



VADEMECUM della LEGALITA' nella SCUOLA STATALE

INDICE:

Introduzione	pag. 2
Collegio docenti	pag. 2
Piano Offerta Formativa – P.O.F.	pag. 2
Orario di lavoro	pag. 5
Sospensione attività didattica/recupero ore	pag. 5
Riduzione ora di lezione	pag. 5
Ora alternativa	pag. 6
Suplenze	pag. 6
Aggiornamento	pag. 8
Fondo di Istituto: un utilizzo a difesa del salario reale	pag. 8
Consiglio di Circolo o di Istituto e Giunta esecutiva	pag. 8
Deliberazioni Organi Collegiali	pag. 9
Preparare la partecipazione al Collegio Docenti	pag. 10
Contratto Integrativo di Istituto	pag. 10
Criteri per la formazione delle classi	pag. 12
Assegnazione dei docenti alle classi, ai plessi e alle sedi	pag. 12
Sicurezza e igiene	pag. 12
Personale ATA	pag. 15

Queste brevi note sono la sintesi delle competenze dei vari organi di gestione della scuola ed hanno lo scopo di guidare il personale scolastico verso scelte professionali tese a garantire una scuola statale di qualità, nel pieno rispetto della legalità.

La scuola non può che essere il luogo del buon governo, ispirato a regole democratiche, stabili e chiare.

Viceversa è diventata, negli ultimi due anni, **luogo di crescente instabilità e illegittimità**:

- il mancato finanziamento delle **supplenze** ha determinato pratiche che garantiscono la vigilanza ma non il diritto allo studio;
- l'aumento del **numero degli alunni per classe**, fino a 33, contrasta con le norme sulla sicurezza;
- il tetto sugli organici impedisce, nella scuola primaria, il rispetto delle **scelte delle famiglie** su tempo scuola e tempo pieno;
- gli studenti delle superiori
 - a. frequentano classi con nuovi ordinamenti giuridicamente discutibili, frutto di provvedimenti giudicati illegittimi da organi giurisdizionali;
 - b. nelle classi seconde, terze e quarte vedono violato il patto formativo sottoscritto al momento dell'iscrizione.

Occorre infine denunciare il comportamento irresponsabile del Governo, che ha varato nei confronti dei lavoratori provvedimenti che negano per tre anni quel **rinnovo contrattuale** su cui era stato preso un preciso e solenne impegno e modificano il CCNL vigente bloccando ogni progressione di carriera, e producendo così perdite economiche ingenti che esaspereranno effetti anche sul calcolo della pensione.

COLLEGIO DOCENTI

L'inizio dell'anno scolastico è caratterizzato da riunioni degli Organi Collegiali (OO. CC.) per programmare l'attività didattica. In particolare il Collegio dei docenti assume decisioni che investono, qualitativamente e quantitativamente, l'attività didattica dell'istituzione scolastica e conseguentemente gli obblighi professionali dei docenti.

È importante che le decisioni assunte siano indirizzate da un lato alla piena valorizzazione della funzione docente nel pieno rispetto della libertà di insegnamento, e dall'altro ad un'efficace risposta ai bisogni formativi degli alunni per realizzare *“il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione”*. (Art. 26.1 CCNL 2006/09)

P. O. F.

“In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, attraverso processi di confronto ritenuti più utili e idonei, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico-didattici, il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe e nelle diverse discipline”. (Art. 26.3 CCNL 2006/09)

Il POF quindi è lo strumento per attivare una piena autonomia didattica-organizzativa e realizzare una scuola di qualità intesa come risposta efficace al fabbisogno formativo rilevato nelle varie riunioni degli OO. CC.

Per la sua stesura, in un'ottica di collaborazione tra i vari organi della scuola autonoma, e per affermare le **competenze professionali dei docenti**, è essenziale attenersi alle indicazioni contenute nell'art. 28 del CNL 2006/09 (**Attività di insegnamento**):

1. Le istituzioni scolastiche adottano ogni modalità organizzativa che sia espressione di autonomia progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzo di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa.

2. Nel rispetto della libertà d'insegnamento, **i competenti organi delle istituzioni scolastiche regolano lo svolgimento delle attività didattiche** nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli alunni. A tal fine possono adottare le forme di flessibilità previste dal Regolamento sulla autonomia didattica ed organizzativa delle istituzioni scolastiche di cui all'articolo 21 della legge n. 59 del 15 marzo 1997 – e, in particolare, dell'articolo 4 dello stesso Regolamento-, tenendo conto della disciplina contrattuale.

3. **Gli obblighi di lavoro** del personale docente sono correlati e funzionali alle esigenze come indicato al comma 2.

4. **Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento.**

Prima dell'inizio delle lezioni, il dirigente scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il **piano annuale delle attività** e i **conseguenti impegni del personale docente**, che sono conferiti in forma scritta e che possono prevedere attività aggiuntive. **Il piano**, comprensivo degli impegni di lavoro, è **deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze.**

5. Nell'ambito del calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola elementare e in 18 ore settimanali nelle scuole e istituti d'istruzione secondaria ed artistica, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti elementari, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Nell'ambito delle 22 ore d'insegnamento, **la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa è destinata, previa programmazione, ad attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento**, anche con riferimento ad **alunni stranieri**, in particolare provenienti da Paesi extracomunitari. Nel caso in cui il collegio dei docenti non abbia effettuato tale programmazione o non abbia impegnato totalmente la quota oraria eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa, tali ore saranno destinate per supplenze in sostituzione di docenti assenti fino ad un massimo di cinque giorni nell'ambito del plesso di servizio.

6. Negli istituti e scuole di istruzione secondaria, ivi compresi i licei artistici e gli istituti d'arte, i docenti, il cui orario di cattedra sia inferiore alle 18 ore settimanali, sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento da realizzarsi mediante la copertura di ore di insegnamento disponibili in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre orario, in interventi didattici ed educativi integrativi, con particolare riguardo, per la scuola dell'obbligo, alle finalità indicate al comma 2, nonché mediante l'utilizzazione in eventuali supplenze e, in mancanza, rimanendo a disposizione anche per attività parascolastiche ed interscolastiche.

7. Al di fuori dei casi previsti dal comma successivo, qualunque riduzione della durata dell'unità oraria di lezione ne comporta il recupero nell'ambito delle attività didattiche programmate dall'istituzione scolastica. La relativa delibera è assunta dal collegio dei docenti.

8. Per quanto attiene la riduzione dell'ora di lezione per cause di forza maggiore determinate da motivi estranei alla didattica, la materia resta regolata dalle circolari ministeriali n. 243 del 22.9.1979 e n.192 del 3.7.1980 nonché dalle ulteriori circolari in materia che le hanno confermate. La relativa delibera è assunta dal consiglio di circolo o d'istituto.

9. L'orario di insegnamento, anche con riferimento al completamento dell'orario d'obbligo, può essere articolato, sulla base della pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti, in maniera flessibile e su base plurisettimanale, in misura, di norma, non eccedente le quattro ore.

10. Per il personale insegnante che opera per la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante il servizio di mensa o durante il periodo della ricreazione il tempo impiegato nelle predette attività rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica.

La stesura del **Piano delle attività** dei docenti deve essere conforme anche a quanto disposto dall'art. 29 del CCNL (**Attività funzionali all'insegnamento**):

1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.
2. Tra gli **adempimenti individuali dovuti** rientrano le attività relative:
 - a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
 - b) alla correzione degli elaborati;
 - c) ai rapporti individuali con le famiglie.
3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:
 - a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, **ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno** e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, **fino a 40 ore annue**;
 - b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione.
Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;

Il Dirigente può chiedere prestazioni eccedenti le 40 ore, di cui alla lettera a) e alla lettera b) – prestazioni per le quali è comunque dovuta la retribuzione - solo se in presenza di un ordine di servizio scritto; il Docente non è tenuto ad accettare l'ulteriore prestazione di servizio in quanto essa, eccedendo gli obblighi previsti dal CCNL, riveste carattere di straordinario ed è pertanto volontaria.

- c) lo svolgimento degli **scrutini** e degli **esami**, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.
4. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il **consiglio d'istituto** sulla base delle **proposte del collegio dei docenti** definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

Altro riferimento normativo per l'affermazione di un ruolo professionale del collegio dei docenti è l'art. 4.2 del D.P.R. 08.03.1999, n. 275: "Nell'esercizio dell'autonomia didattica le istituzioni scolastiche regolano i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli alunni. A tal fine le istituzioni scolastiche possono adottare tutte le forme di flessibilità che ritengono opportune e tra l'altro:

- a. l'articolazione modulare del monte ore annuale di ciascuna disciplina e attività;

- b. *la definizione di unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria della lezione e l'utilizzazione, nell'ambito del curriculum obbligatorio di cui all'articolo 8, degli spazi orari residui;*
- c. *l'attivazione di percorsi didattici individualizzati, nel rispetto del principio generale dell'integrazione degli alunni nella classe e nel gruppo, anche in relazione agli alunni in situazione di handicap secondo quanto previsto dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104;*
- d. *l'articolazione modulare di gruppi di alunni provenienti dalla stessa o da diverse classi o da diversi anni di corso;*
- e. *l'aggregazione delle discipline in aree e ambiti disciplinari.”.*

Le norme sopra riportate disegnano un ruolo importante ed attivo per la componente docente: per questo ogni decisione deve essere assunta in **riunione plenaria**, senza delega ad apposite commissioni o al dirigente scolastico.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro obbligatorio dei docenti è quello previsto dagli artt. 28.5 (per l'attività di docenza) e 29.3 (per le attività funzionali all'insegnamento).

L'articolazione dell'orario di lavoro costituisce l'**orario di servizio**, che deve essere funzionale al POF e ai progetti sperimentali avviati nelle scuole.

A tal proposito è utile ricordare il rilevante ruolo del **collegio dei docenti** che:

- **elabora, modifica e delibera il POF**;
- può assumere iniziative di vario tipo come **la modulazione dei tempi della lezione e della classe** secondo percorsi organizzati, può adottare o promuovere **iniziative di sperimentazione**.

SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA/RECUPERO ORE

Dalle norme di cui al punto precedente, dalle sentenze del Consiglio di Stato del 08/05/87 e del Tribunale di Nola n. 15/2005, si ricava che nel periodo di sospensione delle attività didattiche (ivi compreso il periodo tra la fine dell'a.s. e l'inizio del nuovo) **sono obbligatorie** solo le attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale eventualmente previste dal piano delle attività deliberato dal collegio dei docenti, con i limiti orari previsti dall'art. **29.3** lettera **a** e **b**.

LA RIDUZIONE DELL'ORA DI LEZIONE

La riduzione dell'ora di lezione è regolata dal CCNL 2006/09, art. 28 co. 7 e 8 (già citati alla voce P.O.F.).

Pertanto la riduzione per motivi:

- estranei alla didattica, **deliberata dal Consiglio di Circolo/Istituto, non comporta alcun obbligo di recupero** per i docenti: il collegio dei docenti in questo caso può essere chiamato a pronunciarsi solo sulla compatibilità della riduzione oraria con le esigenze didattiche;
- didattici, **è assunta dal Collegio dei docenti e comporta il recupero nell'ambito delle attività didattiche programmate dall'istituzione scolastica**: quindi il Collegio, nell'assumere la relativa delibera, **deve contestualmente indicare le attività programmate a cui destinare il recupero orario**. Se ne ricava quindi che **le delibere di recupero per supplenze sono illegittime**, sia perché queste attività non sono "programmabili", sia perché violerebbero l'art. 4 del D.P.R. n. 275/1999 che dispone:

l'adozione nell'ambito del piano dell'offerta formativa, di unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria, non può comportare la riduzione dell'orario obbligatorio annuale (nazionale e riservato alle scuole), nell'ambito del quale debbono essere recuperate le residue frazioni di tempo”.

ORA ALTERNATIVA

Le disposizioni ministeriali sull'insegnamento dell'ora alternativa risalgono tutte alla metà degli anni 80. In particolare la [C.M. n. 316 del 28 ottobre 1987](#), in attuazione delle ordinanze del Consiglio di Stato n. 578 e 579 del 1987, dispone che tutte le scuole **devono garantire** l'attività alternativa all'insegnamento della religione cattolica nell'ambito della gamma di proposte offerte alle famiglie al momento dell'iscrizione.

Si raccomanda che, nel quadro delle possibilità offerte dalla normativa vigente, lo svolgimento delle attività educative si debba realizzare avendo ogni cura affinché i bambini non avvertano alcuna forma di disagio psicologico e relazionale per le differenti scelte operate dai genitori.

È illegittima, quindi, la prassi per cui, in assenza di risorse interne, gli alunni che non si avvalgono dell'IRC vengono “parcheeggiati” in qualche modo o smistati in altre classi.

La citata CM n. 316 al punto III recita: *“Allo scopo di assicurare l'effettivo svolgimento delle predette attività si potrà, tuttavia, procedere all'**assunzione di supplenti** nella misura in cui non si renda possibile provvedere con l'utilizzazione del personale già in servizio.”*

Il diritto allo studio di tutti va garantito, come lo stesso ministero ha ribadito per ben due volte con le note prot. 3454/09 e prot. 14991/09.

I Collegi dei docenti sono tenuti a programmare attività che garantiscano l'effettivo esercizio della libera scelta degli alunni non avvalentisi.

Chiediamo inoltre alle RSU/RSA di porre la questione nell'incontro informativo sugli organici in quanto è possibile ottenere, nell'organico di fatto, le risorse per far fronte alle esigenze connesse alle attività programmate: infatti nell'a.s. 2009/10 l'U.S.P. di Bologna ha **autorizzato le ore richieste** da una scuola media in organico di fatto per le attività alternative all'insegnamento della religione cattolica.

SUPPLENZE

Riteniamo utile, prima di tutto, richiamare le corrette procedure per la sostituzione dei docenti assenti, ben consapevoli che ormai queste regole vengono frequentemente disattese in nome dell'emergenza:

- **Personale educativo:** si provvede alla sostituzione fin dal primo giorno qualunque sia la durata dell'assenza.
- **Scuola dell'infanzia:** si provvede alla sostituzione fin dal primo giorno qualunque sia la durata dell'assenza.
- **Scuola primaria:** Per le assenze fino a 5 giorni, non si procede al conferimento della supplenza se è possibile utilizzare personale interno al plesso per le ore di contemporaneità **non programmate dal collegio docenti** per *“attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento, anche con riferimento ad alunni stranieri, in particolare provenienti da Paesi extracomunitari.”* (CCNL 2006-09 art. 28 co. 5). Naturalmente, anche per tali assenze, si procede alla sostituzione con personale a tempo determinato se nel plesso non siano disponibili ore di contemporaneità non programmate ovvero non ve ne sia a sufficienza per garantire l'intero orario di servizio.

In considerazione della competenza che ha la contrattazione integrativa (art. 6 co.2 - punti h e m del CCNL 2006-09) sull'organizzazione del lavoro docente, è opportuno che le modalità, i tempi e le procedure di sostituzione siano inseriti nel contratto d'istituto. Per le assenze oltre i 5 giorni si procede in ogni caso al conferimento di incarichi a tempo determinato.

- **Scuola secondaria:** La finanziaria 2002 (L. 448/2001 art. 22 co.6) ha previsto la possibilità (non l'obbligo) per le scuole secondarie di utilizzare personale interno, in coerenza con il POF, per assenze fino a 15 giorni. Di conseguenza si chiamano in ogni caso i supplenti a partire dal 1° giorno tutte le volte che l'assenza del titolare supera i 15 giorni; così pure, nel caso di più certificati o richieste consecutive, il supplente va immediatamente nominato quando il computo complessivo supera i 15 giorni. La nomina del supplente, nel caso di assenza fino a 15 giorni, va disposta dopo aver valutato la possibilità di utilizzare il personale interno a disposizione o che si è reso disponibile:

- i docenti a disposizione sono coloro che devono completare l'orario di cattedra, o che, per situazioni particolari, siano senza classe (viaggi, stage, ecc.) oppure siano rientrati dopo il 30 aprile a disposizione della scuola;
- i docenti che si sono resi disponibili sono coloro che hanno dato la disponibilità ad effettuare sostituzioni in aggiunta al proprio orario d'obbligo per un massimo di 6 ore settimanali;
- la sostituzione con personale che si è reso disponibile per orario aggiuntivo va disposta dopo attenta valutazione circa la ricaduta sull'offerta formativa; quindi si deve procedere alla nomina di un supplente ogni qualvolta lo si ritenga necessario per garantire il diritto allo studio;
- la sostituzione dei colleghi assenti attraverso la scissione delle compresenze previste da specifici ordinamenti, da norme di legge (L. 104/92) o dal POF (tempo prolungato nella media, laboratori con ITP nelle superiori, insegnante di sostegno, ecc.) non è consentita, se non in casi di emergenza imprevisti ed imprevedibili, e comunque limitati nel tempo, in quanto introduce un depauperamento dell'attività didattica e lede il diritto allo studio.

Le norme sopra riportate:

- richiedono comunque la chiamata del supplente, una volta esperiti tutti i tentativi di utilizzo delle risorse umane disponibili; è in ogni caso illegittima la pratica di non assunzione dei supplenti motivata dalla mancanza di risorse pecuniarie, dato che la spesa per l'istruzione, tesa a garantire il diritto costituzionalmente garantito degli alunni allo studio, si configura come spesa obbligatoria;
- impediscono lo smembramento delle classi, che è una prassi da evitare in quanto lede il diritto allo studio sia degli alunni "distribuiti" sia di quelli "ospitanti". In eventuali situazioni di assoluta emergenza, è comunque indispensabile che tale smembramento sia disposto da un ordine di servizio, in cui siano esplicitati i dati relativi agli alunni assegnati (numero, nominativi) e la durata dell'assegnazione.

In tale quadro è utile ricordare anche che la pratica di ingresso posticipato e di uscita anticipata degli alunni, per quanto comprensibile e realizzata con il consenso delle famiglie, rappresenta una evidente lesione del diritto allo studio.

Le suddette norme assegnano, inoltre, funzioni e compiti ad ogni organo della scuola dell'autonomia:

1. il D.S. deve predisporre un piano di sostituzioni che utilizzi le risorse disponibili (completamento orario, contemporaneità non utilizzate, docenti che non hanno classe, come nel caso di gite e visite guidate, docenti disponibili a fare supplenze, ecc.);
2. il **Collegio dei docenti** deve rendere quel piano coerente col POF, perché bisogna sempre valutare la ricaduta delle soluzioni adottate sull'offerta formativa;

3. la contrattazione deve regolare, visto l'impatto sull'organizzazione del lavoro, come si provvede alla sostituzione dei docenti assenti fino a quando non arriva il supplente.

AGGIORNAMENTO

“La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane. L'Amministrazione è tenuta a fornire strumenti, risorse e opportunità che garantiscano la formazione in servizio” (CCNL 2006/09 art.63.1).

*“La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un **diritto per il personale**” (art. 64.1).*

*“In ogni istituzione scolastica ed educativa **il Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti è deliberato dal Collegio dei docenti coerentemente con gli obiettivi e i tempi del POF, considerando anche esigenze ed opzioni individuali. Analogamente il DSGA predispone il piano di formazione per il personale ATA**” (art. 66.1).*

Il Collegio dei docenti ha la competenza a deliberare il piano annuale delle attività di formazione e aggiornamento dei docenti: nella relativa delibera sarà opportuno specificare che le attività di formazione e di aggiornamento:

1. costituiscono “obbligo” per l'amministrazione, ma “diritto” per il docente;
2. sono “attività aggiuntive”, quindi del tutto facoltative, e come tali da inserire nel Piano annuale delle attività;
3. dispongono di risorse finanziarie che possono essere utilizzate per le iniziative progettate dalle istituzioni scolastiche singole, in rete o consorziate, anche per le iniziative realizzate in autoaggiornamento, prevedendo anche per queste la possibilità di accesso al rimborso delle relative spese.

F.I.S.: UN UTILIZZO A DIFESA DEL SALARIO REALE

I provvedimenti emanati dal Governo hanno di fatto tagliato il salario reale del personale della scuola; pertanto riteniamo che la contrattazione di istituto debba prevedere per tutti un recupero salariale mediante il riconoscimento di tutte quelle attività svolte e quasi mai conteggiate nelle attività aggiuntive e qui di seguito elencate a titolo meramente esemplificativo: visite di istruzione, autoaggiornamento, orario eccedente rispetto a quello previsto per i consigli di classe e le riunioni del Collegio, tempo per attivare contatti con operatori esterni (psicologi, attività di stage, operatori comunali, rappresentanti case editrici, ecc.)

CONSIGLIO DI CIRCOLO/ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio di Istituto ha competenza in materia di indirizzi generali, di bilancio, di organizzazione dell'intera vita dell'istituzione scolastica.

Il Consiglio di Istituto delibera in vario modo sull'attività e la vita della scuola:

- detta indirizzi per la formulazione del POF e poi lo adotta;
- adotta un regolamento sul complesso delle attività scolastiche (uso delle strutture, delle attrezzature, vigilanza alunni, biblioteca ecc.);
- adatta il calendario scolastico;
- detta criteri per
 - 1) lo svolgimento delle attività non curricolari e dei viaggi d'istruzione e visite;
 - 2) la programmazione delle attività di recupero;
 - 3) stabilire convenzioni e accordi con enti esterni;
 - 4) la formazione delle classi e l'adattamento dell'orario alle condizioni del contesto territoriale.

Inoltre può esprimere pareri sull'andamento generale della scuola.

Gli atti del consiglio di circolo o di istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola (art. 43.1 D.lgs. 297/94) entro il termine di otto giorni dalla seduta del consiglio; la copia della deliberazione deve essere esposta per un periodo di 10 giorni (C.M. 105/1975). Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

È possibile, ai sensi della legge 241/90, richiedere la copia del verbale avanzando alla scuola una richiesta di accesso all'atto, pagando quanto previsto per le fotocopie (una marca da bollo di 26 centesimi ogni due pagine).

DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali, costituiti da una pluralità di persone che assumono decisioni in seduta comune, operano per costante giurisprudenza come:

- **collegi perfetti**, quando svolgono attività di valutazione e giudizio degli allievi (consigli di classe, commissioni di esame), per cui è necessaria la presenza e la partecipazione, sia alla discussione che alla formazione della delibera, di tutti i componenti;
- **collegi imperfetti**, cioè validi con la semplice presenza del numero legale, in tutti gli altri casi.

La convocazione dell'organo collegiale è disposta dal presidente, ma può essere richiesta da un numero qualificato di suoi componenti (per il collegio dei docenti un terzo: art 7 co.4 D.Lgs. 297/94).

L'avviso di convocazione deve contenere:

- un ordine del giorno chiaro, affinché i singoli membri possano partecipare alla discussione e alla decisione in maniera adeguata;
- la presumibile durata della riunione.

Le delibere possono riguardare solo gli argomenti inseriti all'ordine del giorno, a meno che non siano presenti tutti i membri aventi diritto e l'integrazione sia decisa all'unanimità.

Le delibere sono valide, ai sensi dell' art. 37.2 del D.lgs. 297/94, se alla riunione è presente la metà più uno dei componenti in carica (quorum costitutivo).

Le delibere sono prese *“a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del presidente”* (art. 37 co.3 D.lgs. 297/94). Ai fini della determinazione del quorum deliberativo non rilevano quindi né le schede bianche né i voti nulli né le astensioni. Nei collegi perfetti, coincidendo il quorum costitutivo col numero dei componenti, non è ammessa l'astensione dal voto. *“La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone”* (art. 37 co.4 D.lgs. 297/94).

Le riunioni e le relative delibere devono essere documentate mediante la redazione del processo verbale della seduta, che può essere redatto anche successivamente alla seduta. In questo caso la lettura e l'approvazione del verbale della seduta saranno assolti nell'adunanza successiva. Le eventuali correzioni del verbale portato all'approvazione dei componenti nella seduta successiva vanno inserite nel verbale della seduta di approvazione del verbale medesimo.

Il verbale, unico mezzo attraverso il quale la deliberazione collegiale può essere conosciuta all'esterno, va trascritto da chi svolge le funzioni di segretario dell'organo collegiale su appositi registri a pagine numerate (CM 177 del 4.8.1975 prot. 2571).

Ogni singolo membro dell'organo collegiale può richiedere che sue dichiarazioni siano riportate a verbale. Tale facoltà serve non solo a far sì che la verbalizzazione sia completa, ma altresì a tutelare il membro dissenziente da rischi di responsabilità civile e penale derivanti da delibere illegittime.

PREPARARE LA PARTECIPAZIONE AL COLLEGIO

Le decisioni del collegio hanno una grande importanza nella vita delle Istituzioni scolastiche. È utile quindi preparare, insieme ad altri colleghi, proposte scritte e firmate di delibere sugli argomenti all'Ordine del Giorno, da presentare al momento della discussione. Esse saranno poste in votazione e allegate al verbale.

Nel caso di dubbio sulla legittimità delle delibere, è bene far annotare le motivazioni del proprio dissenso o della propria astensione in modo da avere la possibilità di presentare un ricorso e comunque di non essere corresponsabili: *“Il presidente e i membri del collegio che hanno partecipato alla deliberazione sono responsabili in solido per le decisioni assunte a meno che non abbiano fatto constatare a verbale il proprio dissenso”* (art. 24 DPR n. 3/57).

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Il contratto integrativo di istituto è un importante strumento di partecipazione alla determinazione dell'organizzazione del lavoro del personale della scuola.

È in atto un tentativo da parte di alcuni Dirigenti fiorentini dell'ANP di applicare sin da quest'anno scolastico il Dlgs 150/09.

Infatti, in questi giorni, è stata posta la questione della competenza della contrattazione rispetto ai criteri e modalità di assegnazione del personale ai plessi.

Riservandoci di intervenire più compiutamente sull'argomento, evidenziamo alcuni argomenti a supporto della nostra tesi secondo cui l'applicazione del dlgs 150/09 potrà decorrere a partire dalla sottoscrizione di un nuovo contratto nazionale:

- l'identificazione tra *“organizzazione degli uffici”* e *“organizzazione del lavoro”* è impropria *in quanto rappresentano due fattispecie di diversa natura, che non possono essere confuse;*
- l'identificazione dell'*“istituzione scolastica”* con un *“mero ufficio”* è anch'essa impropria perché non tiene conto delle specificità che caratterizzano le Istituzioni Scolastiche Autonome anche sotto il profilo delle loro modalità di direzione.

Il CCNI del 15 luglio 2010 è stato sottoscritto in piena vigenza dell'art. 5 del Dlgs 165 così come modificato dal dlgs 150/09 senza che l'amministrazione sollevasse alcun dubbio sulla legittimità del suo contenuto, ivi compreso l'art. 4 che disciplina le modalità di assegnazione ai plessi: confermando così la competenza della contrattazione in materia. A tal riguardo ricordiamo che il MIUR non ha ritenuto di dover tener conto della diffida che sulla sottoscrizione del CCNI gli era stata rivolta dall'ANP.

Riportiamo qui di seguito il testo dell'art. 6 del CCNL:

Art.6 - Relazioni a livello di istituzione scolastica

1. *A livello di ogni istituzione scolastica ed educativa, in coerenza con l'autonomia della stessa e nel rispetto delle competenze del dirigente scolastico e degli organi collegiali, le relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dal presente articolo.*
2. **Sono materie di informazione preventiva annuale le seguenti:**
 - a. *proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;*
 - b. *piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;*
 - c. *criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;*
 - d. *criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;*
 - e. *utilizzo dei servizi sociali;*
 - f. *criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di*

programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;

g. tutte le materie oggetto di contrattazione;

Sono materie di contrattazione integrativa le seguenti:

h. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;

i. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;

j. 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;

k. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

l. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;

m. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

Il dirigente scolastico, nelle materie di cui sopra, deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico, e, in ogni caso, entro i 10 successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative. Queste ultime devono comunque iniziare non oltre il 15 settembre.

La contrattazione di cui sopra si svolge con cadenza annuale. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.

Se le Parti non giungono alla sottoscrizione del contratto entro il successivo 30 novembre, le questioni controverse potranno dalle Parti medesime essere sottoposte alla commissione di cui all'art.4, comma 4, lettera d), che fornirà la propria assistenza.

Sono materia di informazione successiva le seguenti:

n. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;

o. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

3. Le informazioni previste dal presente articolo sono fornite nel corso di appositi incontri, unitamente alla relativa documentazione.

4. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le procedure previste dal presente articolo debbono concludersi nei termini stabiliti dal direttore generale regionale per le questioni che incidono sull'assetto organizzativo e, per le altre, nei tempi congrui per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni. I compensi per le attività svolte e previste dal contratto integrativo vigente sono erogati entro il 31 agosto.

5. Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale e nel quadro di un sistema di relazioni sindacali improntato ai criteri di comportamento richiamati di correttezza, di collaborazione e di trasparenza, e fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, decorsi venti giorni dall'inizio effettivo delle trattative, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa.

6. I revisori effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri, secondo i principi di cui all'art. 48 del d.lgs. n.165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalla delegazione trattante è inviata dal dirigente scolastico per il controllo, entro 5 giorni, corredata dall'apposita relazione illustrativa

tecnico finanziaria. Trascorsi 30 giorni senza rilievi, il contratto collettivo integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti. Eventuali rilievi ostativi sono tempestivamente portati a conoscenza delle organizzazioni sindacali di cui al successivo art.7, ai fini della riapertura della Contrattazione.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

I criteri per la formazione delle classi sono formulati, sulla base di considerazioni di carattere didattico, dal Collegio dei docenti tenendo conto dei criteri generali del Consiglio di istituto. I criteri più frequentemente adottati la formazione delle classi iniziali sono, secondo un ordine di priorità variamente stabilito:

- a) scelte dell'indirizzo all'atto dell'iscrizione;
- b) costituzione di gruppi omogenei tra loro, con un'equa ripartizione del numero dei maschi e delle femmine (ove possibile), tenendo conto dei giudizi finali e dei dati forniti dai docenti della scuola di provenienza;
- c) scuole di provenienza;
- d) residenza degli alunni;
- e) richiesta di iscrizioni in sezioni già frequentate dai fratelli;
- f) richiesta di essere assegnati alla stessa classe, da parte di più studenti, che non pregiudichi la costituzione di classi omogenee;
- g) assegnazione dei ripetenti nella sezione di appartenenza nell'anno precedente, salvo esplicita richiesta contraria o esigenza di formazione di classi equilibrate;
- h) equa ripartizione di alunni portatori di handicap;
- i) test di ingresso e/o sorteggio per l'assegnazione ad indirizzi maggiormente richiesti.

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI, AI PLESSI E ALLE SEDI

Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Circolo o di Istituto e di proposte del Collegio dei Docenti in riferimento all'applicazione dei criteri fissati dal Consiglio.

Il D.S. deve attenersi a quei criteri (artt. 7, 10 e 396 D.Lgs. 297/94) e può discostarsene solo in casi eccezionali e motivatamente (Sentenza Consiglio di Stato, sez. VI, 145/95).

Generalmente la continuità didattica rimane un criterio prioritario, tranne casi particolari (per esempio, l'incompatibilità del docente con la classe o una specifica e circostanziata richiesta di cambiare classe o corso da parte dello stesso docente).

L'art. 6.2. h del CCNL prevede, tra le materie di contrattazione a livello di singola scuola, la determinazione delle modalità di utilizzazione dei docenti in base al piano dell'offerta formativa. Qualora l'assegnazione dei docenti comporti spostamenti da un plesso all'altro, è necessario applicare quanto previsto nel contratto d'istituto (cfr. art. 6.2.i CCNL).

SICUREZZA E IGIENE

L'art. 64.4 della L. 133/08 prevede che "per l'attuazione del piano di cui al comma 3, con uno o più regolamenti da adottare entro dodici mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto [...] **si provvede ad una revisione dell'attuale assetto ordinamentale, organizzativo e didattico del sistema scolastico, attenendosi ai seguenti criteri:**

a) [...];

c) revisione dei criteri vigenti in materia di formazione delle classi.

[.....]

Il nuovo regolamento in tema di formazione classi prevede per il corrente a.s.:

SCUOLA	NUMERO MINIMO	NUMERO MASSIMO
Infanzia	18	29
Primaria	15	27
Sec. I gr.	18	30
Sec. II gr.	27	30

Il numero minimo e massimo può essere derogato in misura non superiore al 10%.

La C. M. n. 38 del 02/04/2009, nel precisare che i criteri e i parametri per la formazione delle classi sono definiti dal nuovo regolamento (che ha sostituito integralmente sia il D.M. 331/98 sia il D.M. 141/99) testualmente recita: **“Continuano ad applicarsi le disposizioni relative alle limitate dimensioni delle aule.”**

Il D.M. 18 dicembre 1975 *“norme tecniche relative all’edilizia scolastica, ivi compresi gli indici di funzionalità urbanistica, da osservarsi nell’esecuzione di opere di edilizia scolastica”* prevede i seguenti standard **minimi** di superficie **netta**:

- scuola dell’infanzia, primaria e secondaria di primo grado **mq/alunno 1,80**
- scuola secondaria di secondo grado **mq/alunno 1,96**

Il D.M. 26 agosto 1992 *“norme di prevenzione incendi per l’edilizia scolastica”* stabilisce che :

- **“il massimo affollamento ipotizzabile è fissato, per le aule, in 26 persone/aula (numero comprensivo di alunni e docenti) . Qualora le persone effettivamente presenti siano numericamente diverse dal valore desunto dal calcolo effettuato sulla base della densità di affollamento, l’indicazione del numero di persone deve risultare da apposita dichiarazione rilasciata sotto la responsabilità del titolare dell’attività (art. 5.0) [...]”**
- **“[...] le porte devono avere larghezza almeno 1,20 metri ed aprirsi in senso dell’esodo quando il numero massimo di persone sia superiore a 25 “(art. 5.6);[...]”**
- **“Nei casi in cui per particolari motivi tecnici o speciali esigenze funzionali, non fosse possibile attuare qualcuna delle prescrizioni contenute nella presente normativa, il titolare della gestione della scuola può avanzare motivata richiesta di deroga” (art.14) [...]**

In considerazione dell’elevato numero di alunni per classe, particolarmente nelle scuole secondarie, a cui non di rado si aggiungono alunni provenienti da altre classi, in molte scuole si creano spesso, se non abitualmente, **situazioni di affollamento sicuramente pericolose.**

Gli studenti sono soggetti a cui deve essere primariamente garantita sicurezza e protezione dai rischi. Mossi da questa preoccupazione, abbiamo richiesto, coinvolgendo le RSU e i TAS, che fosse affisso, sulle porte, il numero massimo di alunni che ogni aula scolastica o laboratorio può contenere nel rispetto della normativa vigente.

Solo un limitato numero di Dirigenti scolastici ha provveduto, negli anni scorsi, a far affiggere sulla porta il numero massimo di alunni, oltre ad attivare l’obbligo di cui all’art. 18.3 del D.L.vo 81/2009 in tema di messa a norma degli edifici.

Non sappiamo invece se e quanti Dirigenti Scolastici abbiano chiesto la deroga alle prescrizioni di cui al già citato art. 14 del D.M. 26 agosto 1992 e quali misure alternative abbiano proposto *“al fine di garantire un grado di sicurezza equivalente a quello previsto dalle norme a cui si intende derogare”*.

Riportiamo di seguito alcune indicazioni relative agli obblighi del datore di lavoro (D.S.) e ai compiti del RLS, essenziali per garantire la sicurezza e l’igiene nelle scuole.

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore ai sensi del D.Lgs. 81/08

- nomina il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (**RSPP**) tenendo conto dei criteri indicati nell'art. 32.8 del dlgs 81/08 ;
- nomina gli addetti al servizio di prevenzione e protezione (**SPP**);
- sottopone le nomine all'approvazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (**RLS**);
- pianifica ed attua la valutazione dei rischi, elabora e mantiene aggiornato il documento della valutazione dei rischi (obbligo non delegabile), coinvolgendo anche il RLS;
- individua e garantisce la messa in atto delle misure di prevenzione e protezione necessarie;
- provvede alla formazione del RLS, del RSPP e degli addetti al servizio prevenzione e protezione;
- individua i preposti e provvede alla loro formazione;
- provvede alla informazione e formazione dei lavoratori sui rischi;
- provvede alla informazione e formazione dei soggetti equiparati ai lavoratori (studenti quando previsto);
- predispone, insieme al RSPP, il piano di evacuazione e primo soccorso;
- nomina, se previsto, il medico competente;
- predispone e gestisce il registro degli infortuni;
- convoca riunioni periodiche con il RLS.

Pur non costituendo un obbligo per il datore di lavoro, si ritiene coerente con il mandato educativo della scuola cogliere l'opportunità indicata dall'art. 11 del D.Lgs. 81/08 relativa alla promozione e alla divulgazione della cultura della salute e della sicurezza sul lavoro, anche attraverso percorsi formativi interdisciplinari volti a favorire la conoscenza delle tematiche.

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

- è eletto o designato nell'ambito della RSU;
- in assenza della RSU è eletto direttamente dai lavoratori;
- il RLS è in carica per 3 anni;

DIRITTI del RLS:

- formazione specifica;
- informazione e documentazione;
- fruizione di permessi retribuiti (40 ore l'anno per ogni RLS);
- accesso ai luoghi di lavoro;
- ricevere informazione dagli organi di vigilanza;
- essere consultato preventivamente e tempestivamente in ordine a:
 - designazione del RSPP e degli addetti SPP;
 - piano di valutazione dei rischi;
 - programmazione, realizzazione e verifica dei contenuti della formazione attivata nell'istituto.

COMPITI del RLS:

- segnala al datore di lavoro (D.S.) e al RSPP la presenza di rischi;
- segnala ed eventualmente denuncia agli organi competenti le inadempienze del D.S.;
- ricorre all'organismo paritetico territoriale in caso di controversia e contenzioso con il D.S.;
- verifica l'applicazione delle norme in tema di salute e sicurezza;
- informa i lavoratori sulle misure adottate dal datore di lavoro in relazione alla rimozione dei rischi;
- partecipa alle riunioni periodiche;

- verifica se ai lavoratori e agli studenti (quando previsto) siano stati forniti i dispositivi di protezione individuale e se sono stati formati e informati sui rischi anche in relazione alla loro attività specifica.

IL RLS contratta le modalità:

- di accesso ai documenti e agli ambienti di lavoro;
- di utilizzo dei permessi retribuiti;
- i contenuti della formazione dei lavoratori;
- i criteri di esercizio dei diritti del RLS.

PERSONALE ATA

All'inizio dell'anno scolastico il **DSGA** formula una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di prestazione dell'orario di lavoro (art. 53.1 CCNL), **sentito il personale ATA**.

Il DSGA quindi, prima di formulare i propri orientamenti, deve raccogliere pareri e proposte **nell'assemblea programmatica del personale ATA**.

Il Dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF ed espletate le procedure di cui all'art. 6, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Riportiamo qui di seguito gli articoli del CCNL che riguardano il personale ATA.

ART. 44 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

1. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario statale degli istituti e scuole di istruzione primaria e secondaria, degli istituti d'arte, dei licei artistici, delle istituzioni educative e degli istituti e scuole speciali statali, assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative, di accoglienza e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente.

2. Tali funzioni sono assolte sulla base dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'articolo 21 della legge n. 59/1997 dei regolamenti attuativi e delle conseguenti nuove competenze gestionali riorganizzate, in ogni istituzione scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici, con il coordinamento del direttore dei servizi generali e amministrativi.

3. Il personale di cui al comma 1 è collocato nella distinta area professionale del personale A.T.A.

4. I rapporti individuali di lavoro a tempo indeterminato o determinato del personale ATA degli istituti e scuole statali di ogni ordine e grado, sono costituiti e regolati da contratti individuali, nel rispetto delle disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del contratto collettivo nazionale vigente.

5. Nei casi di assunzione in sostituzione di personale assente, nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.

6. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono, comunque, indicati:

a) tipologia del rapporto di lavoro;

b) data di inizio del rapporto di lavoro;

c) data di cessazione del rapporto di lavoro per il personale a tempo determinato;

d) qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;

e) compiti e mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;

f) durata del periodo di prova, per il personale a tempo indeterminato;

g) sede di prima destinazione, ancorché provvisoria, dell'attività lavorativa.

7. Il contratto individuale specifica le cause che ne costituiscono condizioni risolutive e specifica, altresì, che il rapporto di lavoro è regolato dalla disciplina del presente CCNL. È comunque causa di risoluzione del contratto l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

8. L'assunzione a tempo determinato o indeterminato può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale di cui al comma 6 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro.

ART. 45 - PERIODO DI PROVA

1. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:

- 2 mesi per i profili delle aree A e A super;
- 4 mesi per i restanti profili.

In base a criteri predeterminati dall'Amministrazione, possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato in un equivalente profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.

Sono esonerati dal periodo di prova i dipendenti appartenenti ai ruoli della medesima Amministrazione che siano stati inquadrati in aree superiori o in profili diversi della stessa area a seguito di processi di riqualificazione che ne abbiano verificato l'idoneità.

2. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del servizio effettivamente prestato.

3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti da leggi o regolamenti non disapplicati dalla previgente normativa contrattuale. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 20 del presente CCNL.

4. Le assenze riconosciute come causa di sospensione ai sensi del comma 3, sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

5. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.

6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

7. In caso di recesso, la retribuzione è corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

8. Il periodo di prova può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

9. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento della prova, o per recesso dello stesso dipendente rientra, a domanda, nella qualifica e profilo di provenienza.

10. Al dipendente già in servizio a tempo indeterminato presso un'Amministrazione del comparto, vincitore di concorso presso Amministrazione o ente di altro comparto, è concesso un periodo di aspettativa senza retribuzione e decorrenza dell'anzianità, per la durata del periodo di prova.

11. Durante il periodo di prova, l'interessato è utilizzato nelle attività relative al suo profilo professionale.

12. La conferma del contratto a tempo indeterminato per superamento del periodo di prova è di competenza del dirigente scolastico, come previsto dall'art.14 del DPR 08.03.99, n.275.

ART. 46 - SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE ATA .

1. I profili professionali del personale ATA sono individuati dall'allegata tabella A. Le modalità di accesso restano disciplinate dalle disposizioni di legge in vigore, tranne per i requisiti culturali, che sono individuati dall'allegata tabella B.

2. Il sistema di classificazione del personale, improntato a criteri di flessibilità correlati alle innovazioni organizzative, è articolato in cinque aree comprendenti ciascuno uno o più profili professionali; la corrispondenza tra aree e profili è individuata nella successiva tabella C.

ART. 47 - COMPITI DEL PERSONALE ATA – testo modificato dalla sequenza contrattuale

“1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall’area di appartenenza;
b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell’ambito dei profili professionali, comportano l’assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell’offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

2. Le risorse utilizzate per le predette attività ammontano complessivamente ad € 95.514.526 al lordo degli oneri riflessi e sono destinate a livello di ciascuna istituzione scolastica fino all’a.s. 2007/08 sulla base dell’applicazione dell’art. 50 del CCNI 31/8/99 nonché della nota ministeriale prot. n. 624 del 25 settembre 2002. A decorrere dall’anno scolastico 2008/09 tali risorse saranno pari a € 53.237.118 al lordo degli oneri riflessi, per effetto della destinazione di € 42.277.408 al lordo degli oneri riflessi finalizzata alla rivalutazione ed istituzione delle posizioni economiche di cui all’art. 2 della presente sequenza contrattuale.

3. L’attribuzione degli incarichi di cui al precedente comma 1, lett. b) è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di istituto nell’ambito del piano delle attività.

Esse saranno particolarmente finalizzate per l’area A per l’assolvimento dei compiti legati all’assistenza alla persona, all’assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.”

ART. 48 - MOBILITA’ PROFESSIONALE DEL PERSONALE ATA – testo modificato -

“1. I passaggi interni al sistema di classificazione di cui all’art. 46 possono avvenire:

A) TRA LE AREE con le seguenti procedure:

a) I passaggi del personale A.T.A. da un’area inferiore all’area immediatamente superiore avvengono mediante procedure selettive, previa frequenza di apposito corso organizzato dall’amministrazione, le cui modalità saranno definite con la contrattazione integrativa nazionale, comunque nel rispetto di quanto sancito dalla Corte Costituzionale con sentenze n. 1/99 e n. 194/2002, a completamento dell’ipotesi a riguardo sottoscritta il 10/5/2006.

b) Alle predette procedure selettive, collegate alla formazione, è consentita la partecipazione anche del personale privo dei titoli di studio previsti per il profilo professionale di destinazione - fatti salvi i titoli abilitativi previsti da norme di legge - purché in possesso del titolo di studio stabilito dall’allegata tabella B per l’accesso al profilo di appartenenza e un’anzianità di almeno cinque anni di servizio effettivo nel profilo di appartenenza.

B) ALL’INTERNO DELL’AREA con le seguenti procedure:

il passaggio dei dipendenti da un profilo all’altro all’interno della stessa area avviene mediante percorsi di qualificazione ed aggiornamento professionale, ovvero con il possesso dei requisiti culturali e/o professionali richiesti per l’accesso al profilo professionale cui si chiede il passaggio.

2. I passaggi di cui alle lettere A e B sono possibili nei limiti della dotazione organica e della aliquota di posti prevista a tal fine.”

ART. 49 - VALORIZZAZIONE DELLA PROFESSIONALITA’ DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI, E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI. – testo modificato -

“1. Per dare attuazione alle disposizioni di cui al precedente articolo, il MPI attiverà procedure selettive, previa frequenza di apposito corso organizzato dall’Amministrazione e rivolto a tutti gli assistenti amministrativi e tecnici in servizio, per ricoprire posti di coordinatore amministrativo e tecnico, e rivolto a tutti i collaboratori scolastici in servizio per ricoprire i posti di collaboratore scolastico dei servizi.”

ART. 50 - POSIZIONI ECONOMICHE PER IL PERSONALE ATA – testo modificato -

“1. Fatta salva comunque la definizione delle procedure descritte ai precedenti articoli 48 e 49, il personale a tempo indeterminato appartenente alle aree A e B della Tabella C allegata al

presente CCNL può usufruire di una delle posizioni economiche finalizzate alla valorizzazione professionale.

2. La prima posizione economica è determinata in € 600 annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'Area A, e in € 1.200 annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'Area B.

L'attribuzione di questa posizione economica avviene progressivamente dopo l'esito favorevole della frequenza di apposito corso di formazione diretto al personale utilmente collocato in una graduatoria di richiedenti, formata con le procedure fissate in sede di contrattazione integrativa nazionale con l'Accordo Nazionale OO.SS./ MIUR 10 maggio 2006. Il titolare della predetta posizione economica dell'Area B può sostituire il DSGA.

3. La seconda posizione economica è determinata in € 1.800 annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'Area B. L'attribuzione di questa posizione economica avviene progressivamente dopo l'esito favorevole della frequenza di apposito corso di formazione diretto al personale utilmente collocato in una graduatoria di richiedenti che sarà formata attraverso le procedure selettive di cui all'art. 48 fissate in sede di contrattazione integrativa nazionale.

4. La posizione economica prevista dal comma 3, non potrà essere cumulata con quella prevista dal comma 2. Il titolare della posizione è tenuto alla sostituzione del DSGA per l'area amministrativa ed alla collaborazione con l'ufficio tecnico per l'area tecnica.

5. Al finanziamento della rivalutazione delle esistenti posizioni economiche ed al riconoscimento delle nuove, sono destinate le risorse indicate all'art. 62 del CCNL 29/11/2007, che ammontano complessivamente per la lett. a) e b) a 62,45 milioni di € al lordo degli oneri riflessi a decorrere dal 31/12/2007 ed a valere sull'anno 2008 e per la lett. c) a 42,27 milioni di € al lordo degli oneri riflessi a decorrere dal 1/9/2008 (a.s. 2008/09). Tali risorse sono così ripartite: 13,40 milioni di € al lordo degli oneri riflessi destinati per la rivalutazione delle posizioni economiche esistenti nell'area A e B; 39,86 milioni di € al lordo degli oneri riflessi destinati per l'istituzione di nuove posizioni economiche nell'area A; 21,58 milioni di € al lordo degli oneri riflessi destinati per l'istituzione di nuove posizioni economiche nell'area B; 29,89 milioni di € al lordo degli oneri riflessi destinati per l'istituzione della seconda posizione economica nell'area B.

6. L'ammissione alla frequenza dei corsi di cui sopra è determinata, ogni volta che sia attivata la relativa procedura, nella misura del 105% delle posizioni economiche disponibili.

7. La ripartizione tra i profili delle nuove posizioni economiche dell'Area B sarà oggetto di concertazione e la destinazione di eventuali economie sarà oggetto di contrattazione integrativa nazionale.

8. E' confermata la vigenza dell'art. 83, comma 4, del CCNL 27.07.2003.

ART. 51 - ORARIO DI LAVORO ATA

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.

2. In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;*
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;*
- miglioramento della qualità delle prestazioni;*
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;*
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;*
- programmazione su base plurisettimanale dell'orario.*

3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei 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.

Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

4. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

ART. 52 - PERMESSI ED ASSENZE DEL PERSONALE ATA CHIAMATO A RICOPRIRE CARICHE PUBBLICHE ELETTIVE

1. Nei confronti del personale ATA chiamato a ricoprire cariche elettive si applicano le norme di cui al d.lgs. 18.08.2000, n.267 e di cui all'art. 68 del d.lgs. 30.03 2001, n.165.

Il personale che si avvalga del regime delle assenze e dei permessi di cui alle leggi predette, è tenuto a presentare, ogni trimestre, a partire dall'inizio dell'anno scolastico, alla scuola in cui presta servizio, apposita dichiarazione circa gli impegni connessi alla carica ricoperta, da assolvere nel trimestre successivo, nonché a comunicare mensilmente alla stessa scuola la conferma o le eventuali variazioni degli impegni già dichiarati.

2. Nel caso in cui il dipendente presti servizio in più scuole, la predetta dichiarazione va presentata a tutte le scuole interessate.

3. La programmazione delle assenze di cui ai precedenti commi 1 e 2 non ha alcun valore sostitutivo della documentazione espressamente richiesta dal d.lgs. n. 267/2000, che dovrà essere prodotta tempestivamente dall'interessato.

ART. 53 - MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

1. All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano dell'attività inerente la materia del presente articolo, sentito il personale ATA.

Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF ed espletate le procedure di cui all'art.6, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al direttore dei servizi generali e amministrativi.

2. In coerenza con le presenti disposizioni, possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro eventualmente coesistenti tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti da ogni singolo istituto:

a. Orario di lavoro flessibile:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica o educativa è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica o educativa (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.). I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n.151, 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 sia adottato dall'istituzione scolastica o educativa.

Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale - connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n.266/91 - che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

b. Orario plurisettimanale:

- la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, è effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica, con specifico riferimento alle istituzioni con annesse aziende agrarie, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- a. il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive;
- b. al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

c. Turnazioni:

- la turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;

- la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;

- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;

- un turno serale che vada oltre le ore 20 potrà essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione scolastica;

- nelle istituzioni educative il numero dei turni notturni effettuabili nell'arco del mese da ciascun dipendente non può, di norma, essere superiore ad otto. Il numero dei turni festivi effettuabili nell'anno da ciascun dipendente non può essere, di norma, superiore ad un terzo dei giorni festivi dell'anno. Nei periodi nei quali i convittori non siano presenti nell'istituzione, il turno notturno è sospeso salvo comprovate esigenze dell'istituzione educativa e previa acquisizione della disponibilità del personale;

- l'orario notturno va dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo. Per turno notturnofestivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 del giorno prefestivo e le ore 6 del giorno festivo e dalle ore 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e dal d.lgs. n.151/2001 possono, a richiesta, essere esclusi dalla effettuazione di turni notturni. Hanno diritto a non essere utilizzate le **lavoratrici** dall'inizio dello stato di gravidanza e nel periodo di allattamento fino a un anno.

3. L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;

b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico- scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

ART. 54 - RITARDI, RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

1. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

2. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

3. In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite.

4. Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

5. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

6. L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

ART. 55 - RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI

1. Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:

- Istituzioni scolastiche educative;
- Istituti con annesse aziende agrarie;
- Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

2. Sarà definito a livello di singola istituzione scolastica il numero, la tipologia e quant'altro necessario a individuare il personale che potrà usufruire della predetta riduzione in base ai criteri di cui al comma 1.

ART. 56 - INDENNITA' DI DIREZIONE E SOSTITUZIONE DEL DSGA

1. Ai DSGA delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative è corrisposta un'indennità di direzione come nella misura prevista dalla Tabella 9*. La stessa indennità è corrisposta, a carico del fondo di cui all'art. 88, comma 2, lettera i), al personale che, in base alla normativa vigente, sostituisce la predetta figura professionale o ne svolge le funzioni.

2. Ai sensi dell'art. 4, comma 2 del CCNQ del 29 luglio 1999, a decorrere dal 1/1/2006 l'indennità di direzione, di cui al comma 1, nella misura base indicata alla Tabella 9, è inclusa nel calcolo della quota utile ai fini del trattamento di fine rapporto (TFR), in aggiunta alle voci retributive già previste dal comma 1 dell'art. 4 del CCNQ del 29 luglio 1999.

3. A decorrere dal 31/12/2007, al fine di garantire la copertura dei futuri oneri derivanti dall'incremento dei destinatari della disciplina del trattamento di fine rapporto, è posto annualmente a carico delle disponibilità complessive del fondo dell'istituzione scolastica di cui all'art. 84, comma 1, un importo pari al 6,91% del valore dell'indennità di direzione nella misura base effettivamente corrisposta in ciascun anno. Conseguentemente, il fondo è annualmente decurtato dell'ammontare occorrente per la copertura dei maggiori oneri per il personale che progressivamente sarà soggetto alla predetta disciplina.

4. Il direttore dei servizi generali ed amministrativi è sostituito, nei casi di assenza, dal coordinatore amministrativo che, a sua volta, è sostituito secondo le vigenti disposizioni in materia di supplenze. Fino alla concreta e completa attivazione del profilo del coordinatore amministrativo, il DSGA è sostituito dall'assistente amministrativo con incarico conferito ai sensi dell'art. 47.

5. In caso di assenza del DSGA dall'inizio dell'anno scolastico, su posto vacante e disponibile, il relativo incarico a tempo determinato verrà conferito sulla base delle graduatorie permanenti.

* la tabella 9 è stata modificata dalla sequenza contrattuale

ART. 57 - COLLABORAZIONI PLURIME PER IL PERSONALE ATA

1. Il personale ATA può prestare la propria collaborazione ad altra scuola per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti in quella scuola.

Tale collaborazione non comporta esoneri, anche parziali, nella scuola di servizio ed è autorizzata dal dirigente scolastico sentito il direttore dei servizi generali ed amministrativi .

ART. 58 - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. Per il personale di cui al precedente art. 44, nelle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale mediante assunzione o trasformazione di rapporti a tempo pieno su richiesta dei dipendenti, nei limiti massimi del 25% della dotazione organica provinciale delle aree di personale a tempo pieno, con esclusione della qualifica di DSGA e, comunque, entro i limiti di spesa massima annua previsti per la dotazione organica medesima.

2. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno.

3. Con ordinanza del MPI, previa intesa con i Ministri dell'Economia e della Funzione Pubblica, sono determinati, i criteri e le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro di cui al comma 1; in particolare, con la stessa ordinanza sono definite le quote percentuali delle dotazioni organiche provinciali, per ciascun profilo professionale, da riservare a rapporti a tempo parziale, fermo restando il limite massimo del 25%, in relazione alle eventuali situazioni di soprannumero accertate.

4. I criteri e le modalità di cui al comma 3, nonché la durata minima delle prestazioni lavorative, sono preventivamente comunicate dal MPI alle organizzazioni sindacali di cui all'art.7 , comma 1, punto 1/b, e verificate in un apposito incontro.

5. Il dipendente a tempo parziale copre una frazione di posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore al 50% di quella a tempo pieno. In ogni caso, la somma delle frazioni di posto a tempo parziale non può superare il numero complessivo dei posti di organico a tempo pieno trasformati in tempo parziale.

6. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve risultare da contratto scritto e deve contenere l'indicazione della durata della prestazione lavorativa di cui al successivo comma 7. La domanda va presentata al dirigente scolastico entro i termini specificati dalla relativa O.M.-

7. Il tempo parziale può essere realizzato:

a) con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (**tempo parziale orizzontale**);

b) con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno (**tempo parziale verticale**), in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno);

c) con articolazione della prestazione risultante dalla combinazione delle due modalità indicate alle lettere a e b (tempo parziale misto), come previsto dal d.lgs. 25.02.2000, n.61.

8. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalle attività aggiuntive aventi carattere continuativo, né può fruire di benefici che comunque comportino riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge.

Nell'applicazione degli altri istituti normativi previsti dal presente contratto, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il rapporto a tempo pieno.

9. Al personale interessato è consentito, previa autorizzazione del dirigente scolastico, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività d'istituto della stessa Amministrazione. L'assunzione di altro lavoro, o la variazione della seconda attività da parte del dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, deve essere comunicata al dirigente scolastico entro 15 giorni.

10. Il trattamento economico, anche accessorio, del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse

e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale e l'eventuale retribuzione individuale di anzianità, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa qualifica e profilo professionale.

11. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie e di festività soppresse pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno. Il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione lavorativa.

12. Il trattamento previdenziale e di fine rapporto è disciplinato dalle disposizioni contenute nell'art. 9 del D.lgs. n.61/2000.

13. Per la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa si applicano, nei limiti previsti dal presente articolo, le disposizioni di cui all'art. 39, comma 13.

ART. 59 - CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO PER IL PERSONALE IN SERVIZIO

1. Il personale ATA può accettare, nell'ambito del comparto scuola, contratti a tempo determinato di durata non inferiore ad un anno, mantenendo senza assegni, complessivamente per tre anni, la titolarità della sede.

2. L'accettazione dell'incarico comporta l'applicazione della relativa disciplina prevista dal presente CCNL per il personale assunto a tempo determinato, fatti salvi i diritti sindacali.

ART. 60 - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. Al personale di cui al presente articolo, si applicano le disposizioni di cui ai commi 2, 3,4 dell'art. 40. Anche il personale ATA, ove ne ricorrano le condizioni, ha diritto al completamento dell'orario.

2. Le domeniche e le festività infrasettimanali ricadenti nel periodo di durata del rapporto medesimo, sono retribuite e da computarsi nell'anzianità di servizio. Nell'ipotesi che il dipendente completi tutto l'orario settimanale ordinario, ha ugualmente diritto al pagamento della domenica ai sensi dell'art. 2109, comma 1, del codice civile.

3. Il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato per effetto di specifiche disposizioni normative.

ART. 61 - RESTITUZIONE ALLA QUALIFICA DI PROVENIENZA

1. Il personale appartenente ad una qualifica ATA può, a domanda, essere restituito alla qualifica ATA di provenienza con effetto dall'anno scolastico successivo alla data del provvedimento di restituzione. Il provvedimento è disposto dal Direttore regionale scolastico della sede di titolarità.

2. Il personale restituito alla qualifica di provenienza assume in essa il trattamento giuridico ed economico che gli sarebbe spettato in caso di permanenza nella qualifica stessa.