



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIOGGIA 3
SCUOLA INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO
Cod. Min. VEIC85000R Cod. Fiscale 91020300272 Distretto Scolastico n.° 56
Presidenza e Segreteria Via Aldo Moro, 1097 C.a.p. 30015 CHIOGGIA – VE
Tel. 041/400096 Fax 041/5500650 e-mail
veic85000r@istruzione.it

ESAME CONGIUNTO
ANNO SCOLASTICO 2017/2018

Il giorno 17 del mese di gennaio dell'anno 2017 alle ore 8,30. presso la presidenza dell'Istituto Comprensivo Chioggia 3 in sede di negoziazione integrativa a livello di istituto ai sensi del D.L. n.150 del 27/10/2009 e del D.L. n.141 del 01/08/2011

VIENE APPROVATO L'ESAME CONGIUNTO

per le materie previste nel CCNL del 29-11-2007 art.6 comm.2 lettere h),i),m) **secondo gli accordi e i criteri stabiliti nelle riunioni tenute con il personale docente e ATA.**

PARTE PRIMA:
PERSONALE DOCENTE

Art. 1

Criteri di assegnazione del personale docente alle classi

Il personale docente viene assegnato alle classi tenendo conto dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto:

- 1) Rispetto della continuità didattica
 - 2) Attenzione alle richieste dei docenti secondo l'anzianità di servizio
 - 3) Inserimento di docenti a tempo indeterminato nelle singole classi
 - 4) Incompatibilità per cui il DS deve effettuare degli spostamenti di sezione e/o classe
- Eventuali deroghe dai criteri adottati, legate a situazioni particolari (Legge 104 e Testo Unico 151).

Art. 2

Orario di servizio

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e attività di non insegnamento previste dal C.C.N.L.

L'attività di insegnamento è articolata su base settimanale.

- 1 L'orario di servizio giornaliero non potrà superare le 9 ore.
- 2 I giorni "liberi" dall'insegnamento saranno fruiti dai docenti a rotazione annuale al fine di garantire ad ognuno, a turno, la possibilità di collocare il proprio giorno "libero" nei vari giorni della settimana.
- 3 Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla L. 104/92 e D.Lvo 151 del 26/03/2001.
- 4 Ogni docente della scuola secondaria di I° mette a disposizione un'ora alla settimana per il ricevimento dei genitori, ora che può essere suddivisa nel caso la cattedra sia articolata su più sedi o istituzioni scolastiche.

Art 3

Modalità di utilizzazione del personale docente per le sostituzioni e ore eccedenti

La sostituzione dei colleghi assenti, quando non sia possibile ricorrere al supplente per ore scoperte, sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

1. utilizzando nelle ore libere dal servizio il docente che deve recuperare i permessi brevi
2. utilizzando il docente con ore a disposizione
3. utilizzando i docenti di sostegno all'interno delle loro classi
4. utilizzando i docenti di sostegno quando è assente l'alunno diversamente abile
5. utilizzando il pagamento delle ore eccedenti per i docenti che hanno dato la disponibilità
6. le sostituzioni avverranno di norma nel plesso di servizio, solo in via eccezionale il DS può disporre la sostituzione in altro plesso.

Art 4

Attività aggiuntive non di insegnamento

Costituiscono, indicativamente, attività aggiuntive non di insegnamento, con compenso previsto dal C.C.N.L. nei limiti delle risorse disponibili:

- a) la funzione vicario e responsabile di sede
- b) la partecipazione agli incontri con Enti, (A.S.L., Amministrazione comunale, privato sociale ecc.), se non rientra nel compenso forfetario (es funzione strumentale o referente) se autorizzati dal Dirigente Scolastico
- c) la partecipazione ad altri incontri previsti dal P.T.O.F. (aziende organizzatrici e finanziatrici di progetti ecc.), se non rientra nel compenso forfetario (es. funzione strumentale o referente)

. 5

Funzioni strumentali

Vengono attribuite n. 4 funzioni strumentali:

	Funzione Strumentale	N persone	
1	* Autovalutazione di Istituto, PTOF, Piano di miglioramento	2	
2	• Sito web	1	
3	• Interventi e servizi per studenti (Handicap)	1	
4	• Nuove tecnologie	1	

PARTE SECONDA: PERSONALE ATA

Art. 6

Criteri di assegnazione del personale A.T.A. alle sedi

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene, sentito il personale, all'inizio di ogni anno scolastico prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno.
2. Sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi propone il piano delle attività.

3. Il Dirigente Scolastico, espletate le relazioni sindacali, adotta il piano delle attività e comunica a tutto il personale A.T.A. in servizio il numero di unità di personale da assegnare ai plessi dell'Istituto.
4. Il personale viene confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
5. Nel caso sussistano in una o più sedi posti non occupati da personale già in organico nell'anno precedente, si procede secondo le seguenti priorità:
 - Assegnazione ad altra sede al personale già in organico negli anni precedenti, a seguito di richiesta dell'interessato e secondo graduatoria di istituto.
 - Assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza primo settembre, secondo graduatoria di istituto
 - Assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato secondo i seguenti criteri in ordine preferenziale:
 - a) a domanda individuale, su posti disponibili non coperti da personale di ruolo
 - b) mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente
 - c) maggiore anzianità di servizio secondo graduatoria provinciale

Art. 7 Orario di lavoro

1. Nella articolazione dell'orario si tiene conto delle esigenze del lavoratore e delle necessità del servizio assicurando, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività previste nel P.T.O.F. e nel piano delle attività dei docenti.
2. L'organizzazione e l'orario di lavoro sono stabiliti in funzione alle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili.
3. L'orario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali, articolate su 6 giorni per 6 ore giornaliere continuative, rispettando i parametri di riferimento definiti dal piano delle attività e dall'orario di lavoro, che fa parte integrante del presente accordo (allegato n 1 Piano delle attività predisposto dal DSGA).
4. L'orario di lavoro giornaliero è al massimo di 9 ore, se si eccede le 7,12 ore continuative è prevista una pausa di 30 minuti.
5. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, l'orario di lavoro per il personale ATA sarà antimeridiano:

07,30-13,30	D.S.G.A.
07,30-13,30	Assistenti Amministrativi
07,30-13,30	Collaboratori Scolastici

Art. 8 Flessibilità

1. La flessibilità dell'orario è richiesta e permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.
2. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio di lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato.
3. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione del personale richiedente.

Art. 9 Permessi orari

1. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente (1 unità in segreteria come assistente amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per piano).

2. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero.
3. I permessi fruiti, non superiori ai 60 minuti, si possono recuperare nella stessa giornata.

Art. 10

Ritardi

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 15 minuti.
2. Il ritardo deve essere comunque sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con l'amministrazione.

Art. 11

Turnazione

Per turnazione si intende l'alternarsi del personale sull'orario ordinario. La turnazione viene disposta in caso di necessità dell'istituzione scolastica, per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con l'orario antimeridiano. La turnazione coinvolge il DSGA, 4 collaboratori scolastici della sede Olivi e i 5 assistenti amministrativi.

Art. 12

Orario di lavoro articolato e 35 ore settimanali

Nel rispetto dell'art. 55 del C.C.N.L. 2006/2009 la riduzione dell'orario di lavoro da 36 ore a 35 viene riconosciuta a 4 collaboratori scolastici della sede Olivi, a 5 assistenti amministrativi e al DSGA per le seguenti motivazioni oggettive e soggettive:

- a. Articolazione orario con significative oscillazioni e turnazioni anche pomeridiane degli orari individuali per garantire il servizio e l'apertura della sede centrale per 4 giorni alla settimana per più di 10 ore (segreteria, laboratori, consigli di classe, collegi dei docenti, scrutini, assemblee e ricevimenti genitori, apertura della segreteria al pubblico in orario pomeridiano, esami ecc.) (v. all.1)
- b. Le ore eccedenti prestate da tutto il personale ATA vanno sempre recuperate entro il 31 agosto di ogni anno scolastico**

La riduzione a 35 ore sarà calcolata (escluse le 2 settimane di Natale, la settimana di carnevale e quella di Pasqua, i periodi estivi - luglio-agosto):

	DAL	AL
Assistenti Amministrativi e DSGA	1 ottobre	30 giugno
Collaboratori scolastici	1 ottobre	30 giugno

Art. 13

Modalità di fruizione delle ferie per il personale A.T.A.

1. I giorni di ferie previsti per il personale A.T.A. dal C.C.N.L. 29/11/07 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale di servizio (1 Assistente Amministrativo e 2 Collaboratori Scolastici).
2. Le ferie spettanti debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di fruire di un eventuale residuo di n. 6 giorni entro il 30 aprile dell'a.s. successivo, per il personale a tempo indeterminato.
3. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 8 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio. Il personale A.T.A. che effettua l'orario di servizio in 5 giorni settimanali, il sesto giorno è

considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie. I giorni goduti per frazioni inferiori alla settimana sono calcolati in misura pari al 1,2 per ciascun giorno fruito.

4. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. 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 1/7 – 31/8. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 novembre e il 30 aprile di ogni anno, con risposta da parte dell'Amministrazione entro gg. 20 dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio durante la sospensione delle attività didattiche, per salvaguardare i servizi minimi, sarà di n. 1 Assistenti Amministrativi e 2 Collaboratori Scolastici.
5. Il personale a tempo determinato dovrà fruire di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
6. L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.
7. Il personale Collaboratore Scolastico in servizio nei plessi durante le vacanze natalizie ed estive, dopo aver effettuato le pulizie, presterà servizio nella sede centrale, salvo diverse disposizioni dell'Ufficio.

Art. 14

Giorni di permesso per motivi familiari e/o personali

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal C.C.N.L. 29/11/2007, devono essere richiesti possibilmente 5 giorni prima, salvo casi impreveduti dandone motivazione scritta al Dirigente Scolastico.

Art. 15

Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli OO.CC. è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, su conforme parere del Consiglio d'Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale e alle R.S.U.
3. Le ore di lavoro non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:
 - recuperi di orario aggiuntivo durante i periodi di attività didattica
 - ore di lavoro straordinario non retribuite,
 - ferie e festività soppresse.
4. Per l'anno scolastico in corso la chiusura della scuola si effettua nei seguenti giorni:

Anno 2017

- 9 dicembre 2017
- 30 dicembre 2017

Anno 2018

- 2 e 5 gennaio 2018
- 31 marzo 2018
- 30 aprile 2018
- tutti i sabati del mese di luglio
- tutti i sabati del mese di agosto e 14 agosto

Art. 16
Crediti di lavoro

Per quanto sopra si fa riferimento all'art. n. 54, comma 4,5,6 del C.C.N.L. 29/11/2007, in particolare si riconosce al dipendente che, per esigenze di servizio e previa autorizzazione, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, di richiedere, in luogo della retribuzione, la fruizione di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituto, **da recuperare in via perentoria entro il 31 agosto dell'anno in corso.**

Art. 17
Incarichi specifici

1. Gli incarichi specifici, ai sensi dell'art. n. 47 del C.C.N.L. 29/11/2007, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico.
2. In base al PTOF, al piano di lavoro del DSGA ed alla complessità della scuola.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa SANDRA ZENNARO


