



12° CIRCOLO DIDATTICO " G. LEOPARDI "

Via P. Selicato n. 1 - 71122 Foggia

tel. 0881/633598 - 661362

PEO : [fgee01200c@istruzione.it](mailto:fgee01200c@istruzione.it) - PEC: [FGEE01200C@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:FGEE01200C@PEC.ISTRUZIONE.IT)

C.M. FGEE01200C - C.F. 80005820719

sito : [www.leopardifg.edu.it](http://www.leopardifg.edu.it)



## CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO (art. 22 – C.C.N.L. Scuola 2018)

A.S. 2023 – 2024

Data sottoscrizione dell'ipotesi: 24/04/2024

Data sottoscrizione contratto definitivo: 13/06/2024

Data trasmissione ARAN: 14/06/2024

### CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO A.S. 2023-2024

L'anno 2024, il giorno 13 del mese di giugno alle ore 10:15, per la negoziazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica di cui all'art. 22 del C.C.N.L. del comparto scuola del 19/04/2018

TRA

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Fernando Fratta

E

la rappresentanza RSU rappresentata dalle docenti:

Lucia Antonietta D'Andrea (S.N.A.L.S.-COFSAL-SCUOLA);

Giuseppina Anna Ruberto (ANIEF – Ass. profess. e sind.);

Gabriella Stranieri (FLC / C.G.I.L.- SCUOLA)

### SI STIPULA

il presente contratto definitivo.

L'accordo viene sottoscritto tra:

#### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Fernando Michele Fratta FIRMATO

#### PARTE SINDACALE

RSU :

Lucia Antonietta D'Andrea: FIRMATO

Giuseppina Anna Ruberto: FIRMATO

Gabriella Stranieri: FIRMATO

#### SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI (TAS)

FLC/CGIL \_\_\_\_\_ S.N.A.L.S. -SCUOLA \_\_\_\_\_ FLC / C.G.I.L.- SCUOLA: \_\_\_\_\_

## **PARTE PRIMA**

### **TITOLO I**

#### **NORME GENERALI**

##### **Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza, validità e durata**

Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL del 19.04.2018;

1. Il presente contratto integrativo di Istituto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente del C.D. "G. Leopardi".
2. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo ha sottoscritto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipula del successivo contratto integrativo.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Contratto, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL e/o parti di contrattazione specifiche precedenti, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative.

##### **Art. 2 Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto**

1. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano, comunque, validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto nel seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi o contratti nazionali. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta delle parti.
2. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto ha luogo nel corso di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

##### **Art. 3 Interpretazione autentica**

1. Il presente contratto integrativo di Istituto il cui valore legale è in riferimento specifico al C.C. ed essendo una fonte gerarchicamente inferiore rispetto al CCNL può essere oggetto di interpretazione autentica ai sensi dell'art. 49 del d. lgs. n. 165/2001, anche su richiesta di una delle parti, qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sulla sua interpretazione.
2. La parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, indicando le clausole da sottoporre ad interpretazione autentica. L'iter procedurale segue quanto stabilito dal successivo art. 8
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

### **TITOLO II**

#### **RELAZIONI SINDACALI GENERALI**

##### **Art. 4 Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione scolastica e i 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. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali:
  - si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
  - si migliora la qualità delle decisioni assunte;
  - si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali:
  - a) partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;
  - b) contrattazione integrativa, secondo le discipline di sezione, ove prevista anche di livello nazionale e regionale, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti integrativi, di cui all'art. 7.

4. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta, in:
  - a. informazione;
  - b. confronto;
  - c. organismi paritetici di partecipazione.

### **Art. 5 Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico**

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 di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta e deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora della stessa. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

### **Art. 6 Informazione**

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste nei successivi artt. 6 e 7.
3. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.
4. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
5. I soggetti sindacali ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, durante la vigenza del contratto collettivo nazionale di lavoro.
6. Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione di cui al comma 4 è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico. Sono materia di Informazione:
  - Tutte le materie oggetto di contrattazione ( art.5 c. 4 CCNL 2016-18);
  - Tutte le materie oggetto di confronto ( art.5 c.4 CCNL 2016-18);
  - la proposta di formazione delle classi e degli organici ( art.22 c.9 lett.b1 CCNL 2016-18);
  - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei ( art.22 c.9 lett.b2 CCNL 2016-18).

### **Art. 7 Confronto**

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.

Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni.

Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Sono materia di confronto:

- 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 compresi i compensi relativi all'art. 1, comma 127 della Legge n. 107/2015 (ex bonus docenti);

- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- la 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. 8 Oggetto della Contrattazione integrativa**

1. La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.
2. Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati dall'art. 8 del CCNL 2016/18, qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie indicate nelle specifiche sezioni.
3. Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui al citato art. 8, la parte interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3- ter del d. lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.
4. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40 bis, comma 1, del d. lgs. 165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, l'organo competente dell'amministrazione può autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.
5. Le materie di contrattazione integrativa, i livelli e i soggetti sono definiti nelle specifiche sezioni. In ossequio all'art. 22 del CCNL 2018 sono materia di contrattazione integrativa:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art.22 c. 4 lettera c1);
  - 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. c 5);
  - 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. c 7);
  - 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. c 8.

### **Art. 9 Norma di salvaguardia**

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.

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 all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001. A tal uopo le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la seguente piattaforma economica alla nuova situazione riproponendo la stessa alla variazione realizzata o subita.

## TITOLO III

### DISPOSIZIONI PARTICOLARI

#### **Art. 10 Congedi per le donne vittime di violenza**

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d. lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.

Si rinvia all'art 18 CCNL 2016/18 firmato il 19/04/2018 per ulteriori specificazioni.

#### **Art. 11 Unioni civili**

1. Al fine di assicurare l'effettività della tutela dei diritti e il pieno adempimento degli obblighi derivanti dall'unione civile tra persone dello stesso sesso di cui alla legge n. 76/2016, le disposizioni di cui al CCNL 2016-18 riferite al matrimonio, nonché le medesime disposizioni contenenti le parole «coniuge», «coniugi» o termini equivalenti, si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile.

## PARTE SECONDA

### MATERIE DI CONTRATTAZIONE

## TITOLO IV

### ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

**(art.22 comma 4 lettera C1 CCNL Scuola 2018)**

#### **Art. 12 Soggetti tutelati**

Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine e strumenti di lavoro ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare e extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica, ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti. Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (*stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi*).

#### **Art. 13 Obblighi del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del Dlgs 81/08.

#### **Art. 14 Servizio di Prevenzione e Protezione**

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il *responsabile del servizio di prevenzione e protezione* (RSPP) può essere interno ove disponibile o affidato a professionisti esterni.

Nell'istituzione scolastica il dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il *servizio di prevenzione e protezione* designando per tale compito, previa consultazione del *rappresentante dei lavoratori per la sicurezza* (RLS), uno o più *responsabili* in relazione alle dimensioni della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi etc).

I *responsabili* individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del *documento di valutazione dei rischi* (DVR.). Essi devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.

In ciascuno edificio sono individuati gli *addetti al primo soccorso* incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

### **Art. 15 Ruolo, compiti e diritti del RLS**

Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 del CCNL scuola 2007).

Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno.

Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlgs 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:

- Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni
- È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi
- È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP
- È consultato in merito all'organizzazione della formazione
- Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi
- Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza
- Riceve una formazione adeguata
- Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti
- Partecipa alla riunione periodica
- Fa proposte in merito all'attività di prevenzione
- Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività
- Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del Dlgs 81/08.

Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.

Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore.

### **Art. 16 Documento di valutazione dei rischi (DVR)**

Il documento è elaborato dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del **Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**; in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente.

Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.

### **Art. 17 Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria**

I lavoratori addetti alle attività per le quali i documenti sulla valutazione dei rischi hanno evidenziato un rischio per la salute e comunque la valutazione del medico del lavoro, sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Pertanto il lavoratore sarà sottoposto periodicamente a visita effettuata dal medico competente.

### **Art.18 Riunioni periodiche**

Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal Dirigente Scolastico, di norma una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.

Alla riunione partecipano il Dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Il Dirigente Scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

### **Art. 19 Rapporti con gli enti locali proprietari**

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento al Comune di Foggia.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge. L'art. 18, comma 3, del Dlgs 81/08 definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

### **Art. 20 Attività di formazione, informazione ed aggiornamento**

L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.

Il Dirigente Scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti.

I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari *obbligati* a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal dirigente scolastico.

Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compensati con le risorse a ciò preposte.

I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal Dlgs 81/08.

## **TITOLO V**

### **CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

**(art.22 comma 4 lettera C5 e C6 CCNL Scuola 2018)**

#### **Art. 21 Assemblee Sindacali**

In caso di assemblea sindacale, le lezioni termineranno in tempo utile per consentire il raggiungimento della sede dove si svolge l'assemblea.

La dichiarazione di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il D.S.G.A. verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilendo i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali (vigilanza all'ingresso principale della scuola, servizio al centralino telefonico, eventuali altre attività che non possono essere interrotte per la durata dell'assemblea); si specifica che, in caso di mancata disponibilità del personale ATA, tali nominativi saranno individuati dal criterio della rotazione, escludendo coloro che hanno usufruito, nell'anno scolastico, del minor numero di ore per assemblee sindacali e a parità di ore si procede **per sorteggio in presenza di 2 dipendenti ATA.**

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di servizio, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore pro capite per ciascun anno scolastico.

Ciascuna assemblea può avere una durata massima di due ore a livello di scuola. Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese o comunque non più di due.

Le assemblee sindacali sono indette singolarmente o congiuntamente:

- dalle strutture territoriali delle associazioni sindacali che organizzano su scala nazionale il personale scolastico;
- dalla RSU della scuola.

Le associazioni sindacali non indicate all'art. 8 c. 3, ai punti a), b) e c) del CCNL/07 non sono deputate a convocare assemblee.

I soggetti sindacali promotori formulano convocazione con comunicazione scritta, fonogramma o fax, indicando la data, la durata, l'ordine del giorno.

La convocazione deve pervenire almeno 6 giorni prima della data di attuazione. Nel termine delle successive 48 ore, altri organismi sindacali, previsti dall'art. 8 c. 3, ai punti a), b) e c) del CCNL vigente possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora, concordando un'unica assemblea congiunta o, nei limiti consentiti dalla disponibilità dei locali, assemblee separate.

Se coincidenti con l'orario di lezione, le assemblee trovano collocazione all'inizio o, di norma, al termine delle attività didattiche giornaliere.

Se l'assemblea viene indetta nelle prime due ore di servizio avrà luogo dalle ore 8,30 alle ore 10,30; nelle ultime due ore di servizio dalle ore 11,00 alle ore 13,00.

Le assemblee del personale direttivo o ATA possono svolgersi in orario diverso da quello dei docenti, anche nelle ore intermedie del servizio scolastico; va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico per cui n. 2 unità di personale ATA con profilo professionale di collaboratore scolastico (1 unità per la sede centrale di Via Selicato e 1 unità per la sede di via D'Adduzio) e n.1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal D.S.G.A tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, dal criterio della rotazione\*.

Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire un'assemblea tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica o utilizzare altre forme di comunicazione; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Non possono essere svolte assemblee in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

A livello di istituzione scolastica il Dirigente, ricevuta la convocazione, provvede a:

- affissione all'albo sindacale;
- comunicazione a tutte le sedi/unità scolastiche;
- attivazione percorso organizzativo per le partecipazioni.

Il personale interessato firma l'avviso per presa visione e contestualmente firma la dichiarazione di adesione o meno all'assemblea, che diventa irreversibile dopo il preavviso alle famiglie.

Se l'assemblea coinvolge il personale docente, il Dirigente sospende l'attività didattica delle sole classi interessate, adattando, ove necessario, il funzionamento e l'orario dei docenti non aderenti. Della sospensione è dato avviso alle famiglie degli alunni e, per i servizi collegati, agli EE.LL.

Se l'assemblea coinvolge anche gli operatori ATA, il Dirigente scolastico, in collaborazione con il Direttore SGA, definisce la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza, al centralino ed altre attività urgenti ed indifferibili, nella misura e nei modi stabiliti dal presente articolo.

## **Art. 22 Servizi essenziali in caso di sciopero**

Il diritto allo sciopero dei lavoratori, costituzionalmente garantito, va coniugato con il diritto dei minori all'istruzione e alla tutela della propria incolumità fisica e a tutti i diritti previsti dall'art. 1 della L. n. 146/90, modificata dalla L.11 aprile 2000, n. 83, pertanto l'Istituto garantisce, in caso di sciopero, i servizi essenziali attraverso la presenza di n. 01 unità di Collaboratore Scolastico per ogni sede e la presenza del DSGA o suo sostituto e di un Assistente Amministrativo.

In caso di indizione di sciopero del personale docente, educativo ed ATA, il Dirigente scolastico ha facoltà di rilevare il numero dei partecipanti, in base all'eventuale comunicazione volontaria resa dai dipendenti. Qualora l'adesione del personale sia totale, il Dirigente scolastico procederà a sospendere il servizio scolastico, avvisando le famiglie degli alunni. Nel caso in cui non fosse possibile prevedere il numero dei lavoratori aderenti allo sciopero, il Dirigente scolastico informerà le famiglie, tramite circolare, di tale eventualità invitando i genitori ad accertarsi, nel giorno dello sciopero, delle modalità di erogazione del servizio.

Il personale docente in servizio, coadiuvato dai collaboratori scolastici, assicurerà la vigilanza dei minori.

La dichiarazione preventiva, volontaria, di adesione allo sciopero deve essere data per iscritto ed è irrevocabile se influisce sull'organizzazione del servizio scolastico.

In caso di sciopero, dovranno essere garantiti i servizi minimi essenziali in presenza:

- a) di svolgimento degli scrutini,
- b) di svolgimento degli esami,
- c) della predisposizione degli atti per il trattamento economico di tutto il personale della scuola.

L'individuazione del personale da trattenere in servizio, salvo migliori intese con gli interessati, sarà effettuata tra coloro che sono in servizio, in ordine alfabetico, escludendo chi è già stato trattenuto in servizio nei mesi precedenti dello stesso anno scolastico.

In occasione di sciopero, se le adesioni superano il 30%, sarà garantito il solo turno antimeridiano.

### **Art. 23 Bacheca sindacale e documentazione**

I componenti la RSU e qualsiasi rappresentante delle OO.SS. hanno diritto di "affiggere" nella bacheca sindacale, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale.

Stampati e documenti possono essere inviati alla scuola per "l'affissione" nella bacheca sindacale.

### **Art.24 Agibilità sindacale**

Ai membri della RSU e delle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati.

Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica, telematica e della posta elettronica.

Ai membri della RSU firmatarie del contratto è consentito l'uso di un locale per lo svolgimento di piccole riunioni con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

La rete informatica, il telefono, la fotocopiatrice e le altre attrezzature dell'Istituto vengono utilizzate dalla RSU senza arrecare danno alla normale attività amministrativa e preferibilmente da postazioni temporaneamente non utilizzate.

### **Art. 25 Referendum**

Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti dell'istituzione scolastica.

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. 26 Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

La RSU ed i sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto. Gli istituti di patronato hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

## **TITOLO VI**

### **PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **CAPO I - PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 27 Criteri per il recupero delle ore di assenza alle riunioni degli organi collegiali e loro articolazioni**

I permessi per le assenze alle riunioni degli organi collegiali, la cui partecipazione è obbligo di servizio nei modi e nei termini previsti dall'art.29 del CCNL 2007, vanno richieste almeno 5gg prima dell'inizio delle riunioni medesime e sempre motivate. Le ore di assenza in questione, vanno recuperate, con metà delle ore, in sostituzione dei colleghi assenti, a seguito richiesta da parte dell'Amministrazione.

Tali permessi, richiesti da massimo 5 docenti per la stessa giornata e non ricorrenti, saranno recuperati in base alle esigenze di servizio entro il bimestre successivo. Qualora il permesso non venga recuperato per motivi imputabile al docente, saranno operate le trattenute di legge. Le richieste, adeguatamente motivate, potranno essere rigettate dal dirigente con atto parimenti motivato. Le urgenze vanno documentate al pari dei permessi ordinari.

### **Art. 28 Riposo compensativo per presidente, segretario e scrutatori commissione elettorale.**

Il personale della scuola che sia nominato scrutatore, segretario o presidente presso seggi, in occasione di consultazione elettorale e impegnato nei giorni festivi o non lavorativi, può recuperare tali giornate con una giornata di riposo compensativo entro i due mesi successivi alla consultazione in alternativa al compenso orario previsto dalla presente contrattazione.

### **Art. 29 Sostituzione docenti assenti**

La sostituzione dei docenti assenti avviene, come da normativa vigente, con la nomina di un insegnante supplente o con supplenze di personale interno secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

#### **Scuola dell'Infanzia**

- per copertura del turno antimeridiano, cambio turno della docente contitolare di sezione;
- docente con ore a disposizione della stessa sezione;
- docente con ore a disposizione di altra sezione;
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;
- docente che nelle sue ore non ha la sezione presente a scuola;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'insegnante di sostegno alla classe);
- docente con disponibilità ad effettuare ore eccedenti.

#### **Scuola primaria**

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docente con ore a disposizione della stessa classe;
- docente con ore a disposizione di altra classe;
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'insegnante di sostegno alla classe);
- cambio del giorno libero;
- docente con disponibilità ad effettuare ore eccedenti.

Le ore eccedenti potranno essere recuperate nei due mesi successivi durante le ore di compresenza; ove per esigenze di servizio, non fosse possibile detto recupero, si procederà alla liquidazione delle stesse.

### **Art. 30 Orario di servizio nei periodi di interruzione delle lezioni**

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per profilassi, eventi eccezionali, ecc., in base a quanto previsto dal CCNL 2007, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività di insegnamento o attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate. Nei casi particolari di viaggi e visite, in cui sono presenti a scuola alunni che non vi hanno preso parte, i docenti che non hanno accompagnato gli alunni sono considerati in servizio a tutti gli effetti e potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi, con priorità quelli in viaggio.

### **Art. 31 Gestione alunni all'uscita in caso di ritardo dei genitori/tutori**

In assenza del genitore all'uscita, il docente di classe presente al termine delle lezioni dovrà sorvegliare l'alunno in permanenza a scuola per 15 minuti oltre l'orario scolastico in attesa dell'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente.

Se il ritardo si protrae oltre i 15 minuti, il docente affiderà l'alunno al collaboratore scolastico in servizio in atrio. Il tempo trascorso in attesa del genitore ritardatario sarà oggetto di recupero.

### **Art. 32 Permessi per motivi personali o familiari, permessi brevi, per la L. 104/92 e permessi per lutto**

I docenti presentano al D.S. domanda per permessi per motivi familiari e/o personali documentando o autocertificando la richiesta, come previsto dal CCNL 2007- cui si rinvia- almeno 5 giorni prima della data d'inizio del congedo, compresi i giorni festivi e/o non lavorativi, salvo motivi imprevedibili e improvvisi da documentare anche con autocertificazione.

I permessi di cui alla Legge 104/1992 -art. 33 vengono richiesti dal dipendente secondo una programmazione mensile da presentare 5 giorni prima della fine del mese precedente. Per casi imprevisi, la richiesta va presentata comunque almeno 5 giorni prima della fruizione. I casi di urgenza vanno documentati con certificazione o autocertificazione. Le stesse devono essere esibite alla dirigenza entro 48 ore dalla fruizione.

Nei modi disciplinati dall'art 16 CCNL 2007 e compatibilmente con le esigenze di servizio, ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore; per il personale docente complessivamente non possono eccedere, nel corso dell'anno, la durata del monte ore settimanale d'insegnamento, mentre, per il personale ATA complessivamente non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.

I permessi per lutto potranno essere usufruiti entro il mese dall'evento.

### **Art. 33 Ferie**

(art.13 comma 9 CCNL 2007)

Le ferie devono essere concordate con il Dirigente Scolastico il quale si riserva la possibilità di concederle perché la sostituzione possa avvenire senza oneri aggiuntivi a carico dell'Istituzione scolastica. Ai sensi art 15 comma 2, i congedi per ferie per motivi personali e familiari - 6 giorni per ciascun anno scolastico- da godersi durante l'attività scolastica possono essere concessi se puntualmente documentati ed autocertificati; altrimenti viene applicato il disposto art 13 comma 9.

### **Art. 34 Assenze per malattia**

Le assenze per malattia vanno comunicate in segreteria, presso la sede centrale dalle 7.45 alle 8.15, qualsiasi sia il proprio orario di servizio, fatte salve impedimenti improvvisi e imprevedibili che dovranno essere adeguatamente comprovati.

### **Art. 35 Flessibilità' oraria**

Fermo restando il monte ore settimanale di ciascuna area disciplinare e/o disciplina, è possibile adattare per particolari esigenze didattiche l'orario giornaliero **tra docenti della stessa classe**, previa comunicazione al Dirigente Scolastico almeno due giorni prima, segnalando i giorni e le discipline interessate e le ore.

A garanzia dell'integrità dell'offerta formativa lo scambio può avvenire solo 5 volte in un anno.

Altre forme di flessibilità oraria sono determinate da esigenze didattiche preventivamente indicate in specifici progetti.

## **CAPO II - PERSONALE ATA**

### **Art. 36 Disposizioni per Personale ATA**

Per il personale A.T.A., in merito alle seguenti materie: Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici si rinvia espressamente al C.C.N.L.2016-18 nello specifico agli artt. 30 – 31 – 32 – 33.

### **Art. 37 Riunione programmatica d'inizio anno 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.) e consegnato con apposito decreto di incarico/assegnazione in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- utilizzazione del personale;
- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- 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**

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi è funzionale all'erogazione del servizio. L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative. 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 e nei limiti del precedente art. 39. 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;
- sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche i turni ordinari di lavoro.

Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa, se concordate, sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

### **Art. 39 Turnazione**

I collaboratori scolastici in organico, assegnati ad un plesso, potranno essere utilizzati momentaneamente, nel corso dell'anno scolastico, per esigenze di servizio, in altro plesso.

Il personale Amministrativo effettua turni pomeridiani in occasione dell'apertura quindicinale, l'individuazione del personale impegnato il pomeriggio avviene sulla base di esigenze specifiche e rispettando in ogni caso un'equa distribuzione delle ore pomeridiane.

### **Art. 40 Orario plurisettimanale**

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione del personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base delle accertate disponibilità del personale interessato.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

### **Art. 41 Sostituzione colleghi assenti**

Le supplenze del personale ATA sono disciplinate dal Regolamento n. 430 del 13.12.2000.

Considerato che l'Istituto è dislocato attualmente su 2 Plessi scolastici che richiedono un'organizzazione flessibile per quanto attiene l'assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici, i collaboratori in servizio in un plesso, in presenza di reali esigenze e senza compromettere gli obblighi la vigilanza, saranno chiamati a sostituire i colleghi assenti nell'altro plesso fino a nomina dell'eventuale supplente.

Per il personale amministrativo non si procederà alla nomina del supplente per assenze di breve durata; gli assistenti amministrativi assenti saranno sostituiti nelle loro funzioni dalle unità in servizio.

### **Art. 42 Chiusura prefestiva**

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura nelle giornate prefestive e interfestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richiede più del 50% del personale ATA in servizio.

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.

Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate da parte del personale ATA.

### **Art. 43 Permessi orari e ritardi**

La fruizione dei permessi brevi è regolata dall'art. 16 del CCNL 2007 ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico previo parere favorevole del Direttore dei servizi generali ed amministrativi. I permessi, come da norma contrattuale, non possono eccedere complessivamente 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

La richiesta deve essere prodotta almeno cinque giorni prima, salvo documentati motivi imprevedibili ed improvvisi.

I permessi vanno recuperati in ore lavorative entro due mesi dalla fruizione, dopo aver concordato con l'Amministrazione le modalità di recupero, sia come prolungamento dell'orario di lavoro che come copertura d'impegni straordinari (es riunioni organi collegiali). In caso di mancato recupero va operata la trattenuta delle somme corrispondenti al numero delle ore non lavorate.

Il ritardo, rispetto all'orario di lavoro, non potrà avere carattere abituale e, se richiesto, dovrà essere giustificato per iscritto; esso va recuperato e, se inferiore a 15 minuti, anche nella stessa giornata.

In orario non coincidente con l'apertura al pubblico, sono consentite uscite nel limite massimo di 15 minuti, previa richiesta scritta, da recuperare con le stesse modalità previste per i ritardi.

### **Art. 44 Ferie**

Entro il 31 maggio, il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, acquisite le richieste del personale, redige il piano delle ferie estive del personale ATA, tenendo conto delle esigenze di servizio e di quelle del personale, a cui deve essere assicurata la fruizione di almeno 15 giorni lavorativi continuativi.

In caso di più richieste coincidenti, in assenza di particolari esigenze di servizio che richiedano la presenza di particolari unità di personale, nell'autorizzare le ferie si terrà conto, in ordine, del:

- Periodo fruito l'anno precedente
- Anzianità di servizio maturata.

La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo per inderogabili esigenze di servizio.

La richiesta di ferie da fruire durante il restante periodo dell'anno deve essere presentata per iscritto almeno cinque giorni prima del loro godimento, salvo casi particolari.

Le ferie residue dell'anno precedente vanno godute entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Il personale a tempo determinato fruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro il termine della risoluzione del contratto, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenendo conto del divieto di monetizzazione delle ferie.

### **Art. 45 Prestazioni aggiuntive e collaborazioni plurime**

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA oltre l'orario di lavoro e quelle richiedenti maggior impegno rispetto a quello previsto dal proprio carico di lavoro.

Tali attività consistono in:

- elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'Istituzione scolastica;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, DSA e BES ecc.)
- attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi.

Le attività aggiuntive sono retribuite con il fondo di istituto. In caso di insufficienti risorse o su esplicita richiesta del dipendente, le ore prestate oltre l'ordinario orario di lavoro possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con giorni di chiusura prefestiva.

Le attività aggiuntive vanno quantificate in unità orario e inquadrate entro il piano del fondo di istituto. Il piano rientra nella capacità progettuale della scuola, elaborato ed organizzato a cura del DSGA, entro le regole d'informativa e trasparenza in sede di assemblea del personale ATA.

Nell'individuazione dell'unità di personale il dirigente scolastico tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- a. specifica professionalità nel caso in cui sia richiesta;
- b. sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva;
- c. disponibilità espressa dal personale;
- d. turnazione.

Il dirigente scolastico 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. L'organizzazione è curata dal DSGA attraverso la chiara e preventiva individuazione di interventi e compiti, il conferimento degli incarichi, la registrazione e documentazione degli stessi.

Per particolari attività il dirigente scolastico - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'art. 57 del CCNL 2007. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate dall'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

Il compenso accessorio, come da vigente contratto, è per gli Assistenti Amministrativi pari €14,50 lordo dipendente; per i Collaboratori Scolastici pari a euro 12,50 lordo dipendente.

## TITOLO VII

### 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 comma 4 lettera C7 CCNL Scuola 2018)**

#### **Art. 46 La pianificazione della formazione di istituto**

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 annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. I corsi di formazione e/o aggiornamento vengono preferibilmente svolti al termine delle attività didattiche, in accordo con il collegio dei docenti, salvo che si tratti di formazione sulla didattica, che necessita di contestuale applicazione in aula.

Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

#### **Art. 47 - La formazione d'ambito**

L'Istituto aderisce alle reti d'ambito sulla formazione secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto. L'Istituto contribuisce alla programmazione e alla strutturazione del Piano Formativo d'ambito mediante la partecipazione diretta del dirigente e delle figure di sistema alle riunioni promosse dalla scuola capofila, durante le quali sono presentate le istanze formative dell'istituto scolastico.

#### **Art. 48 Risorse economiche per la formazione**

Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non finalizzate a particolari scopi formativi che coinvolgono trasversalmente tutto il personale su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le somme assegnate alla scuola e finalizzate alla formazione in servizio sono destinate in rapporto alle necessità dei diversi settori. A tal fine si individuano due macro settori:

- Amministrazione e contabilità.
- Didattica

La suddivisione delle risorse tra le 2 macro settori sarà determinata in un confronto con l'RSU in base alle indicazioni ricevute dagli stessi lavoratori.

## TITOLO VIII

### 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 Scuola 2018)**

#### **Art. 49 Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali**

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con 5 giorni di preavviso, come previsti per legge o dai regolamenti.

Le riunioni collegiali non programmate nel Piano Annuale delle Attività', ma necessarie per sopraggiunte esigenze didattiche, vanno convocate con un preavviso di almeno 48 ore.

Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente.

Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.

Nel caso in cui la pubblicazione di circolari e/o comunicazioni sul sito web dell'Istituto avvenga oltre un orario compatibile con il diritto alla disconnessione del personale (oltre le ore 15,00), il termine utile per la presa visione degli atti ha inizio dalle ore 8,00 del giorno successivo.

### **Art. 50 Diritto alla disconnessione**

Per tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, si stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 08.00 alle 15.00, dal lunedì al sabato. Entro tali orari il Dirigente Scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

### **Art. 51 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche)**

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi.

I collaboratori del Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali e responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.

Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.

Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

### **Art. 52 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica)**

La comunicazione asincrona avviene solo tramite sito web o posta elettronica, in questo ultimo caso tramite la posta istituzionale o tramite gli indirizzi che fanno capo al dirigente e/o ai suoi collaboratori. 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 biunivoche a mezzo posta elettronica tra dirigenza/staff dirigenza e personale devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento. L'uso dei canali sociali informatici tra docenti è fatto puramente privato, che non coinvolge in nessun caso la scuola nelle sue attività istituzionali.

### **Art. 53 Attivazione della DDI**

Nel caso in cui le autorità competenti, al fine di contenere il rischio di contagio, dispongano l'attivazione della DDI, vengono concordate le seguenti misure:

- Le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno, ove possibile, tramite registro elettronico o, in alternativa, tramite e-mail, whatsapp, ecc, con un preavviso di almeno 2 giorni;
- le riunioni degli organi collegiali, secondo il piano delle attività già deliberato, potranno essere convocate non oltre le ore 17.00 dei giorni dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza;
- il personale ATA impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA.

## **TITOLO IX**

### **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 Scuola 2018)**

### **Art. 54 Tecnologie nelle attività d'insegnamento**

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici, nel rispetto delle disposizioni dettate dalla normativa sulla privacy, 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 e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

### **Art. 55 Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento**

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione non riduca l'ora di lezione in un tempo massimo di 10 (dieci) minuti. 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. Tanto alla luce della consolidata esperienza che 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. Per motivi di trasparenza e nel rispetto del ruolo che ha il registro elettronico nel rapporto scuola/famiglia, il registro deve essere compilato nella giornata di riferimento, fatte salve condizioni eccezionali che devono essere annotate sul registro e comunicate al Dirigente in giornata.

### **Art. 56 Tecnologie nelle attività amministrative**

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ss.mm.ii) e la normativa sulla privacy (Dlgs 101/2018 e ss mm.ii.).

Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008).

La formazione in servizio del personale ATA non è obbligatoria, anche se è da sottolineare che tale formazione 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.

## **PARTE TERZA**

### **MATERIE DI CONFRONTO**

#### **TITOLO X**

### **I CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA.**

***(art.22 comma 4 lettera B2 CCNL Scuola 2018)***

### **Art. 57 Criteri per l'assegnazione alle classi e ai plessi**

Fatte salve le competenze del dirigente in materia di organizzazione e di valorizzazione delle risorse umane, e in considerazione di quanto deliberato in sede collegiale, i criteri ai quali ispirarsi nell'assegnazione alle sedi di servizio del personale.

Per i docenti:

1. rispetto della continuità educativo– didattica nella classe, nel plesso/sede e tenendo conto di situazioni legislative specifiche e del successivo punto 6;
2. assegnazione in riferimento alle specifiche competenze professionali, tenendo conto del successivo punto 6;
3. particolari e comprovate esigenze personali, incompatibilità ambientali che potrebbero incidere direttamente sulla ricaduta didattica tenendo conto del successivo punto 6;
4. si può tenere conto del diritto di graduatoria avendo riguardo a quanto stabilito dal CCNI sulla mobilità con particolare riguardo ai diritti di cui all'art 13;
5. i docenti possono essere assegnati anche su più plessi/sedi, secondo i principi dell'organizzazione, dell'efficienza, dell'efficacia e dell'ottimizzazione che devono essere finalizzati al successo della Istituzione scolastica;
6. Possibilità data al dirigente di applicare la discrezionalità di assegnare i docenti alle classi e/o ai plessi/sedi in presenza di situazioni di complicate e dimostrate conflittualità e/o anomalie o per meglio garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio in relazione al successo dell'Istituzione scolastica.

Per il personale ATA:

1. Assegnazione del personale ATA all'area/settore di competenza secondo l'equa distribuzione dei carichi di lavoro previsti dal D.S.G.A.
2. quando possibile mantenere la continuità nel servizio nel plesso/sede che segue i criteri di efficacia ed efficienza;
3. assegnazione ai plessi/sedi in base all'incarico specifico (ex art.7 già retribuito);
4. disponibilità a svolgere turni di lavoro che prevedono il prolungamento dell'orario di lavoro nei limiti dell'art.51 del CCNL 2007, prevedendo un incentivo a discrezione del D.S sentito il parere del D.S.G.A.;
5. particolari e comprovate esigenze personali, incompatibilità ambientali che potrebbero incidere direttamente sul servizio scolastico;
6. si può tenere conto del diritto di graduatoria avendo riguardo a quanto stabilito dal CCNI sulla mobilità con particolare riferimento ai diritti di cui alla legge 104/92.

## TITOLO XI

### **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 comma 4 lettera B1 CCNL Scuola 2018)***

#### **Art. 58 Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione dei collaboratori scolastici**

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è funzionale all'erogazione del servizio.

L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative.

L'orario può essere programmato su 5 giorni settimanali con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti o in alternativa con rientri pomeridiani di tre ore o con rientri pomeridiani di quattro ore per conciliare l'accesso al servizio mensa del collaboratore e garantire il completo ristoro ed il rispetto della pausa di 30 minuti contrattualmente prevista.

Tenuto conto di quanto deciso nell'incontro tra DSGA, DS e Collaboratori Scolastici e della loro disponibilità si formula il piano dei collaboratori scolastici adottando criteri di flessibilità, efficacia, efficienza, economicità strutturandolo, previa disponibilità e accordo del personale, anche su servizi di più ore giornalieri per più di due turni settimanali e rientri.

Il tutto strutturato anche su plessi/sedi diversi, con la previsione del giorno libero, per il recupero psico-fisico, soprattutto per chi assolve turnazioni lunghe.

Si prevede la sostituzione dei colleghi assenti con straordinari e recupero durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e il periodo estivo.

#### **Art. 59 Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione degli assistenti amministrativi**

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è funzionale all'erogazione del servizio.

L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative. Specifiche esigenze vengono valutate contestualmente dal D.S. e dal D.S.G.A.

#### **Art. 60 Orario di lavoro e flessibilità organizzativa e didattica**

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse riscontrare complessità logistiche, potrebbe rendersi necessaria un'organizzazione flessibile del lavoro ispirandosi a principi di maggior carico lavorativo alternati a momenti di riposo per un pieno recupero psico-fisico, tanto al fine di garantire il miglior servizio.

In relazione al personale docente ed ATA, le parti concordano che nel caso di uscite didattiche che vedano impegnato il personale, per l'intera giornata o comunque nel giorno libero (solo per i docenti), sarà previsto un recupero delle ore di servizio prestate in eccedenza, da concordare con il Dirigente scolastico.

### **Art. 61 Particolari esigenze**

Il personale che fruisce di leggi/norme/congedi/permessi specifici quali: congedi parentali, sulle tossicodipendenze, sul diritto allo studio, sulla collaborazione con l'Università, esoneri/semi esoneri, o che abbia problemi di salute o difficoltà familiari, può comunicare al dirigente le proprie esigenze che, ove possibile, verranno accolte, in sede di assegnazione alle sedi, ai plessi, alle classi, ai posti in ossequio all'art. 55 del presente contratto e ancor di più nello specifico del c.6 dello stesso articolo. E' diritto del personale scolastico dopo la formale assegnazione presentare eventualmente motivato reclamo al Dirigente Scolastico.

### **Art. 62 Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON**

L'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:

- dichiarata disponibilità;
- partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. ed inserito nel PTOF;
- indicazioni contenute nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti;
- competenza professionale specifica;
- titolo di studio specifico;
- competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;
- esperienze di ricerca specifiche;
- pubblicazioni specifiche;
- anzianità di servizio in caso di richieste plurime.

In modo specifico, i criteri per la selezione di esperti esterni e/o tutor interni in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea terranno conto, di volta in volta, secondo le specifiche necessità, dei seguenti requisiti: possesso di titoli accademici, professionali e di servizio, attinenti alle competenze ed alle esperienze di seguito indicate:

- a) Competenza disciplinare specifica;
- b) competenza pedagogica e didattica;
- c) esperienze maturate e documentate, con riferimento alla conduzione di gruppi;
- d) ricerche documentate, con riferimento alla specifica disciplina o alla specifica metodologia disciplinare;
- e) pubblicazione di libri o di articoli su riviste di rilievo nazionale e regionale coerenti con il profilo professionale richiesto;
- f) competenze informatiche;
- g) possesso di titoli particolari indicati nei bandi o richiesti dalle circostanze (titolo specialistico, esperienze maturate in speciali settori, iscrizioni in graduatorie particolari, docenti di madrelingua, ecc).

In riferimento ai progetti PON avviati/da avviare nel corrente anno scolastico, per la parte riguardante le spese di gestione, si definiscono i seguenti parametri di ripartizione delle stesse:

Tipologia di incarico	Totale ore attribuite	Percentuale attribuita sulle spese di gestione
Il Dirigente scolastico	15	23,12%
Il DSGA	14	16,51%
Referente per la valutazione	14	15,62%
Referente coordinatore di progetto	14	15,62%
Amministrativi	5	4,62%
Costo fisso consumo e pubblicità		10,35%

Si specifica che il numero delle ore spettanti alle diverse figure retribuite, è determinato in relazione all'importo massimo delle spese di gestione e che lo stesso potrebbe subire variazioni:

- 1) in relazione alla riduzione del numero degli alunni coinvolti nello specifico progetto PON, poiché esso contribuisce alla determinazione delle stesse spese gestionali;
- 2) in relazione all'eventuale differente articolazione del calendario dei specifici progetti PON, dal quale dipende il numero delle ore assegnate ai collaboratori.

### **Art. 63 Incarichi Del Personale Scolastico**

Gli incarichi di tipo organizzativo saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:

- disponibilità degli interessati;
- professionalità specifiche e tipologie funzioni docenti;
- equa distribuzione dei compiti e dei fondi all'interno di ogni sede scolastica;
- secondo un principio di rotazione.

L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del D. S.

Si concorda la non cumulabilità di più incarichi di non insegnamento, massimo 2. Si può derogare a tale limite qualora non vi siano persone disponibili. Nel caso di concorrenza, si applica la rotazione dei pretendenti.

In merito ai cumuli di incarichi si rinvia alla disciplina generale prevista dall'art 53 del Dlgs165/01.

I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

I criteri oggettivi, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione, sono:

- svolgano attività non vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
- svolgano attività che non li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
- svolgano attività che non determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione del DS, si configura come infrazione disciplinare e potenziale danno erariale.

## **TITOLO XII**

### **CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO (art.22 comma 4 lettera B3 CCNL Scuola 2018)**

#### **Art. 64 Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione**

I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Potendo programmare l'aggiornamento e la formazione, si formulerà un piano razionale per la garanzia del servizio scolastico. Il diritto ad usufruire di 5 giorni di permesso retribuito nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione svolte dall'Amministrazione e da agenzie da essa accreditate, inserite nel piano di

formazione dell'Istituto deve conciliarsi con la garanzia di continuità del servizio scolastico, per cui per ogni iniziativa è prevista la partecipazione di non più di 3 docenti per il plesso centrale e 1 per la succursale, purché sostituibili.

In caso di più richieste, il D.S. valuterà la possibilità di autorizzare anche più di un docente qualora l'organizzazione lo permetta. In caso di più richieste di permessi per l'aggiornamento e la formazione, coincidenti con l'orario di servizio, gli stessi saranno concessi, qualora sia possibile garantire il servizio scolastico, secondo i seguenti criteri di priorità:

- Attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate;
- Docenti che hanno minor numero di ore di formazione e di aggiornamento al fine di garantire pari opportunità;
- Figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori DS, F.S., responsabili di plesso, coord. di dipartimento).
- Docenti che per posizione giuridica possono garantire maggiore continuità nella scuola e migliore ricaduta didattica.
- numero di permessi per aggiornamento e formazione già utilizzati nell'anno scolastico;

Infine, e solo a parità di altre condizioni, si terrà conto della posizione in graduatoria.

Rimane indispensabile che i docenti che avranno fruito di autorizzazione per la partecipazione a corsi esterni alla Scuola di appartenenza presenteranno relazione scritta al Collegio dei docenti.

## **PARTE QUARTA**

### **CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE**

#### **TITOLO XIII**

### **CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO**

***(art.22 comma 4 lettera C2 CCNL Scuola 2018)***

#### **Art. 65 Criteri generali per la ripartizione del F.I.S.**

Stabilita la consistenza organica del personale, effettuate le varie ripartizioni del fondo secondo detta consistenza, stabilite le economie e i fondi specifici, fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie in servizio presso l'istituzione scolastica, viene effettuata la ripartizione con le seguenti percentuali:

- una quota del 75% per compensi da attribuire al personale docente
- una quota del 25% per compensi da attribuire al personale ATA.

La quota indicata sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigenza in modo orario e/o in modo forfetario per intensificazione dell'attività lavorativa.

Per il personale ATA, stabilito il carico di lavoro ordinario, si concordano le seguenti priorità d'utilizzo del fondo per l'esercizio in corso:

- Intensificazione del servizio per la realizzazione del PTOF;
- Compensi per intensificazione per attività previste dal contratto con riferimento al personale ATA.

#### **Art. 66 Attività retribuite con il fondo d'Istituto**

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente e del personale ATA è effettuata rispettivamente dal D.S. e dal DSGA, salvo i casi in cui la norma prevede diverse procedure.

La designazione avviene previo accertamento del possesso delle competenze richieste e nel rispetto dei criteri indicati nel presente contratto.

L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere ed il corrispettivo economico, laddove determinabile in anticipo.

L'erogazione del trattamento economico spettante al personale avverrà previa verifica delle prestazioni effettivamente rese.

#### **Art. 67 Attività aggiuntive**

Per tutte le attività che richiedono una intensificazione dell'attività lavorativa si prevede un compenso come da tabelle previste nel CCNL.

Per gli incarichi relativi all'ampliamento dell'offerta formativa il D.S., previa approvazione dei Progetti da parte del Collegio dei Docenti nel rispetto dei criteri stabiliti, provvederà all'individuazione del personale, con l'indicazione delle ore di attività da prestare e del compenso orario da liquidare.

L'utilizzazione del personale Docente e ATA per lo svolgimento di attività aggiuntive, sarà stabilito, avuto riguardo alle attività del PTOF e delle esigenze funzionali, secondo le modalità indicate nel presente contratto.

### Art. 68 Funzioni strumentali all'offerta formativa

Ad ogni Docente assegnatario di una Funzione Strumentale, viene attribuito un compenso annuo definito con riferimento alle risorse complessive assegnate alla Scuola in misura "PARITARIA", se la funzione dovesse essere divisa tra più docenti, anche il compenso relativo alla funzione di riferimento verrà equamente suddiviso.

### Art. 69 Compensi per i Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico può retribuire dal fondo dell'Istituzione scolastica fino a due collaboratori per l'espletamento di tutte le funzioni organizzative e gestionali indicate nella nomina è corrisposto un compenso orario.

## PARTE ECONOMICA

**TABELLA 1 – DETERMINAZIONE RISORSE**

<b>FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (LORDO DIPENDENTE)</b> nota Miur 23072 del 30/09/2020	
<b>F.I.S. A.S. 2023/2024</b> ai sensi art 85 CCNL 2007 richiamato dal CCNL comparto scuola vigente (LORDO DIPENDENTE)	<b>€ 20756,34</b>
Indennità di Direzione al D.S.G.A. Indennità Sostituzione Dsga calcolata su 30 giorni	€ 2880,00 € 321,67
Totale indennità Dsga +sostituto	€ 3021,67
<b>Fis 2023/2024 al netto indennità Dsga +sostituto</b>	€ 17554,67
Economie a.s. 2022-2023 utilizzate	€ 7809,70
<b>TOTALE FIS</b>	<b>€ 25364,37</b>

**TABELLA 2- ATTIVITÀ FINALIZZATE**

<b>FUNZIONI STRUMENTALI (LORDO DIPENDENTE)</b>	
<b>Funzioni Strumentali ( art 33 CCNL 2007 richiamato CCNL vigente)</b>	<b>€ 2633,99</b>
<b>INCARICHI SPECIFICI (LORDO DIPENDENTE)</b>	
<b>Incarichi Specifici ATA art.47 CCNL CCNL 2007 richiamato dal CCNL comparto scuola vigente</b>	<b>€ 1362,95</b>
Aree a rischio utilizzate	€ 92,74
Economie aree a rischio	//
<b>TOT. Aeree a rischio</b>	<b>€ 92,74</b>
Valorizzazione del merito	€. 7384,56
Economie Valorizzazione del merito	€. 17,28
<b>TOT. Fondo valorizzazione del merito</b>	<b>€. 7401,84</b>
<b>TOTALE ( FIS+ ATTIVITA' FINALIZZATE)</b>	<b>€ 36885,89</b>

**TABELLA 3- DISTRIBUZIONE FIS TRA IL PERSONALE**

Personale ATA	25% di € 25364,37	€ 6341,09
Docenti	75% di € 25364,37	€ 19023,28

**TABELLA 4-RIPARTO DELLE RISORSE TRA IL PERSONALE DOCENTE (le tabelle di dettaglio sono riportate di seguito)**

Tipologia	Ore	Importo lordo dipendente orario	Importo lordo dipendente complessivo
Attività aggiuntive di insegnamento in attuazione della progettazione curricolare ed extracurricolare prevista dal PTOF		19,25	€. 17979,50
Attività aggiuntive di insegnamento in attuazione della progettazione curricolare ed extracurricolare prevista dal PTOF		38,50	€. 6468,00.
- Attività organizzative come da incarico organizzativo		19,25	€. ....
<b>TOTALE</b>			<b>€. 24447,50</b>
<b>Resto risorse personale docente</b>			<b>€. 17,50</b>

**TABELLA 4 A - COMPENSI SPETTANTI AI DOCENTI A CARICO DEL FONDO DI ISTITUTO PER INCARICHI ORGANIZZATIVI**

Incarichi	Unità	Ore procapite	Compensi tot.	Compensi pro-capite
Collaboratori D. S (ore 582 forfetarie)	1° Collab.Vicario	300	€. 11.203,50	€ 5.775,00
	2° Collab.	282		€ 5.428,50
Coordinatori di Interclasse/Intersezione	6 unità	10	1.155,00	192,50
	6 unità	10	1.155,00	192,50
Segretari	6 unità			
Commissione INVALSI (32 ore)	2 unità	16	616,00	308,00
Commissione elettorale	3 unità	10	577,50	192,50
Resp. plesso via D'Adduzio	1 unità	10	192,50	192,50
Resp. Infanzia	1 unità	20	385,00	385,00
Referente per il bullismo e cyber bullismo	1 unità	5	96,25	96,25
Referente per l'Educazione Civica	1 unità	15	577,50	288,75
Referente privacy	1 unità	5	96,25	96,25
Referente sicurezza	3 unità	5	288,75	96,25
N.I.V.	3 unità	40	770,00	256,66
Commissione acquisti	3 unità	5	288,75	192,50
<b>TOTALE L.D.</b>			<b>€. 17979,50</b>	

**TABELLA 4 B- PROGETTI CURRICOLARI ED EXTRACURRICOLARI FINANZIATI CON IL FIS (Compreso Fondo Aree a rischio)**

TITOLO	N.DOCENT I COINVOLT I	N.ORE PROCAPIT E	COSTO ORARIO	COSTO TOTALE	COSTO PROGETTO
Presepe vivente cl. V (28 x 6 h)	28	6	35,00	<b>€ 6468,00</b>	
<b>TOTALE COSTO PROGETTI</b>				<b>€ 6468,00</b>	

**TABELLA 5 - FUNZIONI STRUMENTALI**

FUNZIONE STRUMENTALE Area 1 Inclusione	n.2	329,24
		329,24
FUNZIONE STRUMENTALE Area 2 PTOF	n.1	658,50
FUNZIONE STRUMENTALE Area 3 Territorio e continuità	n.2	329,24
		329,24
FUNZIONE STRUMENTALE Area 4 Sito WEB	n.1	658,50
<b>TOTALE</b>		<b>€ 2.633,96</b>

**TABELLA 6- RISORSE PERSONALE ATA**

	Unità	Ore intensivo	Ore eccedenti orario	Ore sostituzione colleghi assenti	Ore totali	Costo unitario	Costo totale
Collaboratori scolastici	9	78,182	303	100	481,182	13,75	6616,25
Assist. Amministrati vi	3	110	//	//	110	15,95	1754,50
<b>TOTALE L.D.</b>							<b>8370,75</b>

**TABELLA 6 ART.47 LETT B)- INCARICHI SPECIFICI**

<b>Tipologia Incarico</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Compenso</b>
- preparazione elezioni C.d.C, somministrazione farmaci, sistemazione archivio contabilità	Assistente amministrativo	€.500,00
- magazzino	Assistente amministrativo	€.362,92
-sistemazione archivio- passweb	Assistente amministrativo	€.500,00
<b>TOTALE</b>		<b>€.1362,92</b>

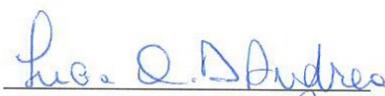
**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente: Fernando Michele Fratta : FIRMATO

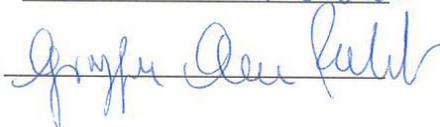
**PARTE SINDACALE**

RSU :

Lucia Antonietta D'Andrea : FIRMATO



Giuseppina Anna Ruberto : FIRMATO



Gabriella Stranieri: FIRMATO

**SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI (TAS)**

FLC/CGIL: \_\_\_\_\_

CISL/SCUOLA: \_\_\_\_\_

UIL/Scuola: \_\_\_\_\_

SNALS/CONFSAL: \_\_\_\_\_

GILDA/UNAMS: \_\_\_\_\_

**PARTE PRIMA**

**TITOLO I**

**NORME GENERALI**

Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza, validità e durata .....	2
Art. 2 Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto.....	2
Art. 3 Interpretazione autentica .....	2

**TITOLO II**

**RELAZIONI SINDACALI GENERALI**

Art. 4 Obiettivi e strumenti.....	2
Art. 5 Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico.....	3
Art. 6 Informazione .....	3
Art. 7 Confronto .....	3
Art. 8 Oggetto della Contrattazione integrativa.....	4
Art. 9 Norma di salvaguardia.....	4

**TITOLO III**

**DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

Art. 10 Congedi per le donne vittime di violenza.....	5
Art. 11 Unioni civili .....	5

**PARTE SECONDA**

**MATERIE DI CONTRATTAZIONE**

**TITOLO IV**

**ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Art. 12 Soggetti tutelati .....	5
Art. 13 Obblighi del Dirigente Scolastico .....	5
Art. 14 Servizio di Prevenzione e Protezione.....	5
Art. 15 Ruolo, compiti e diritti del RLS .....	6
Art. 16 Documento di valutazione dei rischi (DVR).....	6
Art. 17 Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria .....	6
Art.18 Riunioni periodiche .....	6
Art. 19 Rapporti con gli enti locali proprietari .....	7
Art. 20 Attività di formazione, informazione ed aggiornamento.....	7

**TITOLO V**

**CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

Art. 21 Assemblee Sindacali.....	7
Art. 22 Servizi essenziali in caso di sciopero .....	8
Art. 23 Bachecca Sindacale edocumentazione.....	8
Art.24 Agibilità sindacale.....	9
Art. 25 Referendum.....	9
Art. 26 Patrocinio e diritto di accesso agli atti.....	9

**TITOLO VI**

**PERSONALE DOCENTE E ATA**

**CAPO I - PERSONALE DOCENTE**

Art. 27 Criteri per il recupero delle ore di assenza alle riunioni degli organi collegiali e loro articolazioni.....	9
Art. 28 Riposo compensativo per presidente, segretario e scrutatori commissione elettorale.....	9
Art. 29 Sostituzione docenti assenti.....	10
Art. 30 Orario di servizio nei periodi di interruzione delle lezioni.....	10
Art. 31 Gestione alunni all'uscita in caso di ritardo dei genitori/tutori.....	10
Art. 32 Permessi per motivi personali o familiari, permessi brevi, per la L. 104/92 e permessi per lutto.....	10
Art. 33 Ferie .....	11
Art. 34 Assenze per malattia.....	11
Art. 35 Flessibilità' oraria .....	11

**CAPO II - PERSONALE ATA**

Art. 36 Disposizioni per Personale ATA.....	11
---	----

Art. 37 Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA .....	11
Art. 38 Orario flessibile.....	12
Art. 39 Turnazione .....	12
Art. 40 Orario plurisettimanale .....	12
Art. 41 Sostituzione colleghi assenti .....	12
Art. 42 Chiusura prefestiva.....	13
Art. 43 Permessi orari e ritardi .....	13
Art. 44 Ferie .....	13
Art. 45 Prestazioni aggiuntive e collaborazioni plurime.....	13

#### TITOLO VII

### 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. 46 La pianificazione della formazione di istituto.....	14
Art. 47 - La formazione d'ambito.....	14
Art. 48 Risorse economiche per la formazione.....	14

#### TITOLO VIII

### 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. 49 Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.....	15
Art. 50 Diritto alla disconnessione.....	15
Art. 52 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica) .....	15
Art. 53 Attivazione della DDI.....	15

#### TITOLO IX

### 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. 54 Tecnologie nelle attività d'insegnamento .....	16
Art. 55 Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento.....	16
Art. 56 Tecnologie nelle attività amministrative.....	16

### PARTE TERZA

#### MATERIE DI CONFRONTO

#### TITOLO X

### I CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA.

Art. 57 Criteri per l'assegnazione alle classi e ai plessi.....	16
---	----

#### TITOLO XI

### 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. 58 Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione dei collaboratori scolastici.....	17
Art. 59 Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione degli assistenti amministrativi .....	17
Art. 60 Orario di lavoro e flessibilità organizzativa e didattica.....	17
Art. 61 Particolari esigenze.....	17
Art. 62 Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON.....	18
Art. 63 Incarichi Del Personale Scolastico .....	19

#### TITOLO XII

### CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

Art. 64 Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione.....	19
---	----

### PARTE QUARTA

**TITOLO XIII**

**CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO**

Art. 65 Criteri generali per la ripartizione del F.I.S.....	20
Art. 66 Attività retribuite con il fondo d'Istituto .....	20
Art. 67 Attività aggiuntive.....	20
Art. 68 Funzioni strumentali all'offerta formativa.....	20
Art. 69 Compensi per i Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico.....	20

**PARTE ECONOMICA**

<b>– DETERMINAZIONE RISORSE .....</b>	<b>21</b>
---------------------------------------	-----------