



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO MACERATA CAMPANIA indirizzo musicale  
-DISTRETTO N. 16 Macerata Campania (CE) Via Roma, 11  
C.F. 94017830616- Mail: [ceic88300b@istruzione.it](mailto:ceic88300b@istruzione.it) – [ceic88300b@pec.istruzione.it](mailto:ceic88300b@pec.istruzione.it)  
sito [www.icmaceratacampania.edu.it](http://www.icmaceratacampania.edu.it) Tel 0823/692435 Fax 0823/695550

Prot. N. 1135/I.2

Macerata Campania, 08/03/2021

## IPOTESI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2020/21

- Visto il CCNL 2016-2019;
- Visto l'art. 21 L. 59/97 ;
- Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,
- Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;
- Visto il D.lgs 81/08;
- Visto il Piano TRIENNALE offerta formativa ;
- Visto l'organico del personale Docente e ATA ;

Sulla base dell'esame congiunto tra il Dirigente Scolastico e le RSU – OO.SS: viene stipulato il seguente contratto:

- a) Sulle relazioni sindacali a livello d'Istituto;
- b) Sull'organizzazione del lavoro per tutto il personale docente ed ATA, nonché i criteri di individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto .

**Premessa** : Le parti convengono di stipulare il presente accordo affinché nell'Istituto possano essere conseguiti obiettivi di qualità, efficacia ed efficienza del servizio scolastico, attraverso un'organizzazione del lavoro per tutto il personale Docente fondata su:

- La partecipazione;
- La valorizzazione delle competenze professionali;
- L'utilizzazione razionale delle risorse economiche, umane e culturali;
- Il miglioramento delle condizioni di lavoro:

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU.

### TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1

##### Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "I.C. MACERATA CAMPANIA " di Macerata Campania (CE).
2. Le norme contenute nel presente Contratto si applicano a tutto il Personale in servizio presso questo Istituto con contratto a Tempo Indeterminato e Determinato.
3. Il presente contratto ha validità con decorrenza dal giorno successivo alla data di sottoscrizione e, salvo disposizioni di legge e/o contrattuali in contrasto con esso, resta in vigore,

limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione dell'eventuale successivo contratto integrativo d'Istituto.

4. Per richiesta motivata di una delle Parti il contratto può essere sottoposto ad integrazioni e/o modifiche.
5. Le Parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.
6. Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento alla normativa nazionale e/o regionale contrattuale vigente.

## **Art. 2**

### **Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

## **Art. 3**

### **Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto**

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

## **TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 4**

#### **Obiettivi e strumenti**

1. 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.
  - c. Informativa successiva
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

### **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:
  - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
  - a. tutte le materie oggetto di confronto (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 anche l'eventuale documentazione.
4. Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale mediante il sito WEB.
5. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale loro indirizzato e inviato per e-mail come da normativa vigente su dematerializzazione.

## **Art. 6**

### **Oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. 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.
3. 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, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro 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. 7**

### **Confronto**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
  - 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 burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

## **Art. 8**

### **Informazione successiva**

1- Sono materia di informazione successiva:

- a) I nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto e con il Fondo destinato alla valorizzazione del merito del personale docente di ruolo;
- b) La verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse;

2- La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati, hanno altresì diritto all'accesso agli atti nei casi e con le limitazioni previsti dalla legge 241/90, dal D. L.vo n. 196/2003 e dalle norme successive. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

## **Art. 9**

### **Rapporti tra RSU e dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.

4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

## **Art. 10**

### **Attività sindacale e Agibilità sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nei plessi e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato in via Roma, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
5. Alle RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio per motivi di carattere sindacale.

Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso alla posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola. Alle RSU viene assegnato un locale idoneo per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

## **Art. 11**

### **Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso dei plessi e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario in ogni plesso e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
7. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in formula scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini

del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Quando sono convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA il Dirigente Scolastico si atterrà all'intesa raggiunta con le RSU sull'individuazione del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se l'adesione è totale il Dirigente Scolastico e le RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relative alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordano già in questa sede la quota di 1 assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 1 collaboratore scolastico per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi, al piano superiore e al piano inferiore.

## **Art. 12**

### **Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

## **Art. 13**

### **Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

## **Art. 14**

### **PROTOCOLLO DI INTESA FRA DIRIGENTE SCOLASTICO E ORGANIZZAZIONI SINDACALI RAPPRESENTATIVE DEL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE NECESSARI AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO**

Il dirigente scolastico pro tempore dell'Istituto Comprensivo di Macerata Campania nella persona del prof. Antonio Palmieri e le Organizzazioni sindacali rappresentative del comparto istruzione e ricerca, convocate con prot. N 504/U del 01/02/2021, considerato l'articolo 3, comma 2 dell'*Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione di sciopero* siglato in data 2 dicembre

2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021 (d'ora in poi "Accordo"), in data 8 febbraio 2021 hanno stipulato il presente protocollo di intesa.

#### *Articolo 1. Campo di applicazione e durata del presente accordo*

1. Il presente protocollo di intesa determina il numero dei lavoratori necessari ad assicurare le **prestazioni indispensabili** di cui all'articolo 2 dell'Accordo e i criteri di individuazione degli stessi, tenuto conto di quanto stabilito nell'articolo 3, comma 1, lettere a) - h) del medesimo Accordo.
2. La determinazione del numero dei lavoratori necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili formulata nel presente protocollo si basa sull'organico assegnato per l'anno scolastico in corso. Essa è valida fino alla sottoscrizione del successivo, fermo restando che, nel caso di modifiche all'organico, le parti valutano l'eventuale rimodulazione dei contingenti minimi.
3. Il dirigente scolastico provvede ad emanare il regolamento previsto dall'articolo 2, comma 3 dell'Accordo, sulla base del presente protocollo d'intesa e nel rispetto dell'Accordo stesso.

#### *Articolo 2. Prestazioni indispensabili*

1. Le prestazioni indispensabili sono:
  - I. attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità (punto a1 dell'Accordo);
  - II. vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio (punto a2 dell'Accordo);
  - III. raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi (punto b1 dell'Accordo);
  - IV. vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse (punto c1 dell'Accordo);
  - V. adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti (punto d1 dell'Accordo).

#### *Articolo 3. Contingenti*

Tenuto conto che nell'a.s. 2020/21 presso l'istituzione scolastica IC Macerata Campania risultano funzionanti n. 03 plessi di scuola dell'infanzia, n. 03 plessi di scuola primaria e n. 01 sedi di scuola secondaria di primo grado, con n. 20 docenti di scuola dell'infanzia, n. 65 docenti di scuola primaria e n. 41 docenti di scuola secondaria di primo grado, n. 21 collaboratori scolastici, n. 6 assistenti amministrativi e un DSGA.

1. Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto I, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- DOCENTI, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 10, comma 6, lettere d) ed e): tutti i docenti coinvolti nello scrutinio, negli esami finali e negli esami di idoneità;
  - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 2
  - COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1 per ciascun plesso dove si svolgono gli scrutini o gli esami finali o gli esami di idoneità.
2. Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto II, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
    - COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1 per ciascun plesso ove si effettua la refezione;
  3. Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto III, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
    - COLLABORATORE SCOLASTICO E DEI SERVIZI n. 1
  4. Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto IV, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
    - COLLABORATORE SCOLASTICO E DEI SERVIZI n. 1
  5. Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto V, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
    - - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
    - - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO n. 1

#### Articolo 4. *Criteri di individuazione*

1. Il Dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua - anche sulla base della comunicazione del personale resa ai sensi del comma 4 dell'art. 3 dell'Accordo - i nominativi del personale in servizio presso l'IC "Macerata Campania" da includere nei contingenti necessari ad assicurare il servizio essenziale e le prestazioni indispensabili al fine di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati. I nominativi sono individuati prioritariamente tra il personale che non dichiara la sua adesione allo sciopero e comunque, seguendo l'ordine alfabetico a rotazione.
2. Per quanto non contemplato nella presente intesa si rimanda all'Accordo integrativo nazionale del 2.12.2020 e al CCNL Istruzione ricerca 2016-2018.

#### CASI PARTICOLARI:

- nel caso in cui scioperano alcune unità di personale ATA, ma non i Docenti, il personale ATA presente è tenuto a intensificare la vigilanza; il personale ATA non è tenuto ad effettuare mansioni di pulizia le quali restano a carico dello scioperante; costui vi provvederà al suo rientro, tenendo conto del tempo a disposizione

#### MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO O DI SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

– Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie degli alunni le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio; ai sensi dell'art. 2, comma 3, dell'allegato al CCNL/99.

In caso di riduzione del servizio, il personale che non partecipa allo sciopero, previa disposizione scritta del Dirigente Scolastico, si presenterà alla prima ora di lezione ed effettuerà l'intero orario di servizio previsto per quel giorno. Per la scuola secondaria di I grado l'anticipo riguarderà, previa comunicazione scritta, il personale in servizio nelle ultime due ore di lezione che anticiperà il proprio servizio sulla base dell'orario previsto nella giornata senza creare 'buchi' nella presenza a scuola, se non dietro esplicita richiesta dell'interessato.

### **Art. 15**

#### **Ferie in periodo di attività didattica e permessi L.104/92**

Sono fruibili 6 (sei) giorni di ferie, oltre ai 3 (tre) giorni di permesso retribuiti (vanno certificati o autocertificati), da tutti i docenti che ne fanno richiesta. Vanno richiesti per tempo salvo casi eccezionali. I sei giorni, se non documentati o autocertificati sono comunque concessi ma solo senza oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica.

I permessi per la L.104/92 ove possibile vanno richiesti in anticipo per garantire sostituzioni del personale assente.

### **Art. 16** **Permessi**

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo accertamento di nessun onere a carico dello Stato
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico ( personale ATA) e 18-24-25 personale docente
3. La mancata concessione va debitamente motivata
4. L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta almeno 2 giorni prima, salvo casi eccezionali da motivare.
5. Il permesso deve essere recuperato possibilmente nella settimana successiva e, comunque, entro due mesi dalla data in cui è stato fruito a discrezione dei fiduciari di plesso previo parere del D.S.
6. Nei casi in cui, per motivi imputabili al dipendente, non sia stato effettuato il recupero, si procede alla trattenuta delle somme corrispondenti al numero di ore non lavorate.

### **Art. 17** **Ritardi**

1. S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore ai trenta minuti. Il ritardo deve, comunque, essere giustificato per iscritto e recuperato.

### **Art. 18** **Ferie** **Personale ATA**

Le ferie (comprese le 4 giornate di riposo di cui alla legge n. 937/77) vanno richieste con congruo anticipo rispetto all'inizio del periodo di sospensione dell'attività didattica e specificatamente

- **vacanze natalizie** - entro il 30 novembre
- **vacanze pasquali** - entro il 15 marzo
- **vacanze estive** - entro il 30 aprile.

2. La decisione del Dirigente Scolastico, assunta su parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, viene comunicata all'interessato al massimo entro 20 giorni dalla richiesta.
3. Al dipendente viene assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di ferie nel periodo 1 luglio - 31 agosto.
4. L'eventuale diniego deve essere ampiamente motivato in forma analitica.
5. Le ferie non godute nell'anno di riferimento, a causa di inderogabili e motivate esigenze di servizio o per motivi personali o di salute del dipendente, devono essere fruito entro il mese di aprile dell'anno successivo.
6. Le ferie possono essere usufruite previo accordo e calendarizzazione del personale ATA, per garantire la copertura dei servizi.

### **CONFRONTO**

## **TITOLO TERZO- CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO**

## **Art.19**

### **Pianificazione della formazione**

Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione. Il collegio dei docenti definisce nel PTOF il piano di formazione dei docenti. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

Al momento della stipula del presente contratto non sono pervenute informazioni da parte della scuola polo dell'ambito per l'utilizzazione dei fondi dedicati alla formazione docenti.

## **Art.20**

### **Criteri**

Fatta salva l'intenzione del Dirigente Scolastico di favorire la formazione del personale docente ed ATA, al fine di conciliare tale bisogno con le necessità legate al servizio scolastico, verranno adottati i seguenti Criteri per la fruizione dei permessi

#### **PERSONALE DOCENTE**

- non più di due permessi durante lo svolgimento degli OO.CC.
- per la scuola dell'Infanzia: non più di un docente per turno
- per la scuola primaria: per più richieste nello stesso giorno, con la possibilità di sostituzione, massimo 4 docenti. Prioritariamente avrà diritto al permesso il personale docente di ruolo e, a parità di condizioni, il permesso verrà concesso in base alla anzianità di servizio ed alla rotazione dei docenti stessi.
- per la scuola secondaria di I grado: il 30% dei docenti con ambito disciplinare attinente, con un massimo di 1 docente per corso in servizio nella stessa classe e nella stessa giornata.

#### **PERSONALE ATA**

- AA: verrà concesso il permesso a tutti gli A.A. purché sia garantito una presenza per turno
- C.S.: il DSGA provvederà a definire di volta in volta il numero di permessi garantendo le esigenze connesse all'apertura dei plessi ed alla sorveglianza dei minori

## **TITOLO QUARTO- ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

## **Art.21**

### **Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA**

L'orario di lavoro del personale ATA, è da considerarsi funzionale alle esigenze della scuola in quanto permette di coprire l'intero arco delle attività curriculari.

In particolare l'orario di servizio dei collaboratori scolastici è articolato secondo criteri di flessibilità e, all'occorrenza, di turnazione (nel caso di riunioni ed attività extracurricolari). In caso di necessità imprevista, laddove l'applicazione dei criteri suindicati non sia sufficiente ad assicurare la copertura del servizio, si ricorrerà al lavoro straordinario.

#### **CRITERI GENERALI**

- 1-** L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore, di norma suddivise in 7,12 ore continuative antimeridiane per cinque giorni ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza delle varie sedi scolastiche; qualora si verificano condizioni particolari (su richiesta dei genitori) si prevede anche la pre - accoglienza degli alunni da valutare con le disposizioni anti Covid 19 adottate dall'istituto.
- 3-** L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art. 88 comma 2 e) del CCNL 06/07 e all'art. 30, c. 3° lett. d) del CCNI 31-8-1999;
- 4-** In caso di prestazione lavorativa eccedente le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque assicurata ove l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti;

- 5- Durante gli scrutini il servizio verrà effettuata da tutto il personale in servizio;
- 6- Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da computare a tutti gli effetti come orario di lavoro;
- 7- Sono adottate tutte le tipologie di orario di lavoro previste per contratto: orario di lavoro flessibile; turnazione che potrà essere adottata qualora l'orario ordinario, anche facendo ricorso all'istituto della flessibilità, non riesca ad assicurare determinati servizi connessi alle attività didattiche curricolari ed extracurricolari pomeridiane e serali, programmate e deliberate dagli organi collegiali competenti. L'istituzione, pertanto, di un'articolazione del lavoro per turni potrà essere effettuata adottando anche un turno pomeridiano di lavoro non oltre le ore 21,00. Qualora le disponibilità di personale volontario siano superiori o inferiori alle necessità del servizio, si dovrà far ricorso necessariamente alla rotazione. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante tenga conto delle effettive esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. L'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione (compresenza) tra il personale subentrante e quello del turno precedente.
- 8- In caso di aperture straordinarie il sabato al personale ATA coinvolto saranno concesse giornate di riposo compensative.
- 9- Nel periodo di sospensione delle attività didattiche tutto il personale effettuerà l'orario 8.00/14.00, salvo diverse esigenze, applicando l'istituto della flessibilità con il recupero delle ore effettuate in più durante l'anno scolastico.
- 10- Il D.S.G.A., in relazione all'assetto organizzativo conseguente al Piano dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica può organizzare il proprio orario di lavoro secondo il criterio della flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio della funzione di competenza.

## **Art. 22**

### **Sostituzione dei collaboratori scolastici assenti e degli assistenti amministrativi.**

In caso di assenza di un collaboratore scolastico e/o di un assistente amministrativo il carico di lavoro viene equamente ripartito tra il rimanente personale del plesso e/o di altro plesso con il riconoscimento in maniera forfettaria dell'intensificazione di lavoro pari ad 1 ora per un max di 25 ore per il personale amministrativo e 10 ore per i collaboratori scolastici.

**Le ore di sostituzione dei collaboratori scolastici, eccedenti il compenso, verranno compensate con giorni di recupero.**

## **Art. 23**

### **Sospensione attività didattica**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali, si chiuderà la scuola e si recupereranno le ore di lavoro non effettuate.

2 Novembre 2020;

24 Dicembre 2020;

31 Dicembre 2020

5 Gennaio 2021;

Tutti i sabati del mese di luglio e agosto.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione: giornate di ferie o festività soppresse; ore di lavoro straordinario non retribuite; ore prestate in più nell'ambito dell'organizzazione flessibile del lavoro; ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Nel mese di luglio e agosto 2021 l'ufficio di segreteria effettuerà l'orario dalle ore 7:30 alle ore 13:30, pertanto l'apertura e la chiusura dei plessi seguirà lo stesso orario.

## **Art. 24**

### **Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente**

Il Dirigente Scolastico:

- tenuto conto delle delibere del Collegio Docenti in merito all'organico dell'autonomia;
- considerato il numero e la tipologia dei posti disponibili nell'istituto;
- considerato il numero e la tipologia delle classi nei diversi plessi;
- valutate le esigenze legate all'utilizzo dell'organico dell'autonomia per le supplenze brevi assegnerà i docenti ai diversi plessi ed alle diverse classi dell'istituto rispettando i seguenti criteri:
- relativamente alla **scuola primaria**:

1. garantendo, per quanto possibile, la presenza di almeno due docenti nelle classi con ore da destinare a progetto di recupero/potenziamento/compresenza e/o a supplenze
2. definendo, in accordo con i referenti dei plessi, l'orario di servizio che resterà definitivo per tutto l'anno fatte salve variazioni concordate con il docente stesso almeno il giorno prima e che prevederà l'esatta indicazione di orario, classi, potenziamento e compresenza

Il Dirigente scolastico, tenendo conto della necessità di garantire il diritto alla studio degli alunni in presenza di assenze di un giorno per le quali non è possibile individuare una sostituzione, utilizzerà per le supplenze anche le ore di compresenza destinate a progetti di recupero e potenziamento nella misura massima del 50%; le ore di compresenza con Religione (se non destinate alle attività alternative) e con Inglese sono comunque utilizzate prioritariamente per le supplenze brevi.

- relativamente alla **scuola secondaria di I grado**:

1. assegnando il docente per un numero di classi non superiore alla relativa classe di concorso per la realizzazione di:
  - a. progetti di recupero/potenziamento definiti dal Collegio docenti in funzione del PDM
  - b. progetti di recupero/potenziamento definiti e concordati con i referenti dei plessi, qualora il docente assegnato appartenga a classe di concorso non richiesta in sede collegiale
2. assegnando al docente un orario di servizio che resterà definitivo per tutto l'anno fatte salve variazioni concordate con il docente stesso almeno il giorno prima per poter garantire eventuali supplenze brevi

L'organico di potenziamento assegnato verrà utilizzato sulla base delle oggettive necessità emerse nei consigli di classe

#### ORARIO DI SERVIZIO SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA

##### **Premesso:**

- che il tempo – scuola delle diverse classi e sezioni è distribuito su 5 giorni alla settimana;
- che le diverse tipologie T.P.–T.N. per la scuola Primaria possono esprimere diverse esigenze;
  - che alcuni insegnanti (LS – IRC) operano su un elevato numero di classi,
  - che l'interesse prioritario nell'organizzazione dell'orario è quello di strutturare le attività didattiche in maniera coerente con le esigenze degli alunni;
  - che appare efficace e funzionale prevedere nella gestione dei gruppi classe una utilizzazione completa di tutte le professionalità presenti nella scuola;
  - che la prestazione dei turni antimeridiani e pomeridiani sarà distribuita tra i docenti dei team delle sezioni di scuola dell'Infanzia e Primaria in materia equa, prevedendo turni alternati (o settimanalmente o all'interno della settimana );
  - che si dovrà evitare – per quanto possibile – l'orario spezzato;

l'orario di servizio sarà formulato secondo i seguenti criteri:

- 1-** l'orario settimanale dovrà essere definito entro il mese di ottobre e sarà fissato per tutto l'anno scolastico, fatte salve diverse esigenze debitamente documentate e valutate dal Dirigente Scolastico;
- 2-** nella predisposizione dell'orario, la contemporaneità sarà prevista considerando tutte le professionalità presenti nella scuola (docenti curricolari, IRC, LS, sostegno, AEC evitando più di 2 professionalità in contemporaneità)

Qualora si dovesse ricorrere all'orario spezzato, questo sarà effettuato in maniera con il criterio della rotazione. I docenti che assumeranno servizio dopo la definizione dell'orario si adegueranno al quadro orario già stabilito, fatte salve eventuali diverse esigenze debitamente documentate e valutate dal Dirigente Scolastico.

#### ORARIO DI SERVIZIO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

##### **Premesso:**

- che l'orario di servizio del Personale Docente viene articolato tenendo conto delle esigenze educative dei ragazzi, dei loro tempi di applicazione e di concentrazione nonché della difficoltà implicita nelle varie discipline
- che l'obiettivo è di arrivare ad una giusta ripartizione delle varie discipline e ad una loro collocazione equa ed armonica nel corso della settimana
- che si tiene conto della titolarità dei docenti da distribuire su più plessi dello stesso Istituto
- che esistono difficoltà oggettive legate alla presenza di docenti che prestano la loro attività in più scuole;

l'orario di servizio sarà formulato secondo i seguenti criteri:

1. Le stesse discipline vengono distribuite, nell'arco della settimana, in modo da risultare rispettivamente alle prime ore, a metà mattinata e alle ultime ore.
2. A discipline considerate più pesanti, gravose e di maggiore concentrazione si alternano discipline operativo-manuali e motorie sì da creare, nei ragazzi, condizioni favorevoli all'apprendimento
3. Ai docenti impegnati in più Istituti è riconosciuta la necessità di concentrare l'orario di servizio il più possibile sempre che i punti n° 1 e n° 2 possano essere rispettati
4. L'eventuale orario penalizzante che non sia possibile organizzare diversamente sarà a rotazione negli anni successivi

## **TITOLO QUINTO- INDIVIDUAZIONE PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO**

### **Art. 25**

#### **Personale ATA**

Gli incarichi specifici, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

L'individuazione del personale a cui attribuire incarichi specifici, le modalità, i compensi saranno secondo i seguenti criteri:.

#### **Assistenti amministrativi**

- a) formazione specifica;
- b) professionalità e competenze certificate;
- c) conoscenza ed uso delle procedure informatiche;
- d) possesso ed esperienze documentabili nei medesimi compiti;
- e) titoli culturali;
- f) tipologia di contratto di lavoro;
- g) anzianità di servizio.

#### **Collaboratori scolastici:**

Per questa categoria di personale, gli incarichi specifici saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza della persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili, al primo soccorso e alla piccola manutenzione-

- a) formazione specifica;
- b) professionalità e competenze certificate;
- c) possesso ed esperienze documentabili nei medesimi compiti;
- d) titoli culturali;
- e) tipologia di contratto di lavoro;
- f) anzianità di servizio.

Gli incarichi specifici verranno attribuiti al personale ATA non beneficiario delle posizioni economiche.

#### **Individuazione**

Art 50 CCNL 2007 – Posizioni economiche –Assistente Amministrativo

N.3 posizioni economiche – area B- retribuite dal DSV Tesoro:

Assistenti Amministrativi non beneficiari di posizione economica:

n. 3 ass. amm.vi in assegnazione provvisoria di cui uno ad orario completo e due a part time.

Art 50 CCNL 2007 – Posizioni economiche –Collaboratori Scolastici

N. 2 collaboratori scolastici

N. 16 collaboratori scolastici non beneficiari di posizione economica

E' sostituibile il titolare della funzione che si assenta. Il compenso, che varia se amministrativo o collaboratore scolastico, è sempre un'unica quota per ogni incarico specifico e questa va ripartita in maniera proporzionale tra le due o più persone che hanno effettuato il servizio e in relazione alla percentuale di assenza effettuate.

**Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. 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.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, 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 presso cui sono effettuate tali attività.
5. In caso di mancata disponibilità a coprire le ore pomeridiane si provvederà ad attuare il regime di flessibilità organizzativa

**Art. 25**

**Personale docente**

Fermo restando l'individuazione da parte del DS del primo e secondo collaboratore e fiduciari di plesso che è dettata dalla personale considerazione delle capacità organizzative, gestionali, relazionali possedute dal docente individuato, il D.S., nell'ambito della sua specifica azione tesa ad individuare le risorse – incluse quelle umane e professionali per la realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa, ove si tratti di individuare personale docente da retribuire con il F.I.S., qualora non vincolato da scelte del Collegio, si atterrà ai seguenti criteri:

- a) Informare tutto il personale interessato della necessità di reperire le professionalità idonee, onde consentire a tutti la possibilità di autoproporsi.
- b) Tenere in equilibrata considerazione, in caso di più opzioni, i documentati titoli culturali degli interessati e successivamente le pregresse esperienze: prima quelle specifiche inerenti l'attività prevista ed in subordine quelle generali, con preferenza per le esperienze effettuate nell'Istituto Scolastico, ovviamente se approvate in sede consuntiva dai competenti organi.

- c) Valorizzare professionalità e meriti acquisiti sia in relazione a pregresse esperienze nelle attività di arricchimento che in quelle ordinarie di insegnamento.

Per ciò che riguarda la scelta del personale a cui saranno affidati progetti PON e di Area a rischio, questa sarà effettuata acquisendo la disponibilità dei docenti e del personale ATA e, in caso di disponibilità di più persone si terrà conto dei titoli, delle competenze e delle esperienze pregresse

#### **Art.26**

##### **Disponibilità del personale docente ad effettuare ore eccedenti**

1. Ogni docente può dichiarare la propria disponibilità a sostituire i colleghi assenti, per un massimo di sei ore settimanali.( scuola secondaria) e 2 ore settimanali( scuola primaria)
2. Le disponibilità vanno riportate nel quadro orario settimanale ed hanno carattere di impegno di servizio.
3. Tali disponibilità verranno riconosciute ai docenti tramite compensi per un numero max calcolato e comunicato dal DSGA

#### **Art 27**

##### **Personale docente dichiarato inidoneo alla funzione**

1. Il personale docente dichiarato inidoneo alla propria funzione è utilizzato, tenuto conto di quanto esplicitato nella certificazione medico collegiale, in ordine di priorità, così come previsto dal CCNI del 25/6/2008 e del DPR 171 del 27 luglio 2011, nelle sottoelencate attività istituzionali:

- a) supporto alla biblioteca scolastica;
- b) supporto ai servizi di segreteria ;
- c) servizio di accoglienza genitori;
- d) servizio di centralino telefonico;

2. Il personale, di cui al comma 1, presta l'orario ordinario articolato in 36 ore settimanali;

3. In caso di più unità interessate ai criteri, di cui al comma 1, sarà valutato il requisito dell'anzianità di servizio.

Sono presenti n. 1 unità di personale docente utilizzato per le sopraelencate attività nel plesso Matteotti

#### **TITOLO SESTO-CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA**

#### **Art.28**

##### **ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI SCOLASTICI**

Nell'assegnare i docenti ai plessi scolastici il Dirigente Scolastico terrà conto dei seguenti criteri:

1. considerare, in via prioritaria, le richieste e/o esigenze del personale già in servizio nell'istituto purché non in contrasto con il criterio della continuità didattica e successivamente quelle del personale entrato a far parte dell'istituto a partire dall'anno scolastico di riferimento (per nomina in ruolo, trasferimento ecc.)

2. confermare automaticamente la sede occupata nell'anno scolastico precedente, salvo che l'interessato non abbia avanzato richiesta di spostamento in altra sede per giustificati motivi documentabili (sede più vicina al proprio domicilio o al domicilio di familiare in situazione di handicap certificato);

3. variare la sede, a richiesta del docente, in caso di incompatibilità personale e/o ambientale o di altre gravi difficoltà che l'interessato potrà rappresentare nell'istanza di spostamento e la cui valutazione spetterà comunque al Dirigente Scolastico.

La richiesta di assegnazione al plesso desiderato dovrà essere presentata dall'interessato al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente o, in caso di personale neo trasferito nell'istituto, subito dopo l'assunzione del servizio.

In caso di concorrenza di più aspiranti per la stessa sede, fatto salvo il criterio della continuità didattica, si farà ricorso alla graduatoria di Istituto, formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per trasferimenti d'ufficio, allegata al contratto annuale sulla mobilità.

In caso di parità di punteggio sarà preso in considerazione, ai fini della precedenza, il requisito dell'età, favorendo il più anziano.

I collaboratori del D.S. e i coordinatori dei plessi mantengono il diritto di restare nel plesso assegnato a prescindere dai criteri enunciati, fatte salve loro esplicite richieste che saranno valutate dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze legate ai compiti a loro assegnati.

Le assegnazioni del personale docente ai plessi saranno disposte, di regola, per la durata di un anno scolastico e si intendono tacitamente confermate di un anno, a meno che non intervenga esplicita richiesta di cambiamento da parte dell'interessato

## Art.29

### ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI PLESSI/SETTORI DI SERVIZIO

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del P.O.F. e delle attività ivi previste:

- Il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro .
- Tenendo conto di quanto emerso nella riunione di cui al punto precedente, il D.S.G.A., sulla base delle indicazioni del dirigente, formula il piano delle attività annuali del personale ATA
- Il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità

L'assegnazione degli **assistenti amministrativi** ai settori viene fatta sulla base delle competenze acquisite, dell'anzianità di servizio e dell'accordo fra colleghi fermo restando che ogni unità di personale deve essere in grado di supplire il collega di altro settore in caso di assenza/impedimento: ciò comporta un continuo scambio e una costante comunicazione al fine di non lasciare alcun settore privo di aiuto e di sostegno qualora (in momenti di intenso bisogno) se ne ravveda la necessità.

Quanto sopra indicato comporta tuttavia che ogni unità amministrativa è, e rimane, direttamente responsabile del settore affidatole e deve costantemente operare per garantire l'efficienza e l'efficacia del pubblico servizio cui è preposta.

Le assegnazioni di plesso del personale **collaboratore scolastico** sono di durata annuale e sono disposte, sentito il DSGA, dal Dirigente Scolastico secondo i seguenti criteri:

- a) Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente, che viene disposta di ufficio nel caso in cui l'interessato non abbia avanzato altre richieste
- b) Spostamento dalla sede occupata nell'anno scolastico precedente per esigenze di servizio valutate dal D.S. e dal D.S.G.A.
- c) Spostamento dalla sede occupata nell'anno scolastico precedente su richiesta; saranno prese in considerazione solo sui posti rimasti liberi a qualsiasi titolo e, se necessario, tenendo conto della graduatoria di istituto, evitando che vi siano familiari diretti all'interno del plesso
- d) Il personale supplente annuale è assegnato dal DSGA alla sede di servizio
- e) Il personale collaboratore scolastico beneficiario della legge 104/92 sarà distribuito nei singoli plessi scolastici al fine di evitare il disagio determinato dai giorni di permesso mensile previsti dalle norme vigenti
- f) Si eviterà di assegnare il personale che usufruisce della legge 104/92 nei plessi dove risulta in servizio un solo collaboratore scolastico.

Qualora in un plesso vi sia la necessità della presenza di un collaboratore scolastico con art. 7, questo verrà individuato tra coloro che risultano titolari di art. 7 secondo l'anzianità di servizio a partire da coloro che hanno più anni di servizio nella sede

Le richieste spostamento di sede dovranno essere presentate entro il 30 giugno dell'A.S. precedente.

## **CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

### **TITOLO SETTIMO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art.30**

#### **Obblighi del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di Datore di Lavoro, rispetto agli obblighi previsti in materia di sicurezza, provvede a:

- a. valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
- b. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, compreso l'acquisto di segnaletica e materiali vari nei limiti delle risorse disponibili;
- c. designazione del personale incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione con priorità per il personale disponibile e formato, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- d. informazione e formazione iniziale nonché aggiornamento periodico di tutto il Personale, nei limiti delle risorse a disposizione;
- e. alla formazione e all'aggiornamento periodico e specifico del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza nonché del Personale incaricato all'attuazione delle misure di prevenzione;
- f. convocazione, almeno una volta all'anno, di una Riunione di Prevenzione e Protezione dei Rischi, alla quale è invitato a partecipare anche il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- g. alla consultazione preventiva del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza in merito all'adozione dei provvedimenti in materia di sicurezza.

#### **Art.31**

#### **Obblighi dei Lavoratori**

Il Personale Docente e A.T.A. è tenuto a:

- a. osservare le misure di prevenzione e protezione indicate nel Documento di Valutazione dei Rischi nonché le indicazioni date in termini di informazione e/o formazione tramite circolari interne o riunioni;
- b. svolgere attività di informazione e formazione rispetto agli alunni, nell'ambito dei rispettivi ruoli;
- c. effettuare le previste prove ed esercitazioni di emergenza/evacuazione;
- d. ricoprire la funzione di Addetto Figure Sensibili, Altro.. qualora designato;
- e. frequentare i corsi di formazione e aggiornamento di carattere generale e, qualora disposto, le iniziative di formazione specifiche.

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.

Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008. All'RSPP esterno, in quanto nessun personale interno si è reso disponibile per assumere tale compito, viene corrisposto un compenso attinto dai fondi del funzionamento dell'istituzione scolastica

#### **Art. 32**

#### **Sorveglianza Sanitaria**

1. 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.

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dal D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni come particolarmente pericolosi per la salute.
3. Per l'a.s. 2019/20 è individuato il medico competente a cui viene corrisposto un compenso attinto dai fondi del funzionamento dell'istituzione scolastica

### **Art. 33**

#### **Rapporti con gli Enti Locali Proprietari degli Edifici**

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente Locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente Locale proprietario. L'Ente Locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

### **Art. 34**

#### **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

1. Nella scuola viene designato, nell'ambito della RSU, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Qualora non possa essere individuato, la R.S.U. designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della Scuola.

2. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge. A tal fine segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione o del suo Sostituto.
3. La consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs. 81/2008, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate e depositate agli Atti; inoltre, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del Responsabile e degli Addetti al Servizio di Prevenzione, sul Piano di Valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37, comma 9, del D.Lgs. 81/2008.

Gli esiti delle attività di consultazione di cui sopra devono essere riportati in apposito verbale sottoscritto dal R.L.S. e depositato agli Atti.

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione nonché quelle previste dall'art. 73 punto c del C.C.N.L. 29/11/2007.
5. Il Dirigente Scolastico, su istanza del R.L.S., è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione.

6. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto alla formazione specifica prevista dalla normativa vigente.
7. Il R.L.S. non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività.
8. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D.Lgs. 81/2008, il Rappresentante per la Sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le Rappresentanze Sindacali, può utilizzare appositi permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue. Il predetto monte ore e le attività sono considerati tempo di lavoro, cioè servizio a tutti gli effetti.

### **Art. 35**

#### **Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008.
2. All'RSPP esterno, in quanto nessun personale interno si è reso disponibile per assumere tale compito, viene corrisposto un compenso attinto dai fondi del funzionamento dell'istituzione scolastica

### **Art.36**

#### **Le figure sensibili**

Per ogni sede scolastica, sentito il parere del Rappresentante dei Lavoratori e per la Sicurezza, sono individuate le seguenti figure:

- a. referente per la sicurezza
- b. figure sensibili:
  - addetto al primo soccorso
  - addetto al primo intervento sulla fiamma
  - squadra di evacuazione
  - squadra di somministratori farmaci

Al referente per la sicurezza viene destinato un budget forfettario stabilito in fase di ripartizione del FIS

## **TITOLO OTTAVO- ARTICOLAZIONE ORARIA E CRITERI PER LA FLESSIBILITÀ ORARIA**

### **PERSONALE ATA**

#### **Art. 37**

#### **Riunione programmatica di inizio anno scolastico del personale ATA**

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS. il Dirigente scolastico e il Direttore dei S.G.A. convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata al garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal D.S.G.A.) in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni
- utilizzazione del personale;

- individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione il DSGA redige apposito verbale.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione.

### **Art. 38** **Orario flessibile**

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigore, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione; dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori, con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero o compensazioni economiche. La flessibilità orario potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dall'art. 1 comma 332 della legge 190/2014. Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

- la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
- lo scambio dei reparti/plessi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione.
- maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;
- nei plessi dove è in servizio una/due unità si provvede alla sostituzione per rotazione o tra il personale che ha garantito la propria disponibilità;
- sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche dei turni ordinari di lavoro. In questo caso i criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
  - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
  - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

### **Art. 39**

#### **Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni ( politiche/amministrative/europee)**

Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato, in caso di effettive e straordinarie esigenze di funzionamento, presterà servizio nelle altre sedi dell'istituto.

### **Art. 40**

#### **Sostituzione docenti assenti**

Per la sostituzione dei docenti assenti si procederà in ordine con :

#### 1. docenti in compresenza nel seguente ordine:

- docenti della stessa classe
- docenti di sostegno nella propria classe in assenza dell'alunno assegnato
- docenti in compresenza di altre classi
- docenti di sostegno nella propria classe con l'alunno presente ( qualora le caratteristiche dell'alunno H lo permetta).

#### 2. docenti del potenziamento così come contemplato dalle L.107/15

Le ore eccedenti saranno attribuite con le stesse priorità ai docenti che dichiarino la loro disponibilità.

Eventuali ore eccedenti per sostituzione possono essere richieste a recupero permessi , senza oneri per la scuola e previo accordi con il docente di classe

**TITOLO NONO: 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 COMMA 4 LETTERA c8 CCNL 2016-2018)**

**Art. 41**

**Informazioni e circolari**

Tutte le circolari interne sono inviate alla mail comunicata dal dipendente e/o registro elettronico. Allo stesso modo saranno trasmesse tutte le comunicazioni di servizio o le informazioni che pervengono alla posta istituzionale e che possono essere di interesse per il personale.

**Art. 42**

**Diritto alla disconnessione**

Gli orari di reperibilità telefonica vanno dalle 07.00 alle 18.00, dal lunedì al venerdì, nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria. Negli stessi orari possono essere inviate le comunicazioni per mail e/o registro elettronico. Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo. I collaboratori del dirigente scolastico, i responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.

**Art.43**

**Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone**

La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati. In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e tra colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

**TITOLO DECIMO: RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA  
PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI  
PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI  
AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA  
(ART.22 COMMA 4 LETTERA c9 CCNL 2016-2018)**

**Art.44**

**Tecnologie nelle attività di insegnamento**

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorative diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme elearning, finalizzate esclusivamente alle attività didattica, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

**Art.45**

### **Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento**

La compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico anche nei rapporti con le famiglie.

Il collegio si è espresso a favore della compilazione del registro di classe per i compiti, le attività, le programmazioni, le valutazioni, le comunicazioni ai genitori

Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. La differibilità non potrà comunque superare le 24 h.

### **ART.46**

#### **TECNOLOGIE NELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE**

Tutto il personale di segreteria è tenuto all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ssmmii).

Il personale amministrativo non deve fare uso dei videotermini per più di 4 ore consecutive al giorno. Alternerà il lavoro al videoterminale con altra tipologia di lavoro avendo comunque diritto a turni di riposo, a pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008)

La **formazione in servizio** del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

### **TITOLO UNDICESIMO : TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

#### **Art. 47**

##### **Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale**

1. L'Istituto aderisce alla Rete di scopo per la formazione nell'ambito territoriale 15 e pertanto non gestisce, né in proprio né per proprio conto, alcuna risorsa finalizzata all'attuazione del Piano nazionale di formazione docenti.
2. Anche per la formazione dei docenti neo-assunti in anno di formazione e prova, nonché per la formazione del personale ATA, le relative risorse non sono gestite dalla Scuola
3. Le risorse attribuite all'Istituto per il PNSD sono utilizzate in base alle esigenze di formazione del personale previste nel PTOF

#### **Art. 48**

##### **Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica**

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad € **4410,00** da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA pari ad € **224,40** (lordo dipendente).

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica incrementata dalle economie viene così

**70% - al personale docente**

**30 % - al personale ATA.**