamente assente si provvede applicando quanto disposto da apposita normativa vigente (*Regolamento sulle supplenze*) e quanto concordato nel presente articolo, e al verificarsi delle condizioni previste, **si provvederà con urgenza alla nomina del personale supplente**, tenendo presente che il conferimento delle supplenze temporanee è consentito esclusivamente per il periodo di effettiva permanenza delle esigenze di servizio . (art. 4 c. 10 L.124 e art.6 c. 2 DM 430/2000).
4. Considerato che in applicazione di quanto disposto dal comma 14 dell'art. 4 della legge 124/99, a seguito dell'emanazione del nuovo " Regolamento" per le supplenze del personale A.T.A., D.M. n° 430 del 13.12.2000, **è stato abrogato l'art. 582 del T.U. n° 297/94 (supplenze temporanee)** (vedi art. 8 comma 3 DM 430/2000 e art. 4 comma 14 L.124/99) si concorda quanto segue:
 - a) la condizione essenziale per l'assunzione di personale ATA supplente temporaneo **è la necessità di garantire il regolare svolgimento delle attività** amministrative, tecniche e ausiliarie nei casi

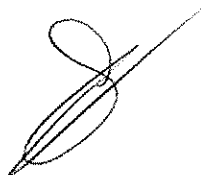


in cui una loro eventuale interruzione o riduzione possa determinare pregiudizio ai servizi d'istituto;

- b) prima di procedere alla convocazione di un supplente il D.S. verifica che non sia possibile ricorrere al personale in servizio nell'istituzione scolastica a cui affidare, nel rispetto dei criteri definiti nel successivo art 15 del presente contratto d'Istituto, mansioni aggiuntive (intensificazione o estensione delle prestazioni lavorative);
 - c) nel caso di assenze del personale ausiliario e amministrativo che si **protraggano per oltre 3 giorni lavorativi consecutivi il D.S. predisporre la sostituzione** con il conferimento di supplenze temporanee, per il periodo di effettiva permanenza delle esigenze di servizio e secondo le modalità previste dall' art. 6 del D.M. 430/2000;
 - d) particolare attenzione deve essere posta in ordine alla sostituzione del personale Collaboratore scolastico in servizio nelle sedi con solo 2 o 3 unità in organico.
5. Le procedure per la sostituzione del personale assente vengono **attivate con sollecitudine** al verificarsi delle condizioni di cui al comma 4 , in modo da non vanificare la sostituzione stessa, e in particolare nel caso l'Amministrazione sia ufficialmente a conoscenza dell'assenza con congruo anticipo.
6. L'Amministrazione, al fine di rendere efficace il sistema delle sostituzioni, invita, con apposita circolare interna, tutto il personale a comunicare e/o inoltrare **con congruo anticipo**, per quanto possibile e nel rispetto delle norme vigenti , **le richieste** di assenza lunghe (aspettative, astensioni facoltative , maternità , congedi matrimoniali ecc.) nonché le eventuali **proroghe** di assenza.
7. Per la sostituzione del D.S.G.A. si procede secondo i criteri e le modalità stabiliti dalle norme contrattuali vigente.
8. Gli Uffici di Segreteria, al fine di snellire e accelerare le procedure di chiamata degli aventi diritto, sono attivati in modo da acquisire in anticipo le necessarie informazioni circa la situazione lavorativa degli aspiranti a supplenza inseriti nelle **graduatorie d'Istituto** (titolari di S.A. e S.T.P, S.T. , non occupati), anche con l'utilizzo del sistema informatico ministeriale (SIDI).
9. Considerato che nel "Regolamento" di cui al precedente comma 3 (DM 430/99) non sono state espresse indicazioni precise circa gli istituti della "**proroga**" e della "**conferma**" **del contratto anche se vengono citati nell'art.7 relativo alle sanzioni, si concorda quanto segue:**
- a) qualora permangano le effettive esigenze di servizio che hanno determinato l'assunzione del supplente, per ragioni di continuità di servizio **è applicato il principio della proroga e/o della conferma** al verificarsi rispettivamente delle condizioni di cui ai successivi punti b) e c);
 - b) qualora al primo periodo di assenza del titolare ne segua un altro, o più altri, senza soluzione di continuità o interrotto solo dal giorno festivo, o da giorno libero (*Sabato*), ovvero da entrambi la supplenza temporanea, accertata la necessità, **viene prorogata** nei riguardi dello stesso supplente già in servizio, a decorrere dal giorno successivo a quello di scadenza del precedente contratto;
 - c) nel caso in cui sia stato assunto personale a tempo determinato su posto vacante tramite scorrimento delle graduatorie d'istituto, o attraverso il Centro per l'impiego, con contratto "fino alla nomina dell'avente diritto" e lo stesso risulti essere successivamente anche l'avente diritto alla stipula del contratto di supplenza annuale, o fino al termine delle attività didattiche, si procedere **alla conferma** del supplente già in servizio, a decorrere dal giorno successivo a quello di scadenza del precedente contratto.
10. Quanto concordato nel presente articolo viene applicato fatto salve ogni eventuali successive istruzioni e indicazioni in materia di supplenze temporanee da parte del MIUR o disposizioni legislative e contrattuali.

Art. 15 Sostituzione colleghi assenti

1. Considerato che le prestazioni lavorative del personale ATA conseguenti a **vacanza di posto** o ad **assenza temporanea dei colleghi di lavoro**, in attesa della nomina dell'avente diritto o della sostituzione del titolare prevista dalla normativa vigente e da quanto concordato nel precedente art.14, costituiscono di fatto "attività aggiuntiva", le parti convengono che:
 - a) Viste le disposizioni di cui alla Legge di stabilità 2015, a partire dal 01/09/2015 per **assenze brevi e nei primi 7 giorni di assenza** la sostituzione del personale collaboratore scolastico verrà fatta dal restante personale in servizio della stessa qualifica, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo a carico del F.I.S. o di riposo compensativo. Il D.S. terrà comunque conto di quanto precisato nella Nota del MIUR n. 2116 del 30/09/2015
 - b) La sostituzione del personale assente può avvenire con una prestazione lavorativa **oltre l'orario giornaliero di lavoro (attività estensiva)** o configurarsi come **intensificazione** della stessa durante il proprio orario di lavoro (**attività intensiva**).
 - c) In caso di attività estensiva il "**rientro**", oltre al proprio turno giornaliero, in orario pomeridiano (*sostituzione nel secondo turno*) o antimeridiano (*sostituzione nel primo turno*) deve essere programmato per **una o massimo due ore**.
L'orario di lavoro massimo giornaliero deve essere di **9 ore**, compresa la prestazione aggiuntiva dovuta alla sostituzione, e con l'obbligo della pausa di almeno 30 minuti, come previsto dal comma 15 dell'art. 4.
 - d) In caso di intensificazione dell'attività lavorativa al **solo personale Collaboratore scolastico** viene riconosciuta **mezz'ora di prestazione aggiuntiva per ogni giorno di effettiva sostituzione**.
L'attività aggiuntiva di **intensificazione sarà retribuita** come previsto nell'art. 88 punto e) del CCNL.
A tal fine dovrà essere preventivata una quota parte delle risorse del F.I.S. destinate al personale A.T.A. per la **retribuzione analitica** della suddetta attività di intensificazione.
Qualora la somma preventivata non basti a retribuire tutte le ore di intensificazione prestate dal personale, si procederà al recupero di tali ore o frazioni di ora **in corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo**, da usufruire a richiesta del dipendente, prioritariamente nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, con riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.
L'intensificazione dell'attività lavorativa è effettuata anche nel caso di assenza di personale titolare dei permessi giornalieri/orari retribuiti di cui alla Legge 104/92.
Al personale **assistente amministrativo** per l'intensificazione dell'attività lavorativa in seguito alla sostituzione di personale assente verrà riconosciuto **un compenso forfettario a carico del FIS**.
2. La **sostituzione** del personale Collaboratore scolastico e Assistente amministrativo è disposta dal D.S.G.A. in caso di assenza di colleghi per malattia e per periodi di ferie lunghi o anche di un solo giorno concessi durante l'attività didattica.
La sostituzione per le assenze riconducibili a permessi orari o a recuperi di ore aggiuntive (riposi compensativi) non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.
3. Di tale sostituzione deve essere tenuta apposita registrazione (nomi degli interessati, date, ore effettuate, numero dei rientri effettuati, spostamenti presso altre sedi, ecc.) per il **successivo riconoscimento** economico e/o in ore/giorni di riposo compensativo previsto per tale attività aggiuntiva.



4. Nell'assegnare tali attività aggiuntive di sostituzione l'Amministrazione prende in considerazione anche l'eventuale "**debito**" **orario**, accumulato dai singoli dipendenti, derivante dall'attuazione della chiusura prefestiva, della programmazione plurisettimanale e dalla richiesta di eventuali permessi orari da recuperare.
5. Di norma e prioritariamente la sostituzione verrà svolta dai colleghi del turno, reparto/settore, piano, gruppo, ufficio o sede in cui l'assente è inserito e comunque tenendo conto anche della particolare organizzazione lavorativa prevista nella sede stessa.
Qualora ciò non sia possibile la sostituzione verrà affidata ad uno o più colleghi in servizio su un altro turno o presso altro settore/reparto, piano, gruppo, ufficio o anche **altra sede**.
Per lo spostamento temporaneo presso altra sede l'Amministrazione provvede con avviso verbale oppure apposito ordine di servizio scritto adottando i criteri della **disponibilità individuale e della rotazione giornaliera secondo l'ordine alfabetico degli addetti**, di cui il D.S.G.A. terrà apposita registrazione.
6. Tenuto conto di quanto stabilito nei comma 1 e 2 e in considerazione che l'obiettivo primario da raggiungere è la qualità e l'efficacia del servizio, la sostituzione del personale **collaboratore scolastico assente**, con l'utilizzo di attività lavorativa **d'intensificazione e/o estensiva**, verrà predisposta secondo le seguenti modalità, nell'ambito di ogni sede:
- a) In caso di **un solo** assente **tutto** il restante personale presente nel turno, piano, reparto, o secondo la particolare organizzazione del plesso, effettua **l'intensificazione** dell'attività lavorativa per la copertura del carico di lavoro assegnato al collega assente;
 - b) In caso di **due** assenti, **tutto** il restante personale presente nel turno, piano, reparto, o secondo la particolare organizzazione del plesso, effettua **l'intensificazione** per il primo assente, mentre per il secondo assente è disposto il **rientro di un collaboratore scolastico dell'altro turno**;
 - c) In caso di **tre** assenti, **tutto** il restante personale presente nel turno, piano, reparto, o secondo la particolare organizzazione del plesso, effettua **l'intensificazione** per il primo assente, mentre per il secondo e il terzo assente è disposto il **rientro di due collaboratori scolastici dell'altro turno**;
 - d) Nel caso di un maggiore numero di assenti il D.S. adotterà misure d'urgenza temporanee e adeguate, **anche con spostamento di personale da altra sede e cambi di turno**.
7. Il **rientro, in orario pomeridiano o antimeridiano**, oltre al proprio turno di lavoro giornaliero è attuato secondo i seguenti criteri:
- a) disponibilità individuale (es. per il primo giorno di assenza);
 - b) rotazione giornaliera di tutti gli addetti prioritariamente all'interno della propria sede;
 - c) spostamento in altra sede, dopo aver esaurito le disponibilità interne di ogni sede
8. **L'intensificazione** viene accreditata, secondo il criteri di cui al presente articolo, dall'Amministrazione a fine mese, in seguito a specifica segnalazione sul foglio firma da parte degli interessati, che devono indicare anche il nominativo del personale assente.
9. Sullo stesso foglio firma il dipendente deve indicare con precisione (data e orario) i **rientri** effettuati con effettivo prolungamento dell'orario di servizio nella propria sede e/o lo spostamento presso altra sede, nonché il nominativo del collega sostituito.
10. Il **credito orario** accumulato con l'intensificazione e/o i rientri dopo l'orario di servizio verrà prioritariamente utilizzato per saldare l'eventuale debito orario di cui al precedente comma 4, mentre l'eventuale eccedenza di ore ancora spettante sarà riconosciuta secondo quanto previsto al comma 3.
11. In considerazione della **flessibilità e della maggiore gravosità** lavorativa derivante dalla prestazione di ore aggiuntive effettuate con i cosiddetti "**rientri**" oltre il proprio turno di lavoro, e/o dallo **spostamento presso altra sede** di servizio, verrà riconosciuto, in questi casi, oltre alle ore effettuate, un **compenso forfettario a carico del F.I.S.** oppure una **maggiorazione oraria** in rapporto al numero dei rientri effettuati e da determinare al termine delle attività didattiche.

25

La suddetta “maggiorazione oraria” è in sostituzione del compenso forfettario a carico del F.I.S. in considerazione delle esigue disponibilità economiche pervenute nel corrente anno scolastico“

12. Nel Contratto integrativo relativo al F.I.S. viene fissata una quota parte (somma o percentuale) delle risorse destinate al personale ATA per la retribuzione delle attività aggiuntive derivanti dalla **sostituzione colleghi assenti**, secondo i criteri sopra indicati, e tenendo presente i diversi istituti utilizzati della intensificazione, dello straordinario, della flessibilità con rientro oltre l’orario ordinario e del cambio di sede
13. Deve essere fatto salvo quanto richiamato nell’art. 4 comma 15 (*Orario di lavoro giornaliero*) e nell’art. 11 (*Attività aggiuntive estensive ed intensive*) del presente contratto integrativo d’Istituto.

Art. 16 **Part-time**

1. Per il personale ATA con rapporto di lavoro part-time (verticale, orizzontale, misto) i carichi di lavoro sono assegnati in misura proporzionale allo specifico orario settimanale.
2. La riduzione dei carichi di lavoro deve essere effettivamente garantita tenendo presente tutti i compiti e aspetti propri del profilo di appartenenza (es per i collaboratori scolastici: la vigilanza e le pulizie) nonché della specificità del reparto, settore, ufficio in cui l’interessato presta servizio.
3. Il personale in part-time non può svolgere di norma ore di straordinario oltre al proprio orario settimanale, mentre può effettuare, se disponibile, l’intensificazione dell’attività lavorativa nei casi previsti dall’art. 15 del contratto di Istituto (sostituzione dei colleghi assenti).
4. Per le ore di servizio settimanale non effettuate dal dipendente in part-time si provvede alla nomina di personale a tempo determinato, secondo quanto stabilito nell’art. 14 del presente Contratto integrativo, che presterà **di norma** servizio nella stessa sede in cui è presente il part-time, completando l’orario.
5. Le parti convengono che, **in deroga** a quanto stabilito dal precedente comma 4 **le ore vacanti di Collaboratore scolastico**, in seguito alla presenza in organico di personale a part-time, **possono anche essere assegnate annualmente** alla sede dell’Istituto nella quale venga riscontrata, valutata e concordata fra il D.S. e la R.S.U., l’effettiva esigenza di servizio e organizzativa.

La possibile deroga è motivata dalla generale riduzione del personale collaboratore scolastico che ha interessato tutti i plessi scolastici dell’Istituto comprensivo, dalla presenza di personale con invalidità certificate che richiedono comunque il supporto lavorativo di altri colleghi nonché, in particolare, dalla collocazione presso la Scuola Secondaria dell’Ufficio del Dirigente Scolastico e degli Uffici della Segreteria, aperti all’intera utenza interna ed esterna.

5. Al personale a tempo pieno che eventualmente svolge un maggior carico di lavoro, in seguito alla presenza di situazioni di part-time **e per la mancanza di personale supplente a completamento dell’orario**, nel proprio plesso, settore, ufficio, deve essere riconosciuta l’attività aggiuntiva svolta, nei modi previsti dal presente contratto integrativo.

Art. 17 **Diritto alla formazione e allo studio**

1. Per quanto riguarda la fruizione del diritto alla formazione e il diritto allo studio ci si attiene a quanto stabilito dagli specifici articoli del CCNL e dai contratti Decentrati Regionali stipulati.



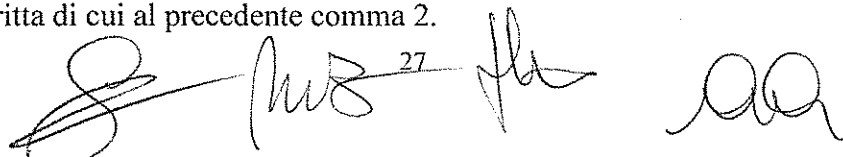
2. In particolare al personale che inoltra apposita richiesta per il diritto allo studio si garantisce, per quanto possibile e nei limiti della compatibilità con la qualità del servizio, turni di lavoro o articolazioni dell'orario di lavoro che agevolino la frequenza dei corsi di studio.(università, scuole superiori, corsi di perfezionamento ecc.).
3. L'iscrizione e la frequenza ai corsi di studio deve essere opportunamente documentata.

Art. 18 Durata e validità del Contratto integrativo

1. La presente contrattazione si svolge con cadenza annuale e deve concludersi nei termini stabiliti dal Direttore generale regionale e comunque nei tempi congrui per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle attività previste.
2. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.
3. Il presente Contratto integrativo ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino alla sottoscrizione di un successivo nuovo contratto integrativo in materia, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto integrativo si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali e provinciali, qualora incompatibili.
4. Su richiesta motivata di una delle Parti la presente intesa può essere sottoposta a **integrazioni e/o modifiche** a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, nonché a una verifica al fine di constatare la funzionalità in merito all'applicazione degli accordi e in merito al rispetto di quanto concordato.
5. Il presente Contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal vigente CCNL del comparto Scuola, dal D.L.vo 297/94, dal D.L.vo 165/2001, dalla L. 300/70.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
7. Entro **tre giorni** dalla sottoscrizione, il D.S. provvede al protocollo e all'affissione di copia integrale del presente Contratto integrativo all'albo dell'Istituto, alle bacheche sindacali di tutte le sezioni staccate e plessi dell'Istituto, nonché a darne ampia diffusione tra tutti i lavoratori tramite circolare interna.

Art. 19 Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica.

1. Se le parti non giungono alla sottoscrizione del contratto integrativo d'istituto entro il 30 Novembre, le questioni controverse potranno dalle Parti medesime essere sottoposte alla commissione bilaterale di cui all'art. 4, comma 4, lettera d) del CCNL 29.11.2007 che fornirà la propria assistenza.
2. In caso di controversie sull'interpretazione e/ o sull'applicazione del presente Contratto integrativo, le parti firmatarie, s'incontrano entro **cinque giorni** dalla richiesta di cui al successivo comma 3 presso la sede della Scuola.
3. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
4. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per i trenta giorni successivi al formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.



Handwritten signatures of the parties involved in the agreement, including a date '27' written above one of the signatures.

Art. 20 Allegati

1. Sono parte integrante del presente Contratto d'istituto i seguenti documenti che si allegano:

- Modello "Richiesta articolazione orario settimanale del personale A.T.A." (*art 4 comma 9*)
- Circolare interna Prot n° .. ATA del ... "Indagine conoscitiva sull'organizzazione dell'orario estivo per i mesi di Luglio e Agosto" (*art 6 comma15*)
- Risultati "Indagine conoscitiva" del (*art 6 comma15*)
- Tabella di "Programmazione rientri personale A.T.A. Sabati di apertura a.s. corrente (*art 6 comma16*)
- Modulo "Richiesta giorno per turno pomeridiano a.s. corrente (Assistenti Amm.vi) (*art 5 c.7 lett a*)
- Tabella "Turni pomeridiani – Assistenti Amm.vi - a.s. corrente (*art 5 c.7 lett a*)
- Accordo di Interpretazione autentica dell'art. 10, comma 5, sottoscritto in data 02/10/2007

Per la parte pubblica:

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe Alaimo


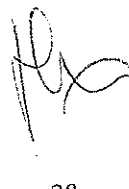
Per la parte sindacale:

I Componenti la R.S.U.

Bandini Marisa

Arnoldi Aurette Francesca

Stucchi Virginio



**Accordo di interpretazione autentica dell'art. 10 comma 5
del Contratto Integrativo d'Istituto del 31/10/2006 sull'Organizzazione del lavoro e articolazione
dell'orario del personale A.T.A.**

Il giorno 02 del mese di Ottobre dell'anno 2007, presso l'Istituto Comprensivo di Bernareggio sono convenuti il Dirigente Scolastico e la R.S.U. d'Istituto firmatari del Contratto Integrativo d'Istituto sull'Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del Personale A.T.A.. Prot. n° 3929 del 31/10/2006, attualmente in vigore.

Le parti

Vista la richiesta di chiarimenti inoltrata al Dirigente Scolastico dal Sindacato SIN.PA relativamente all'art. 10, comma 5, del Contratto Integrativo d'Istituto del 31/10/2006;

Considerato che quanto sopra sostanzia una richiesta di interpretazione autentica del suddetto art.10, comma 5, da parte dei firmatari del contratto d'Istituto 31/10/2006;

Visto l'art. 3, comma 3, del CCNL 2002/2005 (interpretazione autentica dei contratti);

Visto l'art. 19 del Contratto Integrativo d'istituto 31/10/2006;

sottoscrivono il seguente accordo di interpretazione autentica nel testo che segue:

*"L'articolo 6, comma 2, del CCNL 2002/2005 rinvia alla Contrattazione integrativa d'istituto fra Dirigente Scolastico e la R.S.U. un ampio arco di materie fra cui la definizione di criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale A.T.A. In relazione a questo aspetto la contrattazione integrativa ha il compito di disciplinare le modalità di articolazione dei diversi istituti che riguardano l'attività lavorativa del suddetto personale, ivi comprese le **modalità per la fruizione delle ferie**, come si può facilmente verificare nei numerosi schemi (esempi) di contrattazione integrativa diffusi dalle OO.SS. nazionali firmatarie del C.C.N.L.*

*In questo contesto di Relazioni sindacali il comma 5 dell'art. 10 - Ferie e Festività soppresse- del Contratto integrativo d'Istituto ha inteso disciplinare il diritto garantito dall'art. 13, comma 11, (compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi) del CCNL 2002/2005, con l'intento di **contemperare, armonizzare ed equilibrare** le esigenze di servizio richiamate dal Dirigente scolastico, relativamente al periodo di maggior intensità lavorativa Settembre-Giugno, e il diritto in questione, con riguardo sia ai lavoratori richiedenti le ferie, che sono "comunque" concesse, che ai restanti lavoratori in servizio.*

Si conviene che i mesi di Settembre-Ottobre di inizio anno scolastico e i mesi Maggio-Giugno di fine anno scolastico sono innegabilmente i periodi di maggiore intensità lavorativa che necessitano della collaborazione e della presenza di tutto il personale amministrativo ed ausiliario.

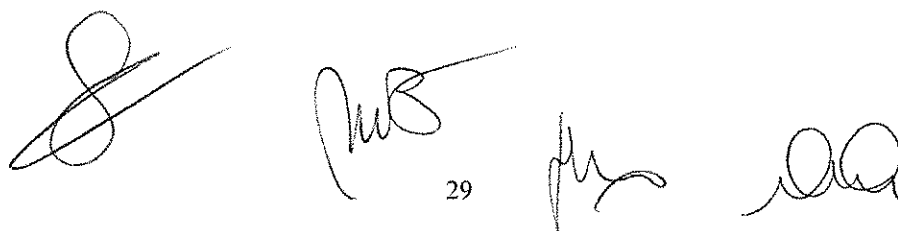
Bernareggio, 02/10/2007

Il Dirigente Scolastico

Prof. Giuseppe Alaimo

I componenti la R.S.U

Bandini Marisa
Besana Vilma
Stucchi Virginio



29

COGNOME E NOME

QUALIFICA: Assistente Amministrativo
 Collaboratore Scolastico

1) ORARIO DI LAVORO (art. 4 – 5 - 6 Contratto d'Istituto)

LUNEDI': _____

MARTEDI': _____

MERCOLEDI': _____

GIOVEDI': _____

VENERDI': _____

N.B. L'Ufficio di segreteria è aperto :

- dalle ore 7.30 alle ore 17.35 dal lunedì al giovedì e dalle ore 07.30 alle ore 17.00 il venerdì.
- nei giorni di Sabato secondo il calendario e l'orario sotto specificati (v. *Sabati di apertura*)
- dal lunedì al venerdì il personale turnerà con la presenza di almeno una unità alle ore 7.30 e una unità fino alle 17.35.

In particolare la turnazione pomeridiana degli Assistenti amm.vi avverrà secondo il seguente schema:

- 2 unità (due giorni)
- 1 unità (due giorni)
- 1 unità a rotazione il venerdì

DISPONIBILITA' PRESTAZIONE DI LAVORO STRAORDINARIO (prestazioni eccedenti l'orario di servizio)

SI' NO

chiede che le eventuali ore di straordinario effettuate siano retribuite

(art. 50, c. 4 – art. 53, c. 4 e 5 CCNL – art. 11 Contratto d'Istituto)

recuperate con giorni/ore di riposo compensativo

N.B. Per lavoro straordinario si intende le ore effettuate, su autorizzazione del D.S. o del D.S.G.A., eccedenti l'orario d'obbligo e all'eventuale monte ore individuale di recupero.

2) DISPONIBILITA' INCARICO SPECIFICO

(Art.47 CCNL e Art.12 Contratto d'Istituto sul F.I.S.)

precisare preferenze aree di intervento: _____

(Art. 9 Contratto d'Istituto)

PREFESTIVI ANNO SCOLASTICO 2017/2018

		Recupero Orario	Ferie/festività
Venerdì	05 Gennaio 18	(7 h) <input type="checkbox"/> o (7.12) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lunedì	30 Aprile 18	(7 h) <input type="checkbox"/> o (7.12) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lunedì	13 Agosto 18	(7 h) <input type="checkbox"/> o (7.12) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Martedì	14 Agosto 18	(7 h) <input type="checkbox"/> o (7.12) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....

N.B. La modalità di recupero scelta (*recupero o ferie/festività*) è di norma vincolante e dovrà essere sempre formalizzata con apposita richiesta al momento della fruizione.

MODALITA' DI RECUPERO

(Art. 9 Contratto d'Istituto)

Il recupero si effettua nel modo seguente:

- **Prioritariamente con il rientro nelle giornate di apertura della scuola programmate per il Sabato**
- sostituzione dei colleghi assenti **con rientro il pomeriggio o il mattino,**
- **con rientro dopo l'orario di servizio per attività collegiali, riunioni con genitori, e attività didattiche non programmate.**
- Altre esigenze dell'amministrazione (es. manutenzione straordinaria EE.LL, ecc.)

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE IN RELAZIONE AI SABATI DI APERTURA

(Art. 4 Contratto d'Istituto)

Nell'ambito della programmazione dei Sabati di apertura della Scuola in cui è coinvolto il personale A.T.A. potrà essere utilizzato anche **un orario di lavoro flessibile con distribuzione delle ore ordinarie settimanali su 6 giorni dal Lunedì al Sabato.**

ORARIO DI LAVORO PLURISETTIMANALE (adesione volontaria)

(Art. 5 - 6 Contratto d'Istituto)

Nell'ambito della programmazione **plurisettemanale** dell'orario di lavoro ordinario in relazione alle esigenze di servizio, nei mesi estivi di Luglio e Agosto si effettuerà un orario settimanale di **30 ore su 5 giorni dal Lunedì al Venerdì** con il conseguente obbligo di recupero delle ore ordinarie non effettuate, **nei giorni di apertura programmati per il Sabato.**

Per chi aderisce a tale organizzazione l'obbligo di recupero è di 24 ore per ogni addetto.

Le ore " ordinarie" da recuperare sono comunque quelle **che non rientrano nel periodo di ferie estive richiesto** e possono pertanto subire delle variazioni.

MODALITA' DI RECUPERO ORARIO ORDINARIO ESTIVO (24 ORE)

(Art. 5 Contratto d'Istituto)

ASSISTENTI AMM.VI : rientro obbligatorio, di ogni addetto aderente, per **5 sabati** , così distribuiti:

- 2 sabati nel periodo Settembre/novembre
- 1 sabato a Gennaio
- 2 sabati nel periodo Maggio/Giugno

COLLABORATORI SCOLASTICI: il recupero **sarà programmato dall'Amministrazione** prioritariamente per la copertura dei Sabati di apertura presso la sede centrale o presso la propria sede di servizio a seconda delle attività previste che determineranno anche il numero di personale che dovrà essere presente (*almeno 2 addetti*).

SABATI DI APERTURA PROGRAMMATI

Recupero Orario

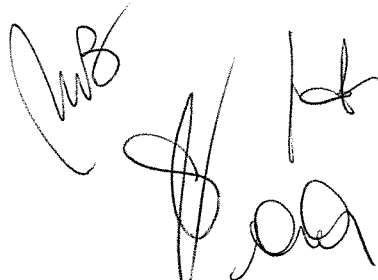
Sabato	23 settembre	(5 h)	(8.00 – 13.00)	<input type="checkbox"/>	(Puliamo il mondo)
Sabato	18 o 25 Novembre	(5 h)	(8.00 – 13.00)	<input type="checkbox"/>	(Open-Day)
Sabato	27 gennaio	(5 h)	(8.00 – 13.00)	<input type="checkbox"/>	(Shoah)
Sabato	10 febbraio	(4 h)	(8.30 – 12.30)	<input type="checkbox"/>	(Consegna pagelle P.Bernareggio) (<i>data presunta</i>)
Sabato	28 aprile	(5 h)	(8.30 – 13.30)	<input type="checkbox"/>	(Giornata Sportiva) (<i>data presunta</i>)
Sabato	09 giugno	(6 h)	(8,00 - 14.00)	<input type="checkbox"/>	(Esami)
Sabato	16 giugno	(6 h)	(8,00 - 14.00)	<input type="checkbox"/>	(Esami)
Sabato	23 giugno	(6 h)	(8,00 - 14.00)	<input type="checkbox"/>	(Esami)

TOTALE ORE: _____

N.B. Tutto il personale Amministrativo è coinvolto nella copertura dei Sabati programmati per l'apertura con la presenza di almeno 2 addetti per Sabato e secondo le modalità sopra indicate.
Per eventi non programmati è possibile l'apertura di ulteriore giornata di sabato.

PROPOSTA PIANO DI RECUPERO N. _____ ORE PER CHIUSURA PREFESTIVI + 24 ORE
RECUPERO ORARIO "ORDINARIO" PERIODO ESTIVO: TOTALE N. _____ ORE.

Bernareggio, 26 / 09 / 2017



Firma del dipendente

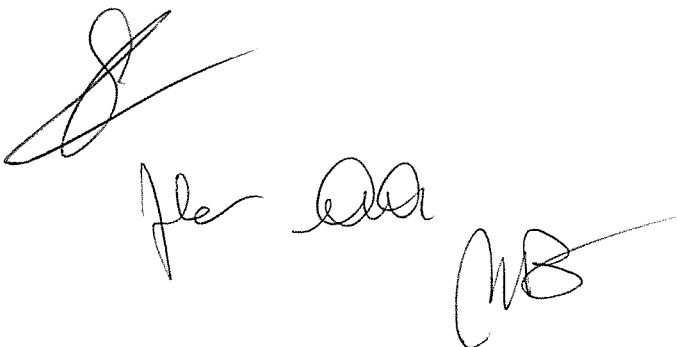
Al Dirigente scolastico
I.C. Bernareggio

Oggetto: **Delega per prefestivi**

Il/la sottoscritto/a in servizio presso questo
Istituto in qualità di delega il/la Sig.
a votare relativamente alle chiusure prefestive proposte nella riunione di servizio prevista per il giorno
.....

Bernareggio,

In fede



The image shows three handwritten signatures in black ink. The first signature is a large, stylized 'S' with a long horizontal stroke extending to the right. The second signature is a cursive 'fler' followed by a series of loops. The third signature is a cursive 'MB' with a long horizontal stroke extending to the right.

NOME.....

Assistente amm.vo Collaboratore scolastico D.S.G.A.

ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO ESTIVO PER I MESI DI LUGLIO E AGOSTO 2018:

SI INVITA IL PERSONALE AD ESPRIMERE **UNA PREFERENZA** FRA I SEGUENTI MODELLI ORGANIZZATIVI (segnare con una croce una delle due opzioni proposte):

A

Per i mesi di Luglio e Agosto:

ORARIO SETTIMANALE RIDOTTO DI 30 ORE ARTICOLATE SU **5 GIORNI** LAVORATIVI DAL LUNEDI' AL VENERDI' PER **6 ORE** CONTINUATIVE IN ORARIO ANTIMERIDIANO, CON LA SEGUENTE ARTICOLAZIONE:

- 8,00 – 14,00 (6 ore)

E IL CONSEGUENTE **RECUPERO** DELL'ORARIO ORDINARIO NON EFFETTUATO, NEL PERIODO SETTEMBRE-GIUGNO, SECONDO LE MODALITA' CHE SARANNO PREVISTE NELLA CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO (Sabati di apertura, organizzazione plurisetimanale, ferie, ecc.)

B

Per i mesi di Luglio e Agosto:

ORARIO SETTIMANALE ORDINARIO DI 36 ORE ARTICOLATE SU **5 GIORNI** LAVORATIVI DAL LUNEDI' AL VENERDI' PER **7,12 ORE** CONTINUATIVE IN ORARIO ANTIMERIDIANO, CON LA SEGUENTE ARTICOLAZIONE:

- 7,30 – 14,42 (7,12 ore)

E **NESSUN DEBITO** DI ORARIO ORDINARIO NEI CONFRONTI DELL'AMMINISTRAZIONE

RISULTATO INDAGINE: SCELTA ORARIO SETTIMANALE PERIODO ESTIVO
 LUGLIO- AGOSTO 2017

<u>D.S.G.A.</u>	<i>36 ore su 5 giorni a 7,12 ore giornaliere senza recupero</i>	<i>30 ore su 5 giorni a 6 ore giornaliere e con recupero</i>	<i>Scelta non espressa</i>
1.	36		
<u>Assistenti Amministrativi</u>			
1.	36		
2.	36		
3.	36		
4.	36		
5.	36		
6.		30	
<u>Collaboratori scolastici</u>			
<u>Medie Bernareggio</u>			
1.	36		
2.	36		Fino avente diritto
3.	36		
4.	36		Fino avente diritto
<u>Elementari Bernareggio</u>			
1.		21	21 PART-TIME
2.		28	28 PART-TIME
3.	36		
4.	36		
5.	36		
6.		23	Fino avente diritto
<u>Materna Bernareggio</u>			
1.	36		
2.	36		
3.	36		
4.	36		
<u>Elementari Villanova</u>			
1.		21	21 PART-TIME
2.	36		
3.		15	Al 30/06/2018
<u>Elementari Aicurzio</u>			
1.		21	21 PART-TIME
2.		15	Al 30/06/2018
3.	36		Fino avente diritto
Totali	19	7	

Bernareggio, 03/10/2017

RICHIESTA GIORNO PER TURNO POMERIDIANO A.S. 2017/2018

Al Dirigente Scolastico

Al D.S.G.A.

Il/La sottoscritto/a

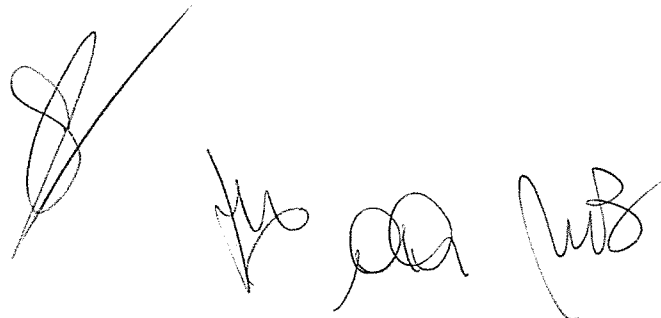
Assistente Amministrativo in servizio presso questo Istituto Comprensivo chiede di poter effettuare il turno pomeridiano settimanale nel seguente giorno:

.....
(indicare un giorno della settimana)
.....

Dichiara di aver letto l'allegato estratto dal Contratto d'Istituto 2016/2017 relativo ai **criteri per la turnazione pomeridiana** del personale amministrativo (*art 5 comma 7 lett. a*), attualmente vigente.

Data,

.....
(firma)

The image shows four handwritten signatures in black ink. The first signature on the left is a stylized, cursive mark. The second signature is a simple, somewhat abstract scribble. The third signature consists of several overlapping loops and curves. The fourth signature on the right is a more complex, cursive signature with many loops and flourishes.

dal Contratto Integrativo d'Istituto 2016/2017

Art. 5, comma 7 lett. a)

.... Omissis.....

In particolare la **turnazione pomeridiana** degli Assistenti amm.vi avverrà secondo il seguente schema:

- Lunedì	1 o 2 unità
- Martedì	1 unità
- Mercoledì	1 o 2 unità
- Giovedì	1 o 2 unità
- Venerdì	1 unità a rotazione

L'orario pomeridiano, nel periodo Settembre-Giugno, sarà pertanto sempre coperto, secondo lo schema sopra indicato, con la presenza di **un solo** Assistente Amm.vo nei giorni di **Martedì e Venerdì**, mentre il personale in servizio nell'Ufficio Didattica deve **turnare su due giorni diversi**.

Tutti gli addetti, compreso il personale in part-time, sono coinvolti secondo il criterio della rotazione settimanale **a giorno fisso**.

Il Venerdì pomeriggio sarà invece coperto **a rotazione** da tutti gli Assistenti Amm.vi in base a un **calendario predefinito annuale**, per il periodo Settembre-Giugno (*v. allegati*)

Il calendario suddetto deve prevedere anche la rotazione per quei giorni coperti da un solo Assistente Amministrativo che risulta impegnato, durante la settimana, nella turnazione del Venerdì

Il **giorno individuale** per il rientro pomeridiano è stabilito all'inizio dell'anno scolastico, previo richiesta scritta (*v. allegati*), secondo i seguenti criteri :

- previo accordo fra gli addetti;
- in mancanza di accordo di cui al precedente punto, la scelta del giorno avviene secondo la posizione nella graduatoria d'istituto dei perdenti posto, da considerare in ordine decrescente.

Nel caso l'Assistente Amm.vo che fa il **turno da solo** si assentasse, il pomeriggio sarà coperto:

- da personale disponibile (*NB.: la disponibilità deve essere rendicontata*);
- in mancanza della disponibilità di cui al precedente punto, dal collega programmato per il rientro pomeridiano del Venerdì successivo il quale a sua volta sarà sostituito dal collega che si è assentato.

E' possibile comunque l'applicazione del comma 11 dell'art. 4 del Contratto d'Istituto sull'organizzazione del lavoro del personale ATA di cui al precedente art 1 (*scambio turno*).

PROGRAMMAZIONE TURNI POMERIDIANI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
NEI GIORNI DI VENERDI' - MERCOLEDI' - GIOVEDI'

A.S. 2017 - 2018

Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	Gennaio
1 ve	1 do	1 me ognissanti	1 ve BRAMBILLA	1 lu Capodanno
2 sa	2 lu	2 gi	2 sa	2 ma
3 do	3 ma	3 ve	3 do	3 me
4 lu	4 me	4 sa	4 lu	4 gi
5 ma	5 gi	5 do	5 ma	5 ve PREFESTIVO
6 me	6 ve	6 lu	6 me	6 sa Epifania
7 gi	7 sa	7 ma	7 gi	7 do
8 ve	8 do	8 me	8 ve immacolata	8 lu
9 sa	9 lu	9 gi	9 sa	9 ma
10 do	10 ma	10 ve	10 do	10 me
11 lu s. patrono	11 me	11 sa	11 lu	11 gi
12 ma	12 gi	12 do	12 ma	12 ve
13 me	13 ve	13 lu	13 me	13 sa
14 gi	14 sa	14 ma	14 gi	14 do
15 ve	15 do	15 me	15 ve	15 lu
16 sa	16 lu	16 gi	16 sa	16 ma
17 do	17 ma	17 ve	17 do	17 me
18 lu	18 me	18 sa	18 lu	18 gi
19 ma	19 gi	19 do	19 ma	19 ve
20 me	20 ve	20 lu	20 me	20 sa
21 gi	21 sa	21 ma	21 gi	21 do
22 ve	22 do	22 me	22 ve	22 lu
23 sa	23 lu	23 gi	23 sa	23 ma
24 do	24 ma	24 ve	24 do	24 me
25 lu	25 me	25 sa	25 lu Natale	25 gi
26 ma	26 gi	26 do	26 ma S.Stefano	26 ve
27 me	27 ve	27 lu	27 me	27 sa
28 gi	28 sa	28 ma	28 gi	28 do
29 ve NERI	29 do	29 me	29 ve	29 lu
30 sa	30 lu	30 gi	30 sa	30 ma
	31 ma		31 do	31 me

Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno
1 gi	1 gi	1 do PASQUA	1 ma Festa del lavoro	1 ve RIGHETTI
2 ve	2 ve	2 lu	2 me	2 sa festa repubblica
3 sa	3 sa	3 ma	3 gi	3 do
4 do	4 do	4 me	4 ve	4 lu
5 lu	5 lu	5 gi	5 sa	5 ma
6 ma	6 ma	6 ve	6 do	6 me
7 me	7 me	7 sa	7 lu	7 gi
8 gi	8 gi	8 do	8 ma	8 ve
9 ve	9 ve	9 lu	9 me	9 sa
10 sa	10 sa	10 ma	10 gi	10 do
11 do	11 do	11 me	11 ve	11 lu
12 lu	12 lu	12 gi	12 sa	12 ma
13 ma	13 ma	13 ve	13 do	13 me
14 me	14 me	14 sa	14 lu	14 gi
15 gi	15 gi	15 do	15 ma	15 ve
16 ve carnevale	16 ve	16 lu	16 me	16 sa
17 sa	17 sa	17 ma	17 gi	17 do
18 do	18 do	18 me	18 ve	18 lu
19 lu	19 lu	19 gi	19 sa	19 ma
20 ma	20 ma	20 ve	20 do	20 me
21 me	21 me	21 sa	21 lu	21 gi
22 gi	22 gi	22 do	22 ma	22 ve
23 ve	23 ve	23 lu	23 me	23 sa
24 sa	24 sa	24 ma	24 gi	24 do
25 do	25 do	25 me LIBERAZIONE	25 ve	25 lu
26 lu	26 lu	26 gi	26 sa	26 ma
27 ma	27 ma	27 ve	27 do	27 me
28 me	28 me	28 sa	28 lu	28 gi
	29 gi	29 do	29 ma	29 ve
	30 ve	30 lu	30 me	30 sa
	31 sa		31 gi	

TOT 49

PROGRAMMAZIONE RIENTRI PERSONALE ATA SABATI DI APERTURA 24 ore A.S. 2017/2018

COGNOME E NOME	sabati	Puliamo il mondo 5 ore dalle 08.00 - 13.00	solo infanzia Open-day 5 ore dalle 08.00 - 13.00	Open-day 5 ore dalle 08.00 - 13.01	SHOAH 5 ore dalle 08.00 - 13.00	Solo primaria Bernareggio 08.30-12.30 ore 4,00	SPORT 5 ore dalle 08.30 - 13.30	ESAMI 6 ore 08.00 - 14.00	ESAMI 6 ore 08.00 - 14.01	ESAMI 6 ore 08.00 - 14.00	N° rientri Tot. Ore	Differenza recupero	REGIME
		23/9	25/11	16/12	27/1	10/2	28/4	9/6	16/6	23/6			
TOTALE APERTURA DEI SABATI E NUMERO TOTALE DELLE ORE DI TUTTI I SABATI DI APERTURA													
											8	4	30 o 36

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI														
1	ruolo	X												36
2	ruolo									X				36
3	ruolo												X	36
4	ruolo			X										36
5	ruolo				X									36
6	ruolo	X												30
7	ruolo													

COLLABORATORI SCOLASTICI														
SCUOLA SECOND. 1° BERNAREGGIO														
1	ruolo													36
2	ruolo	X												36
3	ruolo			X										36
4	ruolo			X										36
COLLABORATORI SCOLASTICI														
PRIMARIA BERNAREGGIO														
1	ruolo													21
2	ruolo					X								28
3	ruolo			X										23
4	supp													36
5	ruolo						X							36
6	ruolo	X												8

COLLABORATORI SCOLASTICI														
PRIMARIA I VILLANOVA														
1	ruolo									X				21
2	SUPP													15
3	ruolo									X				36

COLLABORATORI SCOLASTICI														
PRIMARIA AICURZIO														
1	ruolo													21
2	SUPP													15
3	ruolo						X							36

COLLABORATORI SCOLASTICI														
INFANZIA BERNAREGGIO														
1	ruolo													36
2	ruolo		X											36
3	ruolo			X										36
4	ruolo													36

Bernareggio, 26/09/2017
 Prof. 863/C8
 IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI
 Dott.ssa Maria Teresa Bolzan
 IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Prof. Giuseppe Aleina