

IPOSTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

- 1 - Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA in servizio presso l'istituto Comprensivo di Civitella San Paolo.
- 2 - Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2021/22 2022/23 2023/24 fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
- 3 - Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 31 luglio dell'anno 2024, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili.
- 4 - Il presente contratto può esser sottoposto a verifica e/o integrazioni su richiesta anche di uno soltanto dei soggetti firmatari, nell'arco del triennio, e comunque ad ogni rinnovo annuale della parte economica.

Art. 2 – Interpretazione autentica

- 1 - Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 15 giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
- 2 - Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 30 giorni.
- 3 - Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e Strumenti della contrattazione

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Obiettivi delle relazioni sono:
 - contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti e incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
 - migliorare la qualità delle decisioni assunte;
 - sostenere la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di

innovazione organizzativa.

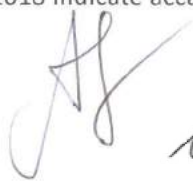
3. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
4. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali.
5. La convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno 5 giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
6. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie oggetto di esame e vanno consegnati con congruo anticipo alle parti sindacali i documenti relativi ad esse.
7. Gli accordi e le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza della rappresentanza sindacale;

Art. 4 – Oggetto della contrattazione integrativa

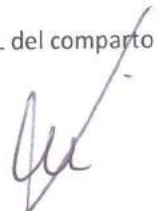
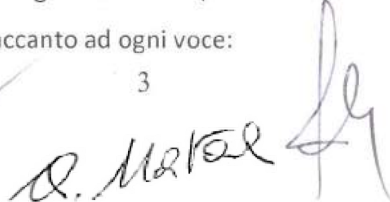
1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
2. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 5 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:



3



- a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1)
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione la documentazione.
 4. L'informazione relativa alle iscrizioni, formazione classi e organici del personale docente e ATA per l'anno scolastico successivo, verrà fornita alla parte sindacale prima dell'invio delle proposte all'Ambito territoriale della Provincia di Roma.

Art. 6 – Confronto

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
2. Il confronto si avvia annualmente mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione.
3. Il Dirigente scolastico, contestualmente all'invio dell'informazione sulle materie relative al presente articolo, attiverà contestualmente le procedure di Confronto con la parte sindacale.
4. Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse che in caso di esito positivo possono determinare l'inclusione delle clausole condivise all'interno del contratto decentrato d'istituto.

Art. 7 – Verifica dell'applicazione del Contratto di Istituto

1. Ai sensi del comma 10 dell'art. 7 del CCNL 2016-2018 sono previste le seguenti procedure di verifica dell'applicazione del contratto integrativo d'istituto:
 - Dopo la stipula del contratto d'istituto su tutte le risorse economiche disponibili per la retribuzione del personale, il dirigente scolastico, in riferimento ai criteri di assegnazione di incarichi e compensi definiti, provvederà alla notifica nei confronti del personale docente e ATA coinvolto, di lettera d'incarico comprensiva delle modalità di svolgimento dell'attività e del compenso previsto. Copia delle lettere d'incarico sarà fornita alle parti sindacali anche in forma di quadro riassuntivo che indichi attività da svolgere, nominativo dell'incaricato e compenso previsto;
 - Nel corso dell'anno scolastico è possibile prevedere momenti di verifica intermedi per introdurre eventuali correttivi alla contrattazione d'istituto se si rendessero necessari;
 - Al termine dell'anno scolastico, concluse le attività previste e prima dell'emissione dei compensi nei confronti del personale, verrà convocata specifica riunione del tavolo sindacale per procedere alla verifica dell'applicazione del contratto. In quella sede il dirigente scolastico fornirà alla parte sindacale copia dei compensi previsti per ogni singolo lavoratore in funzione dell'attività svolta o in alternativa quadro riassuntivo che indichi attività svolta, nominativo dell'incaricato e compenso assegnato.
2. L'utilizzo della documentazione fornita in sede di verifica ha l'unico scopo di consentire alla parte sindacale di esercitare il suo ruolo di rappresentanza e tutela dei lavoratori e di accertamento del rispetto del contratto sottoscritto. A questo scopo le parti sindacali si impegnano a non diffondere i contenuti della documentazione ricevuta e quindi a farne un uso di sola consulenza individuale rispetto ad eventuali richieste di chiarimento da parte dell'interessato.

Paolo Cori

R. Martini
4

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale, diritto alla bacheca ed all'informazione sindacale

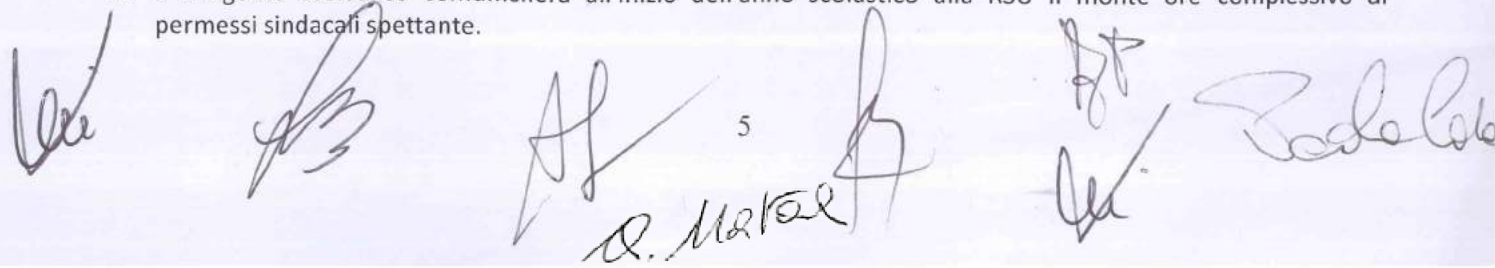
1. Nel quadro della trasparenza dell'attività pubblica, i materiali di interesse sindacale sono pubblicati in un apposito spazio nelle bacheche sindacali e nel sito della scuola, su richiesta della RSU e delle OO.SS.. Le modalità di caricamento dei documenti nell'Albo avverranno, tempestivamente, nel rispetto delle procedure previste per il caricamento dei dati sul sito. Nessun documento potrà essere inserito in questo Albo on line o modificato se non sottoscritto dalla maggioranza dei componenti la RSU d'istituto.
2. Ogni documento inserito all'albo deve riguardare materie di carattere contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità legale.
3. La RSU (nella sua unitaria interezza) e le OO.SS. rappresentative hanno diritto a bacheche sindacali, tra loro distinte, in ogni plesso dell'istituto per affiggere (la RSU con il consenso della maggioranza dei suoi componenti) materiale sindacale o di interesse dei lavoratori. La collocazione delle bacheche sarà concordata tra RSU e Dirigente scolastico e comunque in luogo facilmente accessibile a tutto il personale in servizio nel plesso;
4. La RSU ha diritto inoltre ad una specifica bacheca all'interno del sito ufficiale dell'istituto. La collocazione della documentazione in questo spazio del sito sarà assicurata, senza alcuna forma di controllo preventivo, dal personale addetto alla gestione del sito.
5. La gestione delle bacheche di cui ai commi precedenti ricade sotto l'esclusiva responsabilità della RSU che ne risponde direttamente in tutte le sedi.
6. Il materiale inviato per l'affissione all'albo sindacale dalle Organizzazioni Sindacali, tramite posta, fax o via telematica sarà affisso a cura del Dirigente scolastico nella bacheca sindacale;
7. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare all'occorrenza, per la propria attività sindacale il locale dell'Istituto con le attrezzature e i servizi della rete informatica-telefonica e tecnologica.
8. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 – Diritto di informazione e di accesso agli atti

1. Viene consegnata alla RSU copia di tutti gli atti di interesse sindacale inerenti la scuola che devono essere affissi all'albo d'istituto (in particolare: organici, estratti delle delibere del Consiglio d'istituto, ecc.);
2. I componenti della RSU e delle OO.SS. hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa d'istituto e di informazione e di verifica in tutte le sue fasi;
3. Il rilascio di tali atti avviene senza oneri economici al momento della richiesta e comunque non oltre 5 giorni dalla stessa;
4. I componenti della RSU hanno diritto per svolgere la loro attività, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso dei locali e delle seguenti attrezzature:
 - a. fotocopiatrice;
 - b. computer con accesso a internet, telefono e fax

Art. 11 – Diritto ai permessi retribuiti

1. Alla RSU d'istituto spetta per ogni anno scolastico un monte ore di permessi sindacali il cui conteggio verrà effettuato secondo il criterio pari a 25' 30" per ciascuna unità di personale a tempo indeterminato in servizio nella scuola.
2. Il Dirigente scolastico comunicherà all'inizio dell'anno scolastico alla RSU il monte ore complessivo di permessi sindacali spettante.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'V. de', followed by a signature that looks like 'B. S.', then a signature that is partially obscured but seems to be 'A. S.', and finally a large, stylized signature that could be 'B. S.' or similar. There are also some smaller initials and marks scattered around these main signatures.

3. Il contingente dei permessi sindacali della RSU è da questa gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
4. I permessi sindacali RSU possono essere richiesti di norma con almeno 3 giorni di anticipo, salvo esigenze particolari motivate.
5. I componenti la RSU non devono giustificare le ragioni per le quali usufruiscono dei permessi sindacali di loro spettanza.
6. I componenti la RSU possono inoltre usufruire di permessi sindacali retribuiti richiesti dal loro sindacato di appartenenza e che quindi non vengono computati nel monte ore previsto per la RSU d'istituto.

Art. 12 – Criteri e modalità dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. La contrattazione d'Istituto si apre entro il 15 settembre di ogni anno. La contrattazione dovrà concludersi entro il 30 novembre salvo eventuali particolari impedimenti che ne rendessero necessario lo slittamento da concordare tra le parti;
2. Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'Istituto i componenti la RSU e/o le OO. SS., se lo riterranno necessario, disporranno del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo;
3. Durante ogni seduta sarà possibile redigere e sottoscrivere apposito verbale e sarà definita concordemente la data della riunione successiva;
4. Quando definitivamente approvato, il Dirigente Scolastico provvede all'inserimento all'albo on line dell'istituzione scolastica di copia integrale del presente contratto e di eventuali ulteriori accordi e intese siglate.
5. La RSU provvede all'affissione dell'accordo siglato nella propria bacheca e nell'Albo sindacale.

A) Assemblea in orario di lavoro

- Le assemblee sono indette con specifico ordine del giorno:
 - singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4.12.2017;
 - dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017;
 - dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017.
- La comunicazione al personale dell'assemblea sindacale avverrà nelle successive 48 ore dalla ricezione della convocazione, utilizzando le stesse modalità con le quali vengono trasmesse al personale tutte le altre comunicazioni interne. L'adesione dei lavoratori all'assemblea dovrà avvenire in forma scritta entro le 48 ore precedenti lo svolgimento della stessa.
- Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
- Qualora non si darà luogo all'interruzione delle lezioni all'interno dell'istituto e/o del plesso e l'assemblea vedrà l'adesione di tutto il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso dell'edificio con 1 unità di personale ausiliario (in sede centrale andrà assicurato anche il funzionamento del centralino telefonico, per cui n.1 unità di personale ausiliario ed eventualmente n.1 di unità personale amministrativo saranno addette ai servizi minimi). La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi per le assemblee del personale viene effettuata tenendo conto della disponibilità degli interessati e se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
- Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento all'art. 23 del CCNL istruzione ricerca 2016-2018.



A. Martini



B) Diritto di sciopero

- Il diritto di sciopero è regolato dalla legge n. 146/90 e per il comparto scuola in modo specifico all'Accordo integrativo nazionale sottoscritto al MIUR in data 8.10.1999 e allegato al CCNL della scuola 1998-2001;
- Le uniche prestazioni indispensabili che dovranno essere garantite esclusivamente dal personale ATA sono:
 - Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.
 - Effettuazioni degli esami e degli scrutini e delle valutazioni finali;
- Per garantire le prestazioni indispensabili di cui al precedente comma sarà obbligatorio prevedere la presenza delle seguenti unità di personale ATA:
 - Per l'effettuazione degli esami e degli scrutini e delle valutazioni finali:
 - n. 1 assistente amministrativo;
 - n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso interessato.
 - Per il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei:
 - Il D.S.G.A.;
 - n. 1 assistente amministrativo;
 - n. 1 collaboratore scolastico nella sede di dirigenza e segreteria.
- Le unità di personale ATA comandate, di cui al precedente comma 3, saranno individuate dal Dirigente Scolastico a rotazione tra il personale in servizio, seguendo l'ordine alfabetico.
- In qualsiasi periodo dell'anno scolastico, non costituiscono prestazioni indispensabili l'apertura della scuola, né la generica vigilanza all'ingresso o all'interno della scuola o di tutti i plessi. Pertanto non potranno essere formati contingenti ATA per assicurare tali attività e i collaboratori scolastici eventualmente in sciopero non potranno essere sostituiti nelle loro mansioni giornaliere con altro personale in servizio nel plesso o in altri plessi dell'istituto.
- Il personale docente e ATA che non aderisce allo sciopero potrà essere impegnato in servizio solo per la quantità di ore previste nel suo orario del giorno.
- In occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico invita in forma scritta, anche via e-mail, il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.
- Il personale docente e ATA non ha alcun obbligo di informare il dirigente scolastico e i genitori rispetto ai suoi comportamenti il giorno dello sciopero.
Può rispondere in forma scritta anche via e-mail alla richiesta del dirigente. La mancata risposta da parte del lavoratore non può dare luogo all'adozione di sanzioni da parte del dirigente scolastico, poiché il regolamento approvato non prevede in modo esplicito alcun obbligo in tal senso.
- Il Dirigente Scolastico, senza ledere i diritti di cui ai precedenti commi, può organizzare forme sostitutive della normale attività didattica.
- In caso di assenza del Dirigente, le sue competenze, saranno espletate in ordine: dagli insegnanti collaboratori, dal docente più anziano in servizio quel giorno nella scuola.
- Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione ad una azione di sciopero, il Dirigente scolastico fornisce alla RSU ed ai rappresentanti delle Organizzazioni sindacali i dati di adesione allo sciopero conteggiando esclusivamente il personale che doveva essere in servizio in quella giornata.

CAPO III – NORME COMUNI

Art. 12 – Organizzazione del lavoro del personale docente e ATA in caso di interruzione dell'attività per cause di forza maggiore

1. I giorni di interruzione del servizio per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali- disinfestazioni, ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie.

Q. Martini

lee *AB* *AF* *7* *Ag* *DT* *Roberto*

2. Dovendo assicurare il servizio nei plessi dove eventualmente non è prevista interruzione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale a seconda dei casi sotto elencati:

1) Personale ATA:

A. Funzionamento sede centrale o plessi funzionanti e chiusura plessi

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: rispetteranno l'orario di servizio previsto;
- COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS in servizio nei plessi chiusi assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti in sede centrale;

B. Funzionamento plessi e chiusura sede centrale:

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: numero 1 addetto assicurerà il servizio per il tempo necessario all'assolvimento dei compiti inderogabili (ad es. supplenze-protocollo) con orario d'inizio 7,30 e massimo sino alle ore 10,30 in uno dei plessi vicini funzionanti. Gli addetti saranno individuati con il criterio della rotazione giornaliera secondo l'anzianità crescente.
- COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS della sede centrale assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nei plessi funzionanti;

Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9,30.

2) Personale docente:

Il personale docente dei plessi chiusi, dello stesso ordine e grado di scuola del personale impegnato nei plessi aperti, deve garantire la propria reperibilità per garantire l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti, secondo il seguente criterio prioritario e sequenziale:

- a. utilizzo prioritario dei docenti interni ai plessi operativi che abbiano dato disponibilità all'effettuazione delle supplenze;
- b. utilizzo dei docenti con ore a recupero maturate nei due mesi antecedenti, tenendo conto per quanto possibile della viciniorità al plesso operativo;
- c. utilizzo dei docenti secondo l'anzianità di servizio crescente, a rotazione giornaliera.

Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9,30.

Art. 13 - Ferie

1. Le ferie dei dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato sono regolate dall'art. 13 del CCNL 2006-2009. In particolare:
 - a. Il personale docente può usufruire delle ferie durante i periodi di interruzione delle attività didattiche. Negli altri periodi dell'anno i docenti possono fruire delle ferie per un massimo di 6 giorni, se possono essere sostituiti con docenti in servizio nella scuola e comunque senza determinare oneri aggiuntivi per la scuola. Nel caso in cui sussistano le condizioni per la concessione delle ferie non può essere richiesta dall'Amministrazione nessuna motivazione alla richiesta.
 - b. Il personale ATA, compatibilmente con le esigenze di servizio, può usufruire delle ferie in più periodi dell'anno scolastico. Al dipendente verrà comunque assicurata una quantità di ferie continuative di almeno 15 giorni nel periodo 1 luglio - 31 agosto.
 - c. Per il periodo estivo il personale ATA dovrà richiedere le ferie entro il 15 maggio ed il piano ferie sarà pubblicato entro il 31 maggio.
2. Le ferie dei dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato sono regolate dall'art. 19 del CCNL 2006-2009.
3. Durante le attività didattiche le ferie dovranno essere richieste di norma con almeno 5 giorni di anticipo.
4. La mancata concessione delle ferie da parte del Dirigente scolastico sarà sempre comunicata e motivata in forma scritta all'interessato con almeno 48 ore di anticipo dalla data richiesta.

Art. 14 - Permessi retribuiti

1. I permessi retribuiti del personale docente e ATA con contratto di lavoro a tempo indeterminato sono regolati dall'art. 15 del CCNL 2006-2009 e, per il personale ATA, anche dagli artt. 31, 32 e 33 del CCNL 2016-2018.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones below it.

In particolare, i dipendenti con contratto a tempo indeterminato hanno diritto a permessi retribuiti nei seguenti casi: concorsi ed esami (8 giorni); lutti (3 giorni anche non continuativi); matrimonio (15 giorni).

2. **PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI DEL PERSONALE DOCENTE:**
 - a. Il personale docente ha diritto nell'anno scolastico, a domanda, a 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.
 - b. Il personale docente ha diritto inoltre ad altri 6 giorni di permesso retribuito da richiedere e documentare con le stesse modalità del punto precedente. Tali giorni verranno decurtati dai giorni di ferie a cui ha diritto il docente.
3. **PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI DEL PERSONALE ATA:**
 - a. Ai sensi dell'art. 31 del CCNL scuola e ricerca 2016-2018, il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.
 - b. I permessi orari retribuiti di cui al precedente comma:
 - possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
 - sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
 - In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.
4. **PERMESSI RETRIBUITI PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI PER IL PERSONALE ATA:**
 - a. Ai sensi dell'art. 33 del CCNL scuola e ricerca 2016-2018, ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
 - b. I permessi orari di cui alla precedente lettera a.:
 - sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
 - Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.
 - In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.
 - La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.
 - L'assenza per i permessi di cui al presente comma è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, che hanno svolto la visita o la prestazione.
5. I permessi retribuiti dei DIPENDENTI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO sono regolati dall'art. 19 del CCNL 2006-2009.
 - a. In particolare per il personale con contratto annuale:
 - Sono concessi permessi non retribuiti per: concorsi ed esami (8 giorni); motivi personali o familiari autocertificati (6 giorni);
 - Ha diritto ai permessi retribuiti per: lutti (3 giorni); matrimonio (15 giorni continuativi).
6. Ai sopra citati permessi, per il PERSONALE ATA CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO, si aggiungono anche i permessi retribuiti per motivi personali o familiari previsti dall'art. 31 del CCNL 2016-2018 e quelli per visite specialistiche previsti dall'art. 33 del CCNL 2016-2018;

7. I permessi dovranno essere richiesti, salvo comprovati motivi di urgenza, di norma con almeno 3 giorni di anticipo.
8. La mancata concessione dei permessi retribuiti da parte del Dirigente scolastico sarà sempre comunicata e motivata in forma scritta all'interessato con almeno 24 ore di anticipo dalla data richiesta.

Art. 15 - Permessi brevi

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato sono attribuiti permessi brevi con i seguenti limiti:
 - a. Fino alla metà dell'orario giornaliero di lavoro (docenti massimo fino a 2 ore);
 - b. Nel corso dell'anno scolastico complessivamente, fino a 36 ore per il personale ATA e per un numero di ore pari all'orario d'insegnamento settimanale per i docenti;
 - c. Per i docenti la concessione è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.
2. I permessi dovranno essere recuperati nei 2 mesi lavorativi successivi, in relazione alle esigenze di servizio.
3. I permessi dovranno essere richiesti, salvo comprovati motivi d'urgenza, di norma con almeno 3 giorni di anticipo senza indicare le motivazioni.
4. La mancata concessione dei permessi retribuiti da parte del Dirigente scolastico sarà sempre comunicata e motivata in forma scritta all'interessato con almeno 24 ore di anticipo dalla data richiesta.

CAPO IV – SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 16 – Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro

1. Il R.L.S., individuato dall'art. 47 del D. Lgs. 81/08 è designato, negli Istituti Scolastici con più di 15 lavoratori presenti all'interno delle R.S.U. della scuola. In assenza di tali rappresentanze o mancando la disponibilità delle R.S.U. alla designazione, il RLS è eletto dai lavoratori tra il personale dell'Istituto che sia disponibile a ricoprire tale incarico su designazione dell'Assemblea Sindacale convocata dalla RSU e OOSS. Qualora non sia possibile procedere alla designazione del R.L.S. all'interno dell'istituzione scolastica tale funzione verrà esercitata dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza Territoriale (R.L.S.T.) o di Sito Produttivo (R.L.S.P.), come previsto dagli art. 48 e 49 del D. Lgs. 81/08.
2. Il R.L.S. ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza concernente i rischi specifici dei luoghi di lavoro al fine di assicurargli le necessarie competenze sulle principali tecniche di prevenzione e protezione dei rischi presenti nell'istituto, mediante un percorso formativo iniziale di 32 ore, come previsto all'art. 37, comma 11, lettera h), del D. Lgs. 81/08. Allo stesso R.L.S. deve essere garantito, a carico della scuola, un aggiornamento annuale sulle problematiche della sicurezza di 8 ore (per le scuole che hanno più di 50 lavoratori).
3. Il R.L.S. opera secondo le attribuzioni indicate all'art. 50 del D. Lgs. 81/08 fra le quali vengono indicate: la possibilità di accedere liberamente ai luoghi di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza; la preventiva consultazione in ordine alla valutazione dei rischi, la promozione delle misure di prevenzione a tutela dei lavoratori, la possibilità di fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che i mezzi impiegati per le misure di prevenzione e protezione dei rischi non siano adeguate.
4. Il R.L.S. gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito dal CCNL all'art.73 e dalle norme successive alle quali si rimanda.
5. Al R.L.S. è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al sistema di prevenzione e protezione dell'istituto.

A) Le Figure per l'emergenza

Per ogni sede dell'Istituzione scolastica sono individuate le seguenti figure previste dalla legge:

- a) Addetti al Primo Soccorso
- b) Addetti alla prevenzione e lotta all'incendio.
- c) in seguito all'emergenza epidemiologica covid-19 in aggiunta a tali figure è previsto anche il referente Covid 19

Le suddette figure dovranno frequentare uno specifico corso di formazione, con rilascio di attestato di frequenza e apprendimento, sottoscritto dalle autorità competenti.

Come previsto dal dlgs 81/01 art. 50 i lavoratori sono individuati dal Dirigente come figure sensibili per la sicurezza, previa consultazione con l'RLS, e con incarico specifico formalizzato in forma scritta, sono tenuti all'espletamento dell'incarico e alla partecipazione ai corsi di formazione e sono individuati **prioritariamente tra il personale disponibile.**

B) Sorveglianza sanitaria -Medico Competente

- I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
- Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es. l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli art.25,38,39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di video terminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni per il personale in presenza e remoto.
- Il D.S. deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria tra i medici competenti in medicina del lavoro e comunicarlo ai lavoratori della istituzione scolastica.

Il documento di valutazione dei rischi

Il dirigente scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dei rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori della sicurezza.

C) Doveri e diritti dei lavoratori

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all' Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.
2. Se i rischi concernono l'organizzazione del lavoro, i locali dell'Istituzione scolastica, le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro.
3. Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti.
4. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore neoassunto o trasferitosi da altra istituzione scolastica un'adeguata informazione (sul sito della scuola il lavoratore troverà Organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza; informazioni sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate , informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti e dei sistemi e mezzi di protezione e prevenzione.)
 - a. I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (ai sensi dell'art. 20 D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni).
 - b. I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.
 - c. La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del Ds nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato
5. I lavoratori e i soggetti ad essi equiparati devono:
 - a. osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti ,attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
 - b. Segnalare Al Dirigente della scuola eventuali condizioni di pericolo tramite modulo di segnalazione;
 - c. Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o altrui .

- d. Collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
- e. frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
- f. adozione di misure di emergenza , in presenza di pericolo grave , immediato ed inevitabile.
- g. garantire la vigilanza sui minori; qualora si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della sua classe . Questo avverrà nel rispetto delle procedure previste per la tutela della sicurezza, da indicare in apposito ordine di servizio consegnato al docente designato. a inizio anno scolastico.

D) Attività di aggiornamento, formazione e informazione

- 1 Nei limiti delle risorse disponibili sono realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti.
- 2 In questa fase di emergenza Covid, il DS deve assicurare l'informazione e la specifica formazione al personale su:
 - a. L'utilizzo degli spazi da parte del personale e dell'Utenza;
 - b. I dispositivi di protezione individuale messi a disposizione e le loro modalità d'uso;
 - c. I materiali, i DPI e le modalità di pulizia e igienizzazione dei locali che dovranno essere adottati dai collaboratori scolastici;
 - d. L'eventuale individuazione del medico competente per esercitare la sorveglianza sanitaria.
- 3 I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dalla normativa vigente.

Art. 17 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

1. il DVR e il piano dell'emergenza;
2. l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
3. i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro. Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Per la prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di burn-out , l'art.28 del D.lgs.81/2008 prevede che la valutazione dei rischi comprenda anche il rischio di stress da lavoro correlato. Le misure necessarie a garantire la tutela psicofisica dei lavoratori sono monitorate costantemente dalla Rsu e OO.SS. firmatarie e dal D.S. ai sensi dell'art.22 comma 8 b4 del CCNL 2016/18.

TITOLO TERZO – PERSONALE

Art. 18 – La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

CAPO I – AREA DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 19 – Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente

1. L'orario giornaliero di ciascun docente varia a seconda dell'organizzazione didattica nel rispetto dell'orario settimanale ordinario stabilito contrattualmente per ciascun ordine, fatta salva l'articolazione flessibile di cui all'art. 28 del CCNL.
2. L'orario di insegnamento per i tre ordini di scuola si articola su cinque giorni (con esclusione dei docenti in part-time o con spezzoni), il giorno libero è per tutti il sabato.
3. I docenti che svolgono attività d'insegnamento in orario antimeridiano e pomeridiano (anche nella stessa giornata) secondo il piano dell'offerta formativa, possono avere riconosciuto un compenso forfetario stabilito.
4. Se non espressamente richiesto dal docente per motivi personali o familiari, l'orario settimanale d'insegnamento possibilmente non deve contenere più di **due ore spezzate**. La contrattazione può prevedere un compenso forfetario nel caso in cui, per esigenze didattiche o altro, questo limite venga superato.
5. Prevedere per i docenti con orario settimanale su almeno **2 sedi/plessi un compenso forfetario**.
6. Al docente con rapporto di lavoro a tempo parziale va garantita l'ottimizzazione dell'orario di insegnamento.
7. L'orario massimo giornaliero individuale, comprensivo di attività di insegnamento e attività collegiali non può essere superiore a **8 ore**.
8. Per l'attribuzione delle ore di insegnamento pari o inferiori a 6 ore settimanali che non concorrono a costituire cattedre o posti orario ai docenti interni a tempo indeterminato (ai sensi dell'art.1 comma 4 del DM 131/07), ai docenti interni a tempo indeterminato, che ne danno il consenso e che sono in possesso di specifica abilitazione, in caso di più disponibilità, sono stati adottati i seguenti criteri:
 - graduatoria interna, dando la precedenza, ai docenti di ruolo che già insegnano sulla stessa tipologia di posto o classe di concorso.
 - rotazione
9. Nella stesura **dell'orario di servizio del personale docente**, i parametri utilizzati sono i seguenti:
 - a) equa distribuzione dei carichi di lavoro;
 - b) ponderazione della distribuzione giornaliera/settimanale degli insegnamenti nelle classi;
 - c) presenza di docenti in altre scuole;
 - d) valutazione delle richieste oggettivamente motivate da parte dei docenti all'orario di entrata e/o uscita, motivi di salute documentati, assistenza a familiare per il quale si è titolare dei permessi L. 104;
10. Gli impegni lavorativi connessi con le attività funzionali all'insegnamento sono definiti nel Piano annuale delle attività. Il piano potrà subire modifiche nel corso dell'a.s. in seguito a mutate esigenze previa delibera del collegio docenti e riconvocazione del tavolo negoziale. L'impegno per attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 comma 3.a e 3.b di docenti impegnati in più Istituti, o con orario inferiore all'orario cattedra, sarà di norma proporzionale alle ore di servizio assegnate. Il DS concorderà con il docente le riunioni previste nel programma annuale delle attività considerate di precipuo interesse e darà comunicazione formale dei giorni e degli orari agli altri istituti di servizio. Il docente impossibilitato a partecipare per concomitanza di attività collegiali nell'istituto prevalente dovrà comunicare anticipatamente la propria assenza.

Art. 20 – Collaborazione plurime del personale docente e prestazioni aggiuntive

1. Il Dirigente Scolastico, acquisita la delibera di approvazione del POTF da parte degli OO. CC., nel caso di attività aggiuntive e altre attività per le quali non sia già esplicitato il nominativo del docente a cui sono

attribuite, provvede con apposita comunicazione formale ad acquisire le disponibilità professionali, fissando un termine per la dichiarazione di disponibilità.

2. Ove il numero delle attività sia inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai docenti, la scelta viene effettuata tenuto conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:
 - A. requisiti professionali dichiarati ed accertati o accertabili;
 - B. rotazione;
 - C. non cumulabilità di incarichi.
3. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica di provenienza dell'incaricato.

Art. 21 – Ore eccedenti sostituzione docenti assenti

1. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, possono essere assegnate dal D.S. per coprire, fin dal primo giorno, le assenze giornaliere che non ne consentono l'immediata copertura con la nomina di un supplente.
La loro assegnazione in assenza di criteri del collegio dei docenti è effettuata come di seguito:
 - A. docenti della stessa classe;
 - B. docenti della stessa materia (scuola secondaria);
 - C. altri docenti disponibili.
2. L'utilizzo delle somme assegnate è oggetto di informazione successiva in sede di verifica finale di applicazione del presente contratto.

Art. 22 – Modalità di sostituzione del personale docente assente

1. In caso di assenza temporanea di un docente, il Dirigente scolastico, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, provvederà alla sostituzione del docente attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.
2. Al fine di estendere la possibilità di sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nella scuola si prevedono le seguenti opzioni:
 - A. Ogni docente della scuola secondaria di primo grado ha la facoltà di mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti il suo orario d'obbligo. Dette ore saranno ricompensate solo in caso di effettiva prestazione.
 - B. Ogni docente può, inoltre, previa autorizzazione compatibile con l'organizzazione didattica e funzionale della scuola, effettuare ore aggiuntive di insegnamento in sostituzione di colleghi assenti. Tali ore costituiranno un credito che potrà essere utilizzato dal docente per fruire di permessi brevi.
 - C. Ogni docente può chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di un altro docente, a condizione che lo scambio sia pareggiato in un lasso di tempo non superiore ai quindici giorni.
3. Prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:
 1. Docente che deve recuperare permessi brevi
 2. Docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola.
 3. Docente in servizio per orario cattedra ma impegnato con un numero di ore settimanali inferiore, individuato nell'ordine:
 - quale docente della medesima classe a disposizione in quell'ora;
 - quale docente della medesima materia a disposizione in quell'ora.
 4. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo (comma 2 punto b del presente articolo).

- E. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti (comma 2 punto a del presente articolo come da normativa delle ore eccedenti);
4. Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell'istituto, si provvederà alla nomina di personale supplente nel caso di assenza del titolare.
 5. Nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente in servizio nella scuola o attraverso convocazione di un docente supplente si applicheranno le norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Art. 23 - Assegnazione dei docenti ai plessi

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
2. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
3. Nel caso sussistano, in uno o più plessi, dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine sequenziale:
 - a) assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
 - b) assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nella scuola nell'anno scolastico precedente, sulla base:
 - delle disponibilità espresse;
 - della graduatoria d'istituto, a partire dalle posizioni più alte;
 - assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza dal primo settembre dell'a.s. in corso;
 - assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
4. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente. Nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria d'istituto.

In tutte le fasi valgono le precedenze ex legge 104/92 secondo quanto previsto dal CCNI mobilità.

Art. 24 – Funzioni strumentali al P.T.O.F. e criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

1. Le funzioni strumentali sono individuate annualmente, con specifica delibera, nel numero e nelle funzioni dal Collegio docenti come previsto dall'art. 33 del CCNL 2006-2009.
2. I compensi relativi alle funzioni strumentali sono quelli concordemente definiti dalle parti firmatarie per ciascun anno scolastico in cui resta in vigore il presente contratto integrativo.
3. Il personale destinatario di incarichi organizzativi, fatto salvo il contingente previsto dalla L107 art 1 comma, sarà individuato dal Dirigente Scolastico sulla base dei seguenti criteri:
 - disponibilità individuale;
 - titoli professionali e culturali;
 - competenze specifiche documentate coerenti con l'incarico e esperienza acquisita;
 - titoli professionali e culturali.
 - presentazione del progetto/attività con piano di lavoro secondo il modello predisposto dall'I.S., con conseguente inserimento dello stesso nell'elaborazione del POTF da parte del Collegio dei Docenti e approvazione del Consiglio di Istituto;
4. È opportuno distribuire gli incarichi tra più docenti, evitandone la concentrazione eccessiva in capo al medesimo docente determinando in tal modo l'alternanza negli incarichi per favorire l'acquisizione delle competenze e la diffusione delle professionalità.
5. Gli incarichi sono assegnati agli interessati con comunicazione scritta nominativa, indicando le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è orario o forfetario.

[Handwritten signatures and initials]

CAPO II – AREA DEL PERSONALE ATA

Art. 25 – Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

1. L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore da articolarsi in 5 giorni lavorativi.
2. L'orario di servizio è continuativo e non può prevedere interruzioni. Eventuali deroghe devono essere concordate con il lavoratore interessato e comunicate alle parti sindacali.
3. L'orario di servizio assegnato ha durata annuale e non può prevedere modifiche che non siano preventivamente concordate con le parti sindacali e il lavoratore interessato.
4. L'orario di servizio deve prevedere per tutto il personale un'equa distribuzione degli impegni nell'arco della settimana.
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'articolo 51 del CCNL 2006-2009;
6. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori di una sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro;
7. In presenza di particolari e riconosciute esigenze di funzionamento della scuola e previa disponibilità acquisita da parte del personale, possono essere adottate diverse articolazioni dell'orario per tutto il personale della scuola, preventivamente definite in sede di contrattazione decentrata d'istituto.
8. L'orario del Direttore dei servizi generali e amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi istituzionali territoriali centrali e periferici con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo può avere margini di flessibilità con apposita intesa con il Dirigente scolastico.
9. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio del Direttore dei servizi generali e amministrativi saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, ccnl 29/11/2007).
10. L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è stabilito in funzione delle esigenze di funzionamento del plesso di assegnazione.
11. L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è stabilito in funzione delle esigenze di funzionamento dell'ufficio e del ricevimento del pubblico.
12. Sono possibili cambi turno del personale e parziali scambi di orario di lavoro fra colleghi dello stesso profilo, previa disponibilità da parte del personale interessato e autorizzazione da parte del DSGA;
13. In assenza di vincoli che determinino disfunzioni nel funzionamento della scuola, in caso di slittamento occasionale dell'orario d'ingresso entro i 15 minuti, il ritardo potrà essere recuperato nella stessa giornata, allungando l'orario di uscita e previa comunicazione al DSGA. Per occasionali ritardi di entrata superiori ai 15 minuti questi verranno cumulati e dovranno dar luogo a recupero da compensare con ore di straordinario. Non sono consentiti slittamenti di orario di entrata che causino disfunzioni nel regolare funzionamento della scuola e/o siano ripetuti nel tempo.
14. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la sospensione del servizio amministrativo dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
 - a) Tale sospensione è disposta dal Dirigente Scolastico, a seguito di delibera del Consiglio d'istituto, quando è richiesta dal 75% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di sospensione deve essere pubblicato all'albo della scuola.
 - b) Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:
 - Giorni di ferie o festività soppresse;
 - Ore di lavoro straordinario non retribuito;
 - Recuperi pomeridiani durante i periodi di svolgimento dell'attività didattica;

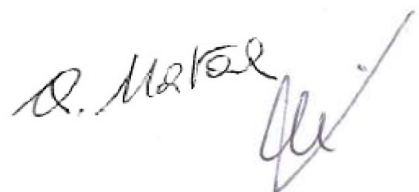
15. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario) sono regolamentate come segue:
- devono essere preventivamente autorizzate;
 - devono essere retribuite, secondo tabella oraria contrattuale, dal fondo d'istituto;
 - possono essere convertite su richiesta dell'avente diritto in recuperi compensativi, compatibilmente alle esigenze di servizio.
 - devono essere documentate

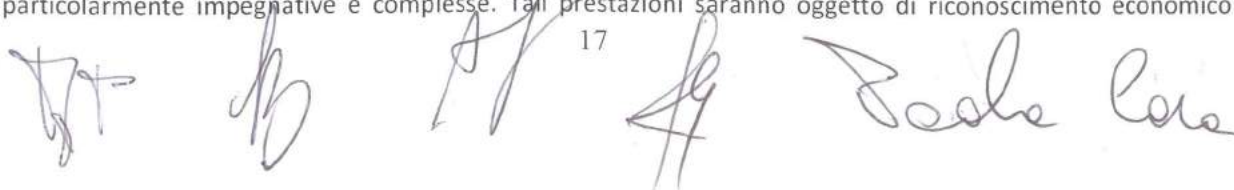
Art. 26 – Piano Annuale, Criteri riguardanti le assegnazioni ai plessi, alle attività e settori

- Il Piano annuale delle attività del personale ATA, comprensivo dei settori e dei reparti e delle attività ordinarie e aggiuntive viene elaborato dal DSGA e adottato dal Dirigente scolastico, nei tempi e con le modalità previste dai commi 1 e 2 dell'art.53 del CCNL 2006-2009 e dell'art. 41 del CCNL 2016-2018. Copia del Piano sarà fornita alla RSU e alle OO. SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di confronto tra le parti. Una volta approvato in sede di contrattazione d'istituto, l'attuazione del Piano è delegata al D.S.G.A. Copia del Piano è **allegata** al presente contratto e ne costituisce parte integrante.
- I criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi sono i seguenti:
 - la presenza di personale che beneficia della L. 104 individuale o per assistenza di familiari con le modalità previste dal CCNI Mobilità relativo al comparto scuola;
 - continuità nel plesso ad eccezione di comprovate esigenze di servizio connesse alla posizione economica (per il personale che beneficia dell'art. 7 CCNL comparto scuola)
 - competenze specifiche dimostrabili ed inerenti al profilo professionale
 - desiderata personali (se compatibili con le esigenze dell'Istituto);
 - graduatoria di IstitutoIn caso di eventuali deroghe a tali criteri, le motivazioni saranno comunicate in forma scritta dal Dirigente scolastico all'interessato.
- I criteri di assegnazione del personale alle attività e ai settori saranno i seguenti:
 - equa ripartizione dei carichi di lavoro;
 - possesso di competenze necessarie in relazione alle esigenze organizzative della scuola;
 - disponibilità individuale;
 - graduatoria interna.

Art. 27 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

- In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente e il DSGA possono disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA.
 - Se le attività aggiuntive saranno svolte durante l'orario di lavoro ordinario, queste saranno compensate con salario accessorio;
 - Se le attività saranno svolte in orario straordinario si prevederà al riconoscimento del lavoro effettuato che a richiesta del dipendente potrà essere recuperato o compensato economicamente in relazione alle tabelle contrattuali.
- Nell'individuazione dell'unità di personale coinvolto, il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
 - sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
 - disponibilità espressa dal personale;
 - equa distribuzione delle attività tra tutto il personale disponibile;
 - graduatoria interna;
- Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse. Tali prestazioni saranno oggetto di riconoscimento economico





definito in sede di contrattazione d'istituto. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico da parte del Dirigente o del DSGA.

4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, non avendo acquisito disponibilità delle risorse interne, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica di provenienza dell'incaricato.

Art 28 - valorizzazione professionale e attribuzione di incarichi di maggiore responsabilità al personale ATA

1. Ai fini dell'attuazione del PTOF, vengono definiti, nell'ambito del Piano delle attività del personale ATA, gli incarichi di maggiore responsabilità da affidare ai diversi profili professionali ai sensi degli artt. 47 e 50 del CCNL.
2. L'assegnazione del personale agli incarichi individuati avverrà con i seguenti criteri:

ASSISTENTI TECNICI E AMMINISTRATIVI TITOLARI DI SECONDA E PRIMA POSIZIONE ECONOMICA:

- a) Richiesta dell'interessato;
- b) Seconda posizione economica (Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale);
- c) Prima posizione economica (Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale);

COLLABORATORI SCOLASTICI TITOLARI DELLA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

- a) Richiesta dell'interessato;
- b) Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale.

A.T. – A.A. E C.S. IMPEGNATI IN INCARICHI ART. 47 CCNL

- a) disponibilità dell'interessato;
- b) possesso di titoli coerenti con l'incarico da svolgere;
- c) rotazione a parità dei titoli del punto b.;
- d) graduatoria d'istituto.

CAPO III – NORME COMUNI

Art. 29 - Sostituzione di personale assente


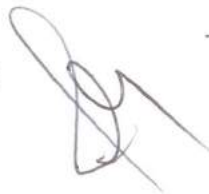
1. Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore, nel caso ricorrano le condizioni per la nomina del supplente. Per il personale ATA, in particolare:
 - per gli assistenti amministrativi si applica quanto previsto all'art. 1 della L. n. 205 del 27/12/2017;
 - per i collaboratori scolastici si può provvedere alla sostituzione già dal primo giorno, applicando le disposizioni in vigore (nota MI n. 2116 del 30/09/2015).
2. Qualora non sia possibile reperire il personale supplente, la sostituzione verrà effettuata dalle unità in servizio per le operazioni ordinarie o straordinarie. Al personale amministrativo ed ai collaboratori scolastici che sostituiscono quello assente per diversi motivi, svolgendo parzialmente o integralmente il lavoro assegnato nella distribuzione dei mansionari, viene riconosciuta l'intensificazione del proprio impegno con la corresponsione del compenso relativo ad 1 ora e 30 minuti di lavoro al giorno in caso di assenza anche frazionata nell'ambito degli stessi plessi.

Art. 30 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale e per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

1. La ripartizione delle risorse disponibili nella scuola per la formazione del personale docente e ATA terrà conto dei seguenti criteri:



18



Roberto Leone
A. Martini

- Equa ripartizione delle risorse tra personale docente e ATA in relazione alle esigenze di realizzazione del PTOF e del Piano di formazione del personale ATA;
 - Fornire risposte adeguate alle necessità individuate come prioritarie rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi e organizzativi della scuola.
 - Il personale può esercitare il diritto alla formazione in servizio anche nella forma dell'aggiornamento individuale, in coerenza con il Piano di formazione d'Istituto. Il Piano di formazione d'Istituto può comprendere quindi anche iniziative di autoformazione, di formazione tra pari, di ricerca ed innovazione didattica, di ricerca-azione, di attività laboratoriali, di gruppi di approfondimento e miglioramento, precisando le caratteristiche delle attività e le modalità di attestazione (CCNI 19.11.2019 sulla ripartizione risorse per la formazione).
2. In relazione alla partecipazione del PERSONALE DOCENTE alle attività di formazione, si definiscono i seguenti principi:
- a) I docenti hanno il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione inerenti la propria professionalità in relazione al Piano annuale approvato con specifica delibera del Collegio dei Docenti (art. 66 CCNL scuola 2007).
 - b) Il piano di formazione d'istituto è realizzato in coerenza con gli obiettivi del PTOF, con le priorità nazionali e con i processi di ricerca didattica, educativa e di sviluppo, considerate anche le esigenze ed opzioni individuali (CCNI 19.11.2019 sulla ripartizione risorse per la formazione).
 - c) La formazione, ai sensi dell'art. 64 comma 3 del CCNL scuola 2007, fa parte dell'orario di servizio del personale docente e quindi le attività di formazione:
 - se svolte fuori dell'orario di insegnamento del docente andranno collocate all'interno delle ore di attività funzionali previste dall'art. 29 comma 3 del CCNL scuola 2007;
 - se svolte durante l'orario di insegnamento consentiranno di fruire dei cinque giorni di esonero dal servizio previste dall'art. 64 comma 5 del citato CCNL scuola 2007.
 - d) La domanda per fruire dei 5 giorni di permesso deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che presuppone l'ottenimento dell'autorizzazione.
 - e) Le iniziative di formazione per dar luogo all'applicazione della lettera c del presente comma, devono essere promosse e gestite dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati o da altre istituzioni accreditate presso il Ministero Istruzione.
 - f) Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione/aggiornamento vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:
 - ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente
 - ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare
 - ai docenti che nell'a.s. precedente non hanno fruito di permessi
 - Minore anzianità di servizio tra il personale a tempo indeterminato;
 - Docenti con contratto annuale con più alta posizione in graduatoria d'istituto.
 - g) Il numero di docenti minimo che contemporaneamente, durante l'orario di servizio, potrà usufruire fino a 5 giorni di permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative di formazione è il seguente:
 - N. 1 docenti per la scuola dell'infanzia;
 - N. 2 docenti per la scuola primaria;
 - N. 2 docenti per la scuola secondaria.
 - h) Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui ai precedenti commi, possono essere esonerati dal servizio anche i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dal comma 2e.
 - i) La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

3. In relazione alla partecipazione del PERSONALE ATA alle attività di formazione, si definiscono i seguenti principi:






19





- a) Il DSGA, in relazione alle esigenze emerse da parte del personale ATA dell'istituto, predispone il Piano di formazione del personale ATA;
- b) Il personale ATA ha il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione o da enti accreditati compatibilmente con le esigenze di servizio.
- c) Le ore di formazione sono da considerare come servizio effettivo e pertanto, quelle effettuate fuori l'orario di servizio, danno diritto al recupero orario.

Art. 31 - Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burnout.

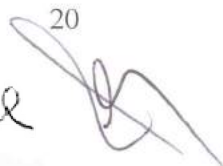
1. Il Responsabile SPP effettuerà la valutazione stress lavoro correlato fornendo al Dirigente Scolastico supporto per la prevenzione dello stress e del fenomeno del burn-out.
2. La promozione della legalità sarà raggiunta attraverso l'ideazione di procedure previste dalla normativa vigente nei vari settori; la qualità del lavoro e il benessere organizzativo saranno perseguiti attraverso la diffusione di procedure lineari in modo da facilitare il lavoro di tutto il personale
3. Il Dirigente scolastico promuoverà iniziative di formazione dei lavoratori per migliorare la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui affrontarlo per adattarsi al cambiamento.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 32 – Diritto alla disconnessione

1. La comunicazione al personale docente e ATA di avvisi, circolari, ordini di servizio, ecc. può avvenire solo con le seguenti modalità fra loro integrative:
 - a) su supporto cartaceo;
 - b) mediante pubblicazione nel sito all'Albo d'Istituto;
 - c) a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale.
2. Le comunicazioni genericamente informative (es. iniziative e proposte provenienti da soggetti esterni) non necessitano di riscontro per quanto concerne la presa visione da parte del personale.
3. Le comunicazioni interne, a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo, valide esclusivamente se a firma del dirigente scolastico, devono comunque avere un riscontro per presa visione da parte di tutto il personale a cui sono destinate.
4. Il riscontro per presa visione non costituisce un'automatica accettazione della notifica ricevuta.
5. Le comunicazioni potranno essere inviate dalla scuola entro le ore 20.00 ad eccezione dei giorni festivi e prefestivi e dovranno avvenire con almeno 5 giorni di anticipo, rispetto al momento della loro esecutività.
6. Solo per occasionali comunicazioni che rivestono un carattere di particolare urgenza, oggettivamente riscontrabile, l'anticipo rispetto al quale la comunicazione assume carattere esecutivo per il personale, può essere portato a 2 giorni di effettivo funzionamento della scuola. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.
7. Se la comunicazione assume la veste di ordine di servizio e se è rinnovato per iscritto, il lavoratore ha il dovere di darvi esecuzione. Il lavoratore non deve comunque eseguire l'ordine del dirigente quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
8. Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di altri canali (ad esempio *facebook*, *whatsapp*, *sms* o altri social network) non regolamentata dal presente contratto non ha alcun valore prescrittivo per il personale.
9. Il personale che ritenga palesemente illegittima la comunicazione ricevuta, ai sensi dell'art.17 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957, deve farne rimprovero al dirigente scolastico, dichiarandone le ragioni.






Art. 33 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Al fine di garantire la qualità del lavoro, elevare la professionalità del personale scolastico attraverso il ricorso a innovazioni tecnologiche ed informatizzazione dei processi, in fase di prima applicazione, si procederà come di seguito:
 - Attivazione di processi di empowerment con il diretto coinvolgimento del personale docente ed ATA perché contribuisca alla migliore definizione/pianificazione degli interventi di formazione e/o addestramento all'uso delle tecnologie esistenti;
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
 - a) esecuzione dei progetti comunitari;
 - b) adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini, invalsi);
 - c) assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - d) supporto al piano PNSD;
 - e) supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
 - f) altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative.
3. Per riconoscere le attività svolte dal personale riportate nei commi precedenti sono destinate le risorse definite nelle tabelle di distribuzione del FIS in funzione degli impegni realmente svolti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. In sede di verifica finale tra le parti sulle modalità di applicazione del presente contratto decentrato, il Dirigente scolastico fornirà adeguata informazione sul personale coinvolto e sui relativi compensi attribuiti.

Firmato :

PARTE PUBBLICA

Dirigente Scolastico Dott.ssa Cascelli Loredana

RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (RSU):

Docente Cara Paola

ATA Rosanna Pinna

Docente Beni Laura

OO.SS. TERRITORIALI

FLC CGIL Cucinella Antonio

CISL Stefani Albino

UIL Messina Francesco

SNALS Natali Adele