



**ISTITUTO COMPRENSIVO di AGORDO**

Viale Sommariva, 31 - 32021 AGORDO (BL)

Tel. 0437 62063 Fax 0437 643371 E-mail [blic828007@istruzione.it](mailto:blic828007@istruzione.it)

**IPOTESI DI CONTRATTO  
INTEGRATIVO DI  
ISTITUTO**

(art. 22 – C.C.N.L. Scuola 2018)

**PARTE NORMATIVA**

**A.S. 2018 – 2019**

Il giorno 10 gennaio 2019 alle ore 9,00 presso la sede dell'Istituto Comprensivo di Agordo, ai sensi del CCNL Scuola sottoscritto il 19 aprile 2018, si sono riunite le parti costituite per l'ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto relativo ai criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA

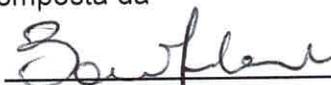
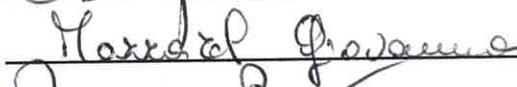
Sono presenti *per la parte pubblica*: il Dirigente Scolastico CHIOCCHETTI Bernardino che si avvale dell'assistenza del Direttore S.G.A. Sig.ra Comisso Michela.

Per la parte sindacale: la R.S.U. d'Istituto composta da

RSU FONTANIVE Barbara

MAZZAROL Giovanna

RUDATIS Paola

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_

ed i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie di contratto regolarmente invitati dal Dirigente Scolastico

per la C.I.S.L. Scuola: BENVIGNÙ Lorella \_\_\_\_\_  
per lo SNALS – Confsal: DELL'EVA Tiziana \_\_\_\_\_

### LE PARTI CONVENUTE

**VISTA** la Legge 20 maggio 1970 n. 300 e successive modificazioni e integrazioni, sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori e della attività sindacale;

**VISTA** la Legge 146/90;

**VISTO** l'art. 45, comma 4° del D. Lgs. 03.02.1993, n. 29 che consente l'attivazione di autonomi livelli di contrattazione in seno alle Pubbliche Amministrazioni nel rispetto dei vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti di programmazione;

**VISTO** l'art. 25 bis, commi 1° e 2° del D.Lgs. n. 29/93 che attribuisce la Dirigenza Scolastica ai Capi d'Istituto e la titolarità delle relazioni sindacali in seno all'Istituzione scolastica;

**VISTO** l'accordo Collettivo Quadro del 07.08.1998 sulla costituzione delle Rappresentanze Sindacali Unitarie ( R.S.U.);

**VISTO** in particolare l'art. 6 del CCNL 26/05/1999 del comparto scuola per gli anni 1998-2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;

**VISTO** il CCNI 31/08/1999 per gli anni 1998-2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;

**VISTO** in particolare l'art. 3 del CCNL 15/03/2001 relativo al biennio economico 2000/2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;

**VISTO** il CCNL 24/07/2003 relativo al quadriennio 2002-2005 e al biennio economico 2002-2003;

**VISTO** il Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche approvato con D.l. n. 44 del 01/02/2001;

**VISTO** il CCNL Scuola 2006-2009 sottoscritto il 29.11.2007;

**VISTA** la C.M. n. 107 prot. 245 del 07/06/2001;

**VISTO** il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

**VISTA** la Circolare n. 7 del 13 maggio 2010 avente ad oggetto "Contrattazione Integrativa Indirizzi applicativi del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

**VISTA** la C. M. del MIUR prot. n. 8578 del 23/09/2010;

**VISTO** il D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i.;

**VISTI** gli articoli 1322 e 1323 del Codice Civile in materia di tutela di autonomia contrattuale sotto l'aspetto giuridico e di norme regolatrici dei contratti;

**VISTA** la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. n. 62 del CCNL del 29/11/2009 comparto scuola del 25/06/2008;

**VISTA** l'approvazione del Piano delle attività del personale ATA da parte del DS;

**VISTO** l'art. 1321 - il Contratto è l'accordo di due o più parti per costituire, regolare o estinguere tra loro un rapporto giuridico patrimoniale.

**VISTO** l'art. 1325 - i requisiti del Contratto sono: 1. L'accordo delle parti; 2. La causa; 3. L'oggetto; 4. La forma;

**VISTO** l'art. 22 – C.C.N.L. Scuola 2018;

**VISTA** l'intesa firmata tra l'Aran ed i sindacati;

**A SEGUITO** delle discussioni e dei confronti sulle materie oggetto di contrattazione;

**PREMESSO** che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività e che le parti contraenti s'impegnano reciprocamente al rispetto della correttezza e della trasparenza nei comportamenti;

**RITENUTO** che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;

## STIPULANO

### TITOLO PRIMO – PARTE NORMATIVA DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Art. 1 – Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL del 19.04.2018; Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato. Esplica i suoi effetti relativamente alla parte normativa per gli anni 2018-19, 2019-20 e 2020-21 mentre per la parte economica per l'a.s. 2018-19.
3. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano validità fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto può essere modificato su richiesta di una delle parti firmatarie previa contrattazione tra Dirigente Scolastico, R.S.U. ed OO.SS.
5. Si procederà in ogni caso a definire un nuovo Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto a seguito della stipula di un nuovo C.C.N.L.

#### **Art. 2 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

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

#### **Art. 3 – Trasparenza**



1. Copia dei prospetti relativi alla ripartizione ed alla liquidazione del fondo dell'istituzione scolastica viene consegnata alla RSU nell'ambito del diritto all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18.
2. L'affissione degli atti all'Albo di tutti i plessi dell'Istituto, nel rispetto della tutela della riservatezza, costituisce informativa.

## TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I - Relazioni Sindacali

#### **Art. 4 - Premessa**

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto di quanto previsto dal C.C.N.L. 2016/18 art. 22 comma 4 lettera c) e delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

#### **Art. 5 - Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva
  - c. Procedure di concertazione
  - d. Informazione successiva
  - e. Interpretazione autentica
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.
5. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa.
6. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc; Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

#### **Art. 6 – Permessi sindacali**

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 3 giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Maxwell G. ZF bella

## **Art. 7 – Agibilità sindacale**

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali 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 per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.

## **Art. 8 - Trasparenza amministrativa – informazione**

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

## **Art. 9 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

## **Art. 10 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico**

1. La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati
3. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

## **Art. 11 - Contrattazione integrativa**

- 1) Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dall'art. 22 CCNL 2016/2018:
  - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
  - b. 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;
  - c. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - d. i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA;
  - e. i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti)
  - f. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
  - g. tutte le altre materie esplicitamente previste dai contratti di livello superiore;
- 2) Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 6 giorni.
- 3) Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU
- 4) Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

Marzani G.  
PD 27

Bovaldi 4

- 5) Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.
- 6) Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto
- 7) La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

**Art. 12 – CRITERI GENERALI per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti); il/la docente verrà valorizzato/a a condizione che:**

1. non sia stato interessato da lettera di richiamo da parte del Dirigente Scolastico o da segnalazioni scritte di irregolarità, inoltrate allo stesso/a dalle coordinatrici di plesso per la Scuola d'Infanzia e per la Scuola Primaria e da parte della Collaboratrice del Dirigente Scolastico per la Scuola Secondaria di 1° grado, anche per il tramite dei Coordinatori dei Consigli di classe. Resta inteso che le predette segnalazioni devono venire avallate dal Dirigente Scolastico.
2. Le sue buone pratiche corrispondano ad almeno **2** criteri per l' ambito **A**, per l'ambito **B** e per l'ambito **C**;
3. La documentazione di riferimento risulti veritiera, completa e coerente (non verranno prese in considerazione dichiarazioni prive di documentazione o con documentazione generica o carente).

**Art. 13 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

1. I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede e per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica;

**Art. 14 - Materie oggetto di confronto**

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
  - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
  - criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Rientri pomeridiani;
  - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

**Art. 15 – Informazione preventiva e concertazione**

Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, sono oggetto di informazione preventiva:

*buu* *Harrod P 21* *5*

- criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
  - proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - utilizzazione dei servizi sociali.
  - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
1. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva dieci giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione
  2. Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.
  3. La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

#### **Art. 16 - Informazione successiva**

1. Sono materie di informazione successiva:
  - nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
  - verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
2. La RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96

#### CAPO II – Diritti sindacali

#### **Art. 17 - Attività sindacale**

1. La RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato nell'atrio della Scuola secondaria di 1° grado, e nell'atrio di ogni plesso, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale un locale della scuola a richiesta.
3. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno. L'affissione di tali documenti all'albo sindacale dell'istituto costituisce notifica alla RSU.

#### **Art. 18 - Assemblea in orario di lavoro**

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) ai sensi del CCNQ 04/12/2017, va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico 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;

1. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola

3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare almeno entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8,00 alle ore 10,00 oppure dalle ore 11,00 alle ore 13,00; Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza. Nella comunicazione ai genitori il Dirigente Scolastico terrà conto del tempo di percorrenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico e la RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili e indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordando già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 1 (uno) collaboratore scolastico per quanto riguarda la vigilanza dell'ingresso per ogni plesso. In mancanza di dichiarata disponibilità del personale interessato, si procede al sorteggio.
7. Al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale ATA agli incontri a loro rivolti, sarà consentito il recupero delle ore per gli incontri programmati fuori dall'orario di servizio.
8. Le lezioni termineranno in tempo utile per il raggiungimento della sede dove si svolge l'assemblea computando nel monte ore annuale pro capite (10 ore) il tempo oltre le due ore previste dalla normativa vigente.
9. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 6 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata consegna del modulo di adesione verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

#### **Art. 19 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero**

- 1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero **può** fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.
- 2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

<b>Attività</b>	<b>Contingenti di personale</b>	<b>Servizi essenziali</b>
Scrutini e valutazioni finali	Nr.1 Assistente Amm.vo Nr.2 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di qualifica Esami di Stato	Nr.1 Assistenti Amm.vi Nr.2 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Supporto tecnico alle prove di esame Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	Dsga Nr.1 Assistenti Amministrativi Nr.1 Collaboratori Scolastici	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse

*Luigi*

*Margherita F.*

*[Signature]*

## TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE

### CAPO PRIMO – CRITERI GENERALI DI UTILIZZAZIONI RISPETTO AL POF

#### Art. 20 – Criteri generali e modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF

1 - Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'Istituzione scolastica. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità, il Dirigente può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 C.C.N.L.) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto dal D.I. n. 44/2001.

#### Art. 21 – Criteri di assegnazione dei docenti di scuola primaria e dell'infanzia ai plessi

- 1 - L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, ed ha durata annuale.
- 2 - I docenti con contratto a tempo indeterminato, salvo diversa richiesta, sono confermati nella sede attuale di servizio, salvo abbiano presentato richiesta di trasferimento interno su posti vacanti.
- 3 - Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da docenti con contratto a tempo indeterminato, si procede come di seguito, in ordine di priorità:
  - a. se richiesta dagli interessati, assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
  - b. assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle richieste espresse da produrre in segreteria **entro e non oltre il 30 giugno** di ciascun anno;
  - c. assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente; in caso di più richieste per lo stesso posto l'assegnazione avverrà sulla base della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
  - d. assegnazione alle sedi dei nuovi docenti a tempo indeterminato entrati in servizio con decorrenza 1° settembre;
  - e. assegnazione alle sedi del personale con rapporto d'impiego a tempo determinato.
- 4 - Qualora per decremento d'organico non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi si procede all'assegnazione in altra sede sulla base delle disponibilità espresse. Nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio all'individuazione del docente eventualmente in esubero nella sede sulla base dell'anzianità di servizio (tabella valutazione titoli per il trasferimento) a partire dall'ultima posizione in graduatoria.
- 5 - In tutte le fasi, valgono, sui posti vacanti nei diversi plessi, le precedenze ex legge 104/1992.
- 6 - Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti, per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico, previa informativa alla RSU d'Istituto, può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti.

#### Art. 22 – Criteri di assegnazione del personale docente alle classi, agli ambiti ed alle attività

- 1 - Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione alle sezioni o alle classi, ai posti ed agli ambiti tenendo conto prioritariamente di assicurare la continuità didattica.
- 2 - Sui posti disponibili all'inizio dell'anno scolastico per mancanza di un titolare verranno considerate:
  - a. la disponibilità del personale da assegnare;
  - b. le competenze professionali dei singoli docenti (titoli, esperienze, ...);
  - c. l'esigenza di una produttiva e reciproca collaborazione tra colleghi.
- 3 - Eventuali richieste di assegnazione saranno comunque valutate ed accolte nell'ottica del miglior utilizzo delle competenze ed esperienze professionali.
- 4 - Si prevede la deroga al criterio della continuità didattica o in difformità alle richieste avanzate, con diversa assegnazione del docente, per motivate esigenze organizzative e di servizio.

*Comis*

*Caracciolo*

*Zof*

- 5 - Per le attività didattiche e progettuali deliberate dai diversi OO.CC. se più docenti chiedono l'assegnazione ad una medesima attività il Dirigente scolastico, sentiti i medesimi organi collegiali, assegnerà l'incarico in base alle esperienze e competenze possedute e coerenti con l'incarico da assegnare (in caso di parità è presa in considerazione l'anzianità di servizio).

## **CAPO SECONDO – ORARIO DI LAVORO**

### **Art. 23 – Orario di insegnamento**

- 1 - L'orario di lavoro dei docenti viene definito su base settimanale e si articola, di norma, su cinque giorni.
- 2 - Ferme restando le competenze del dirigente scolastico in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge 104/1992, dalla Legge 1204/1971 e dalla Legge 53/2000.
- 3 - L'orario delle lezioni potrà prevedere che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale possibilmente tenuto conto delle preferenze espresse. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non sia possibile dar seguito per eccesso di domande rispetto ad una strutturazione didattica dell'orario delle singole classi, si stabilisce di utilizzare il criterio della rotazione pluriennale così da assicurare il graduale soddisfacimento delle richieste.
- 4 - Gli impegni pomeridiani di insegnamento saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.

### **Art. 24 – Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori**

- 1 - Il piano annuale delle attività è deliberato dal Collegio dei Docenti Unitario e prevede riunioni degli OO.CC., incontri di programmazione e colloqui generali con i genitori.
- 2 - Il Dirigente scolastico, entro il mese di settembre, provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.
- 3 - Il Dirigente scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche.
- 4 - Le riunioni previste nel piano annuale delle attività, tranne che per scrutini ed esami, non potranno effettuarsi nelle giornate del sabato.
- 5 - Le riunioni stesse termineranno non oltre le ore 20,00.
- 6 - Ogni docente della Scuola secondaria di 1° grado mette a disposizione un'ora settimanale (1/2 ora per i docenti in servizio su più scuole) per il ricevimento individuale dei genitori.

### **Art. 25 – Orario di lavoro**

- 1 - La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (c.d. "buchì"), è di norma fissata in cinque ore. Può tuttavia essere concordato con il docente un orario di servizio superiore al limite indicato.
- 2 - I docenti che hanno la cattedra articolata su più di sei classi, oppure su più scuole, sono invitati a calendarizzare gli impegni di partecipazione agli OO.CC. in accordo con il Dirigente Scolastico e nei limiti previsti dall'art. 29 del C.C.N.L. 29.11.2007.

### **Art. 26 – Sostituzione dei docenti assenti**

- 1 - Qualora non possa essere nominato un docente supplente temporaneo la sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità elencate in stretto ordine di priorità:
  - a. utilizzo di insegnante tenuto al completamento d'orario o al recupero delle ore (per permesso breve);
  - b. utilizzo di insegnante in compresenza nella classe;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- c. utilizzo di insegnante di sostegno in compresenza che prosegua le attività curricolari con tutta la classe (salvo situazioni di particolare gravità dell'alunno disabile);
  - d. utilizzo di insegnante in compresenza in altre classi;
  - e. utilizzo di docenti della medesima classe disponibili ad ore eccedenti;
  - f. utilizzo di docenti della medesima disciplina disponibili ad ore eccedenti;
  - g. utilizzo di docenti di altra classe o di altra disciplina disponibili ad ore eccedenti.
- 2 - Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione del docente assente secondo il comma precedente, al fine di garantire la vigilanza dei bambini, si provvederà a suddividere gli alunni tra le classi secondo il piano predisposto per ciascun plesso.
- 3 - Ogni docente può mettere a disposizione delle ore settimanali (non più di 6) per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione di colleghi assenti. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.
- 4 - Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

## **TITOLO QUARTO – PERSONALE ATA**

### **CAPO I – NORME GENERALI**

#### **Art. 27 – Piano delle attività**

- 1 - All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste il Direttore S.G.A., Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18, formula una proposta di piano annuale delle attività.
- 2 - Per predisporre il piano il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi convoca, entro il primo periodo dell'anno scolastico, una riunione di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità.
- 3 - Il piano è formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel piano dell'offerta formativa e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore di lavoro straordinario.
- 4 - Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, nei reparti, aule speciali ed uffici, sulla base dei criteri indicati nella presente intesa e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
- 5 - Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA sono effettuate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
- 6 - All'Albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale.

#### **Art. 28 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)**

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato dovrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:
  - cambio sede di servizio nel caso in cui il DSGA ritenga ci sia necessità in sedi con mancanza e/o carenza di C.S. con rotazione del personale; Il personale dei plessi chiusi dovrà rimanere in ogni caso, a disposizione per tutte le giornate di chiusura.

### **CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

#### **Art. 29 – Assegnazione della sede ai Collaboratori Scolastici**

- 1 - Al fine di garantire la funzionalità del servizio i collaboratori scolastici saranno utilizzati sulla base del POF e delle specifiche esigenze di ciascuna sede in relazione ai posti previsti per ogni plesso.

*Amelli*

*Mazzoni*

*10*

2 - I collaboratori scolastici vengono assegnati annualmente alle sezioni staccate, alle succursali ed ai plessi con provvedimento scritto del Dirigente Scolastico in base ai seguenti criteri:

- a. i collaboratori scolastici assunti a tempo indeterminato sono confermati nella sede attuale di servizio, salvo abbiano presentato richiesta di trasferimento interno su posti vacanti o che siano in servizio su plessi che vengono soppressi; Di fronte alla necessità, per diminuzione di personale, di spostare collaboratori scolastici già in servizio a tempo indeterminato, nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio all'assegnazione in altra sede, oggetto di scelta, anche già "occupata" da personale di ruolo, prendendo in considerazione come criterio, l'anzianità di servizio e, in caso di parità, la continuità di permanenza nel plesso.
- b. i collaboratori scolastici assunti con contratto a tempo indeterminato in ingresso nell'Istituto per la prima volta, sono assegnati ai plessi, secondo il punteggio ottenuto con il trasferimento, tenendo conto delle esigenze delle scuole e della necessità di assicurare una distribuzione del personale femminile, in relazione all'età degli alunni (nelle scuole dell'infanzia verrà privilegiata la presenza di personale femminile), delle competenze possedute e documentate dal personale in relazione a incarichi che necessitano di una formazione specifica.
- c. per i collaboratori scolastici a tempo determinato viene privilegiato per quanto possibile il mantenimento della continuità di servizio nella sede occupata nell'anno scolastico precedente.

3 - Il personale che accetta l'incarico in una sede deve tener conto della necessità di svolgere incarichi specifici previsti dal C.C.N.L. e di eventuali convenzioni in atto stipulate dall'Amministrazione scolastica.

4 - In tutte le fasi, valgono, esclusivamente sui posti vacanti nei diversi plessi, le precedenze ex legge 104/1992.

5 - Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti, per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale.

#### **Art. 30 – Settori di lavoro**

1 - I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

2 - L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.

3 - Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse competenze e professionalità.

#### **Art. 31 – Compiti dei collaboratori**

1 - I collaboratori scolastici assolvono ai seguenti compiti.

##### **RAPPORTI CON GLI ALUNNI:**

- sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni prima dell'inizio e alla fine delle lezioni, in particolare accoglienza e sorveglianza degli alunni all'arrivo ed alla partenza degli scuolabus.
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche.
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

##### **SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI E CONTROLLO:**

- apertura e chiusura degli edifici scolastici;
- controllo spegnimento luci, attrezzature e strumentazioni;
- sorveglianza e controllo sul movimento degli estranei adulti nei locali scolastici;

Margherita F. 

- accoglienza degli utenti (genitori ed alunni);
- servizio di portineria agli ingressi delle scuole con apertura e chiusura degli stessi sia per lo svolgimento delle attività didattiche che delle altre attività connesse con il funzionamento della scuola;
- esposizione delle bandiere.

#### **PULIZIE DI CARATTERE MATERIALE:**

- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi e suppellettili, anche con l'ausilio di mezzi meccanici.

#### **COMPITI DI CARATTERE MATERIALE INERENTI AL SERVIZIO:**

- controllo gessi, cancellini, materiale di pulizia, ecc.
- apertura dei varchi necessari per l'accesso alla scuola in caso di nevicate, distribuzione di ghiaia o sale sulle superfici ghiacciate al fine di evitare cadute ad alunni e personale.

#### **SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO**

- duplicazione degli atti, preparazione dei sussidi didattici da utilizzare, notifica di circolari e comunicazioni per i docenti
- collaborazione nelle attività deliberate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto (P.O.F.);
- servizio al centralino telefonico.

### **CAPO III – ORARIO DI LAVORO**

#### **Art. 32 – Orario normale di lavoro**

- 1 - L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali suddivise in 6 ore continuative o in h. 7,12 per i plessi con orario scolastico articolato su cinque giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.
- 2 - Se la prestazione giornaliera di lavoro eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario è superiore a 7 ore e 12 minuti.
- 3 - L'orario di servizio viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.
- 4 - Nella definizione dell'orario si tiene conto delle necessità di servizio e, se possibile perché compatibili, delle esigenze dei lavoratori.
- 5 - L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche curricolari e di ampliamento dell'offerta formativa deliberate dagli OO.CC., e di tutte le riunioni programmate.
- 6 - Il recupero delle ore relative ai permessi brevi dovrà essere programmato sulla base delle richieste dell'Amministrazione.

#### **Art. 33 – Definizione dei turni ed orari**

- 1 - L'orario di servizio si articola di norma in sei ore continuative in orario antimeridiano o pomeridiano su sei giorni. Le deroghe all'orario su sei giorni lavorativi sono attuate su domanda scritta e parere favorevole delle unità impegnate nel settore di servizio del richiedente.
- 2 - Il personale amministrativo per consentire l'apertura pomeridiana dell'ufficio effettua due rientri pomeridiani di 3 ore settimanali recuperando le ore eccedenti fruendo del sabato libero alternativamente. Nei periodi di sospensione delle lezioni il servizio pomeridiano degli uffici di segreteria è sospeso.
- 3 - Per i collaboratori scolastici in servizio nelle sedi che adottano il servizio dal lunedì al venerdì l'orario viene ripartito su 5 giorni svolgendo 7 ore e 12 minuti o completando l'orario con rientri pomeridiani.

*Leggieri*

*Maxwell G*

*[Signature]*

4 - Di norma si prevedono i seguenti turni:

Turni antimeridiani:

*Assistenti Amministrativi*

dalle ore 7,30 alle ore 13,30

*Collaboratori Scolastici*

dalle ore 7,30 alle ore 13,30

dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Turno pomeridiano

*Assistenti Amministrativi* (un rientro pomeridiano settimanale)

dalle ore 14.00/14,30 alle ore 17,00/17,30

*Collaboratori Scolastici*

dalle ore 11.30 alle ore 17,30

dalle ore 10.00 alle ore 17,12

- 5 - Quando la soluzione d'orario adottata è quella su 5 giorni, il sesto giorno è comunque considerato lavorativo in caso di ferie e considerato goduto se coincide con malattia, festività o ricadente in giornata festiva.
- 6 - Nei singoli plessi, sia per esigenze di servizio che per necessità personali, possono essere adottate soluzioni d'orario diverse da quelle normali da concordarsi con l'interessato.
- 7 - Tutte le variazioni di orario dovranno essere comunicate con anticipo alla segreteria. I cambi turno, visti dal D.S.G.A., dovranno essere richiesti con anticipo al Dirigente Scolastico (la domanda dovrà essere sempre firmata da entrambi gli interessati al cambio turno).
- 8 - Nell'ambito della programmazione iniziale sarà possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendo anche l'orario di servizio su cinque giornate lavorative. Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso solo se compatibili con le necessità dell'Istituzione scolastica e delle esigenze del restante personale.
- 9 - L'orario di lavoro, per le esigenze di servizio pomeridiano deliberate dagli OO.CC. per attività da svolgersi nei giorni da lunedì a venerdì, viene soddisfatto attraverso la fissazione di turni individuali di servizio.
- 10 - Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per l'intero anno scolastico, in occasione del periodo estivo, o dei periodi di sospensione delle attività didattiche il dipendente svolgerà, di norma, il servizio in un turno unico antimeridiano.
- 11 - Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto o nei quali il Dirigente scolastico ritiene opportuna la sua presenza.

**Art. 34 - Prestazioni aggiuntive**

- 1 - Possono essere chieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.
- 2 - Nella richiesta di prestazione si terrà conto, in ordine di priorità:
- della specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
  - della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
  - della disponibilità espressa dal personale;
  - della graduatoria interna.

**Art. 35 - Ore eccedenti**

- 1 - La necessità di eventuali ore eccedenti deve essere preventivamente concordata con il D.S.G.A.
- 2 - Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile e contestualmente l'interessato dichiarerà anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'Istituto o per il recupero con riposi compensativi. La possibilità di retribuzione è tuttavia subordinata alla effettiva disponibilità finanziaria.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]* 13

- 3 - Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro in occasione della chiusura prefestiva dei plessi o durante i mesi estivi.

#### **Art. 36 – Permessi, recuperi, ferie e festività soppresse**

- 1 - Permessi brevi - Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale ATA può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno.
- 2 - Recupero di ore non lavorate per permessi e ritardi - In base alle vigenti disposizioni devono essere recuperate nei giorni che saranno indicati di norma dall'interessato o dall'Amministrazione, con preavviso non inferiore alle 48 ore e non oltre i due mesi successivi a quello in cui si sono verificati i ritardi o sono stati concessi permessi.
- 3 - Ferie - Per assicurare un'ottimale organizzazione del servizio, la presentazione della richiesta di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il mese di maggio.
- 4 - Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal termine degli esami di Stato (generalmente ultima settimana di giugno) al 31 agosto e durante gli altri periodi di sospensione delle attività didattiche.
- 5 - Il piano di ferie verrà predisposto tenendo conto della necessità di garantire la copertura del servizio e, nel caso di più richieste per lo stesso periodo, tenendo conto delle ferie usufruite negli scorsi anni con un criterio di rotazione.
- 6 - Elaborato il piano di ferie gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto salvo accordo e disponibilità dei colleghi a scambiare e/o modificare i periodi interessati.
- 7 - Per il personale ATA è prevista la possibilità di usufruire di brevi periodi di ferie anche durante il periodo delle attività didattiche. Tali periodi saranno concessi compatibilmente con le esigenze del servizio scolastico da garantire.

#### **Art. 37 – Corsi di aggiornamento e formazione**

- 1 - La partecipazione ad attività di aggiornamento e formazione è un diritto del dipendente. L'Amministrazione favorisce la partecipazione a corsi di aggiornamento finalizzati al miglioramento delle competenze professionali possedute o di corsi di formazione tesi alla valorizzazione delle professionalità del personale ATA.
- 2 - A tal fine vengono concordati i seguenti criteri di precedenza per la partecipazione:
  - 1) personale a tempo indeterminato;
  - 2) formazione del dipendente per incarichi di responsabilità previsti da leggi (es. figure sensibili);
  - 3) rotazione

#### **Art. 38 – Incarichi specifici e attività aggiuntive**

- 1 - Gli incarichi specifici, intesi come prestazioni che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale e lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF, sono individuati dal D.S. sulla base della proposta formulata dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.
- 2 - La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente scolastico secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti nella contrattazione d'istituto.
- 3 - Le attività aggiuntive sono riconosciute con il fondo d'istituto nei limiti delle disponibilità finanziarie.
- 4 - Tutte le nomine riguardanti Incarichi specifici ed Attività aggiuntive sono affisse all'Albo d'Istituto.

#### **Art. 39 - Fondo d'istituto**

- 1 - Relativamente al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa le parti convengono di stipulare apposito accordo in cui sarà definita l'entità dei compensi.
- 2 - L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto tiene conto dei seguenti criteri:

*Luca*

*Massimo P. Z...*

- competenze dimostrabili derivanti da titoli;
- precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
- disponibilità dichiarata da parte del personale;
- rotazione a richiesta del personale.

#### **Art. 40 – Funzioni Miste (provenienti dagli EE.LL.)**

1. Relativamente alle Funzioni Miste le parti convengono di stipulare apposito accordo in cui sarà definita l'entità dei compensi.
2. L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con le Funzioni Miste tiene conto dei seguenti criteri:
3. competenze dimostrabili derivanti da titoli (es. tessera sanitaria e formazione idonea per la mensa, se richiesta dall'Ente Locale);
4. precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
5. disponibilità dichiarata da parte del personale;
6. rotazione a richiesta del personale.

### **TITOLO V**

#### **Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

##### **Art. 41 – Soggetti tutelati**

Sono soggetti tutelati tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine e strumenti di lavoro ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

##### **Art. 42 - Obblighi del Dirigente Scolastico**

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

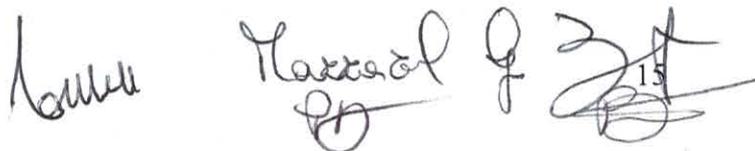
##### **Art. 43 - Servizio di Prevenzione e Protezione**

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni. L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.l. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

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

In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un **esperto esterno**, per l'a.s. 2018-19 il signor Calò Vincenzo, in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/08.



Nell'Istituzione Scolastica il dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il *servizio di prevenzione e protezione* designando per tale compito uno o più responsabili in relazione alle dimensioni della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi etc).

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

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

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

#### **Art. 44 - Chiusura prefestivi e recuperi**

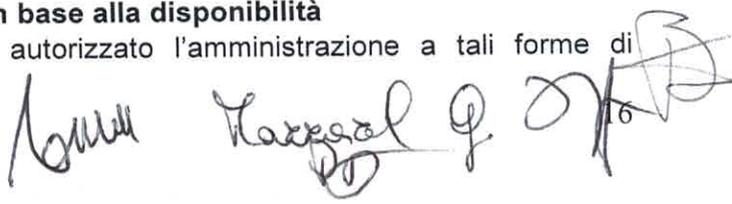
- 1 - Nelle giornate non festive ma di sospensione delle attività didattiche i turni subiscono, di norma, la compattazione al solo turno del mattino e, comunque, in tali giornate, salva la programmazione di particolari altre attività, il personale può richiedere ferie, permessi, recuperi di ore eccedenti.
- 2 - Le chiusure prefestive dell'Istituto sono effettuabili solo in giornate in cui è sospesa l'attività didattica e devono essere programmate all'inizio di ogni anno scolastico.
- 3 - La proposta viene formulata dopo aver acquisito il consenso di almeno i  $\frac{3}{4}$  di tutto il personale ATA.
- 4 - Le ore di servizio non effettuate dovranno essere recuperate nei periodi di maggiore intensificazione delle attività didattiche ed extracurricolari oppure si potrà fare richiesta di ferie.
- 5 - Di norma si effettua la chiusura prefestiva:
  - tutti i sabato dei mesi di luglio e agosto;
  - la vigilia di Natale, l'ultimo giorno dell'anno, il giorno prima dell'Epifania, la vigilia di Pasqua ed il 14 agosto.

#### **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.45 - Criteri di applicazione**

L' amministrazione invia i comunicati, opportunamente selezionati, tramite posta elettronica, dalle ore 7,30 alle ore 18,00 nei giorni feriali a tutto il personale.

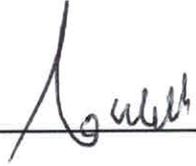
1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.
2. **individuazione degli strumenti utilizzabili.**  
L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale **ESCLUSIVAMENTE** via posta elettronica/telefono.
3. **Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti**  
Si concorda che **ESCLUSIVAMENTE** il Dirigente o vice preside per i docenti e il Dirigente o DSGA per il personale ATA possono utilizzare lo strumento di comunicazione sopraccitato per inviare comunicazioni al personale.
4. **Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale**  
Le figure indicate al punto 3 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie: tra l'orario di apertura - chiusura della scuola, 8,00-17.00, orario delle attività didattiche, escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne.
5. **Eventuale limitazione ai vari strumenti in base alla disponibilità**  
Il lavoratore deve aver espressamente autorizzato l'amministrazione a tali forme di comunicazione.



Il presente atto, che si compone di n. 17 pagine, è stato letto, approvato e sottoscritto in data

**DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA**

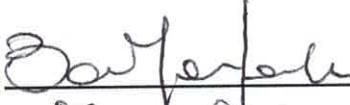
Il Dirigente Scolastico  
(Bernardino CHIOCCHETTI)



---

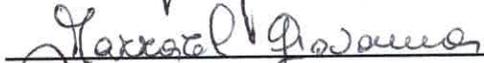
**DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE**

RSU FONTANIVE Barbara



---

MAZZAROL Giovanna



---

RUDATIS Paola



---

BENVEGNÙ Lorella (CISL Scuola)



---

DELL'EVA Tiziana (SNALS)

---