

**TITOLO IV: DIRITTI E OBBLIGHI DIRETTAMENTE PERTINENTI AL RAPPORTO DI LAVORO -  
CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE PER L'ASSEGNAZIONE DELLE  
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE**

*Premessa: criteri generali per l'utilizzazione del personale*

1. *Nel perseguire l'obiettivo di cui all'art.2 del presente contratto, il dirigente Scolastico, in applicazione del CCNL 2006/2009, nel rispetto della normativa vigente (D.lgs.165/2001), in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa e con le decisioni assunte dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei Docenti, sentita l'Assemblea del personale ATA, dovrà utilizzare il personale nel rispetto dei seguenti criteri generali:*

- ✓ *Garantire parità e pari opportunità; nonché garantire libertà di insegnamento e autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica e di ricerca;*
- ✓ *Rispettare i diritti contrattuali;*
- ✓ *Adottare una equa distribuzione dei carichi di lavoro;*
- ✓ *Valorizzare le competenze professionali e offrire pari opportunità per l'accesso alla formazione;*
- ✓ *Assicurare integrale trasparenza.*

**ART. 20 - CRITERI GENERALI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL P.O.F.**

1) Il Dirigente scolastico tramite circolare/comunicazione scritta o attraverso il Collegio dei Docenti, informerà il personale in servizio relativamente ad incarichi, progetti od ogni altra attività individuale a cui sarà possibile accedere secondo le modalità definite nel presente contratto d'Istituto, fatte salve le situazioni di effettiva urgenza, debitamente comprovate e concordate con le R.S.U.

2) Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa si definiscono i seguenti criteri generali per l'Utilizzazione del personale:

**a.** *Disponibilità accertata a svolgere la mansione, l'attività individuale, l'attività come progetto o incarico.*

La disponibilità può essere espressa direttamente al Dirigente Scolastico ovvero al docente eventualmente referente dell'attività, in forma scritta, ovvero nel Collegio dei Docenti;

**b.** *Precedenti attività, mansioni o incarichi effettivamente svolti in base alla documentazione prodotta.*

**c.** *Requisiti professionali e competenze possedute*

Il Collegio dei Docenti o il Consiglio di classe in forma propositiva o il Dirigente scolastico propone l'attività, la mansione o l'incarico definirà i requisiti professionali e/o le competenze che l'interessato deve possedere;

**d.** *Attività di formazione e aggiornamento svolte pertinenti con l'attività, la mansione o l'incarico da assegnare*

Il Collegio dei Docenti o il Consiglio di classe o il Dirigente scolastico (quest'ultimo solo nei casi di effettiva urgenza) che propone l'attività, la mansione o l'incarico, stabilirà la pertinenza dell'attività di formazione e aggiornamento con l'attività, mansione o incarico da assegnare;

**e.** *Continuità nell'attività, nella mansione o nell'incarico da assegnare;*

**f.** *Disponibilità all'impegno pluriennale;*

**g.** *Anzianità secondo graduatorie di Istituto;*

**h.** *Equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro.*

**PERSONALE DOCENTE**

**ART. 21 - ORARIO DI LAVORO**

1. L'art.28 del CCNL del 29/11/2007 comma 5 precisa che l'orario obbligatorio di servizio per docenti è costituito di 18 ore settimanali, da svolgere in non meno di cinque giorni alla settimana.

2. Nel rispetto del Piano delle Attività, si dovrà assicurare che le attività di insegnamento e le attività funzionali, obbligatorie e aggiuntive, non superino le nove ore quotidiane, ad eccezione degli scrutini intermedi e finali o di non prevedibili prolungamenti delle riunioni collegiali. La diversa collocazione dell'orario delle lezioni, dovuta a vari motivi, dovrà essere comunicata con congruo preavviso.

3. L'orario di servizio di ogni docente viene definito all'inizio dell'a.s., sia nella parte delle attività di insegnamento che in quelle funzionali all'insegnamento, fermo restando la possibilità di attuare tutte le forme di flessibilità didattica previste dall'attuale normativa. Il dirigente scolastico, assicurando prioritariamente la qualità del servizio, definisce una articolazione degli orari orientata ai principi della equità e della rotazione per ciò che concerne il giorno libero ed i rientri pomeridiani.
4. L'orario di servizio comprende inoltre attività di vigilanza in ingresso, prevista 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e dell'orario giornaliero di ciascun docente, e l'assistenza all'uscita (art. 29 comma 5 CCNL). È altresì orario di servizio l'attività di vigilanza durante la ricreazione (comma 10 art. 28 CCNL del 29/11/2007).
5. I docenti con orario di servizio inferiore all'orario cattedra svolgeranno le attività collegiali funzionali all'insegnamento approvate nel Piano delle Attività in misura proporzionale al proprio orario settimanale. Tali docenti dovranno concordare con il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico il piano presenze.
6. Nel rispetto del Piano delle Attività, si dovrà assicurare che il numero massimo di ore di insegnamento a carico di un singolo docente nell'arco della giornata sia di 5 ore, salvo eccezioni dovute a cause di forza maggiore (disponibilità di laboratori, locali e palestre, orario su più scuole, organizzazioni residuali a 50', ecc.).
7. L'orario dei docenti terrà conto dell'assegnazione delle cattedre, sulla base dei criteri deliberati Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei Docenti nel rispetto della normativa vigente e del T.U.
8. Il monte ore di lezione settimanale comunque prestate non può superare le 24 ore settimanali.

#### **ART. 22 - PERMESSI BREVI**

1. L'istituto dei permessi brevi è regolamentato dall'art. 16 del CCNL 29.11.2007, nonché dal presente articolo.
2. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno 3 giorni prima. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il funzionamento dell'attività didattica, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità.

#### **ART. 23 - PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI E PERSONALI**

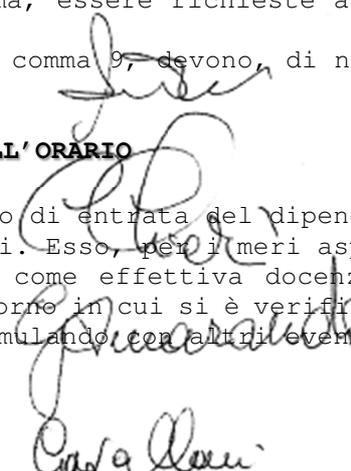
1. I permessi per motivi personali familiari sono regolamentati dall'art. 15 del CCNL 29.11.2007, nonché dal presente articolo.
2. I permessi di cui al presente articolo devono, di norma, essere richiesti almeno 4 giorni prima. Per casi impreveduti, il Dirigente Scolastico valuterà caso per caso.

#### **ART. 24 - FERIE**

1. L'istituto delle ferie è regolamentato dall'art. 13 del CCNL 29.11.2007, nonché dal presente articolo.
2. Le ferie di cui al presente articolo devono, di norma, essere richieste almeno entro il 10 di giugno.
3. Le ferie di cui all'art. 13 del del CCNL 24.11.2007, comma 9, devono, di norma, essere richieste almeno 4 giorni prima.

#### **ART. 25 - RILEVAZIONE E CONTROLLO DELL'ORARIO**

1. Si intende per ritardo la posticipazione dell'orario di entrata del dipendente rispetto a quella stabilita dall'orario delle lezioni. Esso, per i meri aspetti quantitativi ed economici, deve essere recuperato, come effettiva docenza, o nella stessa giornata o nei due mesi successivi al giorno in cui si è verificato, previo accordo con il Dirigente Scolastico, anche cumulando con altri eventuali ritardi.



Handwritten signatures of school officials, including the name 'Casalini' at the bottom.

## **ART. 26 ORARIO DELLE RIUNIONI.**

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi, di norma, nel pomeriggio del giorno del sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami (o per casi eccezionali).
2. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8 e termine, di norma, non oltre le ore 20; la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 4.
3. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.
4. Eventuali e motivate variazioni al calendario delle riunioni, definito all'inizio dell'anno scolastico, dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione, salvo casi eccezionali.
5. Analogamente dovrà essere comunicato, di norma, con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

## **ART. 27 - CASI PARTICOLARI DI UTILIZZAZIONE**

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, stage, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti.
2. Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal del CCNL di comparto, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

## **ART. 28 - MODALITA' DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE IN CASO DI PROCLAMAZIONE DI SCIOPERO**

A seguito di una regolare indizione di sciopero, quando il Dirigente Scolastico invita, mediante l'invio di una specifica circolare interna, il personale della scuola a manifestare la propria volontà di adesione o meno allo sciopero, lo stesso personale ha facoltà di scegliere una delle seguenti alternative:

- a) Firma per presa visione: il personale scolastico rimane libero di aderire o meno all'azione sindacale in oggetto senza dover fornire ulteriori informazioni all'amministrazione; in tal caso, se l'insegnante non intende aderire allo sciopero è tenuto a presentarsi a scuola alla prima ora di lezione del mattino qualunque sia l'orario previsto per quella giornata; nell'eventualità che non possa svolgere il proprio orario di servizio, può concordare con la Dirigenza il recupero delle ore non effettuate nel giorno di sciopero per attività frontali nei giorni successivi.
- b) Firma per adesione: l'insegnante comunica volontariamente all'amministrazione la sua intenzione di aderire allo sciopero;

Il Dirigente scolastico potrà modificare l'orario di servizio dell'interessato, mantenendo comunque un numero di ore pari a quello previsto per quel giorno, considerando peraltro in ogni caso la 1^ ora come servizio effettivo.

L'insegnante svolgerà il suo orario di servizio prioritariamente nelle proprie classi, mantenendo comunque un numero di ore pari a quello previsto per quel giorno, anche se in scansioni temporali diverse da quelle previste per l'orario.

Nel caso in cui l'insegnante non esaurisse in questo modo il servizio previsto, il Dirigente potrà utilizzarlo, per ragioni di sicurezza degli alunni, per attività di sorveglianza nelle classi prive di insegnante.

## **ART. 29 - CONTROVERSIE INTERPRETATIVE**

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

## PERSONALE ATA

### ART. 30 - ASSEMBLEA PROGRAMMATICA D'INIZIO ANNO SCOLASTICO

1. Preliminarmente alla definizione del POF da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con le OO.SS., il D.S. tenuto conto dell'ampliamento dell'offerta formativa dell'anno in corso (progetti didattici) e, sentito il DSGA, convoca l'Assemblea Programmatica di inizio anno scolastico per illustrare gli aspetti di carattere generale ed organizzativo inerenti il piano attuativo dell'Offerta Formativa per acquisire inoltre pareri e disponibilità del personale ATA in merito a:

- a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
  - b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro, comprese le prestazioni di servizio a Tempo Parziale ed eventuale Part Time;
  - c) articolazione dell'orario;
  - d) criteri di assegnazione alle sedi;
  - e) chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate (Art.54);
2. Dell'assemblea va redatto verbale da parte del DSGA o da un suo delegato.
3. Il periodo di svolgimento dell'Assemblea programmatica va considerato, a tutti gli effetti, orario di servizio.
4. Il DSGA a seguito dell'Assemblea Programmatica, formula al Dirigente Scolastico una proposta del Piano delle Attività relativo all'organizzazione dei servizi del personale ATA.
5. Il Piano delle Attività consiste in una ripartizione di compiti tra il personale, nello stabilire i turni di lavoro e l'orario di servizio delle unità impiegate, nonché eventuali compiti aggiuntivi da retribuire con quote a carico del FIS.
6. In merito alle mansioni dei Collaboratori scolastici (Tabella A - Profili di area del personale ATA - area A, CCNL 24.7.2003), si rende necessario definire con chiarezza i limiti di applicazione di tali norme, in particolare riguardo a:

#### **a) sorveglianza alunni in occasione della momentanea assenza degli insegnanti**

A tale proposito occorre osservare che la qualifica di Collaboratore scolastico stabilisce che il compito di tale profilo è quello di affiancarsi all'insegnante stesso e, mai, quello di sostituirlo.

Pertanto la "momentanea assenza dell'insegnante" va interpretata:

1. come un avvenimento non sistematico a cui bisogna far fronte con provvedimenti del tutto eccezionali per non lasciare privi di sorveglianza gli alunni;
2. come avvenimento legato al normale svolgimento delle attività scolastiche, per esempio quando l'insegnante si deve allontanare dalla classe per brevi momenti, durante i cambi dell'ora e per spostamenti da un ambiente all'altro ecc.;
3. per imprevedibili ritardi legati al raggiungimento della sede di servizio o legati al trasferimento da una sede di servizio all'altra.

#### **b) ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.**

Il CCNL 24.7.2003, Tabella A - Profili di area del personale ATA - Area A, prevede tra l'altro, che il Collaboratore scolastico: " ... Omissis... presti ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dell'art. 46".

Preso atto di tale principio, è tuttavia necessario precisare che in presenza di particolari impedimenti architettonici (per esempio, scale e servizi igienici) che rendano pericolosa o faticosa l'attuazione della norma, il Collaboratore scolastico non può essere obbligato ad assolvere da solo tale compito.

In tutti i casi in cui non sia possibile utilizzare l'ascensore (mancanza di corrente elettrica, calamità naturali, incendi ecc.) l'operazione di uscita attraverso le scale dell'alunno portatore di handicap, non autonomo, sarà effettuata con l'ausilio di più Collaboratori scolastici per garantire l'incolumità dell'alunno stesso.

*[Handwritten signatures]*  
Guaranda  
Casalini

7. Il lavoro del personale ATA, considerato da quanto previsto dal CCNL, e tenuto conto di quanto scaturito dall'assemblea programmatica dello stesso personale, sarà organizzato in modo da garantire lo svolgimento di tutte le attività della scuola, con riferimento:

- Al lavoro ordinario;
- All'orario di lavoro;
- Alla sostituzione dei colleghi assenti;
- All'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

8. L'orario del personale ATA si articola di norma in sei ore continuative su sei giorni, dal lunedì al sabato. L'orario di lavoro, per esigenze di servizio pomeridiano, deliberate dagli Organi Collegiali, per attività da svolgersi dal lunedì al sabato, viene soddisfatto attraverso la definizione di turni individuali di servizio con almeno 3 giorni di anticipo fatte salve le situazioni impreviste ed eccezionali. Per quanto riguarda l'orario del si fa altresì riferimento a quanto previsto dall'art. 51 del CCNL 29.11.2007.

#### **ART. 31 - PERMESSI BREVI**

1. Ad integrazione e a conferma di quanto previsto in merito dall'art. 16 del CCNL 29.11.2007, le parti concordano che detti permessi siano autorizzati dal Dirigente Scolastico, su parere del Direttore SGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno 2 giorni prima. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo i casi di assoluta motivata urgenza e necessità.
3. I permessi fruiti vanno recuperati in accordo con il DSGA secondo le esigenze di servizio.

#### **ART. 32 - RITARDI**

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore ai 30 minuti.
2. Il ritardo deve comunque essere recuperato, possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il DSGA.

#### **ART. 33 - FERIE**

1. Le ferie devono essere richieste per iscritto entro il 20 aprile, specificando il periodo di godimento. Entro il 10 maggio il DSGA provvede all'elaborazione del piano ferie e alla sua pubblicazione all'albo della scuola.
2. Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio/31 agosto.
3. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale o, se non è possibile, al sorteggio.
4. La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie (2 o 3 giorni) deve essere effettuata almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze lavorative e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
5. Il numero di presenze per salvaguardare i servizi dal 20 luglio al 20 agosto e durante gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica è di:
  - a) N. 3 collaboratori scolastici, n. 1 assistente tecnico e n. 3 assistenti amministrativi (1 segreteria amministrativa, 1 segreteria didattica e 1 di supporto).

*[Handwritten signatures]*  
C. Meri  
Guaranda  
Casalini

#### **ART. 34 - ORARIO DI LAVORO RIDOTTO A 35 ORE SETTIMANALI**

1. I collaboratori scolastici della Sede del Carducci di Via Canapa sono adibiti a regimi d'orario articolati su più turni e coinvolti a rotazione in sistemi d'orario che comportano significative oscillazioni degli orari individuali finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e per l'attuazione del POF. La scuola è aperta dalle ore 7,30 alle ore 18,30 per cinque giorni la settimana secondo i seguenti turni.

Dalle ore 7,30 alle ore 13,30 Apertura anticipata per accoglienza alunni provenienti dai Comuni disagiati della provincia di Ferrara e altre delle province limitrofe

Dalle ore 8,00 alle ore 14,00 Turno ordinario

Dalle ore 11,00 alle ore 17,00 Presenza di tutto il personale per carico maggiore per pulizie post-ricreazione, servizio posta, banca, raccordo con le altre sedi e predisposizione ambienti per attività pomeridiane

Dalle ore 12,30 alle ore 18,30 Attività pomeridiane con presenza di almeno due collaboratori per motivi di sicurezza

Verificandosi sia la condizione oggettiva, (almeno tre giorni di apertura delle sedi con orario superiore a 10 ore), che la condizione soggettiva (gravosità della prestazione lavorativa per presenza di più turni e oscillazione dell'orario ordinario) si concede l'orario ridotto a 35 ore settimanali ai Collaboratori Scolastici in servizio presso la Sede Centrale di via Canapa. Sono esclusi i Collaboratori Scolastici in servizio nelle Sedi di Via Dosso Dossi e della sede in Bondeno del Liceo Scientifico e IPSSC.

L'ora di riduzione dell'orario settimanale, se non fruita per motivi di servizio, va accumulata e recuperata, secondo accordo, nei momenti di sospensione dell'attività didattica.

#### **ART. 35 - BANCA DELLE ORE**

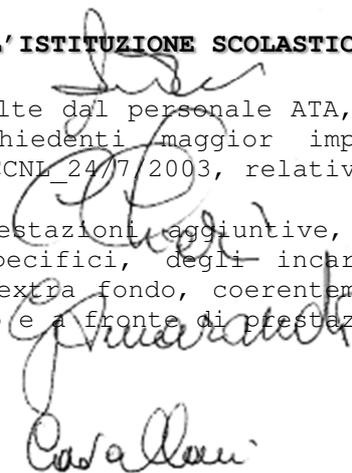
1. Per ogni dipendente ATA viene costituita una banca delle ore nella quale andranno annotate tutte le ore prestate in aggiunta all'orario giornaliero ordinario.

#### **ART. 36 - CHIUSURA PRE - FESTIVA**

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali è possibile, previa apposita delibera del Consiglio di Istituto, la chiusura della Istituzione Scolastica, di cui deve essere dato pubblico avviso.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico in accordo con almeno il 50% più uno del personale ATA in servizio.
3. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'Albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e alla RSU.
4. I giorni di chiusura deliberati, devono essere recuperati con ore eccedenti l'orario di servizio.

#### **ART. 37 - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE A CARICO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

1. Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dalla Tab. A del CCNL 24/7/2003, relative al profilo professionale d'appartenenza.
2. L'assegnazione degli incarichi relativamente a prestazioni aggiuntive, dei carichi aggiuntivi di lavoro, degli incarichi specifici, degli incarichi retribuibili con il fondo d'Istituto e con risorse extra fondo, coerentemente con l'esigenza di raggiungere la qualità del servizio e a fronte di prestazioni realmente rese, avverrà con i seguenti criteri:



- a) valorizzare esperienze, competenze e professionalità possedute;
- b) continuità rispetto agli anni di servizio precedenti;
- c) garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale;
- d) all'interno dei criteri sopradescritti, cercare di rispondere positivamente alle richieste scritte del personale stesso, compatibilmente con le esigenze di servizio e la distribuzione dei carichi di lavoro.

e) In subordine ai precedenti: graduatoria di Istituto

Verranno riconosciute come carichi aggiuntivi le prestazioni di lavoro effettuate per particolari esigenze di servizio (sostituzione colleghi assenti, assegnazione a reparti/plessi che prevedono un maggiore carico di lavoro: es. plessi disagiati e/o particolare progettualità);

3. Tali attività consistono in:

- a) elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
- c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie a seguito di eventi imprevisti, riduzioni di organico, decentramento di pratiche;
- d) intensificazione dell'attività lavorativa e/o della flessibilità d'orario necessarie per fronteggiare esigenze straordinarie a seguito di eventi imprevisti, riduzione di organico, decentramento di pratiche arretrate;
- e) attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- f) prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa dell'eventuale sostituzione del titolare in applicazione delle disposizioni vigenti;
- g) intensificazione dell'attività lavorativa con compiti:
  - relativi all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, con particolare riferimento agli allievi portatori di handicap;
  - connessi ad attività di pronto soccorso;
  - riferiti al supporto da parte del personale per progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative vedi Art. 6 lettera f del CCNL 29.11.2007.

4. La partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive è regolamentata da accordi presi nel corso dell'Assemblea Programmatica di inizio anno.

5. La comunicazione di servizio, relativa alla prestazione di attività aggiuntiva, deve essere notificata per iscritto all'interessato.

6. l'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le 9 ore.

#### **ART. 38 - CONTINGENTI MINIMI IN CASO DI ASSEMBLEE**

1. In occasione di Assemblea, in relazione al numero di Personale ATA aderente, il Dirigente Scolastico, al fine di garantire il servizio minimo, predisporrà le seguenti unità in servizio:

- n. 2 unità di Collaboratori scolastici per la sede centrale, di cui n. 1 unità per il servizio di centralino e n. 1 unità per supporto alunni diversamente abili;
- n. 1 unità di Collaboratore scolastico per ogni sezione staccata o succursale;
- n. 1 unità per l'Assistente tecnico per la sede;
- n. 1 unità di Assistenti amministrativi, a rotazione fra la Segreteria amministrativa e la Segreteria didattica;

2. Il Dirigente scolastico procederà alla scelta del/i nominativo/i utilizzando i seguenti criteri in ordine strettamente prioritario:

- a) rinuncia volontaria all'adesione all'assemblea da parte del personale interessato;

- b) rotazione, in ordine alfabetico, partendo da una lettera scelta per sorteggio.
3. Nel caso di adesione totale del personale docente all'assemblea e conseguente sospensione di tutte le attività didattiche delle singole sedi, non si applicherà la predisposizione della permanenza in servizio degli A.T.A delle sedi staccate e del C.S. di supporto agli alunni diversamente abili.
4. Per il personale ATA, un'assemblea all'anno, su richiesta delle R.S.U., può essere effettuata al termine dell'orario di servizio per non creare disservizio connesso nei plessi. Per i soli partecipanti il tempo impegnato nell'assemblea viene conteggiato come orario di servizio, previa firma di entrata ed uscita dall'assemblea stessa. Le ore saranno decurtate dal monte ore annuale spettante a ciascun dipendente. Non dovranno mai essere superate le 9 ore di servizio giornaliero.

#### **ART. 39 - MODALITA' DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE ATA IN CASO DI SCIOPERO**

1. In occasione di sciopero, ai sensi della L. 146/90, della L. n. 83/2000 e del C.C.N.L. 29.11.2007, deve essere garantito il servizio minimo essenziale da parte del personale ATA in presenza delle sottoelencate e specifiche situazioni:
- a) svolgimento degli scrutini;
  - b) svolgimento degli esami;
  - c) predisposizione degli atti per il trattamento economico di tutto il personale della scuola.
2. Al fine di garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali relative agli scrutini si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di
- n. 2 assistenti amministrativi di cui almeno 1 della segreteria amministrativa e almeno 1 della segreteria didattica per la gestione informatica delle operazioni;
  - n. 1 assistente tecnico per le operazioni di cui sopra;
  - n. 2 collaboratori scolastici per l'utilizzazione dei locali interessati, per i servizi inerenti la presenza dei docenti.
3. Al fine di garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali relative agli esami si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:
- n. 2 assistenti amministrativi, di cui n. 1 per la Segreteria amministrativa e n. 1 della Segreteria didattica;
  - n. 1 assistente tecnico per la sede centrale;
  - n. 2 collaboratori scolastici per la sede centrale, n. 1 per la Sede di Bondeno.
4. Al fine di garantire le prestazioni indispensabili al pagamento degli stipendi ed evitare ritardi si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:
- Direttore dei Servizi Generale Amministrativi;
  - n. 1 assistente della segreteria amministrativa;
  - n. 1 collaboratore scolastico per l'utilizzazione dei locali interessati.
5. Il Dirigente scolastico individua il personale da includere nel contingente minimo utilizzando, per ogni profilo interessato, i seguenti criteri in ordine strettamente prioritario:
- rinuncia volontaria all'azione di sciopero da parte di un lavoratore;
  - rotazione, in ordine alfabetico, a partire da una lettera estratta alla presenza della RSU.
6. I nominativi del personale incluso nei contingenti saranno comunicati agli interessati 48 ore prima dell'effettuazione dello sciopero, se tutti i tempi saranno rispettati.