



**ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE – PROGRAMMATORI – PERITI AZ.LI E
CORRISPONDENTI IN LINGUE ESTERE-TURISMO GEOMETRI - “E. Fermi”
I S E R N I A**

CONTRATTO INTEGRATIVO PER L’ANNO SCOLASTICO 2005/2006

(Lett. d) f) i) comma 2 art. 6 CCNL del 24/7/2003)

L'anno 2005, il giorno 23 del mese di settembre, alle ore 15,30 nei locali della scuola, in sede di contrattazione integrativa a livello di Istituto prevista dall'art.6 del C.C.N.L. Comparto Scuola del 24 luglio 2003, valido per l'anno scolastico 2005/2006, tra la delegazione di parte pubblica, composta dal Dirigente Scolastico (G. Carosino), le R.S.U. di Istituto (CONTE Luigi e CENCI Bruno) e i rappresentanti delle OO.SS. (VISCOSI Antonio della CGIL e POTENA Pasqualino della U.I.L.), è stato stipulato e sottoscritto il presente accordo nei termini di seguito indicati:

PARTE GENERALE

ART.1 CAMPO DI APPLICAZIONE E DURATA DEL CONTRATTO

Il presente contratto si applica al personale Docente ed ATA, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, in servizio presso questa istituzione scolastica.

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente contratto si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica, in particolare al C.C.N.L. Comparto Scuola del 24 luglio 2003.

Gli effetti decorrono dalla data di stipula e conservano validità fino alla sottoscrizione di un nuovo accordo, fermo rimanendo che quanto stabilito s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili; comunque, esso può essere integrato o modificato, previa nuova contrattazione, su richiesta del Dirigente Scolastico, di una o più organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL e della RSU nella sua interezza.

ART. 2 MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE

Con esplicito riferimento a quanto previsto dall' art. 6 del CCNL del 24/7/2003, le parti individuano le seguenti materie oggetto di contrattazione integrativa a livello d'istituto, ferme restando quelle oggetto di informazione preventiva e successiva, con riferimento alle sole materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico:

- a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa (P.O.F.);
- b) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n.146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
- c) criteri e modalità relative alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA.

RELAZIONI SINDACALI

ART. 3 – PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, temperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti.

ART. 4 – CONVOCAZIONI

Tra il Dirigente Scolastico, le RSU e le OO.SS viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2002/2005:

- a. Nel mese di ottobre/novembre:
 - Piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo d'istituto;
 - Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
 - Criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
 - Utilizzazione dei servizi sociali;

- Sicurezza nei luoghi di lavoro.
- b. Nel mese di gennaio/febbraio/marzo:
 - Proposte di formazione classi e determinazione organico di diritto.
- c. Nel mese di luglio-agosto-settembre:
 - Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
 - Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario di servizio del personale Docente ed ATA;
 - Adeguamento degli organici del personale;

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta di una componente la RSU almeno tre giorni prima degli incontri. Al termine degli incontri verrà redatto uno stralcio-verbale con l'annotazione delle singole posizioni, che dovrà essere sottoscritto dalle parti prima del termine della riunione. Il verbale sarà predisposto a rotazione dai componenti la RSU e consegnato, debitamente firmato anche dal Dirigente Scolastico, unitamente allo stralcio-verbale, presso l'ufficio di segreteria. Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna cui sarà allegato l'accordo relativo.

ART. 5 – BACHECA SINDACALE

Il Dirigente Scolastico assicura alle RSU e alle Organizzazioni Sindacali la predisposizione di bacheche per affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.

Le bacheche sono allestite in via permanente in luogo accessibile, visibile e di normale transito da parte di tutto il personale in servizio nella scuola.

Alla cura dell'albo provvederanno le RSU e le Organizzazioni Sindacali, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.

ART. 6 – PERMESSI SINDACALI

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dall'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.

ART. 7 – PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Le RSU e le OO. SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro tre giorni dalla richiesta. Le RSU e i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

ART. 8 – ASSEMBLEE SINDACALI

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti. Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico si atterrà all'intesa raggiunta con la RSU sull'individuazione del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.

Le assemblee sindacali sono convocate:

- Singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1 comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
- Dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998;
- Dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art.1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico e le RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordano già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 1 (uno) collaboratore scolastico per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi, al piano superiore e al piano inferiore.

ART. 9 – SCIOPERI

La comunicazione dell'indizione di uno sciopero da parte del Dirigente Scolastico, deve essere resa nota a tutti i lavoratori della scuola, mediante avviso da esporre all'albo.

Il Dirigente Scolastico dispone anche il preavviso di sciopero alle famiglie.

Il contingentamento di personale in caso di sciopero riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90, come modificata e integrata dalle legge n. 83/2000.

Nessuna forma di contingentamento è prevista per il personale docente.

I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati prima dell'effettuazione dello sciopero.

Pertanto, in caso di adesione massiccia o totale anche del personale ATA della scuola, il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore S.G.A., individua un contingente destinato alla sorveglianza, così costituito:

- n°2 collaboratori scolastici, di cui uno al primo e uno al secondo piano dell'edificio
- n°1 collaboratore scolastico al piano terra.

Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono allo sciopero e, in caso di adesione totale, attraverso turnazione.

Nel caso in cui tutti i docenti aderiscano allo sciopero, non sorgendo la necessità di garantire alcun servizio, l'istituto viene chiuso senza alcun contingentamento del personale ATA.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

A) Personale Docente

ART. 10 – ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale docente si svolge in 18 ore settimanali distribuite, di norma, in cinque giorni. I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti. Le attività curriculari della scuola iniziano alle ore 8.20 e terminano alle ore 13,00 o 13,50 per la 5^a o 6^a ora.

La scuola rimane aperta, di norma, come segue:

- dalle ore 7,50 alle ore 19,00 nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì, nei periodi di attività didattica;
- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 il sabato, tutti i giorni prefestivi e durante tutti i periodi di sospensione dell'attività didattica.

L'orario di lavoro può essere strutturato su base plurisettimanale e riflettere i criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal Collegio dei Docenti ed inseriti nel POF.

ART. 11 – ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio dei docenti. Non si riconosce rientrante nella flessibilità la presenza di ore buche nell'orario settimanale delle lezioni.

ART. 12 – PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE DELL'ORARIO DI LAVORO

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione di progetti approvati dal Collegio dei docenti e la sua applicazione può modificare anche l'orario dei docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa.

ART. 13 – COMPLETAMENTO DELL'ORARIO CATTEDRA

In tutti i casi in cui l'orario cattedra del docente è inferiore a n. 18 ore settimanali, il completamento sarà realizzato mediante la copertura di ore di insegnamento disponibili in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre orario, in Interventi Didattici Educativi Integrativi nonché mediante l'utilizzazione in eventuali supplenze per la sostituzione di colleghi assenti e, in mancanza, rimanendo a disposizione anche per attività parascolastiche e interscolastiche. Qualunque riduzione della durata dell'unità oraria delle lezioni, non dovuta per cause di forza maggiore e determinata da motivi estranei alla didattica, comporta il recupero nell'ambito delle attività didattiche programmate dalla scuola.

ART. 14 – ORE DI INSEGNAMENTO OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO.

La prestazione aggiuntiva di insegnamento durante l'attività curricolare, oltre l'orario d'obbligo e fino ad un massimo di n. 6 ore settimanali, viene prevista nel quadro orario, previa dichiarazione di disponibilità dei docenti interessati all'effettuazione delle prime o delle ultime ore di lezione. Al docente per lo svolgimento di detta attività viene corrisposto l'importo orario previsto dal CCNL del 24/7/2003. Il docente ha la facoltà di

recuperare dette prestazioni, in alternativa al pagamento, previo accordo con l'ufficio di presidenza e compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART. 15 – GESTIONE DELLE SUPPLENZE

Le ore a disposizione per la sostituzione dei colleghi assenti saranno previste da un calendario che copra in modo omogeneo tutte le ore di lezione.

ART. 16 – MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL POF

Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica. In assenza di specifiche professionalità e di dichiarata disponibilità, il dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 32 CCNL del 24/7/2003) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal Decreto 44/2001.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:

1. Docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dallo stesso consiglio;
2. Docenti interni con specifica professionalità, previa presentazione di apposito curriculum;
3. Docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste (collaborazione plurima) attraverso la presentazione di apposito curriculum;
4. Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste, previa presentazione di apposito curriculum.

Per quanto riguarda il punto 1, l'assegnazione dell'incarico sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base delle indicazioni del Consiglio di classe. Per i punti 2-3 e 4, la designazione sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dei requisiti posseduti e tenendo conto della distribuzione dei carichi di lavoro.

ART. 17 – CRITERI RIGUARDANTI L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Per quanto attiene tale articolo si fa riferimento alla delibera pari oggetto del Consiglio di Istituto e della delibera del Collegio dei Docenti.

B) Personale ATA

ART. 18 – ORARIO DI LAVORO -

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituto scolastico. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

Area A - Personale Ausiliario (collaboratori scolastici)

L'orario ordinario di lavoro del personale ausiliario è stabilito in 36 ore settimanali ed è, di norma, articolato su 6 giorni per non più di n. 6 (sei) ore giornaliere continuative nelle seguenti fasce orarie:

- a) 7.30 - 19.00: lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì nei periodi di attività didattica;
- b) 7.30 - 14.30: sabato e tutti i giorni prefestivi durante l'attività didattica;
- c) 8.00 - 14.00: durante tutti i periodi di breve sospensione dell'attività didattica;
- d) 7.30 - 13.30: durante la sospensione dell'attività didattica per le festività Natalizie e Pasquali, nonché da dopo la conclusione degli Esami di Stato e fino al 31 agosto 2006;

Eventuali ritardi di entrate posticipate e uscite anticipate, regolarmente autorizzata/giustificate, durante i periodi di cui ai precedenti punti c) e d), saranno recuperati dal dipendente durante il mese di settembre 2006 con appositi rientri pomeridiani programmati dall'amministrazione scolastica o, su richiesta dell'interessato, con scomputo di ore eccedenti già prestate o con ferie;

Il servizio ordinario antimeridiano è svolto nella fascia oraria 7,30 / 14,30 per non più di n. 6 (sei) ore giornaliere; previa autorizzazione e nell'ambito della suddetta fascia oraria, il personale potrà essere autorizzato a svolgere servizio oltre le n. 6 ore obbligatorie per non più di minuti 30 giornalieri e per un massimo di n. 9 ore mensili. Detto servizio eccedente sarà recuperato dal dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio, solo con riposi compensativi in forma di corrispondenti ore e/o giorni, che potranno anche essere cumulate e usufruite nei periodi di interruzione delle attività didattiche e, comunque entro l'a.s. di riferimento.

Il servizio ordinario pomeridiano nella fascia oraria 14.00 / 19.00 verrà effettuato con la presenza di n. 1 unità di personale a rotazione tra i C.S. in servizio con la flessibilità di cui al comma precedente. Anche se l'orario di

lavoro dei C.S. non comprende particolari gravosità, il funzionamento di questa Istituzione Scolastica, solo durante i periodi di attività didattica, è strutturato con un orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per 5 giorni settimanali e, pertanto, il C.S. impegnato nel turno ordinario pomeridiano effettuerà n. 5 ore di lavoro, dalle ore 14,00 alle ore 19,00, riducendo l'orario di lavoro settimanale a n. 35. Dopo le ore 19,00, l'eventuale servizio svolto oltre le n. 5 ore obbligatorie sarà riconosciuto come lavoro straordinario e compensato con risorse finanziarie o con riposi compensativi; per il riconoscimento di detta attività in eccedenza all'orario d'obbligo, il Direttore Amm. dovrà attestare tale servizio, previa richiesta dell'interessato da produrre entro la mattinata del giorno successivo alla relativa prestazione.

Occasionalmente e per le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi della scuola, il personale presterà servizio ordinario giornaliero continuativo anche con la presenza di più unità nella fascia oraria successiva alle ore 14,00, con autorizzazione scritta del DSGA. Detto servizio sarà riconosciuto come lavoro straordinario e compensato con risorse finanziarie o con riposi compensativi.

All'apertura della scuola provvede il Collaboratore Scolastico che ha effettuato la chiusura il giorno lavorativo precedente.

Il sabato e nei giorni prefestivi, nonché nei periodi di sospensione delle attività didattiche, alla chiusura della scuola provvederanno i Collaboratori Scolastici con turni mensili prestabiliti; per l'attività in questione, l'eventuale eccedenza di orario prestato sarà riconosciuta quale riposo compensativo fino ad un massimo di minuti 30 giornalieri, in aggiunta al limite mensile di n. 9 ore previste per altre attività.

In caso di impedimenti e assenze brevi dei collaboratori scolastici, le sostituzioni avverranno come segue:

- Il servizio dei lavoratori assenti, compresa la pulizia dei locali, dovrà essere svolto dai colleghi che sorvegliano il piano, con ripartizioni eque;
- Per assenze del C.S. assegnato alla palestra, il relativo servizio di pulizia verrà effettuato dal dipendente in servizio nelle ore pomeridiane o dai colleghi del piano rialzato quando la scuola rimane chiusa nel pomeriggio, unitamente all'apertura dei locali e al servizio di sorveglianza;
- Per assenze di più unità lavorative per piano, al servizio di pulizia della seconda unità assente provvederà ugualmente il dipendente assegnato nelle ore pomeridiane o i colleghi a rotazione dei vari piani quando la scuola rimane chiusa nel pomeriggio.
- Per i casi su esposti o per altre situazioni imprevedute, il DSGA, qualora ritenuto necessario, potrà autorizzare il Collaboratore Scolastico già impegnato nelle ore pomeridiane a prestare servizio anche nelle ore antimeridiane o anticipare o posticipare lo stesso servizio; l'eventuali ore eccedenti quelle obbligatorie di servizio saranno riconosciute come lavoro straordinario e compensate con risorse finanziarie o con riposi compensativi.

Area B - Personale di Segreteria e Tecnico (Assistenti)

L'orario ordinario di lavoro degli assistenti amministrativi e tecnici è stabilito in 36 ore settimanali ed è, di norma, articolato su 6 giorni per non più di n. 6 (sei) ore giornaliere continuative nelle seguenti fasce orarie:

- a. 7.50 - 14.10: tutti i giorni della settimana nei periodi di attività didattica;
- b. 8.00 - 14.00: durante tutti i periodi di breve sospensione dell'attività didattica;
- c. 7.30 - 13.30: durante la sospensione dell'attività didattica per le festività Natalizie e Pasquali, nonché da dopo la conclusione degli Esami di Stato e fino al 31 agosto 2006;

Eventuali ritardi di entrate posticipate e uscite anticipate, regolarmente giustificate, durante i periodi di cui ai precedenti punti b. e c., saranno recuperati dal dipendente durante il mese di settembre 2005 con appositi rientri pomeridiani programmati dall'amministrazione scolastica o, su richiesta dell'interessato, con scomputo di ore eccedenti già prestate o con ferie;

Il servizio eccedente le n. 6 ore obbligatorie durante il periodo di cui al precedente punto a., se regolarmente autorizzato e per un massimo di n. 6 ore mensili, sarà recuperato dal dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio, con riposi compensativi in forma di corrispondenti ore e/o giorni, che potranno anche essere cumulate e usufruite nei periodi di interruzione delle attività didattiche e, comunque usufruite entro l'a.s. di riferimento.

Occasionalmente e per le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi della scuola, il personale di Segreteria e Tecnico (Assistenti) presterà servizio ordinario giornaliero continuativo anche nella fascia oraria successiva alle ore 14.00 e fino alle ore 19.00.

L'orario di funzionamento dello sportello, valido sia per l'utenza interna che per quella esterna, si svolge dalle

ore 8,15 alle ore 09,35 e dalle ore 11.00 alle 12.30.

Area D - Direttore S.G.A.

Il Direttore SGA, di intesa con il Dirigente Scolastico, organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro, di norma, articolandolo su 6 giorni per n. 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali nei quali è componente di diritto o nei casi in cui dovrà assistere il Dirigente. Eventuali prestazioni eccedente l'orario d'obbligo giornaliero e/o settimanale sarà compensato secondo il comma 3 dell'art. 87 del CCNL 24/7/2003 o con riposi compensativi.

Disposizioni comuni

Per particolari esigenze di lavoro e nei periodi di particolare intensificazione del lavoro, il personale può essere chiamato a svolgere servizio oltre il normale orario d'obbligo dalle ore 15,00 alle ore 19,00, con o senza il funzionamento dello sportello, previo ordine di servizio. Per lo svolgimento di detta attività viene corrisposto l'importo orario previsto dal CCNL del 24/7/2003. Il dipendente ha la facoltà di recuperare dette prestazioni, in alternativa al pagamento, con riposi compensativi, previo accordo con il Direttore SGA e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Eventuale servizio autonomamente prestato non sarà computato per nessun fine (retribuzione, riposo compensativo etc...)

ART. 19 – ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE SU 5 GIORNI

In presenza di particolari esigenze di funzionamento dell'Istituto scolastico o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi, l'orario di 36 ore può essere articolato su 5 giorni lavorativi.

Il giorno libero così ottenuto può essere un giorno qualsiasi della settimana, preferibilmente un giorno pre o post festivo.

ART. 20 – ORARIO FLESSIBILE

Qualora l'organizzazione del lavoro lo consenta e si è in presenza di specifiche esigenze del personale, l'articolazione settimanale di lavoro del personale A.T.A. può essere perseguita attraverso l'istituto della flessibilità che consiste nell'anticipare o posticipare l'orario di inizio del lavoro, nell'anticipare o posticipare l'uscita, ovvero di avvalersi di entrambe le facoltà, in riferimento anche a quanto già previsto dall'art.19.

La flessibilità di orario è intesa a migliorare l'efficienza del servizio o/e a meglio soddisfare le esigenze dell'utenza. Qualora le richieste sono tali da non assicurare le esigenze scolastiche, il Dirigente Scolastico su proposta del Direttore Amministrativo, fisserà la quota di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile ricorrendo, se il caso, alla rotazione del personale richiedente, previo accordo tra il personale interessato.

Il periodo di tempo eventualmente non lavorato deve essere recuperato, possibilmente, nel corso del mese da parte del personale che ne ha usufruito, mediante rientri pomeridiani di non meno di un'ora da concordare con il Direttore S.G.A. L'adozione dell'orario flessibile potrà avere anche cadenza periodica.

ART. 21 – TURNAZIONE

Qualora nella Scuola l'orario normale e l'orario flessibile non riescano ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati ad attività pomeridiane e serali, l'organizzazione del lavoro può essere articolato in turni secondo i criteri di professionalità.

L'adozione della turnazione, la cui durata è legata ad esigenze di servizio, assume carattere di obbligatorietà; si terranno presenti le possibilità di adesioni volontarie ai diversi turni ed è consentito lo scambio di turni fra due o più unità lavorative omogenee previo parere del Direttore Amministrativo.

ART. 22 – CHIUSURA PREFESTIVA

1) - Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle attività approvate nel Piano

dell'Offerta Formativa e in relazione alle esigenze delle attività amministrative, potrà essere disposta la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Della chiusura dell'unità scolastica sarà dato avviso.

- 2) - La chiusura dell'unità scolastica, secondo quanto previsto dal precedente punto 1), viene attuata oltre che nel mese di agosto e, compatibilmente con le esigenze relative alle operazioni dell'esame di stato, nel periodo ricadente nei mesi di giugno e luglio, nei seguenti giorni:
 - lunedì 26 settembre 2005;
 - lunedì 31 ottobre 2005;
 - sabato 24 dicembre 2005;
 - sabato 31 dicembre 2005;
 - sabato 15 aprile 2006;
 - lunedì 24 aprile 2006;
 - sabato 20 maggio 2006;
 - sabato 3 giugno 2006.
- 3) - La Scuola promuoverà, in relazione alle esigenze dell'Istituto, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate.
- 4) - Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate con rientri pomeridiani o secondo quanto previsto dal precedente punto 3), può chiedere di conteggiarle a compensazione con:
 - giorni di ferie o festività soppresse;
 - ore di lavoro straordinario ancora non retribuite;
 - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

ART. 23 – PERMESSI, RITARDI, RECUPERI

- 1) - I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Direttore Amministrativo.
- 2) - Il permesso deve essere recuperato entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive e ferie. I permessi ed i recuperi degli Assistenti Tecnici devono, inoltre, essere concordati con il Responsabile di Laboratorio.
- 3) - Per ritardo si intende l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore ai 30 minuti.
- 4) - Il ritardo deve, comunque, essere giustificato e recuperato, possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il Direttore Amministrativo e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si verificato il ritardo.

ART. 24 – FERIE

Ai fini di una corretta fruizione del congedo ordinario si stabiliscono i seguenti criteri e modalità:

- 1) - Il beneficio dovrà essere fruito dal personale dipendente entro l'anno scolastico di riferimento;
- 2) - Almeno 20 giorni di ferie dovranno essere fruiti durante il periodo di chiusura della scuola per le vacanze estive e cioè dal 20 giugno al 31 agosto; il termine ultimo viene anticipato al 6° giorno antecedente la data di inizio delle lezioni del successivo anno scolastico, qualora lo stesso inizia nei primi giorni del mese di settembre;
- 3) - La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio 31 agosto. A tale scopo, per l'elaborazione del piano ferie da parte del D.S.G.A., il personale dovrà presentare la relativa domanda entro il 31 maggio, specificando il periodo di godimento; il piano sarà predisposto entro i successivi 20 giorni. Se le richieste dei dipendenti non sono conciliabili con le esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale. La variazione del piano delle ferie potrà

avvenire solo in presenza di inderogabili sopravvenute esigenze;

- 4) - Deroghe a quanto sopra sono consentite in caso di particolari esigenze di servizio , ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento. Le ferie non godute dovranno essere fruite, di norma non superiori a gg. 10, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo;

ART. 25 – PIANO DELLE ATTIVITA' (comma 3. dell'art. 52 del CCNL del 24/7/2003)

All'inizio dell'anno scolastico il Direttore S.G.A. formula il piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF adotta il piano delle attività.

La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore S.G.A.

Il Direttore S.G.A. sulla base dei criteri indicati nel presente contratto, individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, e dispone l'organizzazione con un piano di lavoro protocollato, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

All'albo della scuola sarà esposto copia del piano di lavoro con le indicazioni di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del piano sarà consegnato ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

ART. 26 – CONCILIAZIONE

In caso di controversia su una delle materie di cui all'art. 6 del CCNL 26/5/1999, ciascuno dei soggetti sindacali intervenuto in sede di esame, può richiedere la procedura di conciliazione prevista dall'art. 16 del CCNL 4/8/1995.

ART. 27– NORME FINALI

Per quanto non esplicitamente previsto nella presente contrattazione si rimanda alle norme generali.

Letto, approvato e sottoscritto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

La R.S.U.

Rapp.ti OO.SS.