



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO DE CURTIS"

Via della Tenuta di Torrenova, 130 - 00133 ROMA

☎ 062022705 fax 0620419196 - cod.mec. RMIC85200L - cod. fisc. 97020470585

e-mail: rmic852001@istruzione.it

CONTRATTO D'ISTITUTO A.S. 2014-15

Handwritten signatures and initials: *ACR*, *CO*, *AB*, *GL*, and a circled *A*.

DELLE NORMATIVE DI CUI DI SEGUITO, SONO STATE INFORMATE LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E LE RSU PREVENTIVAMENTE

Il giorno _____ alle ore _____ nei locali della scuola I. C. Antonio De Curtis viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo Antonio de Curtis tra la delegazione della parte pubblica, gli eletti della RSU, le OOSS di categoria firmatarie del CCNL su modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali contingenti di personale previsti dall'art. 2 dell'allegato accordo sull'attuazione della legge 146/1990, diritti e doveri del personale docente ed ATA, gestione del Fondo d'istituto (FIS).

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della relazione tecnico-finanziaria e della relazione illustrativa, per il previsto parere.

PARTE PRIMA - NORMATIVA

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA – sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato – in servizio presso l'Istituzione scolastica.

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula ed hanno validità per l'a.s. 2013-14.

Su specifici articolati le parti possono tuttavia esplicitare tempi diversi di durata.

Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza fissata su iniziativa di una delle parti.

Il presente contratto può essere modificato tra le parti a seguito di adeguamento a disposizione di normative imperative, emanate o emanande, e o a seguito di sottoscrizione di un nuovo contratto collettivo.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1 - Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

2 - Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.

3 - Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Relazioni sindacali

Le parti si rapportano sulla base e nei limiti previsti dal CCNL 2006-2009 e dal D.Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009, art. 54 attraverso i seguenti modelli relazionali: a) informazione preventiva e successiva; b) contrattazione integrativa d'istituto; c) conciliazione. Le parti prendono comunque atto di quanto disposto da una parte dalla L. 15 del 4/3/2009 (art. 1) e dal d.lgs. 150, in particolare laddove si prevedono: a) norme imperative (art. 33, co. 1 lett. a); b) l'adeguamento dal 1/1/2011 dei contratti integrativi (artt. 54 e 65, co. 2); c) la vigenza dei contratti nazionali fino a nuova

b) Criteri di individualizzazione e di utilizzazione del personale in attività finanziate con risorse provenienti da specifiche disposizioni legislative o da accordi e convenzioni con Enti pubblici e privati

c) Verifica attuazione della contrattazione integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse

2 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo, inoltre, a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; ha altresì diritto all'accesso agli atti, con le limitazioni previste dalla Legge 241/90, dalla Legge 675/96 e dal D.Lgs 196/03

DIRITTI SINDACALI

Art. 9 - Agibilità sindacale

1 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato negli androni dei tre plessi, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale

2 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale il locale situato presso la sede di Via della Tenuta di Torrenova 128 -plesso elementare- I^a aula a DX corridoio palestra; vengono concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale

3 - Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

4 - La RSU può utilizzare gli strumenti di comunicazione della scuola (internet, fotocopiatrice, ecc.....) compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione.

Art. 10 - Assemblea in orario di lavoro

1. Oltre alle Organizzazioni sindacali rappresentative, le componenti la RSU a maggioranza, possono indire, per la propria istituzione scolastica, assemblee durante e fuori orario di lavoro che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'Art. 8 del C.C.N.L. 2006-2009.

2. La convocazione, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali rappresentative e non, devono essere comunicati per iscritto almeno 6 giorni prima al Dirigente Scolastico. Per le assemblee che si svolgono fuori dall'orario di lezione e durante le attività funzionali all'insegnamento, il preavviso è ridotto a 3 giorni e l'assemblea si svolge ordinariamente nell'aula "teatro" con l'uso degli strumenti multimediali esistenti. In caso di necessità il Dirigente Scolastico e la RSU concordano un altro luogo;

3. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa dal Dirigente Scolastico all'albo dell'istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato entro 48 ore dalla richiesta;

4. Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea il Dirigente Scolastico provvede ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna al fine di raccogliere in forma scritta, fino al 3° giorno precedente l'assemblea (72 ore entro le ore 10,00), la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentirne la partecipazione, e poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni;

5. In caso di mancata comunicazione agli interessati, anche in relazione alla effettiva presenza in tempi utili sul luogo di lavoro, al personale non può essere impedita la partecipazione all'assemblea;

6. La dichiarazione individuale di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale è preventiva e fa fede ai fini del computo del monte ore annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti;

7. Per chi ha dato l'adesione e sarebbe stato in servizio nelle ore di assemblee viene conteggiato nel monte ore individuale un numero di ore pari alla durata prevista dell'assemblea. Non si opera il conteggio per chi, dopo aver dato l'adesione, è di seguito stato assente per malattia o altro motivo giustificato;

8. **Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, saranno previsti adeguati tempi di percorrenza.**

9. Qualora l'assemblea riguardi il solo personale ATA e non si dia luogo all'interruzione delle lezioni, va in ogni caso assicurato il servizio minimo con 1 collaboratore per la sorveglianza dell'ingresso di ogni plesso, 1 collaboratore per il funzionamento del centralino telefonico (1 Sc. Infanzia Pozzi, 1 Sc. Primaria Pozzi, 1 Sc. Primaria G.Galilei, 2 Sc. Secondaria di I Grado A. De Curtis). In tal caso il Dirigente Scolastico sceglierà il nominativo seguendo il criterio della rotazione in ordine alfabetico iniziando dalla lettera A.

10. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Art. 11 - Servizi minimi in caso di assemblea

1. Il diritto di sciopero è regolato dalla legge n. 146/90 e per il comparto scuola in modo specifico dall'Accordo integrativo nazionale sottoscritto al MIUR in data 8.10.1999 e allegato al CCNL della scuola 1998-2001;

2. **Le uniche prestazioni indispensabili che dovranno essere garantite esclusivamente dal personale ATA sono:**

a. L'effettuazione degli esami e degli scrutini e delle valutazioni finali;

b. Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.

3. per garantire le prestazioni indispensabili di cui al precedente comma sarà obbligatorio prevedere la presenza delle seguenti unità di personale ATA:

a. Per l'effettuazione degli esami e degli scrutini e delle valutazioni finali:

- n. 1 assistente amministrativo;

- n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso interessato.

b. Per il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei:

- Il D.S.G.A.;

- n. 1 assistente amministrativo;

- n. 1 collaboratore scolastico nel plesso interessato.

4. Le unità di personale ATA comandate, di cui al precedente comma 3, saranno individuate dal Dirigente Scolastico a rotazione tra il personale in servizio, seguendo l'ordine alfabetico a rotazione.

5. **In qualsiasi periodo dell'anno scolastico, non costituiscono prestazioni indispensabili l'apertura della scuola, né la generica vigilanza all'ingresso o all'interno della scuola o di tutti i plessi.**

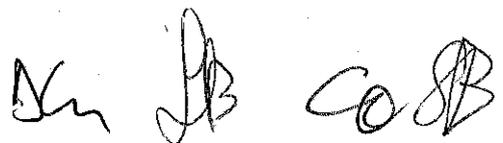
Pertanto non potranno essere formati contingenti ATA per assicurare tali attività e i collaboratori scolastici eventualmente in sciopero non potranno essere sostituiti nelle loro mansioni giornaliere con altro personale in servizio nel plesso o in altri plessi dell'istituto.

6. **Il personale docente e ATA che non aderisce allo sciopero potrà essere impegnato in servizio solo per la quantità di ore previste nel suo orario del giorno.**

7. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Il personale non ha l'obbligo di informare il Dirigente Scolastico della propria intenzione di scioperare.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.

8. **Il Dirigente Scolastico, senza ledere i diritti di cui ai precedenti commi, può organizzare forme sostitutive della normale attività didattica.**



9. In caso di assenza del Dirigente, le sue competenze, saranno espletate in ordine: dagli insegnanti collaboratori, dal docente più anziano in servizio quel giorno nella scuola.
10. Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione ad una azione di sciopero, il Dirigente scolastico fornisce alla RSU ed ai rappresentanti delle Organizzazioni sindacali i dati di adesione allo sciopero conteggiando esclusivamente il personale che doveva essere in servizio in quella giornata.

TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 12 – Assegnazione dei docenti ai plessi o succursali

- 1 – L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno
- 2 – I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti
- 3 – Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:
1. **assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi**
 2. **assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte nel rispetto delle norme vigenti e del ruolo del Dirigente Scolastico.**
 3. **assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in organico con decorrenza 1 Settembre**
 4. **assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato**
- 4 – Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria
- 5 – Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio (comunicato alle RSU), il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti.

Art. 13 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al P.O.F.

- 1 – Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto delle diverse professionalità, delle disponibilità espresse dai singoli docenti e dei criteri stabiliti dagli OO.CC.

ORARIO DI LAVORO

Art. 14 – Orario di insegnamento

- 1 – L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni
- 2 – Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata

Art. 15 – Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

- 1 – Il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento viene deliberato all'inizio dell'anno scolastico dal Collegio dei Docenti su proposta del Dirigente Scolastico (art. 28 comma 4 CCNL). Copia della delibera sarà fornita alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'Istituto.
- 2 – Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei

Docenti; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche

Art. 16 – Orario giornaliero

1. I criteri di formulazione dell'orario di lezione saranno deliberati dal Collegio docenti rispettando comunque i seguenti criteri generali relativi all'attività di ogni docente:
 - a. equa ripartizione delle ore svolte in ogni singola classe su tutto l'arco della settimana;
 - b. equa assegnazione delle ore iniziali, centrali e finali su tutto l'arco della settimana;
2. Scuola Primaria:
 - a. Le ore eccedenti l'attività frontale e di assistenza alla mensa, nella scuola primaria, potranno essere destinate, con delibera del Collegio Docenti, alla sostituzione dei colleghi assenti, all'attività alternative per gli alunni che non si avvalgano dell'I.R.C.. (C.M. n. 61 del 18 luglio 2012), alla realizzazione di specifici progetti deliberati dal Collegio stesso, quali: progetti inseriti nel P.O.F.; progetti di arricchimento dell'offerta formativa e/o di recupero e/o di sviluppo delle eccellenze;
 - b. Ore di insegnamento della lingua inglese:
 - i. L'insegnamento della lingua inglese è impartito in maniera generalizzata, nell'ambito delle classi loro assegnate congiuntamente ad altri insegnamenti, dai docenti in possesso dei requisiti richiesti, per le ore previste dalla normativa vigente.
Qualora in classe ci siano 2 docenti specializzati, e ci sia la necessità di coprire altre classi di inglese, l'assegnazione di suddette classi verrà fatta in ordine inverso alla graduatoria d'Istituto.
 - ii. qualora a seguito della copertura totale dell'organico dei posti comuni residuino ore di lingua inglese in quanto non sia stato possibile assegnare le predette ore di insegnamento al personale docente titolare e/o in servizio nella scuola, poiché il medesimo è risultato sprovvisto dei requisiti per il predetto insegnamento, le ore rimaste disponibili saranno assegnate ad aspiranti presenti nelle graduatorie di circolo e di istituto in possesso dei requisiti previsti dall'art. 7 comma 8 del Regolamento adottato con D.M. 13 giugno 2007 n. 131. (Nota MIUR Prot. n. 6677 del 12 settembre 2012)
 - c. nell'orario individuale di lezione non potranno essere previste due ore consecutive di interruzione (cosiddette "ore buco"), fatte salve le necessità organizzative complessive. In tal caso i docenti saranno incentivati con il FIS a forfait.
3. Eventuali deroghe ai criteri definiti saranno motivate al docente interessato, in forma scritta.
4. Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche, il personale docente non è tenuto all'obbligo della firma o della presenza a scuola se non per adempiere ad impegni preventivamente programmati dal Collegio dei Docenti.
5. Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento
6. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore giornaliere; va prevista almeno un'ora di intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa
7. Non si possono in ogni caso superare le otto ore e quaranta minuti di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

Art. 17 – Modalità di sostituzione del personale docente assente

1. In caso di assenza temporanea di un docente, il Dirigente scolastico, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, provvederà alla sostituzione del docente attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.



2. Al fine di estendere la possibilità di sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nella scuola si prevedono le seguenti opzioni:
- Ogni docente ha la facoltà di mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti il suo orario d'obbligo. Dette ore saranno ricompensate solo in caso di effettiva prestazione.
 - Ogni docente ha il diritto di chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di un altro docente, a condizione che lo scambio sia pareggiato in un lasso di tempo non superiore ai quindici giorni.
 - Ogni docente può, previa autorizzazione compatibile con l'organizzazione didattica e funzionale della scuola, effettuare ore aggiuntive di insegnamento senza compenso in sostituzione di colleghi assenti. Tali ore costituiranno un credito che potrà essere utilizzato dal docente per fruire di permessi brevi, fatta salva l'organizzazione del servizio.
3. ~~Prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:~~
- Docente in servizio con un numero di ore settimanali inferiore all'orario-cattedra, individuato nell'ordine:
 - quale docente della medesima classe a disposizione in quell'ora;
 - quale docente della medesima materia a disposizione in quell'ora.
 - Docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola.
 - Docente che deve recuperare permessi brevi.
 - Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo senza retribuzione;
 - Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti;
4. **Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell'istituto, si provvederà alla nomina di personale supplente anche nel caso di assenza del titolare per periodi inferiori a 5 giorni nella scuola primaria, come previsto dall'art. 28, c. 5 del CCNL e a 15 giorni nella scuola secondaria (nota MIUR n.9839/2010).**
5. Nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente in servizio nella scuola o attraverso convocazione di un docente supplente, con le modalità previste dalle norme, il Dirigente scolastico anche per il tramite dei docenti collaboratori, a tal fine delegati, disporrà la suddivisione degli alunni della classe interessata.
6. **La suddivisione della classe avverrà, volta per volta, mediante specifica indicazione su apposita modulistica della classe da dividere, dei nominativi degli alunni da distribuire e delle classi che li accoglieranno per assolvere al dovere di vigilanza sui minori. Copia della modulistica predisposta sarà consegnata, come ordine di servizio, ai docenti delle classi "accoglienti" che registreranno sui documenti di classe la variazione degli alunni presenti in aula.**

Art. 18 – Ore eccedenti – Permessi brevi

1 – Ai sensi dell'art. 30 del C.C.N.L. del 2007, che rimanda alla normativa attualmente vigente art. 70 C.C.N.L. del 1995, ogni docente può mettere a disposizione fino ad un massimo di 6(sei) ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.

2 – La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale in fasce orarie indicate dall'Amministrazione e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli intervalli di cui all'art. 15

DCN JB OF SSS

3 - Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

4 - I permessi brevi sono regolati dal C.C.N.L. art. 16 che prevede il recupero.

TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

NORME GENERALI

Art. 19 - Atti preliminari

1 - All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste:

- 1- Il Direttore SGA formula una proposta di piano annuale delle attività
- 2- Il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro
- 3- Il Dirigente Scolastico assegnerà il personale alle sedi, tenendo conto dei criteri e dell'organizzazione del lavoro concordati definiti in sede di contrattazione d'Istituto per le diverse professionalità, nel rispetto delle norme vigenti e del ruolo del Dirigente Scolastico

Art. 20 - Organizzazione del lavoro

A) Assegnazione ai plessi

1 - L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno

2 - Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.

3 - Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna:

- 1 idoneità allo svolgimento dei lavori di pulizia e spostamento arredi;
- 2 idoneità vigilanza alunni.

4 - Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalla ultime posizioni in graduatoria

5 - Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di uno o più unità di personale.

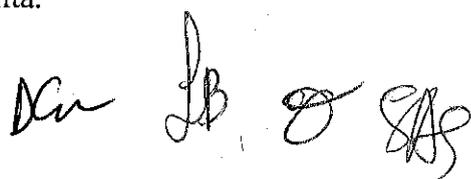
6. - In caso di patologie che comportino limitazioni relative al proprio profilo di appartenenza, l'assegnazione ai plessi avverrà prioritariamente in quelli dove sussiste la ditta di pulizia esterna poiché ciò determina automaticamente un alleggerimento dei propri compiti.

B) Settori di lavoro

1 - I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica

2 - L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico

3 - Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.



4 – La richiesta di assegnazione a settori diversi deve essere formulata in tempi congrui per renderla organizzativamente praticabile. I diversi settori potranno comunque prevedere investimenti di risorse coerenti con la complessità e gravosità del lavoro svolto.

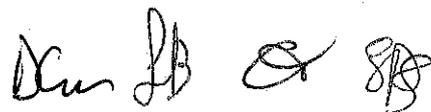
ORARIO DI LAVORO

Art. 21 – Orario normale

1. L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore.
2. L'orario di servizio è continuativo e non può prevedere interruzioni se non per quanto previsto dal successivo comma (orario oltre le 7h e 12'). Eventuali deroghe devono essere concordate con il lavoratore interessato.
3. **L'orario di servizio assegnato ha durata annuale (salvo i periodi di sospensione delle attività didattiche, il periodo estivo o eventi con particolare complessità) e non può prevedere modifiche che non siano preventivamente concordate con le parti sindacali e il lavoratore interessato.**
4. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'articolo 51 del CCNL 2006-2009;
5. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori di una sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro;
6. Viste le esigenze di funzionamento della scuola, l'orario di servizio potrà essere articolato su 5 e/o 6 giorni lavorativi, con le seguenti modalità di durata:
 - a. 6 ore;
 - b. da 6 ore fino a 9 ore (fino a 7 ore e 12 minuti con eventuale pausa di 30 minuti richiesta dal lavoratore; fino a 9 ore con pausa obbligatoria di 30 minuti)
7. In presenza di particolari e riconosciute esigenze di funzionamento della scuola e previa disponibilità acquisita da parte del personale, possono essere adottate diverse articolazioni dell'orario per tutto il personale della scuola.
8. Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità di servizio
9. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola.

Art. 22 – Sostituzione personale ATA assente.

1. In caso di assenza temporanea di una unità del personale ATA, il Dirigente scolastico, al fine di garantire la piena funzionalità delle attività organizzative, amministrative, di vigilanza e di assistenza, provvederà alla sua sostituzione attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente che non prevede nessun vincolo di carattere numerico o temporale.
2. In ogni caso quando si riscontra l'assenza di un collaboratore scolastico o di un assistente amministrativo per più di 3 giorni o l'assenza contemporanea di due collaboratori scolastici o assistenti amministrativi si provvederà alla nomina di personale supplente in sostituzione di tutto il personale assente.
3. Nei casi non altrimenti risolvibili, il Dirigente scolastico anche con l'ausilio del DSGA disporrà con apposito ordine di servizio la sostituzione del personale assente con altra unità in servizio nella scuola e dichiaratasi disponibile a sostituire il collega assente con attività intensificate e/o straordinarie.
4. In caso di assenza di un assistente amministrativo, l'eventuale sostituzione nelle mansioni con altro personale in servizio verranno riconosciute o con intensificazione o con le ore effettivamente svolte se le mansioni saranno assolte con attività straordinarie.



5. In caso di assenza di un collaboratore scolastico, l'eventuale sostituzione nelle mansioni con altro personale in servizio, verranno riconosciute o con intensificazione o con le ore effettivamente svolte se le mansioni saranno assolte con attività straordinarie.

R

San JB O Sp