



ISTITUTO COMPRENSIVO "RUSSO - RACITI"
Via Tindari n. 52 – 90135 Palermo – Tel 091/311151
e-mail: paic8az00v@istruzione.it /PEC: paic8az00v@pec.istruzione.it
codice mecc. PAIC8AZ00V - C.F. 80047400827
Codice Univoco Ufficio: UF6WZE



I.C. - "RUSSO - RACITI"-PALERMO
Prot. 0010322 del 23/12/2020
03-4 (Uscita)

Contratto di Lavoro
collettivo integrativo decentrato
dell' I.C. Russo - Raciti di Palermo
Triennio 2018/19 - 2019/20 - 2020/21

Sezione A – Parte Normativa

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



ISTITUTO COMPRENSIVO "RUSSO - RACITI"

Via Tindari n. 52 – 90135 Palermo – Tel 091/311151

e-mail: paic8az00v@istruzione.it /PEC: paic8az00v@pec.istruzione.it

codice mecc. PAIC8AZ00V - C.F. 80047400827

Codice Univoco Ufficio: UF6WZE



Il giorno 22 del mese di Dicembre dell'anno 2020, alle ore 12:30, nei locali della Presidenza dell'Istituto Comprensivo Russo-Raciti

- **VISTO** il D. L.vo 03.02.1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
- **VISTO** il D. L.vo 31.03.1998 n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni;
- **VISTO** il CCNL 1995 per le parti non modificate e non integrate e quindi vigenti;
- **VISTO** l'art. 3 del D.P.R. n. 394/88;
- **VISTA** la Legge n. 300/1970 *Statuto dei lavoratori*;
- **VISTI** i CCNL del 2006/09 e 2016/18 attualmente in vigore;

viene sottoscritto il presente accordo, finalizzato alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo della Scuola vigente al momento della contrattazione.

Copia del presente accordo sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della relazione illustrativa del DS e della relazione tecnica del DSGA, per il previsto parere.

L'accordo viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico: prof.ssa Minardi Sabina

PARTE SINDACALE

RSU

Firmato FLC CGIL – Marchese Rosa ATA

Firmato FLC CGIL – Di Pietro Alessandra Docente

SINDACATI TERRITORIALI

FLC CGIL

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA

SNALS CONFSAL

GILDA

**CONTRATTO DI LAVORO COLLETTIVO INTEGRATIVO DECENTRATO
DELL'I.C. RUSSO-RACITI DI PALERMO – TRIENNIO 2018/2021**

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente, Educativo ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula.
3. Il contratto collettivo integrativo d'istituto ha durata triennale (2018/19 – 2019/20 – 2020/21) e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. Esso dispone secondo quanto il comma 8 del presente contratto integrativo d'Istituto. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
4. Resta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni contrattuali.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.
6. Entro 5 gg. dalla sottoscrizione, il DS provvede all'affissione all'albo sindacale della Scuola, di ogni plesso.
7. La parte relativa all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'Istituzione Scolastica e/o di altri fondi pervenuti e materia di contrattazione e/o informazione, riporterà soltanto l'attribuzione oraria e l'importo lordo dipendente considerate secondo criteri, scritti nel presente documento, e stabiliti in base alla disponibilità delle risorse.
8. Il presente contratto, sottoscritto, sostituisce integralmente il precedente e ha validità fino a nuova stipula.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Relazioni Sindacali

Art. 2 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti e 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 pubbliche 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. del CCNL.
4. La partecipazione è finalizzata a instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale delle amministrazioni, 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 (art. 5 CCNL /18);
 - b) confronto (art. 6 CCNL/18);
 - c) contrattazione collettiva integrativa (art. 7 CCNL/18);
 - d) clausole di raffreddamento (art. 8 CCNL/18).

Art. 3 – Livelli, soggetti, materie e strumenti di relazioni sindacali per la Sezione Scuola (CCNL/18 - Sezione Scuola)

La contrattazione collettiva integrativa di cui all'articolo 22 del CCNL /18 c. 1 è finalizzata a incrementare la qualità dell'offerta formativa, sostenendo i processi di innovazione in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.

Art. 4 – Riconoscimento delle Competenze degli OO.CC.

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

Art. 5 – Modelli relazionali – strumenti

- Informazione art. 5 (CCNL/18)
- Confronto art. 6 (CCNL/18)
- Contrattazione collettiva integrativa art. 7 (CCNL/18)
- Clausole di raffreddamento (art. 8 CCNL /18)

Art. 6 – Relazioni a livello di Istituzione Scolastica

1. A livello di ogni Istituzione Scolastica ed Educativa, in coerenza con l'autonomia della stessa e nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali, le relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dei seguenti articoli: 4, 5, 6, 7, 8, 9 come norme comuni al Comparto Scuola, e agli artt. 22, 23 relativi alla sezione scuola del CCNL 2018 vigente.
2. Sono oggetto di relazione sindacale di istituto le materie previste dai contratti e dalle norme di legge (rimando a art. 22 CCNL/18 c. 1, 2 lettera c).

3. La contrattazione integrativa di istituto non può, in ogni caso, prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola; le clausole discordanti non sono valide. Le parti si impegnano ad ottemperare a questa clausola.

Art. 7 – Informazione (art. 5 CCNL/2018)

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 del CCNL 2018 (*tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione*) è data dal Dirigente Scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.
7. Sono oggetto di informazione ai sensi dell'art. 5 (informazione), comma 5 oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa già previsti dal predetto comma:
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
8. In particolare presso questa Istituzione Scolastica:
 - a) nel primo mese dell'anno scolastico, il DS concorda con la RSU un calendario di incontri in cui fornire la predetta informazione. Al fine di consentire un'efficace discussione le informazioni e la documentazione scritta saranno fornite massimo 5 giorni prima di ogni incontro. Per le OO.SS. firmatarie del CCNL detta documentazione sarà consegnata anche a mezzo posta elettronica (PEC).
 - b) Il DS fornirà informazione circa l'organigramma dell'Istituzione Scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.
 - c) Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'Istituzione Scolastica, il DS metterà a disposizione della RSU. e dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titoli alla contrattazione il Piano dell'Offerta Formativa deliberato e approvato, le delibere del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti relative alla programmazione delle attività didattiche e organizzative della scuola e il prospetto delle disponibilità finanziarie. Parimenti, verrà messa a disposizione la proposta organizzativa del D.S.G.A. e contestualmente il verbale della riunione con gli ATA, relativo all'organizzazione del lavoro del personale ATA. e, quindi, il piano delle medesime attività adottato dal DS.

- d) I compensi per le attività svolte e previste dal contratto integrativo vigente sono erogati entro il 31 Agosto, nel cedolino unico.

Art. 8 – Confronto Articolo 6(CCNL/18)

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
2. Il confronto si avvia 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.
3. In questa Istituzione Scolastica vengono redatti verbali del confronto; essi costituiscono parte integrante della Contrattazione e vengono inseriti nella sezione Allegati.
4. Sono oggetto di confronto ai sensi del CCNL vigente:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale Docente, Educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione Scolastica del personale Docente, Educativo e 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. 9 – Contrattazione integrativa (interpretazione autentica) art. 7 CCNL/2018

1. La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.
2. Le clausole dei contratti sottoscritti possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti, con le procedure di cui al presente articolo. La procedura di interpretazione autentica si avvia entro 7 giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di 30 giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.
3. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
4. L'amministrazione provvede a costituire la delegazione datoriale, ove prevista, entro 30 giorni dalla stipulazione del presente contratto.
5. L'amministrazione convoca la delegazione sindacale, per l'avvio del negoziato, entro 30 giorni dalla presentazione delle piattaforme e comunque non prima di aver costituito,

- entro il termine di cui al comma 4, la propria delegazione.
6. Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati dall'art. 8, qualora, decorsi 30 giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino a un massimo di ulteriori 30 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.
 7. Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni e il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 8, l'amministrazione interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e proseguire 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.
 8. 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 10 giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto Organo, la trattativa deve essere ripresa entro 5 giorni. Trascorsi 15 giorni senza rilievi, l'Organo competente dell'Amministrazione può autorizzare il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.
 9. Sono materie di contrattazione a livello di Istituzioni Scolastiche:
 - c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
 - c3) 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 e 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;
 - c4) 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;
 - c5) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sul- l'attuazione della legge n. 146/1990;
 - c6) 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;
 - c7) 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;
 - c8) 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);
 - c9) 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.
 10. Le materie a cui si applica l'art. 7 (Contrattazione Integrativa), comma 6, sono quelle di cui

ai punti a1, a2, a3, a4, b1, b3, b4, b5, c1, c5, c6, c7, c8, c9.

Ovvero:

- a1) le procedure e i criteri generali per la mobilità professionale e territoriale fatte salve le disposizioni di legge; al fine di perseguire il principio della continuità didattica, i Docenti possono presentare istanza volontaria non prima di tre anni dalla precedente, qualora abbiano ottenuto l'Istituzione Scolastica richiesta volontariamente; la contrattazione dovrà tener conto del vincolo dei posti vacanti e disponibili nell'ambito della dotazione organica dell'autonomia e dei posti da rendere disponibili alle graduatorie ad esaurimento (Docenti), a quelle permanenti (ATA) nonché dei concorsi e delle autorizzazioni ad assumere, per questi ultimi nell'ambito della relativa programmazione pluriennale;
 - a2) i criteri generali per le assegnazioni provvisorie ed utilizzazioni annuali del personale Docente, Educativo e ATA;
 - a3) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale Docente, Educativo e ATA;
 - a4) i criteri per l'esercizio dei diritti e dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 30 del CCN 4/12/2017;
 - a5) i criteri di riparto del fondo di cui all'art. 40 sulla base dei parametri indicati al comma 7 di tale articolo.;
 - b1) le linee di indirizzo e i criteri per la tutela della salute nell'ambiente di lavoro; i criteri di allocazione e utilizzo delle risorse, provenienti dall'Ente Regione e da Enti diversi dal MIUR, a livello d'istituto per la lotta contro l'emarginazione scolastica e per gli interventi sulle aree a rischio e a forte processo immigratorio;
 - b2) i criteri, le modalità e la durata massima delle assemblee territoriali ai sensi dell'art. 23;
 - b3) i criteri per la fruizione dei permessi per il diritto allo studio;
 - b4) le materie di cui ai punti a1), a2), a3), a4) ove delegate dal contratto di livello nazionale e nei limiti ivi previsti.
11. Le materie a cui si applica l'art. 7 (*Contrattazione Integrativa*), comma 7, sono quelle di cui ai punti a5, b2, c2, c3, c4.
12. Fermi restando i termini di cui all'art. 7 (*contrattazione integrativa*), commi 6 e 7, la sessione negoziale di contrattazione integrativa è avviata entro il 15 Settembre e la durata della stessa, ai sensi dei citati commi 6 o 7, non può comunque protrarsi oltre il 30 Novembre.

Art. 10 – Composizione delle Delegazioni

Le Delegazioni a livello di Istituzione Scolastica sono costituite come segue:

- a) per la parte pubblica dal Dirigente Scolastico;
- b) per le organizzazioni sindacali: dalla RSU e dai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL, come previsto dall'Accordo Quadro 07.08.1998 sulla costituzione della RSU.

Art. 11 – Impossibilità di delega

1. Il Dirigente Scolastico e la RSU non possono delegare il potere di contrattare.
2. Al DS è consentito farsi assistere dal DSGA per la parte amministrativo-contabile.

Art. 12 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. Il DS, nelle materie di cui sopra, deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico, e in ogni caso entro i successivi 10 gg. lavorativi, decorrenti dall'inizio delle trattative. Queste ultime devono comunque iniziare entro e non oltre il 15 di Settembre.
2. Inizialmente si discuterà la sezione normativo-giuridica, ed eventuali parti contrattabili o necessitanti di ulteriori confronti. I tempi della contrattazione della parte economica saranno dipendenti dalle comunicazioni da parte del MEF. Una volta a conoscenza del MOF, entro 15 gg. dall'arrivo delle comunicazioni, si aprirà il tavolo della contrattazione delle economie pervenute.
3. Entro 15 gg. dall'inizio di ogni anno scolastico la RSU riceve dal Dirigente Scolastico la quota oraria spettante per la gestione delle attività sindacali per l'anno scolastico in corso, in relazione alle disposizioni contrattuali e al numero di personale operante presso l'istituzione scolastica. Per quanto riguarda la fruizione dei permessi sindacali, si rinvia a quanto previsto dal CCNQ 07.08.1998.
4. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno 6 giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro 6 giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati
5. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie e alla RSU sarà fornito il materiale/documentazione occorrente per la preparazione alle stesse.
6. Le copie del materiale saranno predisposte nella quantità di copie necessarie ai membri preposti alla trattazione delle materie (3 RSU + 1 DS).
7. Di ogni confronto verrà redatto apposito verbale di cui verrà fornita copia al DS. Inoltre l'inserimento degli stessi come allegati alla CCdl. garantirà la trasparenza degli atti, delle posizioni reciprocamente assunte.
8. I verbali redatti in corso di sedute di Tavolo sono della RSU: il DS potrà sottoscriverli come memoria storica della contrattazione di istituto e considerarsi parte coverbalizzante per i contributi che vorrà fornire in corso di redazione. Il registro dei verbali sarà custodito dalla RSU ma in ottica di buone relazioni sindacali potrà essere consultato solo dal Dirigente Scolastico se li ha sottoscritti. La consultazione avverrà dietro formale e motivata richiesta di consenso alla RSU. Alla consultazione dovranno essere presenti, per consegna e riconsegna dal DS alla RSU, almeno i 2/3 dei membri della RSU.

Art. 13 – Comunicazione delle prerogative RSU e delle libertà sindacali

1. **Diritto di informazione**
 - a) Alla R.S.U. e alle OO. SS. firmatarie di C.C.N.L. dovranno essere tempestivamente consegnate copie di tutti gli atti della scuola (pertinenti e che sono materie di contrattazione) che sono o sono stati affissi all'albo della scuola. La richiesta potrà essere consegnata anche oltre gli orari di apertura al pubblico degli Uffici di direzione e segreteria.
 - b) Il Dirigente assicurerà, altresì, la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato dalla OO.SS. via e-mail o PEC della Scuola sia alla R.S.U. (se ad essa indirizzata, singola o

unitaria) sia al Terminale Associativo della relativa Organizzazione Sindacale che, eventualmente, avrà cura di affiggerlo all'albo.

2. Albo sindacale R.S.U.

- a) La R.S.U. ha diritto ad avere un apposito albo RSU in ogni sede dell'istituzione Scolastica per affiggere materiale informativo di interesse sindacale e inerente la sua attività.
- b) La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile ai lavoratori, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.
- c) La RSU provvederà alla cura dell'albo, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo o di autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.
- d) Nessuno è autorizzato ad eliminare, spostare dall'albo sindacale documentazioni affisse dalla RSU o ad affiggere comunicati non autorizzati dalla RSU.
- e) Il DS assicura la possibilità di una bacheca sindacale sul sito della scuola, ove la RSU – che si atterrà alla normativa sulla privacy D. Lgs. 196/2003 – potrà effettuare comunicazioni ai lavoratori della scuola, senza previa autorizzazione del DS.
- f) I documenti affissi alla bacheca/albo di cui alla lettera a) devono essere chiaramente firmati dalla persona che affigge, ai fini dell'assunzione delle responsabilità legali.

3. Albo sindacale delle OO. SS. (art. 3 del CCNQ 07.08.1998)

- a) In ogni sede dell'Istituto alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di una apposita bacheca per l'affissione di materiale informativo di interesse sindacale.
- b) La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile ai lavoratori, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.
- c) Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale, assumendosene la responsabilità (firma).
- d) I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione assumendosene la relativa responsabilità.
- e) Non è prevista l'autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico.
- f) Stampe e documenti di carattere informativo-sindacale possono essere inviati alle RSU dalle OO.SS.TT. (territoriali) e verranno affisse nella bacheca appositamente predisposta dal DS.
- g) Le OO.SS. non firmatarie di contrattazione nazionale potranno esporre il proprio materiale informativo solo nella bacheca delle OO.SS. previa autorizzazione del DS, rilasciata dietro consultazione della RSU di Scuola.

4. Uso dei locali e delle attrezzature

Per lo svolgimento della sua funzione, alla RSU è consentito:

- a) la comunicazione con il personale della scuola libero da impegni di servizio;
- b) l'uso gratuito del telefono, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche, per l'espletamento del mandato;
- c) l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta/conservazione del materiale sindacale;
- d) l'accesso agli atti della Scuola sulle materie di informazione. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro massimo 2 giorni dalla richiesta (si preveda, al fine di risolvere problematiche di consegna degli atti, la consegna degli stessi su supporto informatico);

- e) la costituzione all'interno del sito istituzionale di un albo sindacale (al quale eventualmente accedere tramite password, area Personale Scuola).

5. Accesso agli atti

- a) La R.S.U. ed i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti, secondo le norme vigenti, per tutto ciò che comporta materia contrattuale e, se viene specificato *con carattere d'urgenza*, anche in giornata.
- b) La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, ma può assumere forma scritta in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

6. Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO. SS.

- a) Le OO. SS. hanno diritto di acquisire, all'interno della scuola, elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela della salute, della sicurezza e della medicina preventiva, come previsto dal T.U. Decreto Legislativo 9 Aprile 2008, n. 81 (ex D. Lgs. 626/1994).
- b) I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, non retribuiti, giornalieri ed orari. I permessi sindacali possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal A.C.N.Q. del 7 Agosto 1988 e dal C.C.N.Q. del 20 Novembre 1999.

7. Permessi sindacali (art.8 CCNQ 07.08 1998 – CCNQ 2009)

- a) La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico:
- dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
 - direttamente dalle RSU per la quota di loro spettanza.
- b) La comunicazione va resa almeno 24 ore prima dell'utilizzo del permesso. Il Dirigente Scolastico, entro e non oltre il 15 Settembre di ciascun anno scolastico, comunica alla RSU il monte ore dei permessi spettanti globalmente nell'anno scolastico ai rappresentanti eletti nella RSU.
- c) Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti della RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.
- d) Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.
- e) Alla RSU spetta un monte ore annuale pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio a tempo indeterminato ed utilizzati, ne sono esclusi i supplenti annuali.
- f) I permessi sono orari ma ai fini del limite sono conteggiati i giorni in cui si prendono.
- g) Il delegato RSU rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ha diritto a 40 ore di permesso l'anno.

Art. 14 – Referendum

1. La RSU e le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori, su tutte le materie relative all'attività sindacale d'istituto. La richiesta va rivolta al Dirigente Scolastico, che la porta a conoscenza delle altre organizzazioni sindacali.

2. Il DS assicura a tutto il Personale l'informazione sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, attrezzature, strumenti e materiali, nonché gli elenchi del personale interessato.
3. Le modalità di svolgimento del referendum non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio.

Art. 15 – Adempimento e comportamento in caso di assemblee e sciopero. Servizi minimi in caso di sciopero

1. Assemblee sindacali

- a) I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di servizio, ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, comprensivi dei tempi di impiego per raggiungere il luogo in cui si terrà l'assemblea, senza decurtazione della retribuzione.
- b) Secondo quanto previsto dall'art. 8 del CCNL del 24.07.2003, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgono i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata come da convocazione. Le assemblee saranno fissate all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere.
- c) Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidenti con quello delle assemblee del personale Docente.
- d) Fermo restando il contenuto dell'art. 13, comma 12 del CCNL Scuola 04.08.1995, le assemblee d'istituto, sia in orario di servizio e/o in orario di attività funzionali all'insegnamento (riunioni, collegio, corsi di aggiornamento...), sia fuori orario di servizio, possono essere indette dalla RSU della Scuola o dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli art.47 commi 2 e 47 del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni.
- e) Il diritto a partecipare all'assemblea è individuale.
- f) Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale Dirigente, Docente ed A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente, in orari e giorni non coincidenti.
- g) La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni deve avvenire con preavviso di almeno 3 giorni prima (art. 2 CCNQ 07.08.1998) se si svolge fuori orario di servizio o in orario di attività funzionali all'insegnamento e di almeno 6 giorni di anticipo se si svolge durante l'orario di lezione, con comunicazione scritta, fonogramma, e-mail/PEC indirizzata al Dirigente Scolastico.
- h) Il DS predisporre quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali nella stessa giornata di arrivo della convocazione.
- i) Il DS trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con circolari interne della scuola.
- j) L'informazione alle famiglie sarà fatta entro i 2 giorni precedenti la data dell'assemblea.
- k) La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale (n. 10 ore) ed è irrevocabile.
- l) I partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.
- m) Dell'avvenuta partecipazione del personale alle assemblee non va fornita alcuna attestazione.

- n) Nel caso di assenza dal servizio, manifestatasi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto del calcolo per il monte ore. Al personale non interpellato, o che non è stato informato, non può essere impedito di partecipare all'assemblea.
- o) Le assemblee sindacali sono convocate:
- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel Comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 09.08.2000 sulle prerogative sindacali;
 - dalla RSU, nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1, lettera b CCNL dell'accordo quadro sulla elezione della RSU del 07.'8.1998;
 - dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del Comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 09.08.2000 sulle prerogative sindacali.
- p) Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilisce i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concorda già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria, di 1 (uno) collaboratore scolastico per la vigilanza agli ingressi di ogni plesso.
- q) Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto riportato nel comma precedente il Dirigente Scolastico curerà l'organizzazione secondo:
- un criterio di turnazione a garanzia dei servizi minimi utilizzando la graduatoria d'Istituto a garanzia del diritto.
- r) Non si possono tenere assemblee nelle ore in cui si svolgono scrutini ed esami finali.
- s) Nell'Istituto si possono tenere solo due assemblee al mese, sia che la convochi la RSU o un sindacato.
- t) Il limite di due assemblee al mese è da intendersi riferito ad assemblee che coinvolgono tutto il personale. In caso di assemblee di gruppi di personale il limite si riferisce ai singoli gruppi. Per il personale Docente, quanto previsto dai commi 1, 3 e 8 dell'art. 8 del CCNL 2006/2009, si applica anche nel caso nel caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento. Per le riunioni di scuola e per le riunioni territoriali indette al di fuori dell'orario di servizio del personale, si applica il comma 3, dell'art. 8, del CCNL 2006/2009, fermo restando l'obbligo da parte dei soggetti sindacali di concordare con il Dirigente Scolastico l'uso dei locali e la tempestiva affissione all'albo, da parte del Dirigente Scolastico, della comunicazione riguardante l'assemblea.
- u) Il DS avrà cura che tutte le informazioni sindacali che pervengono a mezzo e-mail o pec all'Istituzione Scolastica siano comunicate sia alla RSU sia ai lavoratori, inviando comunicazione immediata in tutti i plessi.
- v) Assemblee Sindacali Territoriali
- Le assemblee del personale Docente e ATA che coinvolgano i dipendenti di due o più Istituzioni Scolastiche sono indette esclusivamente dalle OO.SS. provinciali rappresentative del Comparto Scuola, ai sensi dell'art. 1, comma 5 del CCNQ del 09.08.2000 sulle prerogative sindacali. Le assemblee possono essere convocate anche per via telematica e la relativa comunicazione deve essere portata a conoscenza di tutto il personale così come previsto dall'art. 8 del CCNL (2007).
 - Nei limiti delle 10 ore annue le predette assemblee possono avere la durata massima di tre ore in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio. Ai fini del computo individuale delle 10 ore si tiene conto della durata del servizio effettivamente non prestato.

- Nel caso di partecipazione ad assemblee il cui orario di svolgimento non coincida con le ore finali del turno di servizio e quando la distanza tra luogo di svolgimento dell'assemblea e luogo di lavoro lo giustifichi, il personale ATA, secondo gli accordi d'Istituto intercorsi tra RSU e Dirigente Scolastico, può non riassumere servizio alla fine dell'assemblea; in tal caso il servizio non prestato nel tempo eccedente la durata massima di tre ore verrà recuperato con le modalità definite nel Contratto Integrativo d' Istituto.
 - Per le assemblee che coinvolgono contemporaneamente più ordini e gradi di scuole, nelle quali l'orario di svolgimento delle attività didattiche sia differenziato, si considera convenzionalmente riportato alle ore 8,30 l'inizio delle attività ed alle ore 13,30 il termine delle medesime, ai fini dell'individuazione delle ore di svolgimento dell'assemblea.
 - Nel caso di assemblee indette dalle ore 11,30 alle ore 13,30, al fine di arrecare il minor disagio possibile agli alunni e alle loro famiglie e, nello stesso tempo, consentire la partecipazione ai Docenti di scuole con articolazione dell'orario prolungato o continuato (ivi compresi gli Istituti Tecnici e Professionali), le attività didattiche delle scuole interessate si possono svolgere in unico turno antimeridiano. Le modalità organizzative sono definite in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.
- w) Modalità organizzative dell'Istituzione Scolastica (comma 5)
- Per il personale Docente, data l'articolazione prevista in unico turno antimeridiano, i Docenti del turno pomeridiano anticiperanno il loro orario di servizio fino all'ora dell'assemblea, se convocata nella parte terminale della mattinata scolastica.

2. Diritto di sciopero e servizi minimi in caso sciopero

In ottemperanza ai commi 2 e 3, art. 2 della Legge n. 146, il Dirigente Scolastico, in occasione di ogni sciopero, comunicato a norma 10 giorni prima dall'Ufficio competente:

- a) comunica al Personale, almeno 5 gg. prima, la data dello sciopero e lo invita a comunicare volontariamente l'adesione o non adesione allo sciopero;
- b) comunica all'utenza esterna, almeno 5 gg. prima, con avviso scritto, l'eventuale non regolare svolgimento delle attività didattiche;
- c) comunica alle famiglie il servizio che può garantire attraverso comunicazione pubblica che avviene la mattina della giornata di sciopero;
- d) il personale Docente, in servizio alla prima ora, che non ha comunicato l'eventuale adesione o meno allo sciopero e non aderisce allo sciopero, si presenterà alle ore 07:55 e presterà il suo servizio secondo il proprio orario o eventualmente secondo le indicazioni della Presidenza. Coloro i quali entrano in servizio dalla seconda ora in poi devono mantenere il loro orario d'ingresso e comunicare la non adesione allo sciopero, tramite telefono o fax, entro le ore 07.55;
- e) il personale ATA non scioperante è tenuto a presentarsi in servizio secondo il proprio orario;
- f) esclusivamente in caso di partecipazione totale o di mancata conoscenza di adesione di tutto il personale, tra i Collaboratori Scolastici e il Personale di Segreteria in servizio verranno comandate in servizio rispettivamente, per i primi, una unità per ciascun plesso e una sola unità per i secondi, al fine di garantire i servizi essenziali sia per i collaboratori (apertura e chiusura scuola, centralino) sia per i servizi amministrativi essenziali.

Per servizi essenziali si intendono quelli pertinenti:

- il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei S.G.A., 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico;
- gli scrutini

- gli esami

Il Dirigente Scolastico individuerà il Personale per assicurare i servizi minimi rientranti nel comma precedente, tenendo conto dell'eventuale disponibilità di persone del comparto interessato, come contingente minimo e, se non sufficiente, secondo il criterio di attribuzione dell'incarico specifico.

TITOLO III – Personale Docente

Art. 16 – Organizzazione del lavoro e utilizzazione del personale Docente

1. Criteri per l'articolazione dell'orario del personale Docente

1) Scuola dell'Infanzia

- a) Per i Docenti delle sezioni a tempo normale, in particolare, equa turnazione settimanale per evitare disfunzioni organizzative, garantendo al contempo la continuità didattica;
- b) organizzazione degli orari secondo motivate esigenze personali compatibili con quelle di tutta l'organizzazione oraria dell'Istituzione scolastica.

2) Scuola Primaria

- a) Equilibrio nella distribuzione delle ore buche (non più di 1 a Docente, secondo turnazione annuale, rispettando l'esigenza di spostamenti dei Docenti in servizio su plessi diversi); evitando la penalizzazione degli stessi colleghi a cui si deve dare il cambio e delle classi sotto il profilo didattico);
- b) equa ripartizione degli ingressi e delle uscite;
- c) organizzazione degli orari secondo motivate esigenze personali compatibili con quelle di tutta l'organizzazione oraria dell'Istituzione Scolastica.

3) Scuola Secondaria 1^a gr.

- a) Equa distribuzione delle ore buche, non più di tre settimanali a Docente;
- b) equa distribuzione dell'ingresso e della sesta ora;
- c) organizzazione degli orari secondo particolari esigenze;
- d) omogeneità nei carichi di lavoro e/o disagi per i Docenti, con eventuale turnazione annuale;
- e) organizzazione degli orari secondo motivate esigenze personali compatibili con quelle di tutta l'organizzazione oraria dell'Istituzione Scolastica.

2. Articolazione dell'orario di lavoro del personale Docente

1. (Riferimento all'art. 28, comma 5 – Attività di insegnamento, CCNL 2007, acquisito dal CCNL 2016/18) In coerenza con il calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella Scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella Scuola Primaria e in 18 ore settimanali nella Scuola Secondaria di I gr., distribuite in non meno di cinque giornate settimanali. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per i Docenti della Scuola Primaria, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei Docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni. Nell'ambito delle 22 ore di insegnamento, la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa viene destinata,

previa programmazione, ad attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento, anche con riferimento ad alunni stranieri, in particolare provenienti da Paesi Extracomunitari. Nel caso in cui il Collegio dei Docenti non abbia effettuato tale programmazione o non abbia impegnato totalmente la quota eccedente l'attività frontale di assistenza alla mensa, tali ore saranno destinate per supplenze in sostituzione di Docenti assenti fino ad un massimo di 5 gg, nel proprio plesso di servizio.

2. (Riferimento all'art. 28, comma 10 del CCNL 2007 – acquisito dal CCNL 2016/18) Per il personale che opera la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante il servizio mensa o durante il periodo della ricreazione il tempo impiegato nelle predette attività rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica.
3. (Riferimento all'art. 29, comma 5 del CCNL 2007 – acquisito dal CCNL 2016/18) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i Docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
4. Programmazione Scuola Primaria
La gestione delle 2 ore di programmazione settimanali della Scuola Primaria viene deliberata nel Piano Annuale delle Attività, all'inizio dell'anno scolastico in sede di Collegio dei Docenti. Tali incontri dedicati alla programmazione sono utilizzabili anche per la gestione di eventuali comunicazioni, condivisione e coordinamenti necessari per i progetti del PTOF, valutazioni esterne (INVALSI), consegna materiali utili alla progettazione, avvisi specifici e interazioni con figure necessarie alla progettazione di percorsi, sempre nell'ottemperanza delle normali attività di programmazione delle attività disciplinari e di completamento registri o compilazione documenti di valutazione. Inoltre:
 - a) si eviteranno riunioni collegiali o di altri organismi scolastici in giorni ed orari pomeridiani antecedenti a vacanze o a cessazione di attività scolastiche. Le convocazioni saranno notificate con almeno 5 gg. di anticipo, tranne che per i casi urgenti come nel caso di Collegi dei Docenti richiedenti specifiche cogenti delibere, per cui verrà data comunicazione con almeno 48 h di anticipo e con segnalazione sulla convocazione straordinaria del carattere di urgenza;
 - b) per i Collegi dei Docenti con carattere di urgenza l'Amministrazione diffonderà nel più breve tempo possibile la notifica assicurandosi che essa sia stata recepita da tutti i Docenti;
 - c) il Docente con rapporto di lavoro a tempo ridotto per semi-distacco (sindacale, università, etc.) ha diritto all'ottimizzazione dell'orario di insegnamento, finalizzata all'espletamento dei due mandati, che rappresentano sezioni del servizio orario settimanale relativo al proprio ordine;
 - d) il Docente di Scuola Primaria in rapporto di lavoro di semi-distacco può concordare e presentare al DS un calendario afferente le giornate di programmazione anche su base plurisettimanale, indicando quando è prevista la propria presenza per la $\frac{1}{2}$ delle ore da espletare, così che la propria non presenza nel giorno preposto a tale servizio settimanale non sia intesa come assenza;
 - e) di norma l'orario di lavoro giornaliero massimo (somma delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento, obbligatorie o aggiuntive) di ciascun Docente deve essere massimo di 8 ore;
 - f) le riunioni previste dal Piano annuale delle Attività dovranno consentire uno stacco/riposo di almeno $\frac{1}{2}$ ora;
 - g) il Docente che non può partecipare alle attività previste dal Piano Annuale, o alle ore di programmazione a completamento del proprio servizio nel caso della Scuola Primaria, dovrà sempre comunicare/giustificare al DS la propria assenza motivata. Le eventuali

assenze alla programmazione settimanale, non comunicate/giustificate al Dirigente Scolastico e/o ai suoi Collaboratori, costituiscono assenza dal servizio, che dovrà essere recuperato nella settimana successiva con ore aggiunte all'organigramma orario settimanale in ingresso o in uscita, attraverso comunicazione scritta al DS del giorno esatto e delle ore in cui avverrà il recupero. Fanno eccezione le assenze imputabili a motivi di salute o a malattia (visite specialistiche, controlli medici routinari, con rilascio certificazione oraria), giustificate con certificato medico, o comunque le assenze dovute a validi motivi giustificate con autocertificazione;

- h) eventuali allontanamenti da attività collegiali prima del loro termine vanno comunicate al DS.;
- i) la durata delle riunioni collegiali è stabilita dal Collegio dei Docenti, ad inizio anno scolastico;
- j) il Piano delle Attività funzionali all'insegnamento è distribuito nell'arco della settimana dal lunedì al venerdì compreso se necessario, salvo diverse esigenze didattiche espresse dal Collegio dei Docenti (eventuali partecipazioni di Docenti a corsi/master riconosciuti vanno tenute in considerazione nella calendarizzazione – specialmente se corsi MIUR /INDIRE – per garantire la frequenza, come diritto alla formazione Docente);
- k) il P.A. delle Attività sarà organizzato secondo le disposizioni del Tavolo e sarà elaborato in forma di proposta al Collegio dei Docenti;
- l) variazioni di parti consistenti del P.A. delle Attività, in corso d'anno, vanno deliberate dal Collegio dei Docenti e, solo dopo acquisizione della delibera, diffuse nel più breve tempo possibile. Ad esse i Docenti dovranno attenersi secondo i commi di questo articolo;
- m) ogni variazione motivata del calendario delle riunioni viene comunicata con almeno 5 giorni di preavviso, fatte salve le disposizioni alla lettera b);
- n) quando non sussistono attività didattiche da calendario regionale e non sono previste attività programmate dal Collegio dei Docenti, i Docenti non hanno obbligo di firma né possono essere obbligati a prendere giorni di ferie/festività soppresse.

3. Utilizzazione Docenti in caso di chiusura plesso o riduzione dell'orario scolastico (ex art. 18, pag. 14 CCdl 2017/18)

1. In caso di chiusura temporanea del plesso (per elezioni o cause di forza maggiore, dovute a calamità naturale, mancata erogazione di servizi essenziali, ...) i Docenti sono esonerati dalle attività, se la chiusura è disposta su Ordinanza Sindacale (intendersi del Sindaco).
2. In caso di riduzione dell'orario giornaliero delle lezioni per causa di forza maggiore (mancata erogazione dell'acqua, dell'energia elettrica, ...) i Docenti cessano il loro servizio all'orario modificato ad hoc e comunicato ufficialmente dal Dirigente Scolastico, per il congedo degli alunni. Il Docente impegnato nelle ore successive all'orario modificato si presenterà a scuola almeno 5 minuti prima dell'uscita degli Alunni e firmerà regolarmente la presa di servizio aggiungendo sul registro apposito, constatata la mancanza di utenza, la cessazione del proprio servizio come al punto 3, aggiungendo l'ora di uscita.
3. Nel caso in cui l'intera utenza scolastica dovesse decidere di non fruire del servizio e risultasse assente, i Docenti permarranno in servizio fino alle ore 08:35; gli Stessi firmeranno sul registro presenze del plesso, indicando l'orario di uscita e aggiungendo la motivazione *esce alle ore 08:35 per mancanza di utenza*.
4. Nel caso in cui l'assenza degli alunni fosse distribuita in modo non omogeneo nelle classi e fosse necessario garantire possibili sostituzioni nel plesso, si procederà all'individuazione dei Docenti secondo i criteri di disponibilità, turnazione e anzianità di servizio. I Docenti

della Scuola Secondaria di I gr. in servizio pomeridiano dovranno essere avvisati dalla Scuola e recarsi a firmare il servizio giornaliero, per poi comportarsi come descritto precedentemente.

5. Nel caso di mancata prestazione di ore di insegnamento per cause non imputabili al lavoratore/docente, lo stesso non è tenuto ad alcun recupero per la parte di servizio non prestata come prescritto: L'obbligazione si estingue quando per causa non imputabile al debitore – il Docente/la Scuola – la prestazione diventa impossibile, non è dovuto alcun recupero da parte del lavoratore, per entrambe le motivazioni definite nei commi 1, 2, 3.
6. Le ore di lezione non espletate per i commi precedenti sono di fatto infungibili e non possono essere convertite in ore di attività funzionali all'insegnamento e ritenute adempimento individuale (descritte nell'art. 29, comma 2, del CCNL vigente).

4. Criteri per attribuzione degli spezzoni orari disciplinari pari o inferiori a 6 H nella Scuola Secondaria I gr. (riferimento normativo art. 1, comma 4 del DM 131/07)

1. Per le ore di insegnamento pari o inferiori a 6 ore settimanali, che non concorrono a costituire cattedre o posti orario, si dà luogo, in applicazione del comma 4 dell'art. 22 della Legge Finanziaria Dicembre 2001, n. 488, all'attribuzione come ore aggiuntive, oltre l'orario, fino ad un massimo di 24 ore settimanali. Comma 1:
 - a) l'accettazione di spezzoni pari o inferiori a 6 ore può interessare solo i docenti della Scuola Secondaria di I gr. il cui orario settimanale è di 18 h. elevabile appunto a 24 (come precisa la norma citata);
 - b) le ore possono essere assegnate ai Docenti disponibili, in servizio nella Scuola, anche a tempo determinato, che per l'anno scolastico sono in servizio almeno fino al termine delle attività o al 30/06 se in possesso dell'abilitazione per la classe di concorso cui si riferisce la disponibilità.
2. Il Tavolo definisce congiuntamente i criteri seguenti in presenza di più disponibilità:
 - a) priorità alla classe di concorso;
 - b) posizione dei Docenti di cui al punto a) nella graduatoria d'Istituto;
 - c) organizzazione oraria complessiva.
3. Retribuzione delle ore svolte.
 - a) Le ore eccedenti le 18 h settimanali (presenti in classi collaterali), assegnate ai Docenti con contratto a tempo indeterminato o a docenti con supplenza annuale, vanno pagate entro il 31 Agosto – se abbinate in organico di diritto, entro il 30 Giugno se hanno origine dall'organico di fatto (per i Docenti a tempo determinato fino al termine delle attività non vi è questa distinzione, in quanto il pagamento è sempre entro il 30 Giugno). Il pagamento dei compensi attraverso le risorse delle ore eccedenti sarà relativo ad ogni ora settimanale di insegnamento in più ossia conferita in eccedenza all'orario d'obbligo secondo le tabelle della sezione economica del presente contratto.
4. Il Dirigente Scolastico individuerà le ore disponibili, le classi di concorso e accoglierà le disponibilità scritte dei Docenti.
5. Il DS renderà al Tavolo comunicazione-informazione di tali necessità e disponibilità acquisite.

6. Attività aggiuntive e ore eccedenti

Si riportano i criteri condivisi sulle sostituzioni con personale interno/utilizzando, per la loro retribuzione, le risorse umane interne e i fondi per le ore eccedenti.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and the initials 'S.P. D.P.' and 'S.S.' below it.

1. Le attività aggiuntive e sostituzioni del Personale assente con Personale interno, di cui all'art. 30 del CCNL 2007, restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali, nazionali e integrative, attualmente vigenti all'atto della stipula del presente CCNL.

In questa Istituzione scolastica:

- a) Il Dirigente Scolastico ad inizio anno scolastico inviterà con circolare tutti i Docenti di ogni ordine a comunicare in forma scritta la propria disponibilità ad effettuare sostituzioni, con ore eccedenti al proprio orario di servizio, su base annuale; il Dirigente Scolastico individuerà entro Ottobre, massimo entro Novembre, le disponibilità relative ad effettuare le ore eccedenti per le attività sportive per la Scuola Secondaria di I gr.;
- b) il DS vaglierà le disponibilità che verranno organizzate su base settimanale con organigramma che sarà fornito ai due Collaboratori della Presidenza, ai Responsabili di Plesso, al Personale Amministrativo Ufficio Docenti;
- c) i Docenti resisi disponibili saranno informati, nel caso in cui le ore da effettuare ricadessero dopo la prima ora, e qualora la sostituzione venga comunicata all'amministrazione in mattinata, nel giorno stesso. Se l'assenza da coprire è continuativa, si comunicherà il giorno prima tale necessità al Docente disponibile, da organigramma, per la data in questione;
- d) al Docente disponibile alle sostituzioni con ore eccedenti sarà chiesto di registrare su apposito foglio: giorno, ore espletate e Docente sostituito. Tale foglio sarà consegnato, debitamente firmato, al DS a fine attività didattiche e sarà acquisito agli Atti della Scuola con relativo protocollo;
- 1) i Docenti disponibili per sostituzione della I ora saranno utilizzati con richiesta di conferma disponibilità, che dovrà essere effettuata almeno il giorno prima con comunicazione scritta formale (dalle ore/alle ore – docente da sostituire – plesso dove effettuare il servizio);
- 2) i Docenti disponibili ad effettuare sostituzioni con ore eccedenti, aventi particolari esigenze familiari (tutele di legge: beneficiari 104 o lavoratori/lavoratrici con figli di età inferiore ai 12 anni) sono esonerati da sostituzioni – nel giorno indicato come disponibile, per ore interne al proprio organigramma e/o terminali - senza preavviso;
- 3) le ore eccedenti prestate in sostituzione dei colleghi assenti devono essere anche rendicontate dall'Amministrazione, dal Collaboratore del DS o Responsabile di Plesso oltre che dallo stesso Docente, attraverso apposito documento predisposto dal Dirigente Scolastico;
- 4) il Docente destinatario del compenso delle ore eccedenti viene retribuito con il criterio stabilito nella tabella della sezione economica, in base al proprio ordine di appartenenza;
- 5) la retribuzione delle ore eccedenti prestate dai Docenti deve essere liquidata entro il mese di Agosto, dopo consuntivo effettuato dal Tavolo, compatibilmente con erogazione delle specifiche risorse, su cedolino unico;
- 6) qualora nessun Docente di uno dei tre ordini di scuola fosse disponibile per le sostituzioni dei colleghi assenti, la percentuale di quell'ordine passerà agli altri due, garantendo il pagamento delle sole ore rendicontate e agli atti dell'Amministrazione (comma 3, comma 9);
- 7) le somme per le attività aggiuntive sportive sono destinabili al solo personale Docente della cattedra di Educazione Fisica della Scuola Secondaria di I gr.; esse saranno utilizzabili soltanto se verrà fornita disponibilità del Docente a presentare un progetto;
- 8) le ore svolte per il progetto di Educazione Fisica saranno documentate su apposito registro a cura del Docente disponibile, incaricato e depositato agli Atti della Scuola.

7. Criteri per la sostituzione dei Docenti assenti

La sostituzione dei Docenti assenti sarà gestita ai sensi della normativa vigente in relazione alle procedure di chiamata per supplenze brevi e saltuarie (nota MIUR 00037856 del 28.08.2018 e successive) e con le procedure adeguate ad assicurare la tutela del diritto allo studio e la garanzia dell'offerta formativa, la sicurezza, l'incolumità e la sorveglianza dei minori.

Pertanto i docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, i docenti Responsabili di Plesso e l'Ufficio della Segreteria Docenti predisporranno le eventuali sostituzioni dei Docenti assenti secondo le modalità di seguito indicate:

1. utilizzazione del docente beneficiario dei permessi brevi, con assegnazione prioritariamente nelle classi di appartenenza, offrendo la reperibilità per la restituzione delle ore fruite nel caso in cui l'emergenza si generi all'improvviso, ovvero, ordinariamente, con preavviso di 1 giorno (*il Responsabile di Plesso terrà registrati crediti/debiti nella banca del tempo*);
2. Docente la cui classe non è presente a scuola;
3. Docente di Sostegno della classe di appartenenza, qualora l'alunno H non abbia una disabilità tale da richiedere un rapporto esclusivo;
4. Docente della stessa classe con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva);
5. Docente non della stessa classe, con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva);
6. altro Docente anche di altri plessi con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva);
7. chiamata anticipata per supplenza breve, accompagnata da determina per conferimento, fatta dal DS, considerata l'impossibilità di sostituire il Docente assente con personale libero dal servizio e tenuto conto che l'offerta formativa può, nel caso in oggetto, essere tutelata e garantita solo attraverso la sostituzione del Docente assente con altro Docente;
8. la sostituzione delle assenze dei Docenti con sole due/tre ore sul monte orario del tempo scuola previsto della giornata (per ordine di scuola) rientrano al punto 8;
9. le assenze dei Docenti fruitori di permessi relativi alla legge 104/92 vanno sempre sostituite, siano esse programmate o impreviste. Le assenze alla presente lettera j seguono le modalità definite ai punti 7, 8.

8. Cambio ore lavorative per esigenze personali

E' consentito effettuare scambi di ore/giornate lavorative fra docenti. Ciò deve prevedere:

- a. individuazione e accordo con Docente disponibile;
- b. presentazione della comunicazione al DS da parte del richiedente;
- c. comunicazione al Dirigente Scolastico da parte del Docente disponibile ad effettuare lo scambio di ore lavorative;
- d. indicazione nella comunicazione di tutti i dati relativi allo scambio, al giorno del cambio e del recupero a compensazione;
- e. inoltro della comunicazione autorizzata dal DS ai Collaboratori, ai Responsabili di Plesso e all'Ufficio di segreteria alunni, per le opportune disposizioni organizzative;

- f. nel giorno previsto per lo scambio orario, qualora subentrasse l'assenza improvvisa del soggetto interessato individuato come unità a copertura del collega, si seguiranno le modalità di sostituzione indicate nel presente contratto. L'unità che avrebbe dovuto sostituire non godrà - se si è assentata nel giorno previsto per lo scambio orario - del recupero ore o della possibilità di invertire il proprio orario relativamente a quanto dichiarato in accordo con l'unità che aveva richiesto il supporto/scambio orario;
- g. il Docente che necessitasse di tale opportunità dovrà inoltrare richiesta almeno 3gg prima al DS, allegando dichiarazione personale e aggiungendo dichiarazione controfirmata dal collega disponibile.

9. Attività per il potenziamento dell'offerta formativa

Nel rispetto della delibera del Collegio dei Docenti, i posti di potenziamento incideranno nell'articolazione delle cattedre/posti come da seguente schema per ciascun Docente individuato del potenziamento:

- a. attività di insegnamento, ore ___ (delibera annualmente rinnovata);
- b. attività ore progettuali, ore ___ (delibera annualmente rinnovata);
- c. sostituzioni colleghi assenti/ risorsa interna, ___ (delibera annualmente rinnovata).

I conseguenti impegni, per quanto novellato, relativi al personale Docente, sono conferiti in forma scritta.

10. Criteri di assegnazione alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione Scolastica del personale

Assegnazione ai plessi del personale Docente

L'assegnazione alla sede è, di norma, di durata annuale.

Criteri

- a. Si conferma la sede occupata nell'anno scolastico precedente. Tale conferma è disposta d'ufficio nel caso in cui l'interessato non abbia avanzato altre richieste motivate;
- b. maggiore anzianità nei confronti del servizio nella sede;
- c. docente che faccia espressa domanda di assegnazione presso altro plesso. Il Personale - nei limiti di disponibilità logistica dei plessi relativi all'ordine di appartenenza - ha facoltà di chiedere di essere assegnato ad altra sede dell'Istituzione Scolastica;
- d. l'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del Personale già facente parte dell'organico d'Istituto, rispetto al Personale entrato nell'organico nell'anno scolastico cui si riferisce l'assegnazione;
- e. in caso di concorrenza tra più soggetti si applica la graduatoria d'istituto, secondo quanto previsto nel CCNI sulla mobilità;
- f. nel caso di assegnazione di personale supplente annuale fino al termine delle attività didattiche, questi andranno ad occupare le sedi residue, secondo l'ordine di graduatoria da cui è avvenuta la nomina;
- g. nel caso di vacanze di posti nelle sedi dell'istituzione Scolastica, il DS informa il Personale e fissa un termine per la presentazione delle domande; il DS cura la pubblicazione delle graduatorie e assegna il Personale al plesso, con comunicazione scritta agli interessati;
- h. i Docenti delle classi V della Scuola Primaria sono assegnati al plesso ex Deledda, sito in Via Tindari, per l'anno terminale relativo al percorso dell'ordine;

- i. i Docenti di Scuola Primaria il cui servizio è a scavalco fra i plessi Don Bosco e ex Deledda, sono titolari sulle due sedi; tale servizio è soggetto alle disposizioni che per ciascun plesso vengono emanate (se prevista chiusura temporanea del plesso per disinfestazioni o riduzioni orarie per problemi correlati a carenza idrica, elezioni politico/amministrative, ...); se per la giornata prevista da organigramma orario il servizio è inteso nel plesso in cui si verificano le condizioni precedenti, i Docenti interessati sono considerati sollevati dallo stesso e non hanno obbligo di firma;
- j. se le condizioni perdurassero per un tempo prolungato (più di un giorno), si attivano le norme previste nel presente contratto.

11. Situazioni personali particolari

- a. Le situazioni personali, che necessitano di essere valutate singolarmente per assicurare la piena efficienza del servizio (legge 104, mansioni ridotte per oggettive e documentate motivazioni di tipo medico, gravi esigenze familiari, diritto allo studio, part-time, ...) per le assegnazioni, sono oggetto di conseguente motivata decisione del DS;
- b. il DS fornirà alla RSU informazione sulle motivazioni che hanno indotto a scelte obbligate rispetto alle assegnazioni designate, avverse al comma 3 a.

Art. 17 – Collaboratori del Dirigente

1. I Collaboratori del Dirigente, da retribuire con il fondo di istituto, come alla lettera f, dell'art. 88 del CCNL, corrispondono a non più di 2 unità.
2. A tali Docenti spettano compensi, in misura forfetaria annua.

Art. 18 – Calendario e orario delle riunioni collegiali

1. La durata delle riunioni collegiali è stabilita, ad inizio d'anno scolastico, nel Piano Annuale delle Attività.
2. Ogni variazione motivata del calendario delle riunioni viene comunicata con almeno 5 gg. di preavviso, fatte salve le situazioni che richiedessero delibera urgente.
3. Il Piano delle Attività funzionali all'insegnamento è distribuito nell'arco della settimana dal lunedì al venerdì, salvo diverse esigenze didattiche espresse dal Collegio dei Docenti (eventuali partecipazioni di docenti a corsi/master riconosciuti vanno tenute in considerazione nella calendarizzazione – specialmente se corsi MIUR/INDIRE – per garantire la frequenza, come diritto alla formazione docente).

Art. 19 – Definizione impegni funzionali all'insegnamento: Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1^a gr.

- a. Le attività funzionali all'insegnamento sono obbligatorie, non comportano retribuzioni accessorie e consistono in ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Gli adempimenti individuali e le attività di carattere collegiali dovuti sono quelli prescritti dall'art. 29 del CCNL 2006/2009.
- b. Il Piano Annuale delle Attività dovrà prevedere le attività di cui alla lettera a) entro le 40 h + 40 h, rispettando le particolari peculiarità degli ordini, senza caricare di specificità non congrue all'ordine la pianificazione delle attività da svolgere;

- c. nella formulazione del P.A. si considererà la possibilità di far rientrare al suo interno una porzione di ore per la formazione in servizio, variabile per ordine in base alle specificità e all'assolvimento degli adempimenti fondamentali per l'ordine.

Art. 20 – Impegni con le Famiglie

Le cadenze di ricevimento vengono declinate nel Piano Annuale delle Attività.

Art. 21 – Funzioni Strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa

1. Per la realizzazione delle finalità istituzionali della Scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei Docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Le risorse economiche, a livello di ciascuna Istituzione Scolastica, sono quelle complessivamente spettanti sulla base dell'applicazione dell'art.37 del CCNL del 31.08.99 e sono annualmente assegnate dal MIUR.
2. Le Funzioni Strumentali (aree) sono deliberate in Collegio dei Docenti in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
3. Le aree delle Funzioni Strumentali vengono valutate dal Collegio dei Docenti, prima di acquisire le disponibilità delle unità di personale. Il CdD deciderà se le aree avranno lo stesso peso, oppure se attribuire a ciascuna un peso derivante dalla tipologia di mandato, deliberandone esso stesso i criteri.
4. Qualora vi fossero più richieste sulla stessa Area/Funzione Strumentale saranno utilizzati i seguenti criteri:
 - a. disponibilità del Docente;
 - b. competenze specifiche;
 - c. turnazione.
5. Nel caso in cui si verifichi la presenza di più richieste per la medesima Funzione Strumentale, il Collegio dei Docenti nominerà apposita Commissione che vaglierà i *curricula*.
6. Nel caso in cui non si costituisca la Commissione per il vaglio dei *curricula* di più aspiranti alla medesima area di funzione strumentale, il Collegio dei Docenti richiederà agli aspiranti l'elaborazione di un progetto, sulla base del mandato da espletare, secondo congrua tempistica, stabilita in seduta di Collegio (giorno, ora di consegna). Tale progetto, insieme al Docente che lo presenta, sarà votato al successivo Collegio, a scrutinio segreto. La votazione del progetto più completo e pertinente il mandato d'area, corrisponderà pertanto alla votazione del Docente che sarà incaricato del mandato dal Collegio.
7. I relativi compensi sono definiti in contrattazione d'Istituto dal Tavolo (parte pubblica e parte sindacale).
8. Le FF.SS. sono retribuite dal fondo pervenuto appositamente dall'Istituzione Scolastica. Tutto ciò che coinvolge la FS ed è relativo al proprio mandato d'area è compreso nella retribuzione dal capitolo di spesa delle FF.SS.

TITOLO IV – PERSONALE ATA

Art. 22 – Organizzazione del personale ATA (CCNL art. 41)

1. Il DS e il DSGA convocano un'apposita riunione di tutto il Personale entro i primi 15 gg. del mese di Settembre. Si precisa che tale riunione:
 - a) non è sostitutiva della contrattazione, ma servirà ad informare il Personale sugli aspetti di carattere generale ed organizzativo inerenti il PTOF e per proporre, eventualmente attraverso una votazione a maggioranza qualificata, la chiusura della scuola nei giorni prefestivi;
 - b) servirà ad evidenziare utili indicazioni su problematiche e, pertanto, verrà redatto un verbale, che sarà fornito alla RSU d'Istituto.
2. Piano Annuale delle Attività – il DSGA dopo la riunione formula il Piano annuale delle Attività in cui saranno stabiliti con chiarezza quali servizi rientrano nelle attività ordinarie e quali in quelle aggiuntive, tutte le tipologie di incarichi specifici ai titolari di art. 7 e ai non titolari di art. 7. Tale Piano delle attività successivamente, verificata la congruenza con il PTOF, viene adottato dal DS. Copia del documento è fornita alla RSU entro e non oltre i primi 10 gg di Ottobre.
3. La puntuale attuazione del P.A. è affidata al DSGA.

Art. 23 – Orario di lavoro del personale ATA

1. L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali.
2. Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro sulla base delle 36 h settimanali eventualmente secondo criteri di flessibilità.
3. Criteri per i lavoratori profilo ATA:
 - a) orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
 - b) ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - c) ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - d) miglioramento dei rapporti funzionali con altri Uffici e altre Amministrazioni;
 - e) programmazione plurisettimanale dell'orario;
 - f) orario massimo giornaliero di 9 h, comprese le attività aggiuntive;
 - g) nell'orario della singola unità di personale ATA previsione di una pausa di 30 minuti per la ripresa delle energie e per la consumazione del pasto se continuativo e disposto per 7 h e 20 minuti, data l'articolazione programmata su 5 giorni la settimana;
 - h) stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, eventuale organizzazione dell'orario del personale ATA su base flessibile, anticipando o posticipando l'entrata e l'uscita del Personale per:
 - necessità connesse al PTOF;
 - fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.
4. I dipendenti che ne facciano richiesta e si trovino in situazioni particolari (D. Lgs 151/2001, l.903/77; L 104/92) vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.
5. Possono essere valutate anche eventuali necessità del Personale (inserimento dei figli negli asili nido, figli in età scolare, impegno nelle attività di volontariato di cui alla legge 266/91),

compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto anche conto delle esigenze prospettate dal restante Personale.

6. Le ore prestate in più rispetto alle precedenti 36 h, richieste e perciò autorizzate per iscritto al Personale dal DSGA, danno sempre diritto alla retribuzione (straordinario).
7. La contrattazione destinerà una parte del Fondo d'Istituto al Personale che effettuerà ore eccedenti dal servizio, documentate sia dal DS sia dal Personale stesso che avrà copia di ogni assegnazione di orario in straordinario (con data precisa e orario riportato dall'Amministrazione).
 - a) Il recupero compensativo è una scelta individuale del Lavoratore e non può essere imposto. Il Lavoratore che decide di fruire di questa possibilità mette per iscritto tale intenzione ad inizio anno scolastico, precisando tale preferenza in luogo di retribuzione economica;
 - b) le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'Istituzione Scolastica;
 - c) le predette giornate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruite entro e non oltre i 3 mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione Scolastica;
 - d) in mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del Lavoratore, le stesse devono comunque essere retribuite;
 - e) l'Amministrazione Scolastica fornisce mensilmente a ciascun Dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.
8. Turnazioni – Le turnazioni sono finalizzate a garantire la copertura massima di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su 5 gg. per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio. I criteri per tali turnazioni sono i seguenti:
 - a) si considera in turno il Personale che si avvicenda in modo da coprire l'intera durata del servizio;
 - b) la ripartizione del Personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
 - c) l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione di Personale subentrante a quello del turno precedente.
9. Ritardo e suo recupero – Il ritardo sull'orario d'ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
 - a) in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del Dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora.

Art. 24 – Utilizzazione del personale ATA in caso di chiusura dei plessi o riduzione dell'orario scolastico.

1. Chiusura esclusivamente prefestiva – La chiusura deliberata dal Consiglio di Istituto, con sospensione delle attività didattiche, coinvolge anche il personale ATA che recupererà le ore di servizio non effettuate mediante:
 - a) articolazione diversa del proprio orario nella settimana successiva alla chiusura, comunicata per iscritto al DS e con congruo anticipo;

- b) recupero compensativo di ore già prestate in eccedenza al proprio servizio, e documentate sia dal DSGA sia dal Lavoratore che ne ha avuto mandato scritto;
 - c) in nessun caso verrà chiesto ai Lavoratori di recuperare mediante compensazione con le ferie;
 - d) il Lavoratore che non avesse maturato ore a credito compensativo, può avvalersi delle ferie.
2. In caso di chiusura dell'Istituzione Scolastica per ordinanza sindacale, il Personale di ogni plesso non è tenuto ad obblighi di firma.
 3. La chiusura del singolo plesso per elezioni, disinfestazioni, situazioni di emergenza sicurezza o problemi idrici comporta lo spostamento del Personale presso altra sede aperta in cui non sussistano le su citate condizioni e si ravvisano motivate esigenze di copertura del servizio ordinario (vigilanza, sicurezza). Tali disposizioni saranno comunicate dal DSGA per tempo al Personale, con mandato scritto al singolo, che motivi lo spostamento giornaliero di sede e la sede attribuita per la giornata. Si procederà con criterio:
 - a) specifica mansione del lavoratore per copertura collega;
 - b) graduatoria d'istituto sezione ATA;
 - c) turnazione.
 - d) In caso di riduzione dell'orario giornaliero di attività didattiche per mancanza d'acqua, il personale ATA segue le disposizioni previste per il personale Docente, poiché esse sono a tutela dell'igiene e della salute di tutti i dipendenti.

Art. 25 – Assegnazione personale ATA ai plessi

1. L'assegnazione della sede è, di norma, di durata annuale
 - a) fanno eccezione gli Amministrativi, la cui assegnazione è stabile nel plesso centrale, sede degli Uffici di Segreteria.
2. Criteri
 - a) Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'Interessato non abbia avanzato altre richieste;
 - b) se in base alle esigenze dell'organizzazione debitamente motivate dal DSGA nel corso della riunione ad inizio anno con il personale ATA – Collaboratori Scolastici, dovessero necessitare spostamenti di sede del Personale, essi saranno effettuati dopo avere conseguito la disponibilità/accettazione del Personale interessato, vagliando eventuali disponibilità altre. Tutto l'iter procedurale relativo e le eventuali motivate indisponibilità saranno trascritte sul verbale della riunione, sottoscritto anche dal Personale interessato. Del verbale si fornirà copia, nei tempi stabiliti, al Tavolo di Contrattazione alla Parte Sindacale;
 - c) maggiore anzianità di servizio nella sede;
 - d) Personale che faccia richiesta scritta, motivata, di assegnazione ad altra sede di servizio.
3. Il Personale ha facoltà di chiedere assegnazione ad una qualsiasi altra sede di servizio, diversa da quella dell'anno precedente.
 - a) L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del Personale già facente parte dell'organico d'Istituto rispetto al Personale entrato in organico nell'anno in cui si riferisce l'assegnazione;
 - b) nel caso di concorrenza di più soggetti, si applica la graduatoria d'istituto ai sensi del CCNI sulla mobilità;
 - c) a parità di condizioni si procederà a sorteggio;
 - d) il DSGA conferirà le assegnazioni ai plessi garantendo prioritariamente i seguenti criteri:

- garantire il servizio ordinario nel plesso, per tutti i lavoratori;
- organizzare una flessibilità oraria, che garantisca per ogni plesso la copertura del servizio ordinario di cui al punto 1;
- disporre il Personale secondo le competenze specifiche,
- rispettare le graduatorie d'Istituto;
- garantire quanto più possibile la presenza di Personale adeguato alle diversità di genere degli alunni.

Art. 26 – Criteri per il completamento del servizio 36 h

1. Le ore del servizio settimanale vengono organizzate annualmente in modo stabile per il Lavoratore, sulla base di un organigramma che può subire modifiche solo su motivate esigenze del DS, su parere del DSGA o del Lavoratore stesso.
2. Criteri
 - a) Esigenze di copertura servizio ordinario nel proprio plesso di servizio;
 - b) esigenze di copertura del servizio ordinario di vigilanza degli alunni in altre sedi;
 - c) rotazione con turni, nella fascia pomeridiana.

Art. 27 – Criteri per la sostituzione ATA assenti

1. A inizio anno scolastico il DS e il DSGA registrano su apposita scheda, controfirmata dai Lavoratori, le disponibilità a sostituire il Personale del proprio profilo, assente per un giorno;
2. il personale Collaboratore Scolastico va sostituito per garantire la sorveglianza degli alunni, l'igiene e la custodia dei locali;
3. in totale assenza di Personale interno per la sostituzione, il DS si assume la responsabilità della sostituzione anche con Personale esterno, da graduatorie di Istituto;
4. le sostituzioni con Personale interno comportano un'intensificazione, aggravio del lavoro e delle responsabilità delle singole unità, pertanto i sogetti individuati devono avere mandato scritto del DS (DSGA) con data e orario. Tali intensificazioni vanno a retribuzione economica per maggiorazione del carico di lavoro. Non vanno a compensativo orario.
5. Qualora le sostituzioni del collega del proprio profilo professionale dovessero comportare ore aggiuntive al servizio, esse saranno retribuite come straordinario o possono andare a compensativo orario, solo se richiesto dal Lavoratore.

Art. 28 – Scambio ore lavorative per esigenze personali

1. E' concesso lo scambio di ore lavorative fra unità dello stesso profilo, per motivate esigenze personali.
2. Il lavoratore che necessitasse di tale opportunità dovrà inoltrare richiesta almeno 3 gg. prima al DS, allegando dichiarazione personale e aggiungendo dichiarazione controfirmata dal collega disponibile.
3. Nella dichiarazione i Lavoratori dovranno indicare la giornata dello scambio orario e la giornata di eventuale rimessa dello scambio.
4. La comunicazione pervenuta al DS, e per conoscenza al DSGA, sarà comunicata all'Ufficio Personale relativo. Nel giorno previsto per lo scambio orario, qualora subentrasse l'assenza improvvisa del soggetto interessato individuato come unità a copertura del collega, si seguiranno le modalità di sostituzione indicate nel presente contratto. L'unità che avrebbe

dovuto sostituire, non godrà – se si è assentata nel giorno previsto per lo scambio orario – del recupero ore o della possibilità di invertire il proprio orario relativamente a quanto dichiarato in accordo con l'unità che aveva richiesto il supporto/scambio orario.

Art. 29 – Attività di arricchimento dell'offerta formativa

1. Il personale ATA ad inizio anno scolastico esprime, con dichiarazione firmata, la propria disponibilità a partecipare, con il proprio contributo professionale di profilo, alle attività del PTOF, dei progetti PON, di Area a rischio o altri progetti.
2. Tali attività saranno svolte sempre in orario extra servizio ordinario.
3. Esse non possono essere imposte al Personale.
4. Le attività aggiuntive comportano solo la retribuzione economica, per esse non è possibile chiedere il compensativo orario:
 - a) solo per i progetti da Fondo d'Istituto è possibile chiedere compensativo orario in luogo dell'economico.
5. I Lavoratori che svolgeranno l'attività aggiuntiva dovranno avere mandato scritto con numero ore da svolgere e compenso.
6. Il personale ATA, individuato dal Dirigente Scolastico anche sulla base delle proposte formulate nell'incontro ad inizio scolastico, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite guidate ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni disabili, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI, ai sensi dell'articolo 7 comma 2 lettera a) del D. Lg.s n. 66 del 2017.

Art. 30 – Funzioni miste e art. 7

1. Le funzioni miste del personale ATA sono costituite da una compresenza nell'unità di personale di:
 - a) attività e mansioni espressamente previste dal profilo d'area di appartenenza (tabella area A);
 - b) incarichi specifici che, 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, come descritto dal piano delle attività. I titolari e non titolari di art. 7 possono essere incaricati di:
 - Collaboratori Scolastici – assistenza di base agli alunni H, occupazione ai centralini, cura dell'igiene personale alunni della Scuola dell'Infanzia, attività di appoggio alla Segreteria, primo soccorso – se nella formazione da articolo 7;
 - Amministrativi – coordinamento area gestione amministrativo/contabile/sostituzione del DSGA, coordinamento area personale, coordinamento e manutenzione dei locali e degli arredi scolastici, rapporti con il Comune e la Provincia, allestimento biblioteca, gestione reti e software.
2. Criteri per l'attribuzione degli incarichi specifici:
 - a) titolo di studio;
 - b) formazione specifica;
 - c) esperienza professionale;
 - d) anzianità di servizio.

Art. 31 – Recuperi compensativi

Possono essere disposti recuperi compensativi in alternativa al pagamento delle attività aggiuntive su base annua, salva diversa richiesta scritta degli Interessati.

Art. 32 – Attribuzione degli incarichi al personale ATA

1. Su proposta del DSGA, il DS stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) da assegnare al Personale (vedi art. successivo).
2. Il DSGA avrà cura di conferire tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, sentito il parere dei Lavoratori dopo riunione preliminare (15 Settembre massimo):
 - a) garantire il lavoro/servizio ordinario nel plesso per tutti i Lavoratori;
 - b) organizzare una flessibilità oraria, nei limiti del possibile, che garantisca per ogni plesso quanto asserito al punto precedente;
 - c) disporre del Personale secondo le proprie competenze;
 - d) rispettare la graduatoria d'Istituto;
 - e) garantire possibilmente la presenza di Personale adeguato alle diversità di genere degli alunni.

Art. 33 – Organizzazione/assegnazione dei servizi al Personale Amministrativo

1. Il DSGA assegnerà ogni Amministrativo al proprio comparto di competenza.
2. L'organigramma del Personale con l'assegnazione ai compiti verrà fornita alla RSU massimo entro il 30 settembre.
3. Incarico del DSGA (CCNI art. 14).
 - a) I posti del profilo professionale di Direttore dei Servizi generali e Amministrativi non assegnati a mezzo di contratti di lavoro a tempo determinato fino al termine dell'anno scolastico, a causa di esaurimento della graduatoria permanente di cui all'articolo 7 del decreto ministeriale 146/2000, sono ricoperti da Assistenti Amministrativi titolari e/o in servizio presso la medesima Istituzione Scolastica, beneficiari della seconda posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25 Luglio 2008, le cui modalità attuative sono regolamentate dall'Accordo Nazionale 12 Marzo 2009.
 - b) In assenza di Personale di cui al comma 1, il Dirigente Scolastico provvede mediante incarico da conferire ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2007 e sempre con Personale in servizio nell'Istituzione Scolastica, che si renda disponibile, ivi compresi gli Assistenti Amministrativi beneficiari della prima posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25 Luglio 2008.
 - c) In via esclusivamente residuale, rispetto alla fattispecie di cui al comma 2, si procede alla copertura dei posti vacanti e/o disponibili per tutto l'anno scolastico mediante provvedimento di utilizzazione di Personale appartenente ai profili professionali di Responsabile Amministrativo ovvero di Assistente Amministrativo di altra Scuola della medesima Provincia.

Art. 34 – Sostituzioni temporanee del DSGA (CCNL art. 47)

1. L'attribuzione degli incarichi, di cui al comma 1, lettera b) è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione di Istituto nell'ambito del piano delle attività.
2. Criteri
 - a) L'incarico di sostituto è attribuito in base alle posizioni giuridiche di cui si è beneficiari;
 - b) l'incarico di sostituzione del DSGA su posto disponibile (per malattia, ferie, ...) deve essere attribuito all'Assistente Amministrativo titolare della II posizione economica, trattandosi di sostituzione temporanea (nota MIUR 9067 del 08.10.2008);
 - c) in assenza di beneficiari della II posizione economica all'interno dell'Istituzione Scolastica, tale incarico può essere conferito all'Assistente Amministrativo titolare di 1^a posizione economica, che ne fa richiesta, ovvero all'aspirante disponibile in base all'art. 47 del CCNL;
 - d) qualora, all'interno dell'Istituzione Scolastica, vi fossero più aspiranti aventi il titolo, disponibili al conferimento della sostituzione (sia su posti disponibili che su posti vacanti e/o disponibili) e con gli stessi requisiti di partenza (ad esempio, 2^a posizione economica), oppure solo aspiranti senza posizione economica, è sempre valido quanto stabilito ai punti a), b), c);
 - e) perché l'attribuzione risponda a criteri di trasparenza, imparzialità e ragionevolezza si opererà come segue:
 - ad inizio anno il DS rileverà la disponibilità scritta ad assolvere la mansione di sostituto del DSGA, fra gli ATA -Amministrativi;
 - sarà vagliata l'esperienza di sostituzione maturata nella stessa Scuola considerata come continuità del servizio;
 - in assenza di disponibilità dell'unità di Personale ad assolvere in regime di continuità il compito di sostituto del DSGA ed in presenza di nuove unità di Personale che si volessero rendere disponibili al ruolo, sarà vagliata l'esperienza professionale maturata resa presso altre Scuole, il titolo previsto dal profilo, eventuale superamento di concorso di mobilità professionale su profilo, eventuali corsi di formazione specifica;
 - di tutte le operazioni previste il DS fornirà informazione alla RSU d'Istituto.

TITOLO V – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Norme generali

Art. 35 – Fondo unico e Risorse dell'Istituzione scolastica

1. I finanziamenti spettanti all'Istituzione Scolastica sono quantificati secondo precisi parametri di complessità e di assegnazione per le diverse finalità previste dall'accordo dell'01.08.2018:
 - a) le risorse per le Aree a Rischio assegnate alle Scuole senza passaggio dalla Contrattazione regionale;
 - b) le risorse per le indennità di turno di turno notturno e festivo e per il bilinguismo e trilinguismo;

- c) le risorse per le indennità di direzione e sostituzione del DSGA;
 - d) tutte le economie di sede dell'anno precedente, da qualsiasi voce provengano, rimarranno nella disponibilità delle singole Scuole e potranno essere utilizzate l'anno seguente, previa Contrattazione Integrativa, senza più vincolo di destinazione;
 - e) le quote finalizzate alle attività complementari di Educazione Fisica possono essere estese a progetti di alfabetizzazione motoria e avviamento alla pratica sportiva nella Scuola Primaria.
2. Tutti i compensi oggetto di Contrattazione Integrativa d'Istituto, in quanto salario accessorio, sono materie di informazione sindacale. L'informazione è infatti il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti (art. 5, c. 1) e deve consentire una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare per esprimere osservazioni e proposte (art. 5 c. 3). Sono utilizzati per l'erogazione di compensi accessori:
- a) le risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, che comprende quelle del FIS e del MOF;
 - b) quelle per la valorizzazione professionale docente di cui all'art. 1 c.127 L 107/2015 (*bonus*);
 - c) quelle di cui all'art. 1 c. 592 della L 592/2017;
 - d) le risorse per l'alternanza scuola-lavoro;
 - e) le risorse nel Programma annuale che sono comunque destinate alla retribuzione del Personale della scuola.
3. I soggetti sindacali ricevono, a richiesta, le informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della Contrattazione Integrativa, durante la vigenza del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (art. 5 c. 5).
4. Alla RSU deve essere fornito ogni elemento conoscitivo che consenta di verificare la corretta attuazione di quanto contrattato.

Art. 36 – Informazione e verifica del Contratto d'Istituto (CCNL 2018 artt. 5, 22, 40 e D.Lgs. 33/2013 come modificato da D.Lgs. 97/2016)

- 1. Obiettivo della contrattazione economica è utilizzare tutte le risorse disponibili, destinate al salario accessorio dei Lavoratori della Scuola, evitando che si determinino residui.
- 2. Le Parti, pubblica e sindacale, si impegnano, in un rapporto di reciproca correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati.
 - a) L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo d'Istituto sottoscritto. Tra questi elementi rientrano i nominativi del Personale che ha avuto accesso ai compensi accessori e ai relativi emolumenti dei quali la RSU (ed eventuale Terminale Associativo – di qualsiasi sigla sindacale firmataria presente al Tavolo – venga a conoscenza di tali informazioni) rispetterà la privacy e non effettuerà alcuna pubblicazione.
- 3. Il DS rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidato (dai fondi sia contrattuali, sia non contrattuali) ad ogni singolo Lavoratore (Docente, Educatore, ATA)
- 4. La valutazione della ripartizione effettuata, oppure il rispetto dei compensi forfetari definiti in contrattazione, viene svolta entro il mese di Giugno, massimo entro i primi 10 giorni di Luglio. In tale occasione può essere rivisto anche l'utilizzo di talune risorse, qualora siano venute meno (per varie motivate circostanze) le attività inizialmente previste.
- 5. La comunicazione alla RSU e alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli Lavoratori oggetto della presente

contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali, non costituisce violazione alla riservatezza (DLGS 150/09, art. 11, comma I, lett. e), come chiarito dal Consiglio di Stato n. 004417/18 Reg. PROV.COLL (n. 08649/2017 REG.RIC del 2017/18) purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione come art. 1, lett. b).

6. Per nessun motivo le Parti che hanno sottoscritto il Contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere 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. 37 – Attività finalizzate

I fondi finalizzati a specifiche attività (ore aggiuntive, gruppi sportivi) a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività nell'anno della contrattazione.

Art. 38 – Vincoli all'utilizzo delle risorse

1. I progetti da realizzare con il Fondo d'Istituto sono presentati al Collegio dei Docenti che ne vaglia l'aderenza didattica al piano dell'offerta formativa e ne delibera l'attribuzione al Docente proponente. Il Docente incaricato presenterà un progetto che per tempistica sarà redatto secondo i vincoli di pagamento possibile in base al budget d'Istituto. Al Collegio dei Docenti sarà rendicontata l'attività svolta dal Docente responsabile.
2. Il DS comunica al personale Docente e ATA, con circolare interna, precedente di almeno 10 gg. la seduta di Collegio dei Docenti di delibera, la possibilità di attivazione del percorso, segnalando le ore del percorso e la retribuzione possibile per ciascun profilo.
3. Il DS acquisisce per conto del Collegio dei Docenti i progetti che vanno protocollati.
4. Nel caso di più concorrenti è il Collegio dei Docenti a deliberare, con votazione a scrutinio segreto, l'attribuzione.
5. Con il Fondo d'Istituto, in nessun caso si potranno pagare unità di Personale esterno alla Scuola o attività non finalizzate al miglioramento dell'offerta formativa.
6. Il RSPP esterno o interno (cui l'incarico è attribuito dal DS, solo se in possesso dei requisiti di legge e formazione specifica) va retribuito con fondi ordinari e diversi da quelli contrattuali, come contratto di collaborazione.
7. Il RLS in quanto svolge una funzione sindacale non viene retribuito.
8. Le cariche elettive (RSU, Commissioni elettorali, Comitato di Valutazione del servizio, componente del Consiglio di Istituto...) per la loro natura di rappresentanza ed espressione del Collegio dei Docenti, non sono retribuite.
9. La premialità per un maggiore impegno del singolo (si precisa che da essa sono escluse le RSU e il RLS solo per quanto concerne questo ruolo) afferisce agli indicatori che il Comitato di Valutazione riterrà opportuno inserire nella scheda relativa (vedere specifica sezione del presente Contratto d'Istituto)
10. La contrattazione d'istituto non può prevedere impegni di spesa superiori al budget pervenuto all'Istituzione Scolastica. Il Tavolo negoziale contratterà le risorse in modo che i ruoli definiti possano essere retribuiti e le delibere del Collegio relative al PTOF realizzate attraverso e limitatamente ai fondi a disposizione.

Art. 39 – Criteri per la suddivisione del Fondo della Istituzione Scolastica

1. Le risorse del FIS vengono impegnate al fine di realizzare le attività previste dal PTOF e al fine di assicurare l'organizzazione della Scuola.
2. In tale ambito, le risorse vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella Scuola.
3. Il Collegio dei Docenti delibera le attribuzioni di nomine ai Docenti avendo cura di evitare che ad una singola unità vengano attribuiti più di 3 incarichi (fra FS, commissioni, coordinamenti, attività di tutor di classe o di docenti neo assunti, referente, responsabile, includendo anche i ruoli attribuiti insindacabilmente dal DS, ossia i Collaboratori del DS) ciò a tutela di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, piena condivisione ed impegno attivo alla realizzazione del PTOF, da parte di tutti i Docenti, finalizzati anche alla completa/piena realizzazione degli obiettivi di tutti i mandati assunti e dei servizi da rendere all'Istituzione Scolastica.
4. Il Collegio dei Docenti cura nel riconoscimento di nuovi ruoli la non sovrapposizione con ruoli già esistenti e definiti da mandati riconosciuti e deliberati all'interno del PTOF.
5. Il DS cura che quanto deliberato ai sensi di ciò che è espresso nei punti 3 e 4 sia conforme alla possibilità di retribuzione con il Fondo d'Istituto.
6. Viene istituito un fondo di riserva, pari all'1 %, per far fronte a necessità imprevedibili.
7. Il fondo di riserva, se non utilizzato, entrerà a far parte della dotazione dell'anno successivo (vedi allegato parte contabile).
8. Le percentuali di attribuzione del Fondo d'Istituto contrattabile, decurtate delle parti variabili per il DSGA (da tabellario), per l'indennità di sostituzione del DSGA e del fondo di accantonamento sono così stabilite:
 - 70 % ai Docenti
 - a) le retribuzioni delle ore di prestazione aggiuntiva sono definite dal CCNL come segue
 - b) 17,50 euro LD (lordo dipendente) per ore non di insegnamento/organizzative del proprio profilo
 - c) 35 euro LD per ore d'insegnamento (alunni /adulti)
 - 30% agli ATA così suddiviso:
 - a) 35% agli ATA-Amministrativi
 - b) 65% agli ATA-Collaboratori Scolastici
 - Le retribuzioni degli ATA hanno un costo diversificato come segue:
 - a) ATA – Assistente Amministrativo € 14,50 LD
 - b) ATA – Assistente Amministrativo (notturno/festivo) € 16,50 LD
 - c) ATA – Collaboratore Scolastico € 12,50 LD
 - d) ATA – Collaboratore Scolastico (notturno-reperibilità/festivo) € 14,50 LD.

Art. 40 – Finanziamenti

Per quanto attiene ai finanziamenti, si rimanda alla sezione economica di questo documento.

1. Al fine di realizzare quanto stabilito nell'articolo precedente, sulla base della delibera del C.d.I. di cui all'art. 86 del CCNL e del Piano Annuale delle Attività, vengono definiti i seguenti stanziamenti:

- a) la somma necessaria per corrispondere l'indennità di direzione-quota variabile al DSGA;
 - b) la somma necessaria per i compensi ai Collaboratori del Dirigente, ai Responsabili di Plesso e ai Referenti/Responsabili, secondo gli incarichi assegnati al personale Docente in seduta collegiale, e la somma prevista per gli incarichi aggiuntivi del personale ATA;
 - c) la somma prevista per gli incarichi art. 7 (ex 47) assegnati dal Dirigente Scolastico, secondo le proposte del DSGA, approvate nell'assemblea ATA e secondo la disponibilità del Personale stesso interessato.
 - Per i criteri di riparto, considerato il *budget* complessivo, gli incarichi verranno ripartiti come segue:
 - ✓ disponibilità ad assumere incarichi aggiuntivi;
 - ✓ equa ripartizione secondo tabellario (orario) relativo al ruolo, come da CCNL vigente;
 - ✓ titoli posseduti e/o esperienze acquisite e/o certificate.
 - d) la somma necessaria per corrispondere il compenso per il Personale coinvolto nei progetti relativi a aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica;
 - e) la somma necessaria per corrispondere il compenso ai Docenti titolari di Funzioni Strumentali al PTOF;
 - f) la somma necessaria per retribuire le prestazioni aggiuntive del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51);
 - g) la somma necessaria a retribuire il personale Docente ed ATA impegnato nei progetti previsti dal PTOF.
2. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del PTOF o del Piano Annuale delle Attività.

Art. 41 – Conferimento degli incarichi (informazione condivisa al Tavolo)

Ogni incarico assegnato ai lavoratori sarà conferito con nomina scritta del D.S. e il compenso forfetario spettante verrà stabilito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Art. 42 – Progetti comunitari

1. Relativamente alla partecipazione della Scuola ai progetti comunitari sarà effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.
2. Si attiverà l'istituto del confronto al fine di discutere i criteri di individuazione del personale che, da una parte, elaborerà il progetto, al fine di eventuale retribuzione con il Fondo d'Istituto qualora l'avviso PON non preveda la figura del progettista, e dall'altra chi parteciperà al progetto.
3. Criteri di selezione del personale interno
 - a) **Esperto**
 - Titoli di studio e di qualificazione professionale;
 - esperienza di docenza in corsi di formazione per docenti/formatori coerente con le attività previste dal progetto;
 - formazione (minimo 15 h) come corsista, coerente alle attività previste dal progetto;

- esperienze specifiche di incarichi da esperto in PON/POR/ progetti non FSE;
- competenza progettuale.

b) Tutor

- Titoli di studio e di qualificazione professionale;
- esperienza di docenza in corsi di formazione per docenti/formatori coerente con le attività previste dal progetto;
- formazione (minimo 15 h) come corsista, coerente alle attività previste dal progetto;
- esperienze specifiche di incarichi da esperto in PON/POR/ progetti non FSE;
- esperienza in PON in qualità di Referente per la valutazione/ Facilitatore;
- esperienza come tutor in percorsi minimo di 15 h;
- esperienza nell'anno in corso, di gestione ed organizzazione dell'Istituto (collaboratore del DS, funzione strumentale, responsabile, referente, componente commissione, team digitale);
- anni di servizio nella scuola statale.

c) Figura Aggiuntiva

- Titoli di studio e di qualificazione professionale;
- esperienza di docenza in corsi di formazione per docenti/formatori coerente con le attività previste dal progetto;
- formazione (minimo 15 h) come corsista, coerente alle attività previste dal progetto;
- esperienze specifiche di incarichi da esperto in PON/POR/ progetti non FSE.

d) Personale ATA

- Disponibilità all'incarico;
 - esperienza di incarichi in progetti PON/POR/FSE in qualità di assistente amministrativo, collaboratore scolastico;
 - anzianità di servizio;
 - a parità di punteggio minore età anagrafica;
 - a parità di età anagrafica si procederà al sorteggio.
4. Per tutte le Figure descritte i punteggi da attribuire per ciascuna voce saranno di volta in volta comunicati al Collegio dei Docenti, pubblicati e degli esiti verrà fornita informazione alla RSU;
 5. all'informazione sui fondi erogati all'Istituto per la realizzazione del progetto assegnato seguirà un'apposita sessione di contrattazione relativamente ai fondi del progetto destinati, nello specifico, al Personale e all'ammontare relativo dei compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard;
 6. in sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della Scuola coinvolta nella realizzazione del progetto.

Art. 43 – Nuove tecnologie (CCNL 2016/2918 art. 22, comma 4, lettera c 9)

1. I riflessi derivanti da innovazioni tecnologiche e dai processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica sono considerati come carichi di lavoro aggiuntivi all'ordinario profilo degli Amministrativi e comportano un impatto sulle reali condizioni di lavoro.

2. Dal PTOF d'Istituto e dal Piano delle Attività del personale ATA sono definite le seguenti attività con particolari connotazioni legate alle nuove tecnologie a carico dei servizi amministrativi ed a supporto dell'attività scolastica, che comportano un coinvolgimento del Personale sia a livello organizzativo sia amministrativo:
 - a) esecuzione di progetti comunitari europei;
 - b) adempimenti previsti per obblighi vaccinali;
 - c) assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - d) supporto al PNSD
 - e) altri progetti presenti nel PTOF che hanno caratteristiche correlate alle nuove tecnologie;
 - f) eventuali adempimenti legati ad altre normative.
3. Il DS, supportato dal DSGA, ad inizio anno nella riunione apposita con il Personale, rileverà e registrerà su documento scritto le disponibilità dei Lavoratori ad assumere in orario di servizio tali maggiorazioni delle prestazioni lavorative, che si traducono in intensificazione o retribuzione aggiuntiva.
4. La RSU d'Istituto apre un confronto con il personale ATA, attraverso un'assemblea specifica del Personale per raccogliere la reale disponibilità dei Lavoratori ed eventuali altre attività non considerate nel corso della riunione d'inizio anno e/o sorte *in itinere*.
5. Considerato che il personale amministrativo può essere sostituito, da normativa, solo dopo 30 gg., le disponibilità di unità di personale rilevate dovranno prevedere un eventuale sostituto, che condividerà la retribuzione stabilita per l'incarico con il primo titolare della stessa, nella proporzione del realizzato.
6. Le risorse contrattuali cui attingere per le retribuzioni delle attività richieste non saranno solo a carico del Fondo d'Istituto ma saranno contrattate anche da fondi area a maggiore rischio educativo (art. 40, comma 7, lettera d), PON per la scuola, PNSD, altri progetti.
7. Il DS, come parte pubblica, e la Parte sindacale effettueranno una seduta di confronto per definire, dopo la prima seduta di contrattazione convocata entro il 15 Settembre e prima della prevista chiusura della contrattazione del 30 Novembre, i criteri per l'individuazione del personale ATA che si è reso disponibile alla realizzazione delle attività previste (la sintesi dei lavori sarà riportata su verbale che sarà allegato alla presente contrattazione);
8. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data dal DS alla RSU specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale ATA coinvolta nelle attività di gestione e supporto.
9. Qualora dovessero sopraggiungere altre attività imprevedute analoghe a quelle descritte al comma 2, l'Amministrazione convocherà la RSU e le OO.SS., per contrattarne in apposita sequenza i riflessi sul personale ATA.

Art. 44 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario di lavoro diverso dal servizio al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione art. 22, c. 4, lett. C8). Parte comune personale Docente e ATA.

1. In considerazione dell'assoluta novità della materia, le Parti convengono di introdurre una prima regolamentazione, in via provvisoria per l'anno 2018/2019, sia per il personale Docente sia ATA, con l'impegno a monitorare i diversi aspetti problematici anche in corso d'anno per apportare eventuali integrazioni o modifiche qualora ne dovesse emergere la necessità.
Tutti i periodi aggiuntivi all'orario settimanale in cui al Lavoratore si chiede di rimanere connesso devono configurarsi come una prestazione aggiuntiva di lavoro, che va pertanto remunerata o in alternativa deve vedere corrisposto un equivalente riposo compensativo.

2. La Scuola comunica con il Personale per cogenti esigenze di servizio o per trasmettere circolari o altro con i seguenti strumenti:
 - a) telefonata diretta (tempi rispettosi della vita personale e professionale del lavoratore);
 - b) mail;
 - c) sito istituzionale;
 - d) eventuali chat telefoniche temporanee per gruppi di lavoro (FF.SS., coordinamento attività INVALSI, ...), funzionali a comunicazioni su attività destinate a ristretti gruppi, in particolari periodi dell'anno.Le modalità a), b) e d) sono aggiuntive e non sostitutive della modalità di pubblicazione all'albo- sito (c) e/o della diramazione con supporto cartaceo di eventuali comunicazioni che necessitano di immediato riscontro della ricezione da parte del Personale (assemblee/scioperi).
3. A tal fine il Personale interessato comunica alla Scuola il proprio indirizzo mail e/o il numero di cellulare, tenendo aggiornata l'Amministrazione su eventuali variazioni:
 - a) la Scuola metterà a disposizione, all'interno dell'edificio scolastico e nel suo orario di apertura, una postazione internet ad uso del Personale;
 - b) la Scuola si assicurerà della avvenuta ricezione della comunicazione;
 - c) la Scuola garantirà la sicurezza e riservatezza dei dati delle informazioni personali e professionali dei Lavoratori;
 - d) la Scuola assicurerà un accesso al sistema di comunicazione pari a tutti.
4. Da tali comunicazioni potrebbero derivare degli impegni per il Personale, se e solo se sono state trasmesse nell'ambito del proprio orario giornaliero di servizio.
5. Le comunicazioni saranno effettuate e pubblicate in orario congruo alla conciliazione fra vita lavorativa e personale ed esse non riguarderanno una immediata scadenza di effettuazione immediata.
6. Le comunicazioni eccezionali delle situazioni di emergenza assolute imprevedute ed imprevedibili, come le ordinanze sindacali, potranno essere effettuate e pubblicate anche nei giorni festivi e pre- festivi.
7. Il DS rileverà eventuali disponibilità ad incrementare la disponibilità relativa al punto 5.
8. Il Responsabile del sito istituzionale riceverà i file completi da inserire nella piattaforma entro le ore 14.00.
9. La pubblicazione dei documenti, di cui al punto 9, sul sito avverrà entro le ore 16.30.
10. Qualora il Docente incaricato del caricamento dati sul sito dovesse offrire disponibilità, per iscritto, a recepire dal DS documentazioni digitali oltre gli orari definiti al comma 9 e/o al comma 10, essi non dovranno avere effetti sulle lavoratrici e lavoratori che partano dal giorno di ricezione, bensì dal giorno successivo. La data da riportare, pertanto, sarà quella del giorno successivo e varrà come effettiva data di pubblicazione.
11. Rispetto al comma 10 fa eccezione quanto al comma 6.
12. Le Parti pubblica e sindacale si impegnano a monitorare gli effetti del presente accordo in corso d'anno e a farne il punto, su richiesta di una delle Parti, e comunque entro il mese di Giugno dell'anno scolastico.

TITOLO VI
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA
NEI LUOGHI DI LAVORO

Servizio di Protezione e Prevenzione. Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Art. 45 – Lavoratori e Lavoratrici come soggetti tutelati (D.Lgvo 81/2008)

1. Sono da considerarsi soggetti tutelati tutti i Lavoratori e le Lavoratrici che nell'Istituzione Scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Il DS, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del DM 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - a) adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
 - b) valutazione dei rischi esistenti ed elaborazione del DVR;
 - c) pubblicazione, informazione e formazione rivolta a favore del Personale, da organizzare, compatibilmente con ogni altra attività e con i fondi dedicati, sia per aggiornamento periodico sia per formazione ed informazione dei nuovi assunti.
3. Nell'unità scolastica il DS deve organizzare il SPP designando per tale compito, previa consultazione del RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza), una o più persone, per ogni plesso, tra i Dipendenti secondo le dimensioni della Scuola.
4. I lavoratori/ lavoratrici designati/e (Docenti e/o ATA) devono essere di numero sufficiente, possedere le capacità fisiche e le competenze necessarie per lo svolgimento dei compiti assegnati.
5. Il DS designa, previa consultazione del RLS, nomina il RSPP, che deve possedere formazione e aggiornamento specifici necessaria all'assolvimento del compito.
6. Il DVR (Documento della Valutazione dei Rischi) è redatto dal DS con il supporto RSPP e la partecipazione del RLS, per proposte e pareri. Esso viene pubblicato secondo norma di legge e reso disponibile a richiesta al RLS.
7. IL DS indice, almeno una volta all'anno, una riunione di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipa il DS stesso, il RSPP, il RLS e il SPP e tutti i CC. di Plesso.

Art. 46 – Formazione sulla Sicurezza

1. La formazione è obbligatoria per tutti i Lavoratori (D.Lgvo 9 Aprile 2008, n. 81).
2. La formazione dei Lavoratori e quella dei loro rappresentanti deve avvenire, in collaborazione con gli organismi paritetici, ove presenti nel settore e nel territorio in cui si svolge l'attività del datore di lavoro, durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori (art. 37, comma 12 D.Lgvo 81/08);
 - a) in considerazione degli adempimenti già assolti dall'Istituto Scolastico in ambito di formazione sulla sicurezza dei lavoratori, come previsto dalla legge, e dei nuovi adempimenti che spettano, in assenza di risorse economiche sufficienti per formare tutto il Personale, i Lavoratori non in regola con la formazione sopraddetta, previa verifica degli

- atti depositati in Istituto, saranno invitati ad ottemperare a quanto previsto dalla normativa;
- b) qualora l'Istituto Scolastico venga a conoscenza di corsi gratuiti, sarà cura del DS informare tempestivamente i Lavoratori;
 - c) il RLS (per compiti vedesi D.Lgvo 81/08).

TITOLO VII PERMESSI, FERIE, CONGEDI, PERMESSI PER FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Norme comuni (Docenti ATA): per le seguenti voci si rimanda ai CCNL vigenti.

Congedi parentali art. 12 (CCNL/2007)

Ferie art. 13 (CCNL)

Festività art. 14 (CCNL)

Art. 47 – Permessi retribuiti e ferie durante i periodi di attività didattiche

Si rimanda al CCNL vigente.

1. Art. 15 – Permessi retribuiti
 - a) Comma 1, ricordando che i permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al DS, da parte del personale Docente ed ATA.
 - b) Comma 2 e comma 9, prescindendo dalle condizioni previste da tale norma, tali giorni di ferie possono essere richiesti solo dopo aver fruito dei precedenti 3 gg..
 - c) Comma 6, relativo alla fruizione dell'art. 33, comma 3 Legge 104/92 e successive (art. 24 Legge 133/2010, D.Lgs. 119/2011, artt. 4 e 7).

Art. 48 – Permessi brevi (CCNL art. 16)

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, ai Dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato per esigenze personali sono concessi permessi brevi di durata non superiore a metà dell'orario giornaliero di servizio e per il personale Docente fino ad un massimo di 2 ore, con sostituzione da parte dei colleghi.
2. I permessi devono essere recuperati entro i 2 mesi lavorativi successivi alla fruizione e secondo le esigenze di servizio, comunicate dall'Amministrazione.
3. E' istituito un registro per la banca delle ore a debito/credito.
4. Sarà considerata la compensazione per le ore a credito con l'Amministrazione

Permessi specifici per il personale ATA

Riferimenti contrattuali:

- CCNL 2016/18, art. 31 – Permessi orari retribuiti per motivi familiari o personali
- CCNL 2016/18, art. 32 – Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di leggi
- CCNL 2016/18, art. 33 – Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici.

Art. 49 – Permessi (CCNL 2016/18, art. 31). Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari

L'articolo 31 prevede nuove tipologie di permessi orari per motivi personali e familiari per il solo personale ATA. I 3 giorni previsti dall'articolo 15, comma 2, del CCNL 2006-2009 vengono trasformati in 18 ore annuali, fruibili anche cumulativamente per l'intera giornata. 1.

Permessi di 18 ore retribuite o 3 giorni l'anno

- In quest'ultimo caso sono computati convenzionalmente in 6 ore, indipendentemente dall'orario previsto in quella giornata.
- Nella stessa giornata non possono essere cumulati ad altre tipologie di permessi a ore, nonché riposi compensativi.
- Sono fruibili a domanda e vanno documentati anche mediante autocertificazione (sono un diritto e non possono essere negati per esigenze di servizio).
- In caso di part-time si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.
- Non riducono le ferie, sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio.

Art.50 – Permessi (CCNL 2016/18, art. 31). Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di Legge (CCNL 2916/18, art. 32)

1. Permessi di cui all'articolo 33, comma 3 Legge 104/1992.
 - a) I 3 giorni di permesso, di cui all'articolo 33, comma 3 legge 104/1992, possano essere fruiti anche a ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.
 - b) È prevista da parte del Dipendente una programmazione dei permessi di norma mensile, da comunicare all'Ufficio all'inizio del mese ma è anche previsto che, in caso di necessità e urgenza, la comunicazione possa essere presentata nelle 24 ore precedenti e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro della giornata in cui si utilizza il permesso.
2. Altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.
 - a) Il Lavoratore ha diritto alla fruizione dei permessi previsti da specifiche disposizioni di legge, in particolare, i permessi per donatori di sangue e di midollo osseo articolo 1 legge 584/1967, come sostituito dall'articolo 13 Legge 107/1990 e dall'articolo 5, comma 1 Legge 52/2001, e i permessi e congedi articolo 4, comma 1 legge 53/2000 (ovvero 3 giorni l'anno di permessi retribuiti per gravi motivi personali o familiari che si aggiungono a quelli di cui al precedente articolo 31). Anche per tali permessi si precisa che vanno comunicati all'Ufficio con un preavviso di 3 giorni o, nelle ipotesi di comprovata urgenza, nelle 24 ore precedenti e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro della giornata in cui si utilizza il permesso.
 - b) L'articolo 32, per il solo personale ATA, sostituisce i commi 6 e 7 dell'articolo 15 del CCNL 2007-2009 che continua pertanto a disciplinare i permessi retribuiti per:
 - partecipazione a concorsi ed esami (8 giorni per anno scolastico);
 - lutto (3 giorni anche non continuativi per perdita del coniuge (anche per le parti dell'unione civile), parenti entro il secondo grado, di soggetto convivente o di affini di primo grado;
 - matrimonio (15 giorni consecutivi fruibili a domanda del dipendente da una settimana prima a due mesi successivi alla data del matrimonio).

Art.51 – Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (CCNL 2016/18, art. 33)

1. Permessi orari fino a un massimo di 18 ore annue per l'espletamento di visite specialistiche o terapie o esami diagnostici
 - a) E' prevista la possibilità di fruire fino a un massimo di 18 ore annue per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, compresi anche i tempi di percorrenza da e per la sede del lavoro. Si tratta di ore di permesso assimilate alle assenze per malattia e calcolate, ai fini del periodo di comporta, come una giornata ogni 6 ore di permesso.
 - b) Le ore di permesso non sono cumulabili nella stessa giornata lavorativa con altre tipologie di permessi orari e non sono assoggettate alla decurtazione della retribuzione, prevista per i primi 10 giorni di assenza per malattia.
 - c) In caso di part-time si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.
 - d) I permessi orari possono essere fruiti anche cumulativamente, per la durata dell'intera giornata lavorativa. In questo caso le ore utilizzate vengono computate in riferimento all'orario di lavoro che il dipendente avrebbe dovuto osservare in quella giornata.
 - e) In caso di fruizione per l'intera giornata viene, invece, operata la decurtazione della retribuzione prevista per i primi 10 giorni di assenza per malattia.
 - f) L'assenza per i permessi è giustificata mediante attestazione di presenza, contenente anche il riferimento all'orario, rilasciata dal medico o dal personale amministrativo della struttura che ha erogato la prestazione.

2. Visite specialistiche concomitanti a situazione di incapacità lavorativa temporanea (malattia)
 - a) Nel caso di visite specialistiche concomitanti a situazione di incapacità lavorativa temporanea (malattia), o determinata dalle caratteristiche di esecuzione e d'impegno delle stesse, l'assenza dal servizio è imputata a malattia e sottoposta alla disciplina legale e contrattuale prevista per la malattia (decurtazione, controllo fiscale, certificato telematico del medico curante, attestazione della presenza con l'orario nella struttura che ha erogato la prestazione per giustificare l'assenza dal domicilio).

3. Cicli di terapie ricorrenti comportanti incapacità lavorativa
 - a) Nel caso di cicli di terapie e trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa è sufficiente un unico certificato del medico curante, anche cartaceo e corredato dal calendario delle prestazioni, presentato prima dell'inizio delle terapie è sufficiente a giustificare le assenze, ma deve essere accompagnato dalle singole attestazioni di presenza da cui risulti l'effettuazione delle prestazioni previste e la corrispondenza al ciclo prescritto dal medico curante.
 - b) Resta ferma la possibilità per il dipendente di fruire di permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

FORMAZIONE

Art. 52 – Criteri generali per la ripartizione delle risorse utili alla formazione nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale

1. La formazione si realizza secondo legge (obiettivi e finalità sono definiti nel piano nazionale); il DS e la RSU stabiliscono, in base al *budget* pervenuto, i criteri di ripartizione dei fondi pervenuti all'Istituzione Scolastica in base alle delibere del Collegio dei Docenti per le scelte relative alla didattica (priorità per una tipologia di ordine o cattedra) e alle delibere del Consiglio d'istituto per l'adesione alle reti di ambito o di scopo.
2. La RSU e il DS definiscono per ogni tipologia di formazione prevista per il Personale i criteri di ripartizione, in forma di percentuale di distribuzione tra Docenti e ATA e, all'interno degli ATA, tra i vari profili presenti nella Scuola, su parere del DSGA e sentito il Personale Amministrativo e i Collaboratori Scolastici.
3. L'informazione da parte del DS alla RSU sarà pertanto finalizzata alla conoscenza delle risorse a disposizione e alla contrattazione della suddivisione dei fondi, secondo gli obiettivi individuati dal Collegio dei Docenti e nel rispetto dei criteri definiti a livello nazionale.
4. CCNL 2007, art. 63, comma 2. Per garantire le attività formative di cui all'articolo citato, l'Amministrazione utilizza tutte le risorse disponibili, nonché le risorse allo scopo da specifiche norme di legge o da norme comunitarie. Le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo con la stessa destinazione.

Art. 53 – Docenti. Fruizione del diritto alla formazione

CCNL, art. 29 – L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente la funzione docente previsto da diversi ordini scolastici. Essa comprende aggiornamento e formazione.

CCNL, art. 63 – Formazione in servizio

La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del Personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane. L'Amministrazione è tenuta a fornire strumenti, risorse e opportunità che garantiscano la formazione in servizio.

- CCNL 2007, art. 64 – La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il Personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria personalità. In particolare:
- CCNL, art. 63 – Il Personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle Istituzioni Scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti;
- la formazione prevista dal Collegio dei Docenti non interessa i giorni definiti dall'art. 63, comma 5;
- Art. 63, comma 5 – I Docenti hanno diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'intero anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa per le supplenze brevi, vigente nei diversi gradi scolastici;

- Il lavoratore è tenuto a consegnare, presso gli Uffici di Segreteria, l'attestato di partecipazione al corso, la cui validità per eventuali sostituzione è possibile solo se il corso è effettuato da Ente di formazione riconosciuto dal MIUR.
- Art. 63, comma 6 – Il DS assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione ad iniziative di formazione anche in aggiunta a quanto stabilito nel comma 5;
- Art.63, comma – Le stesse opportunità, fruizione dei 5gg e/o adattamento dell'orario di lavoro, devono essere offerte al personale Docente che partecipi in qualità di formatore, esperto o animatore a iniziative di formazione. Le predette opportunità di fruizione dei 5 giorni a iniziative di formazione come docente o discente non sono cumulabili. Il completamento della laurea e l'iscrizione a corsi di laurea degli insegnanti diplomati in servizio hanno un carattere di priorità.
- Si fa riferimento a tutti i commi dell'art. 63 non citati per altre tipologie di fruizione del diritto singolo.

Art. 54 (art. 66 del CCNL 2007)

In ogni Istituzione Scolastica ed Educativa il Piano Annuale delle Attività di Aggiornamento e Formazione destinate ai Docenti è deliberato dal Collegio dei Docenti coerentemente con gli obiettivi e i tempi del PTOF, considerando anche esigenze ed opzioni individuali. Analogamente il DSGA predispone il piano di formazione degli ATA. Il piano complessivo si può avvalere delle offerte di promozione dell'Amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati e accreditati. Il Piano si articola in iniziative:

- a) promosse prioritariamente dall'Amministrazione (Regione, Stato);
- b) progettate autonomamente dalla scuola o consorziate in rete, in collaborazione con l'Università (anche in regime di convenzione), con Associazioni qualificate, con Istituti di Ricerca e con Enti accreditati.

Art. 55 – Formazione in ingresso (art. 68, commi 1, 2, 3 e art. 69 del CCNL 2007)

Formazione per il Personale delle Scuole in aree a rischio o a forte processo migratorio o frequentate da nomadi.

Art. 56 – Criteri per la fruizione del diritto alla formazione

Verranno concessi contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea dei 5 giorni di permesso.

1. DOCENTI

- Non più di 3 docenti al giorno per Ordine, ovvero per la Scuola dell'Infanzia, per la Scuola Primaria e per la Scuola Secondaria di I gr., compatibilmente agli incarichi e ai profili professionali;
- In caso di concorrenza di più Docenti verrà utilizzato il criterio della turnazione e della specificità delle competenze.;
- diritto alla fruizione della formazione per tutti i Docenti, sia a tempo determinato sia indeterminato in servizio presso l'Istituzione Scolastica;
- partecipazione alla formazione – in cui è coinvolta direttamente l'Istituzione Scolastica – per il personale a tempo determinato subordinata alle direttive disposte dai Direttori dei corsi.

2. ATA

- Non più di 2 unità per il personale ATA Amministrativo, compatibilmente agli incarichi e ai profili professionali;
- non più di 2 Collaboratori Scolastici per la Scuola dell'Infanzia e 2 per la Scuola Primaria, compatibilmente agli incarichi e ai profili professionali;
- non più di 2 Collaboratori Scolastici per la Scuola Secondaria di 1^a gr., compatibilmente agli incarichi e ai profili professionali;
- in caso di concorrenza di più ATA verrà utilizzato il criterio della turnazione e della specificità delle competenze.

Art. 57 – Ferie e festività soppresse ATA. Criteri per il godimento e l'utilizzo delle ferie nel periodo di attività didattica

1. Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal DS per gli ATA, sentita la proposta della DSGA.
2. Si ricorda che le di ferie in corso d'anno scolastico didattico (lezioni attive), hanno carattere straordinario e poiché esse influiscono sui carichi di lavoro dei Collaboratori Scolastici, ma anche degli Amministrativi in servizio a sostituzione dei colleghi assenti, che secondo normativa non devono determinare aggravio per lo Stato, vanno concordate con DS ma soprattutto con i Colleghi del profilo di appartenenza.
3. Art. 13, comma 10 del CCNL vigente – In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le stesse saranno fruito dal personale Docente, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
4. In analoga situazione il personale ATA fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di Aprile dell'anno successivo, sentito la proposta del DSGA, previa autorizzazione del DS.
5. Art. 13, comma 11 del CCNL vigente
 - a) Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi.
 - b) La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al Dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo nei mesi estivi al termine delle attività didattiche. Inoltre, nel caso in cui più lavoratori richiedano lo stesso periodo di ferie, sarà adottato il criterio della rotazione annuale.
 - c) Tutti i lavoratori ATA garantiranno il proprio servizio nell'ultima settimana di Agosto, per assicurare l'organizzazione dell'apertura dell'anno scolastico.
 - d) I lavoratori ATA recupereranno i permessi brevi entro i 2 mesi successivi secondo le esigenze di servizio.

TITOLO VIII- NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 58 – Controlli interni ed esterni

1. Se si raggiunge l'accordo, come previsto dall'art. 7 del CCNL 2016/2018, l'ipotesi di Contratto Integrativo Collettivo d'Istituto, definita dalle Parti, corredata di relazione illustrativa a firma del Dirigente Scolastico e di relazione tecnico-finanziaria, è inviata entro 10 giorni dalla sottoscrizione all'Organo preposto al controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio.
2. Gli Organi di controllo accertano congiuntamente, entro 30 giorni dalla data di ricevimento, la compatibilità economico-finanziaria.
3. La trasmissione del Testo del Contratto Collettivo Integrativo, per via telematica, va eseguita entro 5 gg. dalla sottoscrizione definitiva, all'ARAN e al CNEL.

Art. 59 – Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non citato espressamente dal presente Contratto, si rinvia integralmente alla disciplina di cui ai vigenti CCNL, CCNQ e CCNI. Le Parti si danno atto che il Contratto Integrativo si deve svolgere sulle materie e nei limiti stabiliti dal CCNL-Comparto Scuola e che, pertanto, non sono state sottoscritte clausole in contrasto con i vincoli risultanti da detto CCNL o che comportino oneri non previsti nel bilancio dell'Istituzione Scolastica.