CRIC80000P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001947 - 19/10/2017 - A26d - RSU - E

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BERTESI"
Scuola ad indirizzo musicale
di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado
PIAZZA ITALIA, 3 - SORESINA (CR) C.F. 92006630195
Tel. 0374 342004 - fax 0374 346161
email: cric80000p@istruzione.it pec: cric80000p@pec.istruzione.it sito web: www.icbertesi.gov.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE A.T.A. (ai sensi degli art 50, 52, 54 del C.C.N.L. 24/07/2003)

L'anno 2017, il mese di Ottobre, il giorno 19, presso l'Istituto Comprensivo "G. Bertesi" di Soresina, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica,

VISTO il CCNL del 29/11/2007

RITENUTO che nell'istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nel piano delle attività predisposto dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto previsto nel piano dell'offerta formativa, tra la delegazione di parte pubblica e le R.S.U. si stipula il seguente contratto integrativo d'istituto

PARTE GENERALE

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale ATA in servizio nell'istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

ART. 2 - DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla stipula di un nuovo contratto.

ART. 3 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta. Gli incontri, indipendentemente dal presentatore di istanza di interpretazione e/o revisione, saranno comunque convocati dal Dirigente Scolastico.

PROCEDURE PER LA DEFINIZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'

ART. 4 – PIANO DELLE ATTIVITA'

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali il D.S.G.A, vista la direttiva di massima di competenza del Dirigente Scolastico, predispone una proposta che tenga complessivamente conto di:

a. funzionalità dell'organizzazione rispetto ai servizi scolastici;
a. criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
a. articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;

a. individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
a. effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
a. individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche.

La proposta di piano delle attività è sottoposta al dirigente scolastico per la formale adozione.

ART.5 – INFORMAZIONE

Per acquisire elementi sulle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica il dirigente scolastico, rende disponibili alla RSU:

a) la delibera del consiglio d'istituto sull'orario di apertura e chiusura degli edifici scolastici e di apertura e chiusura degli uffici;

b) il piano delle attività collegiali.

ART.6 – ATTUAZIONE DELL'ACCORDO

Il dirigente scolastico, al termine del confronto con la R.S.U.:

* adotta il piano;
* ne dà pubblicità attraverso l'albo on line;
* incarica il direttore dei servizi generali ed amministrativi della sua puntuale attuazione.

CRITERI E MODALITA' DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

ART.7 – TURNAZIONE

L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o d'istituto.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.

L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.

ART. 8 – ORARIO FLESSIBILE

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, previa specifica motivazione nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita fino ad un massimo di 1 ora.

Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale.

I dipendenti che si trovino in particolari documentabili situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

ART. 9 – ORARIO STRAORDINARIO E PLURISETTIMANALE

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di

servizio, nel rispetto dei limiti di quantità oraria previsti da disposti normativi o contrattuali. Tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base della accertata disponibilità del personale interessato.

Le ore di lavoro che si fosse reso necessario prestare in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, precedentemente autorizzate in forma scritta, anche cumulate in modo da coprire una o più giornate lavorative, concorrono alla banca delle ore di cui al contratto integrativo di istituto in materia di Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa e sono recuperate su richiesta del dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio, in ciascun periodo di sospensione delle attività didattiche immediatamente conseguente e comunque, al fine di non comportare significativi problemi di servizio fino ad un massimo di giorni complessivamente non superiori al monte ore dell'orario individuale di servizio settimanale. In ogni caso i recuperi dovranno essere fruiti entro il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato ed entro il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

ART. 10 – ORARIO INDIVIDUALE SU CINQUE GIORNI DEL PERSONALE ATA

Tenuto conto dello svolgimento dell'attività scolastica, l'orario settimanale di lavoro del personale ATA può essere distribuito su sei o su cinque giorni settimanali, in modo funzionale alle esigenze dei singoli plessi e/o ai periodi di attività didattica.

L'orario individuale articolato con un orario giornaliero superiore alle 7 ore e 12 minuti, in conformità a quanto previsto dal comma 3 Art. 51 del CCNL 2007 dovrà prevedere una pausa di almeno 30 minuti. In ogni caso non potranno essere superate le nove ore giornaliere.

Nei mesi di Luglio ed Agosto l'orario sarà articolato su sei giorni settimanali.

I recuperi pomeridiani sono di norma programmati per almeno tre ore consecutive ma, qualora esistano particolari esigenze di servizio, sarà possibile articolare l'orario con periodi programmati senza che ciò determini aggravio di lavoro per gli altri dipendenti. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidente malattia o chiusura della scuola.

Per il personale Amministrativo il tipo di articolazione deve essere adottato a seguito di richiesta e/o di esplicita disponibilità del personale interessato. Non più del 30% del personale in organico potrà utilizzare lo stesso giorno libero. L'orario articolato su cinque giorni può prevedere un orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti o recuperi pomeridiani dell'orario di servizio dovuto.

ART. 11 – ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ASSUNTO CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente.

Il dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali ed amministrativi, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale e che non comporti alcun tipo di disservizio all'utenza.

Anche a tale personale possono essere riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive se necessarie e autorizzate secondo i criteri previsti dal contratto in materia di fondo dell'Istituzione scolastica.

ART. 12 REGISTRAZIONE PRESENZE

Tutto il personale, indipendentemente dalla qualifica e dalla natura del contratto è tenuto alla puntuale compilazione del registro delle presenze. Ogni eventuale variazione dovrà essere preventivamente comunicata e le autorizzazioni del DSGA/DS faranno fede per quanto riguarda prestazioni oltre l'orario, permessi, ritardi, recuperi. In nessun caso potrà essere riconosciuta attività straordinaria non precedentemente autorizzata.

ART.13 – RIDUZIONE A 35 ORE

In conformità a quanto previsto dall'Art.55 del CCNL di riferimento, considerato che presso la Scuola Primaria di Soresina ricorrono le condizioni di cui al medesimo articolo, comma 1, terzo alinea (scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana), verificato il piano delle attività del personale con qualifica di Collaboratore Scolastico, e considerato che le modalità di apertura effettivamente comportano significativi scostamenti dell'orario ordinario di lavoro i Collaboratori Scolastici in servizio presso la Scuola Primaria di Soresina vengono individuati come aventi diritto all'orario settimanale di 35 ore limitatamente ai periodi in cui l'organizzazione del servizio

corrisponda ai requisiti che originano il diritto e, quindi, limitatamente ai periodi di attività didattica a tempo pieno.

ART.14 – CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive quando la richiesta sia formulata da più del 50% del personale in servizio. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal dirigente scolastico previa delibera del consiglio d'Istituto, su proposta del direttore amministrativo, sentito il personale interessato.

Il personale, per recuperare le ore di servizio non prestate, può chiedere di recuperarle:

* con orario strutturato su cinque giorni e precisamente effettuando, nella settimana coinvolta dalla chiusura prefestiva, un orario giornaliero pari a 7 ore e 12 minuti anziché un orario giornaliero pari a sei ore;
* facendo ricorso alla banca delle ore, recuperando ore eccedenti eventualmente già prestate o da prestare a richiesta dell'amministrazione (il recupero successivo a richiesta dell'amministrazione è consentito esclusivamente al personale con contratto a tempo indeterminato o determinato annuale o fino al termine delle attività didattiche);
* con ore già prestate in eccedenza per la partecipazione preventivamente autorizzata a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio pertinenti al profilo professionale;
* con giornate di ferie o festività soppresse.

Spetta al direttore dei servizi generali ed amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI

ART. 15 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE

Tenuto conto dei criteri generali cui ispirarsi per l'attribuzione di posti alle singole sedi, considerate le accertate esigenze di servizio, connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna delle sedi scolastiche dipendenti dall'Istituto Comprensivo, le modalità di assegnazione del personale con qualifica di Collaboratore Scolastico alle sedi avviene secondo le modalità di cui al successivo paragrafo.

In via ordinaria entro il **15 Giugno** di ciascun anno scolastico, il personale con qualifica di Collaboratore Scolastico in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso l'Istituto Comprensivo ha facoltà di presentare domanda di utilizzo esprimendo preferenze di sede per l'anno scolastico successivo. La scadenza è **prorogata al 31 agosto** nel caso in cui, come conseguenza di scelte organizzative o a seguito di significativi scostamenti in sede di organico di fatto, si registrino modifiche nell'organizzazione delle attività settimanali. La mancata presentazione della domanda è da intendersi come domanda di conferma per il plesso in cui il Collaboratore Scolastico è già utilizzato. Il personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato annuale o fino a 30 Giugno avrà facoltà di esprimere le proprie preferenze a partire dalla data di individuazione effettuata dal competente ambito dell'USR per la Lombardia.

Le assegnazioni dei Collaboratori Scolastici alle sedi verranno effettuate rispettando il seguente ordine:

prioritariamente verranno garantiti i diritti tutelati da specifiche norme di Legge e, pertanto, si procederà all'assegnazione del personale tutelato dai disposti della Legge 104. Successivamente le assegnazioni avverranno distintamente in tre fasi:

a) prioritariamente verranno confermati i Collaboratori Scolastici già utilizzati che ritrovando disponibilità di posto non abbiano presentato domanda di diversa utilizzazione;

b) Successivamente i collaboratori scolastici a t.i. che non possono essere confermati per sopraggiunta indisponibilità del posto ricoperto l'anno precedente , potranno scegliere il nuovo posto tra quelli liberi, in ordine di graduatoria.

c) compatibilmente con i posti disponibili verranno effettuate le assegnazioni dei Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato che abbiano presentato domanda di nuova utilizzazione; in questa

fase, in caso di concorrenza di più domande per il medesimo posto, si terrà conto della posizione in graduatoria d'istituto;

d) Per quanto attiene la terza fase, è relativa al personale con contratto a tempo determinato che sarà chiamato ad effettuare una scelta di sede seguendo l'ordine di individuazione effettuato dal competente ambito dell'USR per la Lombardia sulla base della graduatoria provinciale e/o sulla base della graduatoria d'Istituto per supplenze conferite dal D.S., tenendo in considerazione anche eventuali collaboratori scolastici in situazione di part time di diversa tipologia (orizzontale o verticale), che saranno assegnati a sedi in cui la loro utilizzazione risulti più proficua.

e) Preliminarmente alle operazioni di cui alle precedenti lettere a), b), c) per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale.

L'assegnazione è da intendersi effettuata per la durata dell'intero anno scolastico, fatte salve particolari esigenze che comportino diversa valutazione, da motivare all'interessato, a domanda anche in forma scritta e a meno che non si registrino diverse e non prevedibili esigenze di servizio, per le quali si debba procedere a parziale riorganizzazione. In tal caso la misura dell'intervento e l'individuazione del personale da coinvolgere avranno luogo previo confronto ed accordo tra il Dirigente Scolastico e la R.S.U.

PERMESSI, RITARDI, FERIE

ART. 16 – PERMESSI

I permessi orari possono essere concessi in via ordinaria a condizione che siano di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e che, complessivamente, nell'anno scolastico le richieste di permesso breve non siano superiori all'orario settimanale individuale. I permessi brevi vanno chiesti in forma scritta, con almeno tre giorni di preavviso, fatte salve situazioni che abbiano carattere di necessità e urgenza. La fruizione è subordinata all'autorizzazione rilasciata in forma scritta dal dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali ed amministrativi. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.

ART. 17 – CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE

Assistenti Amministrativi: a fronte di assenze di unità di personale con qualifica di Assistente Amministrativo si provvederà a garantire il servizio facendo ricorso prioritariamente a personale assegnato allo stesso settore e, in caso di oggettiva impossibilità o con riguardo ad eventuali eccessivi carichi di lavoro a personale di altro settore.

Collaboratori Scolastici: per assenze brevi di unità di personale con qualifica di Collaboratore Scolastico si provvederà a garantire il servizio prioritariamente con personale in servizio nello stesso piano, in subordine, con personale in servizio nello stesso plesso. Nel caso di oggettiva impossibilità si provvederà con personale in servizio in altro plesso del medesimo comune o del comune viciniore verificate le consistenze organizzative e previa disponibilità.

Tenuto conto dei disposti di legge le sostituzioni di personale con qualifica di collaboratore scolastico tramite assunzione di personale a tempo determinato potranno avvenire di norma esclusivamente per assenze superiori a giorni 7.

ART. 18 – RITARDI

La puntualità rispetto all'orario di ingresso al lavoro è un preciso obbligo di servizio e, pertanto, il mancato rispetto di tale orario costituisce mancanza sanzionabile.

Nel caso in cui si verifichi un ritardo rispetto all'orario, tale ritardo va tempestivamente comunicato all'Istituto, fornendo anche le motivazioni che lo hanno causato.

In ogni caso il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art.53, comma 2 del CCNL, fatte salve le misure aventi carattere disciplinare.

ART. 19 – FERIE

* Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.
  A tal fine, vengono individuate le esigenze minime di servizio da garantire che, per il profilo Assistenti Amministrativi sono costituite da un totale di almeno due unità di personale di area diversa; per quanto attiene il profilo Collaboratori Scolastici, considerando che nei periodi di interruzione delle attività didattiche le necessità di garantire l'apertura sono principalmente connesse alla sede centrale, si conviene che vi sia la disponibilità di almeno due unità di personale utilizzabili presso la sede della secondaria di Soresina di cui almeno una di sede. Il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste entro il termine ultimo del 20 aprile, per quanto riguarda le ferie estive. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni stabiliti nel piano, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo estivo.
  In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si terrà conto, per la prima volta, dell'anzianità di servizio maturata dal personale interessato e, successivamente, della rotazione. In caso di ulteriore concorrenza si procederà al sorteggio.

  Il direttore dei servizi generali e amministrativi predisporrà quindi il piano ferie, non oltre il 15 maggio, curandone l'affissione all'albo della scuola e divulgandolo a tutti i plessi.

  Elaborato il piano ferie, gli interessati non potranno modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante i periodi di attività didattica, per le ferie occasionali, la domanda di richiesta di ferie va presentata con almeno tre giorni di preavviso al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità e sarà successivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico mentre per i periodi di interruzione delle attività didattiche le pianificazioni saranno regolamentate da apposita circolare.

  Per garantire il regolare inizio delle lezioni, al personale collaboratore scolastico in servizio presso la scuola dell'infanzia, le ferie non sono di norma concesse la settimana immediatamente antecedente l'inizio delle attività ed in ogni caso tutto il personale ATA deve trovarsi in servizio il primo settembre per garantire l'accesso ai locali nonché la collaborazione col personale docente già impegnato in attività preliminari all'inizio dell'anno scolastico.

* Le ferie devono, di norma, essere fruite entro la scadenza di ogni anno scolastico di maturazione.
* L'art. 13 del vigente CCNL prevede tuttavia la possibilità di deroga per *"particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia"*.
  Trattandosi di evento eccezionale e non sistematico, il rinvio delle ferie deve essere ben motivato sia da parte del Dirigente Scolastico, nel caso di esigenze di servizio, sia da parte del lavoratore, nel caso di esigenze personali. Si concorda che, di norma, il residuo, da utilizzare comunque entro il 30 di aprile dell'anno successivo, non debba superare i 10 gg.

FUNZIONI E ATTIVITA' AGGIUNTIVE

ART. 20 – ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

(da retribuire a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa di Istituto)

I criteri e le modalità di attribuzione delle quote relative agli incarichi specifici sono oggetto di attività negoziale.

All'inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico informa le R.S.U. in merito alle unità di personale che usufruiscono di benefici connessi alle posizioni economiche.

Si procederà quindi a stabilire il numero e la tipologia di incarichi specifici e la misura dei loro compensi sia per quanto attiene il personale con qualifica di Collaboratore Scolastico sia per quanto riguarda il personale con qualifica di Assistente Amministrativo, contemperando quanto previsto dal presente Art. con le disposizioni attuative dell'accordo in merito all'Art. 7 del CCNL.

Previa verifica della disponibilità del personale non titolare di posizione economica, il Dirigente scolastico designerà i lavoratori coinvolti con formale lettera d'incarico.

ART. 21 – ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Per Attività Aggiuntive si intendono attività da svolgere in via ordinaria, che siano da considerarsi non strettamente connesse alle mansioni previste dal profilo, o attività che assumono carattere straordinario, finalizzate al mantenimento di adeguati standard di erogazione del servizio anche a fronte di intensificazione degli impegni collegiali e di iniziative che implichino l'estensione degli orari di apertura delle sedi o a fronte della necessità di sopperire ad assenze brevi di personale.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto tiene conto dei seguenti criteri:

* professionalità accertata in coerenza con le tipologie di incarico;
* disponibilità dichiarata da parte del personale all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio o in orario aggiuntivo.

DIRITTI SINDACALI

ART. 22 - ATTIVITÀ SINDACALE

1 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato presso ciascuna sede della Scuola, 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 temporaneamente per la propria attività sindacale l' Aula Magna della sede di Soresina e, in caso di indisponibilità, altro locale libero; 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.

ART. 23 - ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO

1 - La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella Scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

2 - Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla Scuola.

3 – L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

4 - Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

5 – Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui non potranno partecipare all'assemblea le seguenti unità di personale:

n. 1 collaboratore scolastico in ciascuna delle sedi / edifici scolastici

n. 1 assistente amministrativo presso la sede centrale

6 – la dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte orario annuo individuale.

ART. 24 – SCIOPERI

Il Dirigente scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità di organizzazione del servizio, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico;

per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico per ogni sede di esame;

per la vigilanza durante il servizio mensa, solo se per motivi eccezionali il servizio è mantenuto: uno o due collaboratori scolastici;

per l'impianto di riscaldamento, solo se condotto direttamente dalla scuola: chi ha il patentino di conduttore di caldaie;

per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincidano con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti: il Direttore dei Servizi generali e amministrativi, 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico;

Il Dirigente scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Per garantire la sorveglianza degli alunni durante lo sciopero del personale docente: verificate le esigenze di servizio, i docenti in servizio garantiranno innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in Istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantiranno il corretto svolgimento delle lezioni.

In applicazione alla L146/90, il DS, sulla base delle dichiarazioni volontarie rese dal personale, valutate le possibilità di organizzazione del servizio può disporre la sospensione delle lezioni e/o delle attività didattiche e/o la riduzione dell'orario di funzionamento delle singole sedi. Il personale docente non aderente allo sciopero può essere chiamato a prestare la quantità oraria di servizio prevista per la giornata in modo compattato a partire dalla prima ora di lezione. Il personale appartenente a gradi di scuola con organico di Istituto (infanzia e primaria) che abbia reso la firma per sola presa visione può essere chiamato a svolgere la quantità oraria prevista per la giornata in sede diversa da quella di normale utilizzo. Per il personale titolare di organico di sede (docenti scuola secondaria) va comunque valutata ogni opportunità atta a garantire lam possibilità di effettuare la prestazione lavorativa, eventualmente anche in sede centrale.

Letto, firmato, sottoscritto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO – Paola Manara _____

R.S.U. d'Istituto – Sig. ra Marina Belloni (C.G.I.L.) Marina Belloni

R.S.U. d'Istituto – Sig.ra Ester Zemiti (C.I.S.L.) Ester Zemiti

O.S. – CGIL _____

O.S.- CISL _____

O.S. – UIL _____

O.S. – SNALS _____