



Ministero dell'Istruzione



ISTITUTO COMPRENSIVO "BERNACCHIA"

Piazza Vittorio Veneto snc - **86039 TERMOLI (CB)** - Tel. 0875/712701
C.F. 91055120702 - C. Meccanografico CBIC85400G - C. Univoco UFHAR7
E-mail: cbic85400g@istruzione.it; PEC: cbic85400g@pec.istruzione.it
Sito web: www.comprensivobernacchia.edu.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

PARTE NORMATIVA

A.S. 2021/2024

Ipotesi di Contratto sottoscritta in data 17/11/2021

Contratto sottoscritto in via definitiva in data 9/12/2021



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO PARTE NORMATIVA – A. S. 2021/2024 VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA

L'anno duemilaventuno, il mese di dicembre, il giorno 9, presso l'Istituto Comprensivo Bernacchia di Termoli, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica di cui all'art. 22 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018

Tra

la delegazione di parte pubblica, rappresentata dal Dirigente scolastico, Prof.ssa Rosanna SCRASCIA,

E

la delegazione di parte sindacale, costituita dalla RSU eletta all'interno dell'istituzione scolastica e le OO.SS. territoriali,

- vista l'ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo di Istituto sottoscritta dalle parti in data 17/11/2021;
- visto che l'ipotesi di contratto, la relazione illustrativa del DS e la relazione tecnico-finanziaria del DSGA sono state inviate ai Revisori dei Conti in data 19/11/2021;
- visto l'art. 7 comma 8 del CCNL relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018, secondo cui, trascorsi 15 giorni dall'invio dell'ipotesi do Contratto ai Revisori dei Conti senza che essi abbiano fatto rilievi, si è autorizzati alla relativa sottoscrizione definitiva;
- preso atto del silenzio assenso dei Revisori dei Conti;
- considerato che a seguito dell'assenza di rilievi da parte dell'organo competente il Contratto Integrativo può essere firmato producendo i suoi conseguenti effetti,

VIENE SOTTOSCRITTO IN VIA DEFINITIVA

il Contratto Integrativo dell'Istituto Comprensivo Bernacchia – Parte Normativa, per la disciplina delle materie di cui all'art. 22 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018.

Il Contratto, allegato al presente verbale, sarà inviato, come previsto dalle norme, all'ARAN e al CNEL

Per la parte pubblica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rosanna SCRASCIA

Per la RSU

Ins. MARIA MILENA CAPPELLA

Ins. COSTANZA CRAFA

Ins. ANTONELLA GIANGIACOMO

A.A. IRENE LAFRATTA

Per le OO.SS.

FLC – CGIL

FEDERAZIONE CISL – SCUOLA
UNIVERSITÀ E RICERCA

FEDERAZIONE UIL SCUOLA RUA

FEDERAZIONE GILDA UNAMS

SNALS CONFAL



INDICE

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE..... 2

PARTE NORMATIVA 5

 TITOLO PRIMO 5

 DISPOSIZIONI GENERALI..... 5

 Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata 5

 Art. 2 – Interpretazione autentica..... 5

 Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto 5

 TITOLO SECONDO 5

 RELAZIONI SINDACALI..... 5

 Art. 4 – Obiettivi e strumenti 5

 Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente..... 6

 Art. 6 – Informazione 6

 Art. 7 – Confronto 6

 Art. 8 – Oggetto della contrattazione integrativa 6

 Art. 9 – Attività sindacale 7

 TITOLO TERZO..... 7

 DIRITTI SINDACALI 7

 Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro..... 7

 Art. 11 – Agibilità sindacale..... 8

 Art. 12 – Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti..... 8

 Art. 13 – Referendum..... 8

 Art. 14 – Dichiarazione di adesione allo sciopero 9

 Art. 15 – Servizi minimi in caso di sciopero: determinazione dei contingenti di personale 9

 TITOLO QUARTO 11

 ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO 11

 Art. 16 – Principi generali..... 11

 Art. 17 – Documento di valutazione dei rischi (DVR)..... 11

 Art. 18 – Riunione periodica..... 11

 Art. 19 – Designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza 11

 Art. 20 – Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza..... 12

 Art. 21 – Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)..... 12

 Art. 22 – Le figure sensibili..... 12

 Art. 23 – Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza..... 12

 Art. 24 – Diritti e doveri dei lavoratori..... 12

 Art. 25 – Compensi..... 13

 Art. 26 – Aggiornamento del personale..... 13

 Art. 27 – Attuazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 13

 TITOLO QUINTO..... 13

 CRITERI GENERALI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA 13

 Art. 28 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA 13

 TITOLO SESTO 14

 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) 14

 Art. 29 - Tipologia e modalità di comunicazione..... 14

 Art. 30 - Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali. 14

 Art. 31 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche) 14

 Art. 32 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (sito web, messaggistica) 14

 TITOLO SETTIMO..... 15



RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA..... 15

Art. 33 - Tecnologie nelle attività d'insegnamento..... 15

Art. 34 - Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento 15

Art. 35 - Tecnologie nelle attività amministrative..... 15

Art. 36 – Formazione sui processi di informatizzazione..... 15

TITOLO OTTAVO..... 16

PERSONALE ATA 16

Art. 37 - Ordine degli adempimenti 16

Art. 38 – Criteri di assegnazione ai plessi e settori di lavoro 16

Art. 39 - Orario ordinario 16

Art. 40 - Orario flessibile 17

Art. 41 – Sostituzioni assistente amministrativo e DSGA..... 17

Art. 42 - Orario di servizio plurisettimanale..... 18

Art. 43 - Turnazione..... 18

Art. 44 – Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato..... 18

Art. 45 – Incarichi specifici 18

Art. 46 – Prestazioni aggiuntive e lavoro straordinario 19

Art. 47 - Prestazioni aggiuntive con intensificazione 19

Art. 48 – Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS 19

Art. 49 - Assenze e permessi 20

Art. 50 - Piano delle ferie, permessi e recuperi compensativi..... 20

Art. 51 - Chiusura prefestiva e per elezioni o referendum 20

Art. 52 – Formazione e aggiornamento professionale..... 20

Art. 53 – Collaborazione plurime 21

TITOLO NONO..... 21

PERSONALE DOCENTE 21

Art. 54 - Assegnazione ai plessi e alle classi 21

Art. 55- Orario di lavoro 22

Art. 56 – Rilevazione dell'orario di presenza..... 23

Art. 57- Attività funzionali all'insegnamento 23

Art. 58 - Cambi di orario e flessibilità..... 23

Art. 59 – Permessi brevi 23

Art. 60 – Ore eccedenti personale docente per sostituzioni e attività aggiuntive 24

Art. 61 – Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS..... 24

Art. 62 – Banca delle ore 25

Art. 63 - Sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi..... 25

Art. 64 – Formazione e aggiornamento professionale..... 25

Art. 65– Collaborazione plurime del personale docente 26

TITOLO DECIMO..... 26

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 26

Art. 66 – Promozione della legalità 26

Art. 67 – Promozione della qualità del lavoro e del benessere organizzativo..... 26

Art. 68 – Prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out 27

[Handwritten signatures and initials]

PARTE NORMATIVA

TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo Bernacchia di Termoli (CB) con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato e dispiega i suoi effetti per la parte normativa per gli anni scolastici 2020/21-2021/2022-2022/2023, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
2. Il contratto collettivo integrativo si riferisce a tutte le materie indicate nell'art. 22 del CCNL del 19.04.2018;
3. Questo contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo; fermo restando che quanto nel seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi o contratti nazionali. Sarà, in ogni caso rinnovata annualmente la parte relativa alla distribuzione delle risorse tratte dal fondo dell'istituzione scolastica.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

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

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

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

TITOLO SECONDO

RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante o i rappresentanti, in caso di scuole con più di 200 dipendenti dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
1. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Confronto

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

Art. 8 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.



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

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di bacheche sindacali, situate nell'atrio di ciascun plesso dell'Istituto, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Una bacheca sindacale è altresì presente sul sito web dell'Istituto.
3. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 e 2 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
4. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale, un locale dell'Istituto, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
5. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

TITOLO TERZO

DIRITTI SINDACALI

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornalieri. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in ore intermedie del servizio scolastico.

3. La durata dell'assemblea può avere una durata massima di due ore, se si svolge nell'ambito dell'Istituto. La durata delle assemblee territoriali deve tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio.
4. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
5. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
6. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro. L'adesione dichiarata fa fede al fine del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
8. Il Dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie. Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione.
9. Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente) e le lezioni sono state sospese per tutte le classi/sezioni, sarà garantita la presenza di n. 1 (una) unità di personale assistente amministrativo nella sede dove sono ubicati gli Uffici e di n. 1 (una) unità di personale collaboratore scolastico per plesso.
10. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza degli ingressi, dei piani, nonché al centralino, per cui n. 1 unità di personale ausiliario per ogni plesso e piano e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 11 – Agibilità sindacale

1. Ai membri della RSU e delle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati.
3. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica, telematica e della posta elettronica.
4. Ai membri della RSU firmatarie del contratto è consentito l'uso di un locale per lo svolgimento di piccole riunioni con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

Art. 12 – Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti

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

Art. 13 – Referendum

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

Art. 14 – Dichiarazione di adesione allo sciopero

1. Il DS rende noto con circolare interna a tutti i lavoratori della scuola l'indizione dello sciopero, in applicazione a quanto previsto dall'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali del 2 dicembre 2020 (Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021).
2. Unitamente alla circolare di cui al comma precedente, il DS inviterà il personale della scuola a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero.
3. Il DS, ai sensi dell'art.3 del summenzionato accordo, dispone il preavviso di sciopero alle famiglie mediante apposita circolare pubblicata sul sito web dell'Istituto.
4. Il preavviso di cui al comma precedente viene comunque dato, indipendentemente dalle adesioni allo sciopero.
5. Il dirigente, senza incidere sull'esercizio del diritto di sciopero, adotta tutte le misure organizzative utili per garantire l'erogazione del servizio, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.
6. I docenti ed il personale ATA che non hanno aderito allo sciopero potrebbero, in caso di necessità, essere chiamati per la modifica dell'orario individuale per la sola vigilanza.
7. In caso di assenza del DS gli obblighi di cui ai precedenti commi saranno espletati in ordine: da un collaboratore del DS, dal docente più anziano in servizio nella scuola.

Art. 15 – Servizi minimi in caso di sciopero: determinazione dei contingenti di personale

1. Si riporta integralmente quanto previsto dal "PROTOCOLLO DI INTESA FRA DIRIGENTE SCOLASTICO E ORGANIZZAZIONI SINDACALI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE NECESSARI AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO" sottoscritto in data 9/02/2021.

A. CAMPO DI APPLICAZIONE E FINALITA'

1. Il presente protocollo si applica a tutto il personale con rapporto a tempo indeterminato o a tempo determinato, esclusi i dirigenti, dipendente dell'Istituzione scolastica.
2. Il presente protocollo di intesa determina il numero dei lavoratori necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'articolo 2 dell'Accordo e i criteri di individuazione degli stessi, tenuto conto di quanto stabilito nell'articolo 3, comma 1, lettere a) - h) del medesimo Accordo.
3. La determinazione del numero minimo dei lavoratori necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili formulata nel presente protocollo si basa sull'organico assegnato per l'anno scolastico in corso. Essa è valida fino alla sottoscrizione del successivo, fermo restando che, nel caso di modifiche all'organico, le parti valutano l'eventuale rimodulazione dei contingenti minimi.

B. SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI-PRESTAZIONI INDISPENSABILI

1. Tenendo conto delle caratteristiche di contesto dell'istituzione scolastica e della normativa in premessa, le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero, delle quali è garantita la continuità al fine di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati sono:
 - A. attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini delle classi terminali, degli esami finali conclusivi del ciclo nonché degli esami di idoneità (punto a1 dell'Accordo);
 - B. vigilanza sui minori durante i servizi di refezione (punto a2 dell'Accordo);
 - C. adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti (punto d1 dell'Accordo).

C. CONTINGENTI

1. Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto A, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
 - DOCENTI, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 10, comma 6, lettera e):
tutti i docenti coinvolti nello scrutinio, negli esami finali e negli esami di idoneità;



- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
n. 1
 - COLLABORATORE SCOLASTICO
n. 1 per ciascun plesso dove si svolgono gli scrutini o gli esami finali o gli esami di idoneità (per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale).
2. Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto B, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
- COLLABORATORE SCOLASTICO
n. 1 per ogni plesso di scuola dell'infanzia e 1 collaboratore per ogni plesso e piano di scuola primaria, nei giorni in cui è effettuato il servizio mensa
3. Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto C, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
- DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
 - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO n. 1
- D. CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI ATTI A GARANTIRE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI**
1. I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:
- a. disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;
 - b. rotazione tenendo conto dell'ordine alfabetico, tra il personale in servizio nel plesso.
- E. OPERAZIONI DI SCRUTINI E ESAMI FINALI**
1. In considerazione della peculiarità dei servizi resi nel settore scolastico, i tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'Istituzione scolastica coincidenti con le operazioni di scrutinio sono così disciplinate:
- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;
 - gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differirne la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione.
- F. APPLICAZIONE DEL PROTOCOLLO DI INTESA**
1. Il Dirigente scolastico, sulla base del protocollo di intesa, emana il conseguente regolamento previsto dall'articolo 2, comma 3 dell'Accordo, nel pieno rispetto dei criteri generali indicati ai precedenti articoli.
2. Detto regolamento sarà pubblicato all'albo e sul sito web dell'Istituto, dandone informazione alle OO. SS. firmatarie dell'Accordo e alle RSU.

TITOLO QUARTO

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 16 – Principi generali

1. Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia di sicurezza e igiene del lavoro dalla normativa vigente ed in particolar modo dal D. Lgs. D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal D. Lgs 81/2008 e dal D. Lgs. 106/2009, nonché dal D. Lgs. 675/96 e loro successive modificazioni e integrazioni, e dai contratti con riferimento al CCNQ 7/5/96, e al CCNL vigente.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con qualsiasi tipo di rapporto di lavoro. Sono altresì da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, altri soggetti presenti a scuola in qualsiasi orario per le iniziative realizzate o autorizzate dalla scuola stessa. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa
3. Tutta l'attività dei lavoratori, del dirigente scolastico, della RSU e del Rappresentante per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e alla collaborazione attiva, nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati, nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.
4. Le linee guida sono individuabili in attività di:
 - monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi, dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
 - eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
 - attuazione delle misure di protezione individuale e collettiva, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
 - definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori.

Art. 17 – Documento di valutazione dei rischi (DVR)

1. Il documento è elaborato dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS); in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente.
2. Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza

Art. 18 – Riunione periodica

1. La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (DS, RLS, RSPP, medico competente) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. E' obbligo del dirigente scolastico convocarne almeno una all'anno e va svolta nel periodo iniziale di ciascun anno. Nella prima riunione va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione ed informazione.
2. Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può chiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

Art. 19 – Designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è individuato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze. Il Rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione delle RSU.
2. Il nominativo è comunicato al Dirigente scolastico e a tutti i lavoratori in servizio.

[Handwritten signatures]

Art. 20 – Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

1. Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dall'art. 47 del D.lgs.81/2008. In particolare, a lui è riconosciuto il diritto di:
 - accedere ai luoghi di lavoro;
 - ricevere informazioni e documentazione riguardo alla valutazione dei rischi;
 - ricevere una formazione specifica.
 Inoltre è consultato preventivamente in ordine:
 - alla valutazione dei rischi;
 - alla designazione degli addetti al servizio di prevenzione e all'organizzazione della formazione.
2. Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
3. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 21 – Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

Art. 22 – Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate dal DS le seguenti figure:
 - a) Addetto al Servizio di Protezione e Prevenzione (ASPP);
 - b) addetti al primo soccorso
 - c) addetti al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formate attraverso specifici corsi.
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

Art. 23 – Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video-terminali, ecc;
 - valutazione dei rischi esistenti;
 - elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione;
 - designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
 - pubblicazione e informazione;
 - attuazione di interventi di formazione rivolti al personale da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

Art. 24 – Diritti e doveri dei lavoratori

1. I lavoratori e i soggetti ad essi equiparati devono:
 - contribuire, insieme al datore di lavoro, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
 - osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro;
 - non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza;
 - segnalare alla D.S., al R.L.S. o al Referente per la sicurezza qualsiasi situazione di pericolo;
 - partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dalla scuola ai fini della sicurezza.
2. Di contro essi hanno diritto a:
 - essere informati in modo generale e specifico;
 - essere sottoposti a formazione e informazione adeguata;
 - essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie di prevenzione.



Art. 25 – Compensi

1. La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel Servizio di Prevenzione e Protezione e ogni altra attività di ausilio alla sicurezza, costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore, non comporta diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica.

Art. 26 – Aggiornamento del personale

1. Nella parte iniziale di ogni anno, il DS predispone il piano di informazione e formazione sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione.
2. L'attività di informazione e formazione è a carico del datore di lavoro.

Art. 27 – Attuazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19

1. Il dirigente assume le disposizioni per l'attuazione delle misure previste dalla normativa vigente in materia di contrasto e di contenimento della diffusione del virus Covid-19 in applicazione del Protocollo d'Intesa sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle organizzazioni sindacali il 6 agosto 2020.
2. Il dirigente garantisce le attività di informazione e formazione per il personale previste dalla normativa vigente in merito a quanto previsto al c. 1 del presente articolo.
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale in merito alle disposizioni di cui ai commi precedenti.
4. Al fine di vigilare su eventuali sintomatologie COVID-19 che si dovessero manifestare tra i soggetti presenti a scuola, vengono attivate le disposizioni contenute nel documento dell'ISS del 21 agosto 2020.
5. Tenuto conto della complessità dell'Istituto, sono individuati 6 Referenti scolastici per COVID-19 e 6 sostituti, per i quali è prevista apposita formazione.

TITOLO QUINTO

CRITERI GENERALI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA

Art. 28 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. L'orario ordinario di servizio del personale ATA è funzionale all'orario scolastico e di apertura all'utenza.
2. Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
3. Fermo restando la necessità di garantire le esigenze di funzionalità e sicurezza del servizio, il personale ATA potrà richiedere anticipi, posticipi o altra flessibilità del proprio orario di servizio, sia per limitati periodi che per l'intero anno scolastico. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, di completamento dell'orario settimanale, programmato e concordato con il DSGA.
4. Il DSGA valuterà caso per caso se la richiesta può essere accolta, senza causare disservizi né aggravio per altro personale, e, in caso positivo, il Dirigente Scolastico accorderà la flessibilità richiesta.

TITOLO SESTO

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE)

Art. 29 - Tipologia e modalità di comunicazione

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale o inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme. Le comunicazioni possono anche prevedere l'uso del telefono, messaggistica, ecc...
2. Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.
3. La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve.
4. La messaggistica e la pubblicazione su siti internet può avvenire anche se l'altra parte non è connessa; in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti o e delle informazioni pubblicate.

Art. 30 - Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.

1. Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i giorni di preavviso previsti per legge, dai regolamenti nazionali o dal Regolamento di Istituto.
2. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) pubblicate nel sito web devono essere lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere regolare e frequente.

Art. 31 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche)

1. Per tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, si stabilisce che gli orari di reperibilità con strumenti sincroni (telefono) vanno dalle ore 7,50 alle ore 18,00 dei giorni feriali, dalle ore 7,50 alle 14,00 nei giorni prefestivi. Entro tali orari il Dirigente Scolastico e Personale possono comunicare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.
2. I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante le ferie, il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi, salvo caso di urgenza.
3. I collaboratori del dirigente scolastico, i responsabili di plesso, le funzioni strumentali, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso di necessità e urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.
4. Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.
5. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 32 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (sito web, messaggistica)

1. La comunicazione tramite il sito web istituzionale, e-mail e i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori.
2. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di

messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il Dirigente Scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.

3. Le comunicazioni ufficiali pubblicate sul sito istituzionale o inviate attraverso la mail istituzionale (avvisi, circolari, convocazioni, ...), devono di norma essere visionate dal personale entro il giorno lavorativo successivo alla loro pubblicazione.
4. In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni organizzative e di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

TITOLO SETTIMO

RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

Art. 33 - Tecnologie nelle attività d'insegnamento

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

Art. 34 - Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

1. I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione incida sull'ora di lezione solo per pochi minuti.
2. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione o altri impedimenti tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento della giornata, nei tempi che il docente deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento.
3. Il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto potranno deliberare la possibilità di svolgere alcuni incontri collegiali in modalità telematica.

Art. 35 - Tecnologie nelle attività amministrative

1. Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ss.mm.ii.).
2. Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008).

Art. 36 – Formazione sui processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
3. Anche quando la formazione in servizio non è obbligatoria, essa è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

TITOLO OTTAVO**PERSONALE ATA****Art. 37 - Ordine degli adempimenti**

1. All'inizio di ogni anno scolastico, con riferimento alle indicazioni contenute nel PTOF e alle attività ivi previste:
 - 1) il Dirigente Scolastico invia al DSGA una "Direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico in corso";
 - 2) il DSGA consulta il personale in un'apposita riunione e formula una proposta di piano annuale delle attività di servizio, contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari per tutte le sedi;
 - 3) il Dirigente, verificata la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività;
 - 4) Il DSGA attua il piano adottato dal Dirigente mediante l'emanazione di specifici provvedimenti e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico.

Art. 38 – Criteri di assegnazione ai plessi e settori di lavoro

1. Fatte salve le prerogative dirigenziali di cui all'art. 5 comma 2 e art. 40 comma 1 del Decreto Legislativo 165/2001, verranno considerati i seguenti criteri di massima, recepiti in quelli di gestione del personale A.T.A. contenuti nel piano organizzativo redatto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi relativamente al corrente anno scolastico.
2. Gli assistenti amministrativi sono assegnati all'ufficio di segreteria. Nell'assegnare i settori si tiene conto dei diversi livelli di professionalità dichiarati in sede di assunzione in servizio.
3. I collaboratori scolastici sono assegnati ai plessi in base alle seguenti priorità:
 - esigenze di servizio per assicurare il miglior funzionamento e la sicurezza in ogni plesso;
 - equa distribuzione dei carichi di lavoro;
 - disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici o attività aggiuntive necessarie nel plesso;
 - mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente, per il personale di ruolo;
 - esigenze e richieste del personale, ove non in contrasto con i punti precedenti.
4. Si terrà conto di esigenze personali determinate da vincoli di legge, oggettivamente riconosciuti, come il vincolo imposto dalla Legge 104/92, art. 33 comma 5 e comma 6 e dalla L. 53/2000.
5. Il Dirigente si riserva la possibilità di effettuare spostamenti di personale ATA, sentito il parere del DSGA, valutato il servizio prestato e la complessità nella gestione della vigilanza, dell'accoglienza, tenendo conto anche di problematiche di tipo relazionale e di salvaguardia dell'immagine della scuola.
6. L'assegnazione vale di norma per l'intero anno scolastico, salvo esigenze sopraggiunte successivamente.

Art. 39 - Orario ordinario

1. L'orario di servizio del personale è funzionale all'orario scolastico e di apertura all'utenza. Come previsto dal PTOF, nei plessi di scuola dell'infanzia le attività didattiche sono organizzate su 5 giorni a settimana mentre nei plessi di scuola primaria e secondaria le attività didattiche sono organizzate su 6 giorni a settimana, con attività antimeridiane e pomeridiane.
2. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico in sede di adozione del Piano annuale delle attività di servizio. Qualsiasi ulteriore articolazione dell'orario, diversa da quella prevista, potrà essere adottata per necessità sopravvenute o su richiesta del personale, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, generalmente divise in 6 ore giornaliere consecutive, o 7 ore e 12 minuti in caso di servizio su 5 giorni a settimana, funzionali all'orario di servizio e di apertura all'utenza dei diversi plessi, tenendo conto, per quanto possibile, delle esigenze dei lavoratori.
4. Nel caso in cui il personale svolge orario continuativo di lavoro giornaliero superiore alle 7 ore e 12 minuti deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e

dell'eventuale consumazione del pasto. L'orario massimo giornaliero è di 9 ore, salvo straordinarie e motivate esigenze di servizio.

5. È possibile, in accordo con il dipendente interessato, una programmazione settimanale o plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario eccedente le 36 ore settimanali e fino ad un massimo di 42 ore. Le ore ordinarie prestate in eccedenza alle 36 settimanali verranno prestate in meno in altre settimane oppure cumulate. Sono recuperate, su richiesta del dipendente, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato.
6. Gli assistenti amministrativi possono articolare il monte ore settimanale su 5 giorni lavorativi, sempre che detta articolazione non dia luogo a chiusura degli uffici nei giorni feriali. Ordinariamente l'orario su 5 giorni deve prevedere 2 rientri pomeridiani.
7. L'orario di servizio va rigorosamente rispettato. Se per ragioni eccezionali o legate alle varie esigenze organizzative e logistiche dei vari Plessi, si dovessero creare situazioni di inizio anticipato o uscita posticipata tali aumenti orari saranno recuperati con ore di permesso, da usufruire compatibilmente con le esigenze di servizio.
8. Il personale non deve abbandonare il proprio reparto o ufficio tranne nei casi in cui è costretto, per motivi strettamente inerenti al servizio di istituto. Ogni allontanamento dal proprio posto di lavoro deve essere preventivamente autorizzato. Analoga attenzione dovrà avere il personale nel curare gli aspetti amministrativi del proprio lavoro. Particolarmente, in caso di assenza dal servizio, il personale avrà cura di comunicare tempestivamente all'ufficio la propria assenza e di presentare la relativa documentazione nei tempi indicati dal CCNL.
9. La presenza di tutto il personale A.T.A. è rilevata con appositi dispositivi marca-tempo. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che vigilerà sull'effettiva presenza in servizio.

Art. 40 - Orario flessibile

1. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro.
2. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario d'inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine del lavoro. Potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale.
3. La flessibilità oraria potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dall'art. 1 comma 332 della legge 190/2014. Per tali ragioni la flessibilità dei collaboratori scolastici si caratterizza per:
 - la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
 - lo scambio dei reparti/plessi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione;
 - maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;
 - per provvedere alla sostituzione, nei plessi dove è in servizio una sola unità, con rotazione tra il personale che ha garantito la propria disponibilità;
 - per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, con accordi tra il personale per modifiche dei turni ordinari di lavoro.
4. Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa, sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto.

Art. 41 – Sostituzioni assistente amministrativo e DSGA

1. In caso di assenze brevi di un assistente amministrativo, il DSGA incaricherà un assistente amministrativo competente alla sostituzione, per le pratiche inderogabili, attribuendo ore di straordinario per l'ulteriore carico di lavoro, con possibilità di retribuzione entro i limiti fissati dalla contrattazione integrativa sul FIS o recupero compensativo.



2. La sostituzione per le assenze brevi del DSGA viene effettuata dall'assistente amministrativo in servizio nella scuola a cui è stata attribuita la seconda posizione economica di cui all'art.2 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008.

Art. 42 - Orario di servizio plurisettimanale

1. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile, previa disponibilità del personale interessato, la programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore di servizio.
2. Le ore prestate eccedenti l'orario di obbligo e cumulate, sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto, nel caso di personale T.D. e non oltre l'a.s. per il personale T.I.

Art. 43 - Turnazione

1. Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari. Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro può essere articolata ordinariamente su turni. I turni hanno, di norma, durata settimanale. La turnazione viene disposta in caso di necessità dell'istituzione scolastica, per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con l'orario antimeridiano, con l'orario flessibile o con l'orario plurisettimanale.
2. Per l'adozione dell'orario di lavoro su turni vale il seguente criterio: il personale in servizio nel plesso si avvicenda, di norma, settimanalmente per coprire a rotazione i singoli turni.
3. È data la possibilità al personale, previa comunicazione al DSGA e senza pregiudicare il servizio, di effettuare cambi di turno.

Art. 44 – Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato

1. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente.
2. In caso di supplenze brevi di pochi giorni ci si atterrà all'orario di lavoro in modo da rispettare i carichi di lavoro settimanali previsti dal CCNL scuola. Il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti problemi all'organizzazione del servizio scolastico.
3. Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive e di flessibilità, gli straordinari e le ferie dovranno essere preventivamente concordate.

Art. 45 – Incarichi specifici

1. I compiti del personale ATA come previsto dall'art. 47 del CCNL vigente, sono costituiti:
 - a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
 - b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.
2. Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici, di cui all'art. 47, comma 1 lettera b del CCNL 2007, da attivare nella scuola.
3. L'assegnazione degli incarichi specifici al personale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri in ordine preferenziale, e a domanda degli interessati:
 - a. professionalità specifica richiesta, documentata da titoli di studio e/o professionali e esperienze acquisite;
 - b. attività di formazione attinente la mansione richiesta;
 - c. esigenze di servizio.

Art. 46 – Prestazioni aggiuntive e lavoro straordinario

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute o non programmate, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario oltre l'orario d'obbligo.
2. Il DSGA individua il personale ATA per lo svolgimento di prestazioni aggiuntive sulla base dei seguenti criteri: specifica professionalità (ove richiesta); disponibilità espressa; equa ripartizione degli incarichi; impiego, a rotazione, di tutto il personale che ha dato la disponibilità, purché in possesso di specifiche competenze.
3. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico; l'interessato dichiara la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.
4. Il recupero delle ore di lavoro effettuate in eccedenza deve avvenire su richiesta del lavoratore, nelle settimane di minor carico di lavoro o durante la sospensione delle attività didattiche, in aggiunta alle ferie.
5. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore di straordinario necessarie, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

Art. 47 - Prestazioni aggiuntive con intensificazione

1. Il DSGA individua il personale ATA per lo svolgimento di attività con maggior carico di lavoro nell'ambito del proprio orario di servizio sulla base dei seguenti criteri: specifica professionalità (ove richiesta); disponibilità espressa; equa ripartizione degli incarichi; impiego, a rotazione, di tutto il personale che ha dato la disponibilità, purché in possesso di specifiche competenze.
2. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di tali prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale, per fronteggiare esigenze straordinarie, o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni di cui trattasi devono essere oggetto di formale incarico.

Art. 48 – Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS

1. Gli incarichi e le attività aggiuntive da assegnare al personale ATA per il miglioramento dell'offerta formativa sono individuati nel piano delle attività del personale ATA. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del PTOF e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica.
2. L'assegnazione degli incarichi al personale non beneficiario della prima posizione economica sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri in ordine preferenziale, salvo accettazione da parte dell'individuato:
 - Titoli professionali o competenze inerenti all'incarico
 - Attività di formazione attinenti all'incarico
 - Esigenze di servizio.
3. Allo stesso modo, tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali, saranno affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione, competenza e abilità. In particolare relativamente alla partecipazione del personale ATA nei PON autorizzati dal MIUR le attività ad essi destinate saranno affidate su selezione previo avviso interno secondo le regole della normativa in materia di fondi di investimento pubblico. Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale ed anche la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile, purché in possesso di specifiche competenze, al fine di garantire la massima efficacia ed efficienza del servizio.
4. Definita la parte economica della contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.
5. Gli incarichi relativi alla prima posizione ex Art.7 CCNL 2004-2005, e quelli da attribuire ai sensi dell'art.47 del CCNL 29/11/2007 e successive modifiche e integrazione, sono anch'essi individuati nel piano ATA e sono attribuiti sulla base delle specifiche competenze professionali.

Art. 49 - Assenze e permessi

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

Art. 50 - Piano delle ferie, permessi e recuperi compensativi

1. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni dal 1° luglio al 31 agosto. Nel caso di troppe richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione della richiesta di ferie deve avvenire entro la fine del mese di maggio, per predisporre il piano ferie.
2. Durante il periodo delle attività didattiche le ferie devono essere richieste per iscritto al Dirigente scolastico almeno tre giorni prima, sentito il DSGA che ne verificherà la compatibilità.
3. Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di permessi brevi per motivi personali, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno scolastico. Tali permessi devono essere recuperati in giorni concordati con l'Amministrazione. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.
4. Il dipendente che, per esigenze di servizio, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione dal Fondo di Istituto, il recupero di tali ore in forma di ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica. Per garantire una maggiore efficienza del servizio scolastico, tali ore saranno preferibilmente concentrate nei periodi di sospensione delle attività didattiche; vanno utilizzate entro il termine dell'anno scolastico, per il personale assunto a tempo indeterminato, e non oltre il termine del contratto individuale, per il personale a tempo determinato.

Art. 51 - Chiusura prefestiva e per elezioni o referendum

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura dei plessi nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta, su delibera del Consiglio di Istituto, dal Dirigente Scolastico.
2. Le giornate prefestive non lavorate, a scelta del lavoratore, possono essere compensate con giorni di ferie, recupero ore effettuate oltre l'orario d'obbligo di servizio, ore di lavoro straordinario non retribuite.
3. Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.
4. In caso di chiusura di alcuni plessi scolastici per disposizione del Sindaco per tornate elettorali o referendarie, al fine di permettere lo svolgimento della necessaria attività amministrativa e/o didattica per effettive esigenze di funzionamento, si concorda quanto segue:
 - a) Assistenti amministrativi: presenza di un assistente amministrativo, con individuazione a rotazione preventivamente comunicata attraverso ordine di servizio, in uno dei plessi non interessati alla chiusura per effettive esigenze di funzionamento amministrativo (visite fiscali, sostituzione personale assente, ecc);
 - b) Collaboratori scolastici: in caso di assenza non prevedibile di collaboratori scolastici in servizio nei plessi non interessati alla chiusura, per effettive esigenze di funzionamento, individuazione di personale in servizio nei plessi interessati alla chiusura, a rotazione ed attraverso comunicazione preventiva di reperibilità in tali giornate.

Art. 52 – Formazione e aggiornamento professionale

1. Il personale ha diritto a partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione o da altri Enti accreditati o proposte dal DS, e ha diritto a partecipare ad ulteriori diverse attività di formazione previste dal Piano di formazione e compatibili con esigenze di servizio.

2. Il personale ATA svolge la formazione in orario di lavoro, ove compatibile con le esigenze di servizio.
3. In caso di più richieste di permessi per l'aggiornamento e la formazione, coincidenti con l'orario di servizio, si darà priorità nell'ordine al personale che:
 - ricopra un incarico che necessita della partecipazione a quella attività di aggiornamento;
 - per posizione giuridica possono garantire maggiore continuità nella scuola;
 - abbiano usufruito di un minor numero di permessi dello stesso tipo.
4. In caso di autorizzazione alla partecipazione a iniziative di formazione da svolgersi fuori dell'orario di servizio, le ore di effettiva presenza al corso, considerate ore di lavoro, non potranno essere monetizzate e saranno recuperate a domanda, di norma entro i tre mesi successivi e in periodi di sospensione dell'attività didattica.
5. La partecipazione alle attività di formazione dovrà essere comprovata con la presentazione, a cura di ciascun partecipante, di idonea documentazione che attesti il numero di ore di effettiva presenza.
6. I corsi per le iniziative dedicate alla sicurezza negli ambienti scolastici e per quelle mirate allo sviluppo delle competenze professionali del proprio profilo sono da considerarsi obbligatori e, dunque, prioritari.

Art. 53 – Collaborazione plurime

1. Per particolari attività il Dirigente, sentito il DSGA, può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL 2006-2009.
2. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

TITOLO NONO

PERSONALE DOCENTE

Art. 54 - Assegnazione ai plessi e alle classi

1. I docenti dell'organico dell'autonomia concorrono alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa attraverso attività, individuali e collegiali, di insegnamento, potenziamento, sostegno, progettazione, ricerca, coordinamento didattico e organizzativo.
2. L'orario di lavoro può essere parzialmente o integralmente destinato allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa di cui all'art. 28 del CCNL 19/4/2018.
3. L'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF. Ferme restando le prerogative discrezionali proprie del ruolo dirigenziale, nell'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni verranno considerati i seguenti criteri indicati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto:
 - criteri nell'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni:
 - l'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni è effettuata dal Dirigente Scolastico considerando prioritariamente l'esigenza di garantire condizioni generali di contesto che predispongano al pieno sviluppo del diritto allo studio degli alunni e alla valorizzazione professionale dei docenti, con scelte che, da un lato, rispondano a criteri oggettivi e trasparenti e, dall'altro, tengano conto, attraverso un'attenta analisi dei dati a disposizione, delle caratteristiche personali e delle dinamiche relazionali dei soggetti interessati
 - la continuità educativo-didattica nella classe, che potrà essere interrotta per l'esigenza di garantire condizioni generali di contesto che predispongono al pieno sviluppo del diritto allo studio degli alunni e ad un clima di classe sereno e produttivo, e nei casi di situazioni problematiche che possono influire:
 - sull'apprendimento degli alunni,
 - sull'esigenza di garantire condizioni generali di contesto ottimali,
 - o in caso di richiesta motivata da parte del docente di assegnazione ad altra classe/sezione/plesso

- si terrà conto della valorizzazione delle competenze didattiche e professionali dei docenti, riconosciute in base all'esperienza maturata e agli eventuali titoli conseguiti, anche in attività di formazione/aggiornamento;
 - si valuteranno le dinamiche relazionali tra i docenti della classe/sezione e della funzionalità dei consigli di classe/interclasse/intersezione;
 - i docenti con incarichi annuali (utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, supplenze annuali) saranno distribuiti all'interno dei diversi corsi, al fine di evitare, ove possibile, la formazione di classi/sezioni non equilibrate sul piano della continuità didattica.
- criteri nell'assegnazione delle ore di potenziamento:
- le ore di potenziamento verranno possibilmente divise tra più docenti e verranno utilizzate per:
 - articolazione gruppi classe
 - attività individualizzate o a piccolo gruppo
 - attività laboratoriali
 - alfabetizzazione lingua italiana
 - attività di prolungamento dell'orario curricolare
 - recupero
 - attività di ampliamento dell'offerta formativa curricolari e extracurricolari
 - attività di continuità
 - attività di organizzazione e coordinamento
 - supplenze brevi
 - Nell'attribuzione delle ore i DS terrà conto delle seguenti priorità:
 - 1) interesse generale della Scuola e dell'apprendimento degli alunni;
 - 2) pieno utilizzo e valorizzazione delle competenze, in rapporto alla realizzazione del PTOF;
 - 3) funzionalità dei Consigli di Intersezione e di Classe;
 - 4) richieste del docente.

Art. 55- Orario di lavoro

1. L'orario di servizio va rigorosamente rispettato, sia per quanto riguarda le attività di insegnamento che le attività non di insegnamento.
2. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su non meno di cinque giorni in caso di orario intero.
3. L'orario delle lezioni del personale docente consta di 18/22/25 (rispettivamente scuola secondaria/primaria/scuola dell'infanzia) ore settimanali. Nella scuola Primaria sono altresì previste, in aggiunta alle 22, n. 2 ore settimanali per le attività di Programmazione. Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel PTOF o in conseguenza della formulazione dell'orario didattico per ragioni particolari, fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente.
4. L'attività di insegnamento è prestata da ciascun docente nel rispetto del piano orario settimanale o plurisettimanale prestabilito dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri didattici e dell'orario delle lezioni deliberati dagli organi collegiali. Per motivate esigenze di servizio, i piani orari individuali possono essere modificati.
5. Nella formulazione del piano orario settimanale si terrà prioritariamente conto delle esigenze didattiche.
6. L'orario di lavoro dei docenti è funzionale prioritariamente agli apprendimenti degli alunni.
7. Nell'articolazione dell'orario settimanale delle lezioni, si terrà conto dei seguenti criteri generali:
 1. esigenze didattiche;
 2. necessità organizzative e funzionali della scuola;
 3. nel caso di un'eccedenza di richieste per lo stesso giorno libero, precedenza a chi gode dei benefici della L. 104 e di chi non ha avuto lo stesso giorno libero nell'anno precedente;
 4. esigenze e preferenze personali espresse dai docenti.
8. In caso di assenza dal servizio, il docente avrà cura di comunicare tempestivamente in segreteria la propria assenza e di presentare la relativa documentazione nei tempi indicati dal CCNL.

Art. 56 – Rilevazione dell’orario di presenza

1. Per le ore di docenza curricolari, la rilevazione dell’orario di servizio viene attestata tramite l’utilizzo del registro elettronico. Per ragioni di opportunità, i docenti apporranno la firma anche su registro cartaceo delle firme all’ingresso e all’uscita.
2. Per attestare la presenza alle attività funzionali e aggiuntive, i docenti utilizzano il badge loro assegnato nei plessi in cui è presente l’orologio marcatempo.

Art. 57- Attività funzionali all’insegnamento

1. Gli impegni lavorativi connessi con le attività funzionali all’insegnamento sono definiti nel Piano annuale delle attività, predisposto dal dirigente scolastico e deliberato dal Collegio dei Docenti entro il mese di settembre. Il Dirigente, per esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l’effettuazione di modifiche e attività non previste nel piano annuale, comunicate con congruo anticipo.
2. L’impegno per attività funzionali all’insegnamento di docenti impegnati in più Istituti, o con orario inferiore all’orario cattedra, sarà di norma proporzionale alle ore di servizio assegnate. Il DS concorderà con il docente le riunioni previste nel programma annuale delle attività considerate di precipuo interesse. Il docente impossibilitato a partecipare per concomitanza di attività collegiali nell’istituto prevalente dovrà comunicare anticipatamente la propria assenza.
3. L’assenza alle sedute degli OO.CC. e alla programmazione, se non si è assenti per tutta la giornata e non è prevista nel piano personale di partecipazione del Docente che sono in servizio su più scuole, è soggetta alle regole che normano la fruizione dei permessi brevi. Pertanto l’assenza al Collegio dei Docenti, ai colloqui con i genitori e ai Consigli di classe, interclasse e intersezione, alla programmazione settimanale nella scuola primaria, ecc..., deve essere richiesta e concessa prima dello svolgimento dell’attività e dovrà essere recuperata. Il recupero potrà avvenire come disposto dall’art. 58 comma 5.

Art. 58 - Cambi di orario e flessibilità

1. Su richiesta dell’insegnante, il Dirigente Scolastico o suo delegato può, ove possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio e del PTOF, in misura limitata, autorizzare forme di flessibilità orarie individuali temporanee legate ad esigenze personali. Sono comunque fatte salve le prerogative di concessione o non concessione del Dirigente Scolastico, che valuterà la ricaduta della concessione del permesso sulla organizzazione, sugli altri docenti e sulla qualità di erogazione del servizio. Tali forme di flessibilità dell’orario possono essere richieste anche dalla scuola per ragioni organizzative o di funzionalità.
2. Il personale docente può far richiesta di usufruire di scambio di orario o di giornata libera, prevalentemente con docenti della stessa classe/sezione; tale richiesta potrà essere accolta dal D.S. previa valutazione della salvaguardia del diritto degli alunni ad avvalersi delle idonee prestazioni e della tutela e della garanzia dell’offerta formativa.
3. La richiesta motivata di cambio di orario sarà sottoscritta per accettazione dal collega che assicura lo scambio.
4. Nella scuola dell’Infanzia, per garantire il servizio in caso di assenza del docente del turno antimeridiano, i docenti assicurano l’anticipo del proprio orario di servizio. Tale flessibilità può essere riconosciuta nella parte del presente accordo relativo alla utilizzazione del fondo d’istituto.

Art. 59 – Permessi brevi

1. Come previsto dal CCNL vigente il personale docente potrà, compatibilmente con le esigenze di servizio e previa formale concessione, usufruire di permessi orari.
2. Tali permessi possono essere usufruiti, nei limiti stabiliti dal CCNL, oltre che per attività di insegnamento, anche per attività non di insegnamento.
3. I permessi brevi, sia per attività di insegnamento che per attività non di insegnamento, per qualunque motivo richiesti, devono essere recuperati.
4. Il docente è obbligato al recupero del permesso breve quando richiesto dall’Amministrazione; diversamente è tenuto a giustificare per iscritto il mancato recupero.
5. I permessi brevi richiesti per ore di cattedra devono essere recuperati principalmente per la sostituzione dei docenti assenti o per attività di supporto alla didattica nella sezione/classe di appartenenza.

Le assenze alle attività funzionali e alla programmazione nella scuola primaria saranno recuperate con altre attività di programmazione o funzionali.

6. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.
7. I permessi di cui al presente articolo potranno essere usufruiti, oltre che dagli insegnanti incaricati a tempo indeterminato, anche dagli insegnanti incaricati a tempo determinato. Per questi ultimi il recupero dovrà avvenire nel tempo di permanenza nella stessa Istituzione, nel caso contrario sarà effettuata, senza ulteriore preavviso, la relativa trattenuta.

Art. 60 – Ore eccedenti personale docente per sostituzioni e attività aggiuntive

1. Ogni docente può rendersi disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti. Al docente, per lo svolgimento di detta attività, viene corrisposto l'importo orario previsto dalla normativa per la retribuzione delle ore eccedenti.
2. Ai fini dell'assegnazione delle ore di sostituzione, sia per completamento orario che per ore eccedenti, si seguiranno in ordine di priorità i sottoelencati criteri:
 - ore da recuperare (permessi brevi o banca delle ore);
 - docenti con ore di contemporaneità o potenziamento, con precedenza ai docenti insegnanti della stessa interclasse, classe o dello stesso ambito disciplinare;
 - docenti liberi da obblighi di servizio (per esempio per partecipazione di classi ad attività esterne);
 - flessibilità nell'orario di servizio;
 - ore eccedenti l'orario di insegnamento (nei limiti delle risorse disponibili);
 - disponibilità a rientrare nel giorno libero, con recupero o retribuzione delle ore eccedenti.
3. I docenti con ore di potenziamento non programmate nel PTOF potranno essere impiegati per supplenze non superiori ai dieci giorni per gli ordini di scuola per i quali sono abilitati e anche in ordini di scuola inferiore senza decurtazione delle spettanze o oneri aggiuntivi.
4. In alternativa al pagamento, al docente potrà essere concesso di recuperare l'ora data, sia singolarmente, sia, cumulando le ore, per la durata di un'intera giornata lavorativa, salvaguardando il diritto allo studio degli alunni e l'organizzazione scolastica.
5. Tutte le attività, sia quelle funzionali all'insegnamento, individuate nel piano delle attività del personale docente, che quelle aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento, deliberate dal Collegio dei Docenti nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi individuati nel POF.

Art. 61 – Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS

1. L'assegnazione del personale docente agli incarichi e alle attività del PTOF retribuite con il FIS è effettuata, previa richiesta di disponibilità e candidatura manifestata, in base alle competenze e alla formazione specifiche, all'esperienza pregressa, alle necessità didattiche, funzionali e organizzative rilevate, come da organigramma e funzionigramma d'Istituto allegato al PTOF.
2. Nella assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili, favorendo, ove possibile, la rotazione negli incarichi, con lo scopo di migliorare il coinvolgimento individuale e la crescita professionale.
3. Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, qualora non fosse possibile assegnarla in parte a tutti richiedenti, si ricorrerà alla valutazione delle competenze specifiche documentate, dei titoli professionali e culturali.
4. Gli incarichi sono assegnati agli interessati con comunicazione scritta nominativa, indicando gli obiettivi da perseguire, le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento. Definita la parte economica della contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

Art. 62 – Banca delle ore

1. Al fine di trovare uno strumento che agevoli sia le esigenze della scuola sia quelle dei docenti, le parti convengono:
 - a) di utilizzare un istituto (chiamato banca delle ore) che venga incontro alle esigenze della scuola di avere personale che spontaneamente si offra per supplenze e attività, dando in cambio la possibilità di un recupero delle ore date a credito;
 - b) che il recupero del credito orario avvenga, su richiesta presentata con congruo anticipo, quando compatibile con le esigenze del servizio e entro l'anno scolastico;
 - c) che il docente, utilizzando la banca delle ore, possa recuperare debiti orari anche oltre il limite fissato dell'art. 16 del CCNL/29.11.2007;
 - d) che il docente, con preavviso di almeno 24 ore, è obbligato al recupero dei debiti orari, diversamente è tenuto a giustificare per iscritto il mancato recupero. Il caso di mancato recupero delle ore a debito, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.
2. Al termine delle attività didattiche, in caso di mancato recupero delle ore a debito, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate. Se il conto è a credito le ore saranno liquidate come ore eccedenti.

Art. 63 - Sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi

1. In base all'art. 1, comma 333, della Legge 23 dicembre 2014 (Legge di Stabilità 2015), i dirigenti scolastici non possono conferire supplenze brevi al personale docente per il primo giorno di assenza. Inoltre l'art. 1, comma 85 della Legge 107/2015 prevede che il dirigente scolastico può effettuare sostituzioni di docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a 10 giorni con personale dell'organico dell'autonomia.
2. Le eventuali ore non programmate nel PTOF dei docenti della scuola sono destinate alle supplenze fino a 10 giorni (vedi art. 28 CCNL 2016/18). Tali supplenze sono svolte nel plesso in cui il docente presta servizio.
3. I posti del potenziamento introdotti dall'art. 1 comma 95 della Legge 13 luglio 2015 n. 107 non possono essere coperti con personale titolare di supplenze brevi e saltuarie, ad eccezione delle ore di insegnamento curricolare eventualmente assegnate al docente nell'ambito dell'orario di servizio contrattualmente previsto e purché si tratti di assenze superiori a 10 giorni.

Art. 64 – Formazione e aggiornamento professionale

1. Le parti concordano sul fatto che vadano in ogni modo favoriti la crescita e l'aggiornamento professionale del personale.
2. L'attività di formazione dovrà essere coerente con il P.T.O.F., con il Piano di Miglioramento e/o con la disciplina insegnata, con priorità per i corsi organizzati dalla Direzione Didattica, dall'Ambito, dall'USR Molise, dal MIUR, dall'INDIRE, dall'INVALSI, dalle Università, dagli enti accreditati dal MIUR e dalle istituzioni scolastiche, anche in rete, nell'ambito dei piani regionali e nazionali.
3. Il personale docente ha diritto a 5 gg. all'anno per partecipazione (sia come docenti che come discenti) ad attività di formazione in servizio organizzati dall'amministrazione, dalle istituzioni scolastiche o da soggetti accreditati e qualificati (Università, consorzi universitari, istituti pubblici di ricerca, associazioni professionali), con esonero dal servizio e senza alcun onere a carico dell'amministrazione.
4. Compatibilmente con le esigenze di qualità del servizio, si farà ricorso a un orario flessibile, per favorire la partecipazione. Il docente, al rientro in servizio, documenterà la partecipazione all'iniziativa. Quando si sono superate le giornate di cui sopra, il docente potrà partecipare al corso utilizzando le sei giornate di ferie previste dall'art. 13 del CCNL 29/11/2007.
5. Non sarà possibile usufruire di permessi per la formazione nei giorni di scrutinio intermedio e finale.
6. Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate almeno cinque giorni prima della loro effettuazione, all'Ufficio del Personale, con la relativa documentazione; al rientro dal corso occorre sempre consegnare, al predetto ufficio, l'attestato di partecipazione per le ore di effettiva presenza e produrre materiale sul corso.

7. I criteri specifici per la partecipazione a corsi di formazione per i quali è prevista la possibilità di fruire fino a 5 giorni di permesso retribuito sono i seguenti:
 - possibilità di essere sostituiti durante l'assenza con personale interno senza oneri per l'amministrazione scolastica;
 - coerenza del corso di formazione con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione.
8. Fatte salve le esigenze di servizio, nel caso pervengano più domande per la stessa giornata, l'individuazione dei docenti sarà autorizzata, a discrezione del Dirigente Scolastico, in funzione delle esigenze formative dell'Istituto.
9. Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento da svolgersi in orario di servizio, nel rispetto delle esigenze di servizio, si darà priorità ai docenti che:
 - 1) ricoprano un incarico che necessita della partecipazione a quella attività di aggiornamento;
 - 2) abbiano usufruito di un minor numero di permessi dello stesso tipo;
 - 3) coerenza del corso di formazione con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione
 - 4) abbiano presentato prima la relativa richiesta di partecipazione.

Art. 65– Collaborazione plurime del personale docente

1. Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.
2. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata non disponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 del vigente CCNL) con docenti di altre istituzioni scolastiche – che a ciò si siano dichiarati disponibili – sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001.
3. I relativi compensi sono a carico dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico

TITOLO DECIMO

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. 66 – Promozione della legalità

1. Le informazioni in merito alla normativa vigente (pubblicazione del Codice di Comportamento, Codice disciplinare, CCNL, Regolamenti interni, altra normativa di settore) sono fornite tempestivamente tramite pubblicazione sul sito dell'Istituto e sono oggetto di segnalazione/discussione nelle riunioni degli OO.CC.
2. Si devono prevedere interventi formativi su temi che riguardano le principali novità legislative, come ad esempio la dematerializzazione, la normativa anticorruzione e il GDPR.

Art. 67 – Promozione della qualità del lavoro e del benessere organizzativo

1. La qualità del lavoro è promossa attraverso la valorizzazione delle competenze possedute dal personale, lo sviluppo professionale attraverso la formazione in servizio, il miglioramento della dotazione strumentale, l'individuazione degli incaricati di ruoli e compiti specifici in funzione delle competenze professionali e personali e della motivazione individuale.
2. La capacità del dirigente scolastico di valorizzare l'impegno e i meriti professionali del personale contribuisce ad aumentare la motivazione e migliorare le prestazioni.
3. Il dirigente scolastico favorisce la motivazione dei docenti e del personale ATA attraverso:
 - la disponibilità all'ascolto e la comprensione di bisogni, motivazioni;
 - la soddisfazione di aspettative e motivazioni individuali nell'ambito delle finalità della scuola, dei vincoli amministrativi e della costruzione di un clima positivo ed equo;
 - l'attenzione alla valorizzazione delle professionalità nelle scelte organizzative e didattiche;
 - la costruzione di relazioni che mirano a creare spirito di gruppo e una chiara identità culturale e progettuale della scuola nella quale riconoscersi;



- la realizzazione di soluzioni e pratiche che incidono efficacemente sull' apprendimento e/o sulla funzionalità della scuola e la pubblicazione dei risultati.
- 4. La corretta individuazione del personale a cui attribuire gli incarichi e la puntuale definizione dei compiti assegnati sono essenziali per migliorare l'organizzazione interna e la qualità del servizio erogato. L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.
- 5. Il dirigente scolastico, gli organi collegiali, le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e delle macroaree di progetto), le commissioni e i gruppi di lavoro, i singoli docenti, e il personale ATA diretto dal DSGA, operano in modo collaborativo nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità.
- 6. Le modalità di lavoro sono fondate sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità.

Art. 68 – Prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out

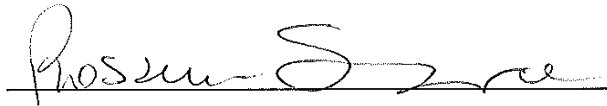
1. Da una analisi dei rischi effettuata dall'RSPP e riportata nei DVR, il "Rischio Stress lavoro correlato" per il personale della Direzione Didattica risulta attualmente "Non rilevante". L'analisi degli indicatori non evidenzia particolari condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro. È possibile prevedere un "piano di monitoraggio", attraverso un periodico controllo dell'andamento degli eventi sentinella.
2. Il dirigente scolastico, sentito il personale, attiva le iniziative che si riterranno opportune sui temi sopra menzionati, anche su proposte da parte del RLS, del RSPP e del Medico Competente.



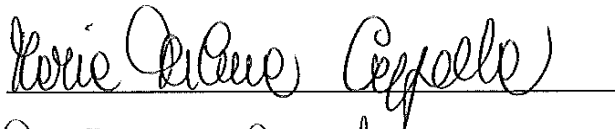
LETTO, FIRMATO, SOTTOSCRITTO

Per la parte pubblica

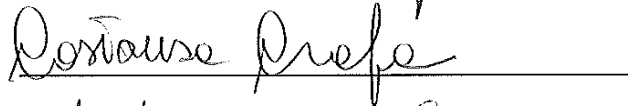
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa ROSANNA SCRASCIA



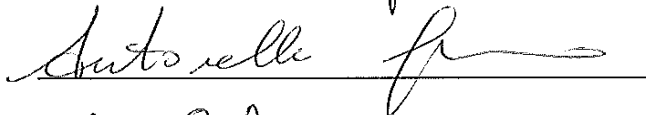
Per la RSU
Ins. MARIA MILENA CAPPELLA



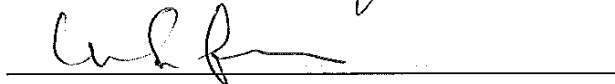
Ins. COSTANZA CRAFA



Ins. ANTONELLA GIANGIACOMO

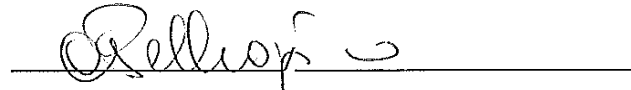


A.A. IRENE LAFRATTA



Per le OO.SS.

FLC – CGIL



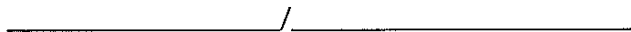
FEDERAZIONE CISL – SCUOLA
UNIVERSITÀ E RICERCA



FEDERAZIONE UIL SCUOLA RUA



FEDERAZIONE GILDA UNAMS



SNALS CONFAL

