



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

ISTITUTO COMPRENSIVO MINTURNO 1 - LTIC854005

Via Luigi Cadorna, s.n.c. – 04026 Minturno (LT) –Tel. 077165041/Fax 07711907238

C.F. 90027880591 - Distretto Scolastico LT6 n° 49

Sito Web: www.istitutocomprensivominturno1 e-mail: LTIC854005@ISTRUZIONE.IT

Posta certificata: LTIC854005@PEC.ISTRUZIONE.IT

CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

A.S. 2014/2015

ALLEGATO "A"

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED UTILIZZAZIONE PERSONALE DOCENTE

Art. 1 Orario di lavoro

1. La formulazione dell'orario dei docenti è prerogativa del dirigente scolastico che deve attenersi a quanto stabilito nell'art. 28 del CCNL/2007, sentite le proposte del Collegio dei docenti.

Nella formulazione dell'orario il D.S. può avvalersi, a sua discrezione, di uno o più collaboratori da lui nominati, ai quali verrà corrisposto un compenso a carico del Fondo d'Istituto.

L'orario della scuola si articola su 6 giorni, secondo l'organizzazione e la scansione prevista dal P.O.F.

Nella formulazione dell'orario si dovrà sempre tener conto prioritariamente delle esigenze didattiche, quindi di quelle determinate dalla strutturazione della cattedra su due o più plessi della scuola o su due sedi e infine di quelle personali dei singoli docenti.

L'orario giornaliero del singolo docente, di norma, non può articolarsi su un tempo superiore alle 5 ore di attività curricolare, salvo espressa disponibilità del docente interessato ad altra articolazione.

Art. 2 – Utilizzazione del personale in casi particolari

In caso di sospensione delle attività didattiche o di assenza della classe per motivi quali ad esempio:

- visite di istruzione;
- manifestazioni, assemblee ecc.

i docenti sono presenti in istituto mantenendo lo stesso orario di servizio.

In caso di chiusura del plesso o della scuola per elezioni, profilassi ecc. i docenti sono impegnati esclusivamente per eventuali attività funzionali all'insegnamento programmate.

I docenti a disposizione per tutto o parte del loro orario settimanale sono utilizzati prioritariamente nelle seguenti attività:

- partecipazione ad attività di insegnamento o progetti programmati nelle proprie classi o in altre classi previsti dal POF (codocenze, recupero, potenziamento, ecc.);
- sostituzione dei colleghi assenti.

Art.3- Sostituzione docenti assenti

La sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto dei limiti fissati dalle disposizioni vigenti e per il tempo strettamente necessario per l'assunzione del supplente, viene effettuata con l'utilizzazione di docenti a disposizione.

Di tali disponibilità viene redatto un quadro orario.

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata assegnando l'incarico, in ordine di priorità:

- al docente che ha l'obbligo del recupero di permessi orari;
- al docente la cui classe è impegnata in altra attività per la quale non è prevista la sua presenza.

In caso di contemporanea disponibilità di più docenti a supplenza con ore eccedenti, la supplenza stessa si assegna, in ordine di priorità, al:

docente della stessa classe;

docente della stessa disciplina;

docente al quale, nell'ora corrispondente, nella settimana precedente, non è stata assegnata.

ART. 4- Ferie durante l'attività didattica

Come previsto dagli artt. 13 e 15 del CCNL/2007, possono essere richieste ferie durante il periodo dell'attività didattica fino ad un massimo di sei giorni. Dal momento che deve essere

assicurato che non vi siano oneri aggiuntivi per l'amministrazione (art. 13 comma 9), la concessione delle stesse è però subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente.

La domanda di concessione deve essere presentata con almeno CINQUE giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto e deve contenere, oltre alla firma del richiedente, anche quella del docente o dei docenti che si sono impegnati a sostituirlo.

Nel caso in cui questi ultimi si assentino a loro volta la concessione si intende revocata, previa comunicazione nei tempi e nei modi possibili.

Sono fruibili sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica prescindendo anche dalla norma del citato art. 13, c. 9, a condizione che siano richiesti e concessi per gli stessi motivi e con le stesse modalità previste per i motivi personali o familiari (art. 15, comma 2).

Art. 5 – Attività funzionali all'insegnamento

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 29 del CCNL/2007, queste non possono di norma superare le 40 ore annuali per ciascuna tipologia di attività previste dai punti 3.a e 3.b del medesimo articolo.

2. Se questa quota viene superata, il docente potrà chiedere l'esonero dall'attività o, in caso di disponibilità del fondo di istituto, il loro pagamento.

3. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico provvederà a stilare un calendario delle riunioni.

4. Nel caso dovesse presentarsi la necessità di variazioni del calendario previsto, saranno comunicate, salvo casi di oggettiva urgenza, con almeno cinque giorni di anticipo.

Art. 6 – Articolazione settimanale dell'orario di lezione

Nel rispetto delle prerogative del Dirigente scolastico e del Consiglio d'istituto, l'orario delle lezioni viene formulato su proposta del Collegio dei docenti per gli aspetti pedagogico-didattici. L'orario settimanale deve essere formulato in modo razionale ed organico evitando, ove possibile, prestazioni del servizio in sedi diverse nella stessa giornata.

L'orario delle attività di insegnamento di ciascun docente è articolato su cinque giorni settimanali.

Art. 7 – Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti a domanda, per particolari esigenze personali, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (art. 16 CCNL/2007).

La fruizione non può superare il limite annuo dell'orario settimanale di insegnamento e il recupero deve avvenire entro i 60 giorni seguenti.

Per consentire alla scuola di ridurre le assenze del personale, a garanzia dell'efficacia del servizio, i permessi brevi per visite mediche e/o analisi cliniche presso strutture sanitarie o medico specialistiche, che non sia possibile collocare in orario libero da impegni scolastici, non sono soggetti a recupero. In ogni caso, dovrà essere presentata idonea giustificazione rilasciata dalle strutture medica o dallo specialista alle quali il lavoratore si è rivolto.

Se il recupero non avviene per motivi imputabili al docente, si procede a decurtazione dello stipendio; se invece i motivi sono imputabili all'amministrazione, non si procede ad alcuna decurtazione e nulla è dovuto superati i 60 giorni dalla fruizione.

I docenti possono chiedere al dirigente scolastico variazioni di orario (scambio del giorno libero, scambio di ore etc.), motivate da esigenze di ordine didattico e/o organizzativo, purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun docente e per ciascuna classe. La richiesta va formulata per iscritto da tutti i docenti interessati.

Art. 8 – Vigilanza

La vigilanza degli studenti durante gli intervalli è assicurata dal personale docente impegnato nella classe nell'ora precedente l'intervallo stesso. Il relativo maggiore impegno è compensato con l'identico minor impegno per l'ora successiva.

Art. 9 – Rapporti con le famiglie

I ricevimenti individuali in orario antimeridiano si terranno, in caso di bisogno, previo appuntamento.

Sono inoltre previsti tre ricevimenti generali pomeridiani verso la fine di ciascun bimestre, da tenersi nei periodi di Novembre-Dicembre, Febbraio, Marzo-Aprile.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

Art. 10 – Piano delle attività

Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi nel rispetto:

- delle delibere del Consiglio di Istituto in materia di funzionamento amministrativo e didattico (orari di funzionamento della scuola, regolamento interno, calendario scolastico, uso delle attrezzature e dell'edificio scolastico)
- delle esigenze derivanti dal POF adottato dalla scuola
- delle disposizioni del CCNL nel quale sono precisate le funzioni e i compiti del personale ATA con riferimento ai diversi profili professionali, all'orario di lavoro e alle tipologie di articolazione (articoli da 44 a 62 CCNL/2007).

Il piano delle attività definisce:

- l'organizzazione degli uffici di segreteria, dei servizi tecnici e generali;
- la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico per ciascun profilo;
- l'organizzazione dell'orario di lavoro;
- l'individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici.

Il piano delle attività tiene conto delle modalità e dei criteri definiti nel presente contratto.

Il Dirigente scolastico, previa informazione alle parti sindacali ai sensi dell'art. 11 della contrattazione d'Istituto adotta il piano delle attività, attribuisce le mansioni, le attività aggiuntive e gli incarichi specifici.

Il DSGA attua il piano, assegna gli orari di lavoro con lettere di incarico individuali contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico nonché le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario.

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con le indicazioni di mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnata alla RSU all'atto della sottoscrizione della presente intesa.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad Enti privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.

Art. 11 – Ripartizione delle mansioni

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero del personale risultante in organico.

Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori indicati nel verbale del collegio medico; gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso a carico del fondo di istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile, i lavori verranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalla legge 8/3/2000 n.53 e

dalla Legge n. 104/92: al personale coinvolto nella ripartizione verrà attribuito il compenso a carico del fondo di istituto.

Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale, la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Salvaguardando la funzionalità del servizio, i carichi di lavoro, ivi comprese le attività aggiuntive e gli incarichi specifici, sono assegnati al personale risultante nell'organico di ciascun profilo nel rispetto di un'equa e trasparente ripartizione.

Nell'assegnazione del plesso, delle mansioni e degli orari di servizio si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) prevalenza della continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati e se necessario competenze professionali possedute (corsi di formazione o esperienze acquisite) attinenti l'attività da svolgere;
- 2) anzianità di servizio;
- 3) preferenza espressa dagli interessati;
- 4) rotazione tra gli aspiranti - la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto.

In caso di concorrenza di più persone si costituirà una graduatoria tenendo conto del sistema delle precedenze previste dall'annuale CCND sulla mobilità (trasferimenti).

Eventuali difformità dal principio generale di equa ripartizione dei carichi di lavoro saranno oggetto di verifica e confronto tra le parti, che individueranno gli strumenti più idonei alla soluzione dei problemi emersi.

Art. 12 – Modalità di prestazione dell'orario ordinario di lavoro e criteri di assegnazione al personale

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto richiedente, che dovrà farsi carico dei costi aggiuntivi per il personale A.T.A., resosi disponibile, in funzione della convenzione stipulata con l'istituzione scolastica.

Individuazione e articolazione dei servizi:

a) Servizi amministrativi

Servizi	Compiti
Gestione alunni	Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, organizzazione visite guidate, viaggi istruzione ecc ;
Amministrazione del personale	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento di servizi in carriera, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli;
Gestione finanziaria	Retribuzione personale supplente, compensi accessori e indennità al personale, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, ect.;
Gestione contabile	Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali, stipula contratti, adempimenti connessi ai progetti;
Archivio/Protocollo	Tenuta del registro protocollo, archiviazione degli atti, invio corrispondenza, albo ecc.;
Gestione magazzino	Tenuta degli inventari, scarico, passaggio di consegne,

	redazione preventivi e acquisizione offerte, tenuta dei registri di magazzino.
--	--

b) Servizi generali

Servizi	Compiti
Rapporti con gli Alunni	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e la mensa; Vigilanza sugli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante; Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione; Ausilio materiale agli alunni diversamente abili.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici; Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazzi coperti e arredi; Cura e pulizia materiale facile consumo; Cura e pulizia sussidi didattici; Spostamento suppellettili.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni e dei sussidi didattici.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione atti; Approntamento sussidi didattici; Assistenza docenti; Assistenza progetti e attività inerenti al POF.
Servizi esterni	Ufficio postale, Banca, Ente Locale ecc.

Attribuzione delle posizioni organizzative assistenti amministrativi e collaboratori scolastici

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) Obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) Esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

a) Servizi amministrativi:

Tutti i gli assistenti amm.vi , a prescindere dalla ripartizione dei compiti, in caso di necessità svolgono indistintamente tutte le mansioni del profilo così come indicate nella tabella A, Area B del C.C.N.L. 24/07/2003.

Cognome e Nome	Servizio
Acker Raimondo	Sostituzione DSGA, gestione contabile, gestione finanziaria, gestione magazzino.
Di Girolamo Lucia - Signore Angelo	Amministrazione del personale.
Falso Paola - Forgetta Marzia Antonia	Archivio/Protocollo, gestione alunni.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.

Al servizio **Amministrazione del personale** saranno preposti gli assistenti amministrativi Sig.ra Lucia Di Girolamo e Sig. Angelo Signore i quali sono chiamati a svolgere i seguenti compiti:

Tenuta dei fascicoli personali; Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero; Inserimento dati riguardanti il personale (contratti, organico docenti, trasferimenti, pensioni, statistiche etc...) Aggiornamento stato del personale; Gestione documentazione di rito e inoltre agli enti competenti; Decreti ricostruzione carriera, Inquadramento etc.; Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato (Ufficio controlli preventivi e Ufficio Stipendi), Contratti a T.I e T.D.; Gestione TFR (in collaborazione con il Sig. Raimondo Acker) ; Compilazione graduatorie personale docente ed (valutazione titoli, inserimento nel SIDI, stampa graduatorie etc.); Gestione graduatorie interne docenti e ATA.

Visite medico fiscali; Comunicazioni obbligatorie al Centro dell'Impiego; Redazione stato di servizio o dichiarazioni richieste dal personale.

Relativamente al supporto gestione amministrativa personale provvederanno alla registrazione delle assenze del personale e alla convocazione dei supplenti in sostituzione del personale assente.

Sostituzione dei colleghi assenti degli altri settori.

L'orario di servizio di 36 ore settimanali è così strutturato: dal lunedì al sabato un assistente dalle ore 7,30 alle ore 13,30 ed un assistente dalle ore 7,45 alle ore 13,45.

Al servizio **Gestione alunni, protocollo e archivio** saranno preposti gli Assistenti amministrativi Sig.ra Marzia Antonia Forgetta e Sig.ra Paola Falso le quali sono chiamate a svolgere i seguenti compiti:

Gestione alunni con programma informatico (in collaborazione con il Sig. Raimondo Acker) ; Utilizzo siti ministeriali per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali; Iscrizione degli alunni, registri relativi; Trasferimenti, nulla-osta, richiesta e trasmissione documenti; Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie;

Registro perpetuo dei diplomi. Denunce infortuni alunni e personale; Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici; Circolari ed avvisi agli alunni; Organi collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria; Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami; Statistiche relative agli alunni; Ricerca pratiche degli alunni.

Protocollo; Invio elenchi e plichi Ente Poste; Scarico della posta da Intranet M.P.I, Internet e posta elettronica; Affissione degli atti esposti all'Albo; Riordino archivio; Corrispondenza e rapporti con gli Enti Locali; Circolari ed avvisi al personale.

Predisposizione degli atti e gestione visite e viaggi di istruzione; Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo (in collaborazione con il Sig. Raimondo Acker).

Sostituzione dei colleghi assenti degli altri settori.

L'orario di servizio di 36 ore settimanali è così strutturato: dal lunedì al sabato un assistente dalle ore 7,30 alle ore 13,30 ed un assistente dalle ore 7,45 alle ore 13,45.

Al servizio **contabilità, magazzino e inventario** sarà preposto l'Assistente Amm.vo Sig. Raimondo Acker, il quale è chiamato a svolgere e seguenti compiti:

elaborazione programma annuale e bilancio consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto, liquidazione pagamenti, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali , tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, registro materiale facile consumo, libri di testo in collaborazione con altro assistente amministrativo.

Sostituzione dei colleghi assenti degli altri settori.

L'orario di servizio di 36 ore settimanali è così strutturato: dal lunedì al sabato 7,45 – 13,45.

SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI SEGRETERIA

Nel nostro Istituto è utilizzata la docente Carmina De Santis, la quale svolge le seguenti attività di supporto alle funzioni istituzionali della scuola: sistemazione e tenuta biblioteca

scolastica; tenuta del protocollo e relativo invio della corrispondenza alle sedi e alla sezione staccata di Spigno Saturnia ; archiviazione degli atti, infortuni degli alunni e del personale, viaggi d'istruzione e adempimenti connessi; collaborazione nella predisposizione del materiale per le valutazioni finale degli alunni.

L'orario di servizio di 36 ore settimanali strutturato in cinque giorni: dal lunedì al venerdì 7,45 - 14,57 (h. 7,12).

BIBLIOTECA MINTURNO CAPOLUOGO

Nel nostro Istituto è utilizzata e assegnata alla biblioteca la docente Genoveffa D'Adamo.

L'orario di servizio di 36 ore settimanali è così strutturato: dal lunedì al sabato 7,45 - 13,45.

ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI AL PUBBLICO

Gli Uffici saranno aperti al pubblico e all'utenza nei seguenti giorni con il seguente orario:

LUNEDI' - MERCOLEDI' - GIOVEDI' - VENERDI'	10:30 - 11:30 / 13:00 - 13:45
MARTEDI'	10:30 - 11:30 / 13:00 - 13:45 15:00 - 17:00

b) Servizi ausiliari

Tutti i coll. scolastici, in ogni sede o plesso svolgono indistintamente tutte le mansioni del profilo così come indicate nella tabella A, Area A del C.C.N.L. 24/07/2003 .

PLESSO DI MINTURNO INFANZIA + UFFICI DI SEGRETERIA

In servizio: Sig. Ernesto Garigliano e Sig.ra Lucia Pugliese.

Il numero delle sezioni dall'a.s. 2011.2012 è passato da 2 a 4 in quanto nel plesso sono confluiti gli alunni dei plessi chiusi a seguito dimensionamento Tufo e S. Maria .

Il personale in servizio provvede alla pulizia degli uffici di segreteria e all'accoglienza del pubblico che si reca nei medesimi uffici.

Orario di servizio dal Lunedì al Sabato:

1° turno: 7:30 - 13:30

2° turno: 11:00 - 17:30 dal Lunedì al Giovedì ; 7:30 - 13:30 / 14:30 - 18:30 il Venerdì (il collaboratore in servizio al 2° turno usufruirà del Sabato libero)

PLESSO DI MINTURNO CAP. ELEMENTARE

In servizio: Sig. Enzo Pensiero, Sig.ra Rosa Pontarelli e sig. Antonio Tedesco

Nel plesso di Minturno capoluogo si svolgono gli incontri collegiali e la maggior parte delle attività extracurricolari. N. 4 classi funzionano a tempo pieno e usufruiscono del servizio mensa e N. 4 classi a tempo normale. L'orario di servizio effettuato a settimane alterne dai due coll.ri è strutturato come segue:

1° turno 8:00 - 15:12 (7 ore e 12 minuti)

2° turno: 11:45 -17:45

Il collaboratore che effettua il 1° turno completando l'orario di servizio in cinque giorni usufruirà del Sabato libero; il collaboratore in servizio nella giornata di Sabato provvederà alla sostituzione del collega nella sorveglianza e nella pulizia degli spazi di competenza senza oneri per l'amministrazione.

Il collab.re Antonio Tedesco osserverà l'orario, dal Lunedì al Sabato, dalle ore 7:40 alle ore 13:40.

SCUOLA MEDIA MINTURNO -

In servizio : Sig.ra Lucia Saltarelli e Sig. Alfiero Ragonese.

Orario di servizio dal Lunedì al Sabato: 7:30 - 13:30

(con possibilità per un collaboratore di avere il Sabato libero, da concordare con il DSGA, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è di 7 ore e 12 minuti).

PLESSO DI FONTANA PERRELLI (SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA)

In servizio: Sig.ra Rinalda Mira e Sig. Massimo Semolino.

Nel plesso sono allocate n. 2 sezioni di scuola dell'infanzia e 5 classi di scuola primaria a tempo normale. L'orario di servizio effettuato a settimane alterne dai due coll.ri è strutturato come segue:

1° turno 7:45 – 14:57 (7 ore e 12 minuti)

2° turno: 11:30 -17:30

Il collaboratore che effettua il 1° turno completando l'orario di servizio in cinque giorni usufruirà del Sabato libero; il collaboratore in servizio nella giornata di Sabato provvederà alla sostituzione del collega nella sorveglianza e nella pulizia degli spazi di competenza senza oneri per l'amministrazione.

PLESSO DI MARINA DI MINTURNO (SCUOLA DELL' INFANZIA)

In servizio: Sig.ra Giovanna Signore e Sig. Pasqualino Lepone.

L'orario di servizio effettuato a settimane alterne dai due coll.ri è strutturato come segue:

1° turno 7:45 – 13:45

2° turno: 11:00 - 18:12 (7 ore e 12 minuti)

Il collaboratore che effettua il 2° turno completando l'orario di servizio in cinque giorni usufruirà del Sabato libero; l'altro collaboratore presterà servizio presso la Scuola Secondaria di 1° Grado di Marina di Minturno.

SCUOLA MEDIA DI MARINA DI MINTURNO

In servizio : Sig.ra Antonia Centola e Sig.ra Pompea Cuomo

L'orario di servizio effettuato a settimane alterne dai due coll.ri è strutturato come segue:

Un collaboratore 8:00 – 14:00

Un collaboratore 8:00 – 15:12 (7 ore e 12 minuti)

Il collaboratore che completa l'orario di servizio in cinque giorni usufruirà del Sabato libero.

PLESSO DI SPIGNO INFANZIA

In servizio : Sig.ra Giulia Di Nucci e Sig. Pasquale Di Vanna.

N.3 Sezioni. L'orario di servizio effettuato è strutturato come segue:

dal Lunedì al Venerdì:1° turno 7:30 – 14:42 (7 ore e 12 minuti)

2° turno: 11:00 - 18:12 (7 ore e 12 minuti)

PLESSO DI SPIGNO PRIMARIA

In servizio: Sig.ra Gina Mallozzi E Sig.ra Iolanda Verrico

N.7 classi . Orario di servizio dal Lunedì al Sabato: 8:00 – 14:00

(con possibilità di avere il Sabato libero, da concordare con il DSGA, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è di 7 ore e 12 minuti).

SCUOLA MEDIA DI SPIGNO SATURNIA

In servizio : un solo coll. scol.co: Sig. Vincenzo Esposito

L' orario di servizio di 36 ore settimanali è così strutturato: dal lunedì al sabato 7,45 – 13,45.

N. 4 classi .

Nel caso in cui, per esigenze di servizio, non fosse possibile usufruire del sabato libero lo stesso potrà essere fruito durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Per adeguare l'orario lavorativo all'orario delle lezioni e alle esigenze di servizio, si ricorre all'orario giornaliero flessibile di lavoro mediante posticipo dell'entrata per alcuni lavoratori in base alle esigenze della scuola.

Durante la sospensione dell'attività di docenza, il DSGA può accogliere le richieste del personale di fruire dell'orario antimeridiano pari a 7,12 ore al giorno, qualora non ci fosse la necessità di apertura della scuola nel pomeriggio.

Il servizio non prestato durante le chiusure prefestive è giustificato con richiesta di giorno di ferie. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7,12 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Le ore di servizio eccedenti l'orario d'obbligo sono compensate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, con pari riduzione di ore di lavoro, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. e il termine dell'a.s. per il personale a T.I., o retribuite come lavoro straordinario secondo la vigente normativa.

L'orario di lavoro del Direttore SGA, tenuto conto della complessità, della quantità e della diversificazione degli impegni, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico. Adotta, in caso di necessità, un orario flessibile garantendo il rispetto delle 36 ore settimanali di lavoro. Pertanto sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, per consentire l'ottimale adempimento degli impegni, anche in relazione ad una maggiore e più efficace azione di supporto al Dirigente scolastico. La flessibilità consiste nella possibilità di posticipare l'orario di ingresso e di uscita e di articolare, nell'arco della giornata, le sei ore di lavoro. Al DSGA possono essere corrisposti, fatto salva l'indennità di direzione, giusto quanto previsto dal CCNL - art. 89, i seguenti compensi non a carico del fondo d'istituto:

- a) per compensi per lavoro straordinario per un massimo di 100 ore annue ;
- b) per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati con risorse dell'UE, da enti pubblici e soggetti privati (e laddove non finanziati dai suddetti enti mediante i fondi della scuola)

Art. 13 – Sostituzione personale assente

Nel caso di assenza per cui non si possa ricorrere alla sostituzione con personale assunto a seguito di contratto di lavoro a tempo determinato, il DSGA o l'Assistente Amministrativo che lo sostituisce modificherà l'orario di lavoro del piano dei servizi proposto e il funzionamento dei plessi di scuola per i servizi territoriali esistenti.

Criteri per le sostituzioni:

- maggior numero di collaboratori presenti in servizio nel plesso;
- compatibilità di orario tale da non disporre, di norma, lo spostamento di personale già in servizio;
- disponibilità del personale.

Art. 14 – Ferie e festività soppresse

Le richieste di ferie e festività previste dagli artt. 13 e 14 del CCNL del 24/2007 sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il **20 maggio** di ciascun anno, subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:

- dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni alla fine del mese di agosto (indicativamente periodo luglio/agosto), il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici, ;
- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile;
- in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie;

Il piano delle ferie estive sarà comunque predisposto entro il 31/05 di ciascun anno.

Art. 15 - Rilevazione ed accertamento orario di lavoro

La titolarità del controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è del D.S.G.A. che ne risponde al D.S. di eventuali abusi o infrazioni dei dipendenti.

E' dovere di tutto il personale garantire la presenza ed è fatto divieto di allontanarsi dalla Scuola senza aver prima chiesto regolare permesso al D.S.G.A.

L'accertamento delle presenze sarà effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

Art. 16 – Permessi brevi

Ferme restando le disposizioni vigenti in materia di ferie, permessi brevi e retribuiti, si concorda:

- i permessi brevi sono concessi al personale con contratto sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio;
- le domande di permesso sono presentate di norma almeno 3 giorni prima dalla data di fruizione;
- i permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL/2007 sono autorizzati dal Dirigente scolastico;
- nella richiesta di permessi da recuperare non è necessario indicare la motivazione e/o allegare alcuna documentazione;
- nel caso di più richieste contemporanee che vanno ad incidere sul servizio, è richiesta la motivazione, in analogia all'art. 15 del CCNL, per stabilire la priorità nella concessione del permesso.
- In tali casi è attribuita la priorità per:
 - a) cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (DLGS 151/01);
 - b) situazione di handicap (art. 21 e 33, comma 6 Legge 104/92);
 - c) assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 Legge 104/92) personale che usufruisce dell'autorizzazione per diritto allo studio (art. 10 Legge 300/70);
 - d) esigenze di famiglia.

Il dipendente concorda con il DSGA le modalità di recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero avviene entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive già effettuate o ferie su esplicita richiesta scritta del dipendente, presentata con almeno 5 giorni di anticipo.

L'eventuale non concessione è comunicata per iscritto, specificandone esplicitamente i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio

Art. 17 – Ritardi

Fermo restando l'obbligo all'osservanza dell'orario di lavoro prestabilito e definito all'inizio dell'anno scolastico, si concorda che:

i ritardi occasionali superiori a 10 minuti e inferiori ai 30 minuti saranno recuperati dal dipendente nella stessa giornata e/o entro 7 giorni.

L'eventuale ritardo eccezionale superiore a 30 minuti, tempestivamente comunicato deve essere giustificato e sarà recuperato con modalità concordate con il DSGA.

Art. 18 – Ore eccedenti

Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico. L'interessato dichiarerà anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi. La necessità di eventuali ulteriori ore eccedenti non previste nel piano delle attività che si presenteranno occasionalmente durante

l'anno scolastico, saranno effettuate prioritariamente sempre dal personale disponibile e verranno recuperate con riposi compensativi.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalla Legge 8/3/2000 n.53 e dalla Legge 104/92 sulla base della rotazione annuale (A-Z per il primo anno, Z-A nel successivo etc.).

Art. 19 – Chiusura dell'istituto

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, sentito il personale che si è dichiarato favorevole all'unanimità, vista la delibera n. 114 del Consiglio di Istituto del 30/06/2014, sarà possibile la chiusura dell'Unità Scolastica nelle giornate prefestive e, nello specifico, per l'a.s. 2014/15 nei seguenti giorni:

23 - 24 - 27 - 29 - 30 e 31 Dicembre 2014;

2 - 3 e 5 Gennaio 2015;

2 - 3 - 4 e 7 Aprile 2015, vacanze pasquali;

4 -11 -18 - 25 Luglio 2015

1 -8 - 14 - 15 - 22 - 29 Agosto 2015

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della Scuola e comunicato all'Ambito Territoriale Provinciale di Latina.

Le ore non lavorate saranno recuperate secondo le seguenti modalità indicate in ordine di priorità:

a) con recupero dei crediti di lavoro straordinario già prestato;

b) con utilizzo di ore prestate in corsi di aggiornamento effettuati fuori dall'orario di servizio.

c) con utilizzo di giorni di ferie o festività soppresse.

Art. 20 – Permessi brevi per visita medica

Per consentire alla scuola di ridurre le assenze del personale, a garanzia dell'efficacia del servizio, i permessi brevi per visite mediche e/o analisi cliniche presso strutture sanitarie o medico specialistiche, che non sia possibile collocare in orario libero da impegni scolastici, non sono soggette a recupero.

In ogni caso, dovrà essere presentata idonea giustificazione rilasciata dalle strutture mediche o dallo specialista alle quali il lavoratore si è rivolto.

Art.21 – Apertura e chiusura dell'istituzione scolastica

All'apertura e alla chiusura della scuola provvede il collaboratore scolastico a ciò designato o, in assenza del medesimo, provvedono i collaboratori scolastici in servizio cui sono consegnate le chiavi dell'edificio.



