



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)
E-mail: alic811001@istruzione.it – PEC: alic811001@pec.istruzione.it
Sito web: www.iccerrina.edu.it – Telefono: 0142-94109
Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2022/2023



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2022/2023

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno **2022** alle ore __:00 nei locali Direzione dell'Istituto si riuniscono le parti, pubblica e sindacale, per la stipula del presente Contratto Integrativo d'Istituto anno scolastico 2022/2023.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

Per la parte pubblica:

FARACI Giuseppe Nunzio
DIGIOSA Nicola
FASANO Patrizia

Dirigente scolastico regg., con incarico per l'a.s. 2022/2023
Direttore S.G.A, con incarico per l'a.s. 2022/2023
Docente primo collaboratore del D.S.

Per la parte sindacale le R.S.U.:

Prof. BIANO VALERIO
Ins. BERRA PIERPAOLA
Prof.ssa LONGHI CLAUDIA

Per i Sindacati Territoriali:

FLC-CGIL
CISL SCUOLA
UIL SCUOLA RUA
GILDA – UNAMS
SNALS-CONFALS

1	FARACI Giuseppe Nunzio	Dirigente Scolastico	
2	DIGIOSA Nicola	D.S.G.A.	
3	BERRA Pierpaola	Docente	
4	BIANO Valerio	Docente	
5	LONGHI Claudia	Docente	
6	FASANO Patrizia	Docente collaboratore D.S.	
7	FLC-CGIL:		
8	CISL SCUOLA:		
9	UIL SCUOLA RUA:		
10	GILDA-UNAMS		
11	SNALS-CONFALS:		

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO A.S. 2022 – 2023

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno 2022, alle ore __:00, presso l'Ufficio di Presidenza in via Dante Alighieri n. 21, in sede di contrattazione decentrata a livello di singola Istituzione Scolastica, si sono riunite le parti costituite ai sensi dell'art. 7 del CCNL:

- dalla delegazione di Parte pubblica: rappresentata da:

Dirigente Scolastico	Giuseppe Nunzio Faraci;
D.S.G.A.	Nicola Digiosa
Primo collaboratore	Patrizia Fasano

- dalla delegazione di Parte sindacale con le Rappresentanze Sindacali

R.S.U.	OO.SS.
Prof. BIANO VALERIO	- FLCGIL
Ins. BERRA PIERPAOLA	- CISL SCUOLA
Prof.ssa LONGHI CLAUDIA	- SNALS CONFESAL

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 e ss.mm.ii.;

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.I. n. 129 del 2018;

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 docenti da parte del Collegio docenti su proposta del Dirigente scolastico;

VISTA l'approvazione del D.S. del Piano delle attività del personale ATA su proposta del D.S.G.A.;

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 c.c., i requisiti del Contratto sono: 1. l'accordo delle parti; 2. la causa; 3. l'oggetto; 4. la forma;

VISTO il C.C.N.L. Scuola 2016 - 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 I

CAPO I – NORME COMUNI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata – art. 2 CCNL 2016 - 2018

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

1. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo di Cerrina Monferrato e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed A.T.A. in servizio nell'Istituto.

2. 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 A.T.A. 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.

3. Il presente Contratto dispiega i suoi effetti nell'anno scolastico 2022/2023, hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione fino alla stipula di un nuovo contratto.

4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art. 22 co. 4 lettera c), co. 8 lett. b) del C.C.N.L. 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del P.T.O.F.

I criteri di ripartizione delle risorse economiche sono negoziati con cadenza annuale.

5. Ai sensi dell'art.7 del C.C.N.L. 2016/18 di comparto all'inizio del nuovo anno scolastico la R.S.U. potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

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

Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

Art. 3 CCNL 2016 - 2018

1. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.

2. Qualora sorgano controversie sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo co. 3 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata che è necessario interpretare.

3. Allo scopo di cui al precedente co. 2, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

4. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 3.

5. L'eventuale accordo, stipulato entro trenta giorni con le procedure di cui all'art. 47 del D.Lgs. n. 165/2001, sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.

6. L'interpretazione autentica può aver luogo anche ai sensi dell'art. 64 del medesimo decreto legislativo.

7. Ogni richiesta di interpretazione autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata secondo quanto pattuito nell'art. 3 del CCNL 19/04/2018.

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 ovvero entro l'inizio delle lezioni dell'a.s. successivo ovvero entro dieci giorni dall'accreditamento dei fondi relativi all'a.s. di riferimento.

Art. 4 – Norma di salvaguardia

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

TITOLO II

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHE' LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/90

(Art. 22 co. 4 lett. c5 – materia di contrattazione integrativa)

Art. 5 – Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali: a) si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati; b) si migliora la qualità delle decisioni assunte; c) si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali:
 - a) partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;
 - b) contrattazione integrativa, secondo le discipline di sezione, ove prevista anche di livello nazionale e regionale, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti integrativi, di cui all'art. 7.
4. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
5. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art. 22 del CCNL 2016/18, prevede i seguenti istituti:
 - a) *contrattazione integrativa (art. 22 comma 4 lettera c);*
 - b) *confronto (art. 22 comma 8 lettera b);*
 - c) *informazione (art. 22 comma 9 lettera b).*
6. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 6 – Rapporti tra R.S.U. e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la R.S.U. 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 personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della R.S.U.
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 riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione, invitando la RSU e le OO.SS. firmatarie del C.C.N.L. a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
5. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta e deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
6. Per eventi straordinari e non programmabili, con conseguenti situazioni di inderogabile urgenza, le parti convengono che il preavviso possa essere inferiore ai 5 giorni.
7. 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.

8. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma.
9. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 7 - Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del C.C.N.L. del comparto istruzione e ricerca 2016 – 2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal C.C.N.L. 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.
3. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.
4. Sono oggetto di **informazione**, a livello di istituto, le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016 – 2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a) *la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 co. 9 lett. b1);*
 - b) *i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 co. 9 lett. b2);*
 - c) *piano delle risorse complessive per il salario accessorio, comprese quelle di fonte non contrattuale (Atto di costituzione del Fondo);*
 - d) *tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 co. 4);*
 - e) *tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 co. 4).*

Art. 8 – Materie oggetto di confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del C.C.N.L. del comparto istruzione e ricerca 2016 – 2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione.
3. Costituiscono oggetto del confronto a livello di istituto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del C.C.N.L. del comparto istruzione e ricerca 2016 – 2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a) *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 co. 8 lett. b1);*
 - b) *i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio (sezioni staccate e plessi) all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 co. 8 lett. b2);*
 - c) *i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 co. 8 lett. b3);*
 - d) *la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato (SLC) e di fenomeni di burn-out (art. 22 co. 8 lett. b1).*
4. 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.
5. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.

Art. 9 – Materie oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti, ed è disciplinata dall'art. 7 del CCNL del comparto istruzione e ricerca al quale si rinvia integralmente.
2. Le clausole dei contratti sottoscritti possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti, con le procedure di cui all'art. 2.
3. Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento (procedura di raffreddamento ed interpretazione autentica), qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative sulla contrattazione integrativa, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si

sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie indicate nelle specifiche sezioni.

4. Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento, la parte interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3- ter del d. lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.

5. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40 bis, comma 1, del d. lgs. 165/2001.

A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi trenta (30) giorni senza rilievi, l'organo competente dell'amministrazione può autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.

6. I contratti collettivi integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione. Essi conservano la loro efficacia fino alla stipulazione, presso ciascuna amministrazione, dei successivi contratti collettivi integrativi.

7. Le amministrazioni sono tenute a trasmettere, per via telematica, all'ARAN e al CNEL, entro cinque giorni, la sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.

8. Costituiscono oggetto della contrattazione di istituto, in accordo con le previsioni del C.C.N.L. del comparto istruzione e ricerca 2016 – 2018 indicate accanto ad ogni voce:

- a) *l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 22 co. 4 lett. c1);*
- b) *i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto (art. 22 co. 4 lett. c2);*
- c) *i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 al personale docente 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 co. 4 lett. c3);*
- d) *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, modificata dalla Legge n. 160/2019, co. 249 (art. 22 co. 4 lett. c4);*
- e) *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 co. 4 lett. c5);*
- f) *i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per il personale A.T.A., al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 co. 4 lett. c6);*
- g) *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 co. 4 lett. c7);*
- h) *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 co. 4 lett. c8);*
- i) *i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 co. 4 lett. c9).*

CAPO II – Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sulla attuazione della Legge n. 146/90. (Art. 23 co. 9 lett. b)

Art. 10 – Attività sindacale (bacheca sindacale e documentazione)

1. La RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente all'attività sindacale, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente nella sede centrale all'ingresso, e anche sul sito www.iccerrina.edu.it, e sono responsabili dell'affissione e pubblicazione dei relativi documenti.

2. 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.

3. La segreteria assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta o per e-mail.
4. 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.
5. Ogni documento affisso alla bacheca o pubblicato di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

Art. 11 – Assemblee sindacali – (art. 23 co. 9 lett. b)

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 23 del C.C.N.L. del comparto istruzione e ricerca 2016 – 2018, cui si rinvia integralmente.
2. La RSU, congiuntamente, può richiedere assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere richieste dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica.

Art. 12 – Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. Nella richiesta di convocazione dell'assemblea vanno specificati la sede, la data, l'ora di inizio e di fine (durata), l'ordine del giorno, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata, con comunicazione scritta, al Dirigente scolastico con almeno sei giorni di anticipo.
3. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a cinque giorni.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale dal Dirigente scolastico tramite circolare.
5. 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.
6. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal D.S. a tutto il personale interessato, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
7. L'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
8. È obbligatorio per il personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea con l'obbligo per il personale di rispettare il normale orario di lavoro. La dichiarazione è irrevocabile.
9. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
10. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.
11. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

Art. 13 – Svolgimento delle assemblee sindacali e scioperi

1. 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.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale per quest'ultimo ma non per il personale docente, si assicurano i servizi essenziali: a) la vigilanza degli ingressi delle scuole, b) il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 2 (due) unità di personale ausiliario e n. 1 (uno) 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 S.G.A. tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio del sorteggio e della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 14 - 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, dal CCNQ del 09/09/2009 e dal CCNQ 04/12/2017 sottoscritto tra ARAN e OO.SS..

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, con un preavviso di 15 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.

4. In ottemperanza dell'art. 50 del D.Lgs. n. 165/01 il Dirigente scolastico comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica "il numero complessivo e i nominativi dei beneficiari dei permessi sindacali", nonché "gli elenchi del personale dipendente in aspettativa per motivi sindacali" **entro 48 h** (due giorni lavorativi) successive alla adozione dei provvedimenti di autorizzazione attraverso il sito web www.perlapa.gov.it.

5. Per l'espletamento del proprio mandato il **RSU ha diritto a 22 (ventidue) ore, 31 (trentuno) minuti e 30 (trenta) secondi di permessi retribuiti per 53 (cinquantatre) unità di personale a T.I.**

Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette ore.

6. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta all'Organizzazione Sindacale di appartenenza.

Art. 15 – 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. 16 – 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. 17 – 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. 18 – 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.

CAPO III – SCIOPERO

Art. 19 – Modalità operative del Dirigente in caso di sciopero

1. Il Dirigente Scolastico:

a) come definito dalla normativa vigente, **comunica sempre** alle famiglie l'impossibilità di garantire il servizio scolastico regolare;

b) contemporaneamente **invita**, in forma scritta, coloro che intendano aderire allo sciopero a darne comunicazione in tempo utile inviando un modello di dichiarazione che prevede chi aderirà, chi non aderirà e chi si riserva la decisione.

Art. 20 – Modalità operative del Dirigente prima dello sciopero

1. **valuta** l'entità della riduzione del servizio scolastico;

2. **annuncia la sospensione totale** delle lezioni solo nei plessi o nelle classi in cui il personale abbia comunicato preventivamente e volontariamente la propria adesione totale allo sciopero;

3. **riduce** l'orario scolastico (generalmente eliminando la mensa e il rientro) in caso di adesione parziale, procedendo allo scorrimento orario

4. **invita**, qualora non sia possibile predisporre anticipatamente un orario ridotto, tutti gli insegnanti che non intendano partecipare allo sciopero a presentarsi sul luogo di lavoro per la **prima ora di lezione** onde effettuare almeno l'indispensabile assistenza agli alunni pervenuti;

5. l'organizzazione del servizio locale è a cura del fiduciario o dell'insegnante più anziano di servizio;

6. **comunica** alle famiglie, almeno due giorni prima dello sciopero, in tempo utile per avere la firma di notifica dei genitori, l'orario delle lezioni;
7. **in caso di sciopero del dirigente scolastico, viene designato per la giornata un sostituto:** nell'ordine: 1° un collaboratore del Dirigente, 2° un fiduciario, 3° il docente più anziano dell'I.C per servizio.

Art. 21 – Modalità operative per gli insegnanti ed il personale A.T.A.

1. Possono eventualmente **revocare l'adesione** allo sciopero in tempo utile per organizzare l'orario (**entro 3 giorni prima**);
2. qualora revochino l'adesione **dopo** la comunicazione alle famiglie dell'orario scolastico ridotto o annullato, verranno considerati egualmente in sciopero.

Art. 22 – Casi particolari

1. Il personale scioperante **deve inviare la propria adesione allo sciopero entro le ore 8,00 della giornata stessa dello sciopero in forma scritta**;
2. nel caso in cui un insegnante non faccia sciopero e il servizio sia sospeso (per l'assenza degli alunni o altro motivo) egli può completare il suo orario di lavoro a scuola e svolgere attività di programmazione oppure può recuperare in seguito le ore di lezione frontali concordandole coi colleghi ed in base alle esigenze delle classi e le attività da svolgere;
3. un insegnante che non aderisce allo sciopero e che si trovi a scuola, deve garantire le lezioni nella sua classe e la mera sorveglianza in caso di alunni di altre classi presenti a scuola;
4. un insegnante che non aderisce allo sciopero può avere un orario modificato, però con il medesimo numero di ore di lezione.

Art. 23 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990 – (art. 22 co. 4 lett. c5)

1. Il numero delle unità di personale da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili, indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale, in caso di sciopero è determinato dal Dirigente in base alle esigenze di servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990.
2. Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: un (1) assistente amministrativo; per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli di istruzione: un (1) assistente amministrativo ed un (1) collaboratore scolastico per ogni sede di esami; per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: un (1) collaboratore scolastico per ogni sede di mensa; per il pagamento degli stipendi al personale a T.D.: il Direttore S.G.A., un (1) assistente amministrativo, un (1) collaboratore scolastico.
3. I docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo consente, di garantire il corretto svolgimento delle lezioni.
4. Il Dirigente scolastico comunica al personale interessato l'individuazione ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.
5. Le unità da includere nel contingente sono individuate ad esempio tenendo conto delle disponibilità degli interessati (da acquisire in forma scritta) e, se non sufficiente, del criterio del sorteggio, escludendo coloro che fossero già stati individuati in occasioni precedenti, e della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

TITOLO III

CAPO I - RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 24 - Destinatari

1. Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale delle istituzioni scolastiche ed educative.

Art. 25 – Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.
2. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

3. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra la stessa amministrazione e tra questa e i cittadini.

In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale è tenuto a:

- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
- c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
- d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- e) rispettare i doveri di sorveglianza e/o vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;

- f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Art. 26 - Sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni del personale docente sono disciplinate agli artt. 492 – 501 del T.U. D.Lgs. n. 297/1994, per il personale A.T.A. nel C.C.N.L. artt. 10 – 17 del CCNL, all'art. 29 del CCNL 2016-2018, e nel Codice Disciplinare (D.Lgs. n. 62/2013), per tutti i dipendenti all'art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001, e nel T.U. D.Lgs. n. 3/1957.

Art. 27 - Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali: a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento; b) rilevanza degli obblighi violati; c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente; d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi; e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti; f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro; g) coinvolgimento di minori, qualora affidati alla vigilanza del dipendente.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per: a) inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 165/2001; b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi; c) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche educative e per quello amministrativo condotte negligenti e non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione; d) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o degli strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza; e) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi; f) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970; g) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del D.Lgs. n. 165/2001; h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del D.Lgs. n. 165/2001; i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per: a) recidiva nelle mancanze previste al comma 3; b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3; c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi; d) ingiustificato mancato trasferimento sin dal primo giorno, da parte del personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica la specifica disciplina regolamentare, nella sede assegnata a seguito dell'espletamento di una procedura di mobilità territoriale o professionale; e) svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico; f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970; g) ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del D.Lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti

aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; h) violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati; i) violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità; j) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del d. lgs. n. 165 del 2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;

b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;

c) atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti;

d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;

e) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;

f) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare la continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;

g) violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso;

h) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative compimento di atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento dell'istituzione e per concorso negli stessi atti.

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

9a) con preavviso per:

a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, co. 1, lett. b) c) e da f) bis a f) quinquies del D.Lgs. n. 165/2001;

b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8;

c) recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità o anche quando sono compiuti nei confronti di allievi, studenti e studentesse affidati alla vigilanza del personale delle istituzioni scolastiche ed educative;

d) dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative, al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità territoriale o professionale;

e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

f) violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, co. 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;

g) violazioni dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione.

2. senza preavviso per:

a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D.Lgs. n. 165/2001;

b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 15, fatto salvo quanto previsto dall'art. 16;

c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

e) condanna, anche non passata in giudicato: - per i delitti già indicati nell'art. 7, comma 1, e nell'art. 8, comma 1, lett. a del D.Lgs. n. 235 del 2012; - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97; - per gravi delitti commessi in servizio;

f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 11 e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001.

12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

Art. 28 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55 quater, comma 3 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, l'amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 29 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'amministrazione disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).

3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi già previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 235/2012.

4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga la condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.

5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55ter del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).

6. Ove l'amministrazione proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), l'amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe

derivarle da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 13, co. 9, punto 2 (Codice disciplinare).

7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 16, comma 2, secondo periodo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55 quater, comma 3 bis, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

Art. 30 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni degli artt. 55 ter e quater del D.Lgs. n. 165/2001.

2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55 ter del D.Lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55 ter, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, co. 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55 ter, co. 4, del D.Lgs. n. 165/2001.

3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 13, comma 9, n. 2, e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55 ter, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'amministrazione, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

4. Dalla data di riammissione di cui al co. 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.

5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al co. 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, o nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

Art. 31 - Determinazione concordata della sanzione

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55 bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55 bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001.

4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55 bis, co. 5, del D.Lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.

8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

TITOLO IV

CAPO I - LA COMUNITA' EDUCANTE

Art. 32 - La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il D.S.G.A. ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal T.U. D.Lgs. n. 297/94.

TITOLO V

CAPO I – CRITERI E PROPOSTE DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DI DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI

Art. 33 – Criteri e proposte per la formazione delle classi

1. Il Collegio dei docenti con delibera n. 14 del 01/09/2021 ed il Consiglio di Istituto con delibera n. 9 del 3 settembre 2021, hanno approvato i seguenti criteri per la formazione delle classi:

- a) gli alunni provenienti dalle diverse scuole Primarie vengono suddivisi sulle sezioni salvo il riscontro di situazioni problematiche che richiedono diverse soluzioni;

- b) equipotenza numerica;
- c) equa ripartizione maschi/femmine;
- d) equa ripartizione situazioni problematiche (alunni H-disagio- stranieri)
- e) equilibrata ripartizione sulla base delle valutazioni riportate;
- f) le Famiglie possono presentare una loro richiesta scritta, indirizzata alla Segreteria, che verrà valutata ed eventualmente accolta sulla base delle compatibilità con gli obiettivi didattici ed educativi previsti per la classe.

Le classi prime vengono formate in un'apposita riunione, durante il mese di giugno, da una commissione composta da:

- fiduciario del plesso;
- insegnante di Lettere delle future classi prime
- almeno un altro Insegnante del Consiglio delle future classi prime

2. Possono parteciparvi il Dirigente Scolastico e/o altro Insegnante del Consiglio delle classi prime.

3. La Commissione analizza i documenti e le informazioni fornite dai Docenti delle Primarie e procede a stilare 2 elenchi denominandoli classe "1" e classe "2" scelta in base ai criteri sopra esposti. Quindi formate le classi si sorteggeranno per attribuire il nome classe 1^A e classe 1^B.

4. Quest'ultimo procedimento viene adottato a meno che non si verifichino situazioni particolari che facciano valutare ai docenti l'opportunità di formare le sezioni secondo criteri diversamente ponderati; ad esempio: la presenza di uno o più alunni figli di un docente in servizio presso la scuola stessa (nel qual caso il figlio viene inserito nella sezione in cui non ha la cattedra il genitore); oppure la presenza di particolari situazioni di *handicap/disagio*, che richiedano un corpo docente stabile presso la scuola da diversi anni e quindi preparato ad affrontarle in base alla propria esperienza e formazione.

Art. 34 – Determinazione degli organici della Scuola

Nell'Anno scolastico 2022/2023, gli alunni iscritti sono 540.

Essi sono distribuiti nei dodici plessi dei vari ordini di istruzione, come riportato nella tabella in basso.

COMUNE/PLESSO	CLASSI/SEZIONI	N. ALUNNI
Cerrina, Plesso Infanzia	2	39
Cerrina, Plesso Primaria	5	54
Cerrina, Plesso Sec. I grado	5	79
Murisengo, Plesso Infanzia	1	36
Murisengo, Plesso Primaria	5	52
Murisengo, Plesso Sec. I grado	3	48
Pontestura, Plesso Infanzia	1,5	87
Pontestura, Plesso Primaria	5	33
Pontestura, Plesso Sec. I grado	5	77
Gabiano, Plesso Infanzia	0,5	11
Gabiano, Plesso Primaria	1	10
Mombello, Plesso Primaria	1	14

Art. 35 – Personale docente nella Scuola dell'Infanzia

Dotazione organica del personale docente delle Scuole dell'Infanzia adeguata alla situazione di fatto è riportata nella tabella in basso.

SCUOLE DELL'INFANZIA			
Posto	Decodifica	Organico di diritto	Organico di fatto
AN	Organico Comune	10	10
EH	Minorati psicofisici	0	2
CH	Minorati della vista	////////	////////
DH	Minorati dell'udito	////////	////////
R.C.	Organico religione	0	0
	Totale	10	12

Art. 36 – Personale docente nella Scuola Primaria

Dotazione organica del personale docente delle Scuole primarie adeguata alla situazione di fatto:

SCUOLA PRIMARIA			
Posto	Decodifica	Organico di diritto	Organico di fatto
AN	Organico comune	23	23
IL	Lingua inglese	0	0
EH	Minorati psicofisici	2	4,5
CH	Minorati della vista	////////	////////
DH	Minorati dell'udito	////////	////////

AN	Ed. Motoria	1 (spezzone)	1 (spezzone)
	Totale	25	27,5

Art. 37 – Personale docente nella Scuola Secondaria di Primo Grado

Dotazione organica del personale docente della Scuola Secondaria di Primo Grado “Cerrina Monferrato” adeguata alla situazione di fatto è riportato nelle tabelle in basso.

Si riportano le distribuzioni delle classi e loro composizione raggruppati per seconda lingua comunitaria.

Secondaria di Primo Grado			
Classe di concorso	Cattedre	Docenti a T.I.	Docenti a T.D.
A-22 – Italiano – Storia - Geografia	10 cattedre + 2 h	6	4
A-28 – Matematica e Scienze	5 cattedre + 1 part time (9h) + 3 h	6	7
A-25 - Lingua Inglese	2 cattedra + 3 h	2	2
A-25 - Seconda Lingua (Francese)	1 cattedra + 8 h	1	1
A-60 - Tecnologia	1 cattedra + 8 h	1	1
A-01 - Arte e Immagine	1 cattedra + 8 h	1	1
A030 - Musica	1 cattedra + 8 h	1	1
A-49 - Scienze Motorie	1 cattedra + 8 h	2	0
Religione	13 h	1	1
Sostegno	4	2	2
		23	20

Art. 38 – Dirigente Scolastico

Il dirigente scolastico è stato assegnato dall’U.S.R. Piemonte all’I.C. di Cerrina Monferrato con incarico di reggenza con decorrenza 01 settembre 2022.

La sede amministrativa dell’Istituto Comprensivo è sita in via Dante Alighieri n. 21.

Art. 39 – Personale A.T.A.

Dotazione organica del personale ATA adeguata alla situazione di fatto è la seguente:

PERSONALE A.T.A.		
Profilo	Posti in O.D.	Posti in O.F.
Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	1	1
Assistenti Amministrativi	5 (2 part time 18 h)	5 (2 part time 18h)
Assistenti Tecnici	//////////	//////////
Collaboratori Scolastici	15	18
Totale	21	24

CAPO II - ARTICOLAZIONE DELL’ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO
(Art. 22 co. 8 lett. b1 – CCNL 2016)
Art. 40 – Tipologia di personale

1. Per tutte le attività previste dal P.T.O.F. la risorsa primaria è costituita dal personale docente ed ATA dell’Istituto.

2. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL 2016 - 2018) con docenti di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso altre risorse (esperti, associazioni) in possesso delle competenze richieste come previsto dall’art. 7 co. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e anche dal D.I. n 129/2018 (Regolamento Amministrativo Contabile delle II.SS.).

Art. 41 – Modalità espletamento funzioni: attività obbligatoria di insegnamento art. 28 C.C.N.L. 07

Il personale docente della Scuola dell’Infanzia è utilizzato secondo la seguente modalità:

- N. 25 (venticinque) ore settimanali di docenza per almeno 36 settimane circa (in base al calendario scolastico nazionale e regionale), in attività curricolari, extracurricolari ed assistenza alla mensa.

Il personale docente della Scuola Primaria è utilizzato secondo la seguente modalità:

- N. 22 (ventidue) ore settimanali di docenza, per almeno 34 settimane in attività curricolari, extracurricolari e assistenza alla mensa con programmazione flessibile e funzionale alle attività educative e didattiche degli alunni; la programmazione si svolge con cadenza settimanale.

Il personale docente della Scuola secondaria di I grado è utilizzato secondo la seguente modalità:

- N. 18 ore di docenza settimanali per almeno 34 settimane circa (in base al calendario scolastico nazionale e regionale), in attività curricolari, extracurricolari, assistenza alla mensa, assistenza in pre e post-scuola.

Art. 42 – Modalità espletamento funzione docente: attività obbligatoria funzionale di insegnamento art. 29 C.C.N.L. 2007

1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) alla correzione degli elaborati;
- c) ai rapporti individuali con le famiglie.

3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;
- b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati nel Piano Annuale delle Attività secondo criteri stabiliti dal Collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;
- c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

4. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il consiglio d'istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

5. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Art. 43 – Piano Annuale delle attività Personale Docente

(art. 26, co. 4 CCNL 2003 – art. 6 co. 2 lett. h – CCNL 2007))

1. Si allega decreto di adozione del Piano annuale delle attività del personale docente emanato con **decreto dirigenziale prot. n. 3447 del 28 settembre 2022.**

Art. 44 – Orario di lavoro del personale docente

1. Il C.C.N.L. non stabilisce per i docenti un limite massimo di orario di lavoro giornaliero.

2. L'orario è fissato dai criteri definiti dal Consiglio di istituto (art. 10 co. 4 del D.Lgs. n. 297/1994), dalla contrattazione integrativa di istituto sull'utilizzazione del personale (art. 6 co. 2 lett. h del CCNL 2007) e dai pareri espressi dal Collegio dei docenti (art. 7 co. 2 lett. b del D.Lgs. n. 297/1994) sulla base del Piano annuale delle attività predisposto dal Dirigente scolastico ai sensi dell'art. 28 co. 4 del CCNL 2007.

La Costituzione, all'art. 36 co. 2, dispone che la durata massima della giornata di lavoro è fissata dalla Legge. Il R.D.L. n. 692 del 1923 stabilisce l'orario massimo di lavoro in otto (8) ore giornaliere.

Il limite di otto (8) ore è stato ribadito da sentenze della Corte di Cassazione (ad esempio: sentenza n. 15419 del 4 dicembre 2000)

La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza e non docenza è fissata di norma in otto (8) ore giornaliere.

Le attività di carattere collegiale riguardanti i docenti sono contenuti nel Piano Annuale della Attività.

3. Per lo svolgimento degli scrutini intermedi e finali si potrà eccedere tale limite, in considerazione di oggettive difficoltà organizzative.

La partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati – che ecceda i limiti di cui al C.C.N.L. in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista.

4. Il docente coinvolto, una volta approvato il piano annuale delle attività, è tenuto a rappresentare le criticità connesse alla propria partecipazione e concordare con la Dirigenza le modalità d'assolvimento dell'obbligo entro i 15 giorni successivi la definizione del piano annuale.

5. Nel caso in cui si svolgeranno "*lectio brevis*", prima settimana di inizio dell'attività didattica o successive settimane, i docenti che non svolgono per intero l'orario di servizio settimanale, nell'arco della medesima settimana potranno essere utilizzati per le sostituzioni dei colleghi assenti e/o per l'effettuazione di corsi di recupero anche in orario pomeridiano che saranno organizzati nei primi giorni di settembre.

Art. 45 – Orario settimanale delle lezioni dei docenti

1. La formulazione dell'orario di lezione è prerogativa del Dirigente Scolastico.
2. Compatibilmente con le esigenze didattiche l'orario individuale sarà formulato il più possibile in modo compatto e senza pause.
3. Gli insegnanti di ciascun plesso articoleranno in forma collegiale tra loro, ma autonoma rispetto agli altri plessi, i tempi della propria programmazione e potranno organizzare momenti diversi di programmazione per progetti, attività, interventi specialistici, anche durante le ore del mattino, oltre il proprio orario di servizio.
4. Gli incontri di programmazione comune tra tutti i plessi vengono definiti dal Dirigente Scolastico, sentiti i fiduciari. I docenti che, in base alle riunioni dei consigli di classe previsti, abbiano un impegno superiore a 40 ore annuali sono esonerati da alcune riunioni, previo accordo con il Dirigente Scolastico.
5. Per i docenti di ogni ordine e grado, in servizio su più istituti scolastici, le 40 ore annuale per attività funzionali all'insegnamento e le ulteriori ore previste dal calendario verranno rapportate alle ore di incarico.
6. Le ore che eccedono le 40 ore per riunioni del C.d.D. o sue articolazioni vengono recuperate (**non su ore di docenza**).

Art. 46 – Criteri per la formulazione dell'orario settimanale delle lezioni dei docenti

1. Nella redazione dell'orario settimanale delle lezioni, si terrà conto, per quanto possibile, delle richieste presentate dai docenti e, con priorità, da coloro che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge n. 104/1992 e dalla Legge n. 53/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Nella stesura dell'orario di servizio del personale docente della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado, ove possibile, si adotteranno i seguenti criteri:

Scuola Primaria:

- a) ponderazione della distribuzione giornaliera/settimanale degli insegnamenti nelle classi (al massimo sei (6) ore al giorno di attività didattica continuativa);
- b) valutazione delle richieste oggettivamente motivate da parte dei docenti relativamente all'orario di entrata e/o uscita;
- c) si cercherà di garantire un orario di servizio senza ore buche. In caso eccezionali, vi sarà al massimo due (2) ore buca settimanale;
- d) le ore buche (massimo due per settimana) saranno utilizzate, previa disponibilità del personale docente, per attività di ampliamento dell'offerta formativa.

Scuola Secondaria di Primo Grado:

- a) ponderazione della distribuzione giornaliera/settimanale degli insegnamenti nelle classi (al massimo sei (6) ore al giorno di attività didattica con una (1) ora buca giornaliera, per un massimo di due (2) ore buche settimanali), eventuali ore di insegnamento superiori saranno possibile previa disponibilità del docente;
- b) valutazione delle richieste oggettivamente motivate da parte dei docenti relativamente all'orario di entrata e/o uscita;
- c) le ore buche (massimo due (2) per settimana e una (1) al giorno potranno essere utilizzate, previa disponibilità del personale docente, per attività di ampliamento dell'offerta formativa.

Art. 47 – Articolazione dell'orario di servizio dei docenti (attività obbligatoria di insegnamento)

L'articolazione dell'orario di servizio si basa sui seguenti criteri:

1. L'orario delle lezioni viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni, da lunedì a venerdì;
2. Gli impegni pomeridiani devono essere equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata;
3. Mantenimento ove possibile nelle classi avviate il modello organizzativo previsto negli anni scolastici precedenti evitando pertanto di modificare la composizione del team dei docenti e garantendo agli studenti la continuità delle figure educative di riferimento;
4. Pari responsabilità educative delle figure docenti con distribuzione delle educazioni tra i docenti del team;
5. Equa distribuzione del carico di lavoro tra gli insegnanti;
6. Utilizzazione delle ore di completamento dell'orario di cattedra sulla base della pianificazione delle ore a disposizione.

Art. 48 – Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al Piano annuale delle attività

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente provvede a definire – all'interno del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti – un calendario delle riunioni, dandone comunicazione con circolare interna.

Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni verranno comunicate con circolare interna con un preavviso di almeno cinque giorni rispetto sia alla nuova data che a quella precedentemente fissata; analogamente verrà comunicata con almeno cinque giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo motivazioni eccezionali.

2. Il personale con contratto di lavoro a part-time o con orario inferiore a quello di cattedra ovvero con un numero di classi tale da determinare un ammontare di ore eccedente il limite previsto dal C.C.N.L., può concordare ad inizio anno la proporzionale riduzione delle proprie presenze alle riunioni attraverso la predisposizione di un apposito piano individuale degli impegni.

Art. 49 - Modo di utilizzazione del personale in rapporto al P.T.O.F.

1. Per tutte le attività di arricchimento, di sviluppo e ampliamento dell'offerta formativa contenute nel P.T.O.F., la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

2. Tuttavia, come prevede l'art. 43 co. 3, art. 44 co. 4 e l'art. 45, del D.I. n. 129/2018 concernente *“Istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche”*, e l'art. 7 co. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, *“la scuola può stipulare contratti d'opera con esperti per particolari attività al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e sperimentazione”*.

Quindi, è possibile il ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto dal D.I. n. 129/2018 e dalla Legge n. 122/2008.

3. Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione del personale si prevede di ricorrere nell'ordine:

- a) ai docenti interni all'Istituto;
- b) ai docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste iscritti all'albo della docenza esterna (collaborazione plurima) attraverso la presentazione di apposito curriculum;
- c) ad esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste, testimoniate da apposita documentazione e da un significativo curriculum.

4. L'assegnazione degli incarichi sarà disposta dal D.S. sulla base dei requisiti minimi (in termini di titoli culturali, professionali ed esperienza maturata) stabiliti dal Collegio Docenti, sulla base dei limiti di spesa del progetto, dei criteri e dei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto – art. 45 D.I. n. 129/2018 - per ciascuna attività o progetto deliberati nel P.T.O.F., con le modalità indicate nel Regolamento Interno dell'Istituto.

Art. 50 - Casi particolari di utilizzazione dei docenti

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal C.C.N.L., i docenti possono essere utilizzati in altre attività, oltre a quelle di insegnamento e di vigilanza.

2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio dell'attività didattica e tra il termine delle stesse ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal C.C.N.L., i docenti saranno utilizzati per attività programmate nel Piano Annuale delle Attività.

Art. 51 – Completamento dell'orario di cattedra dei docenti

1. In tutti i casi in cui l'orario di cattedra del docente sia inferiore alle ore settimanali previste dal C.C.N.L., i recuperi orari avverranno secondo i seguenti criteri:

1.1 sostituzione di docenti assenti:

- a) in una stessa classe ove si presta servizio;
- b) in un'altra classe in sostituzione di un docente della stessa disciplina/ambito disciplinare;

1.2 attività di recupero, sostegno e potenziamento da svolgere in orario extra-curricolare o mediante compresenza.

Art. 52 – Ore eccedenti per docenti di scuola secondaria di primo grado

1. Ogni docente della scuola secondaria di primo grado può eventualmente, se disponibile, mettere a disposizione ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario in sostituzione di colleghi assenti, da retribuire ai sensi delle disposizioni vigenti.

2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli eventuali intervalli dell'orario di servizio. Saranno retribuite le ore effettivamente effettuate.

3. Il docente, che ne abbia dato la disponibilità, è tenuto ad accettare se avvertito con un giorno di preavviso.

4. Il pagamento delle ore eccedenti prestate alla sostituzione di docenti assenti DEVE essere comunicato al Dirigente scolastico o ad un suo Collaboratore, con nota scritta e firmata dal fiduciario di plesso, in cui si attesta la veridicità delle ore prestate con puntuale riferimento al registro di classe, e saranno retribuite secondo disponibilità.

Art. 53 – Costituzione della banca delle ore personale docente

1. Ogni docente può essere titolare di un conto di ore di lavoro alimentato da crediti costituiti da ore aggiuntive di insegnamento per supplenze o progetti e da ore di non insegnamento per attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, di cui il lavoratore non chiede il compenso.
2. Sono escluse dalle ore aggiuntive le ore prestate in occasione dei viaggi con uno o più pernottamenti in quanto compensate in modo forfetario con il salario accessorio.
3. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per permessi brevi e per recuperare eventuali ritardi.
4. I crediti devono essere recuperati entro l'anno scolastico.
5. Le ore di servizio prestate in giorni festivi e oltre le ore 20:00 si conteggiano doppie.

Art. 54 – Rilevazione delle attività aggiuntive per docenti

Le ore effettivamente svolte dal personale docente in Commissioni o attività svolte dalle figure di coordinamento saranno rilevate dalla relazione finale di verifica e di valutazione presentata alla fine dell'anno scolastico. Al termine dello scrutinio intermedio è previsto un monitoraggio da parte delle FF.SS.

Art. 55 – Lettera di incarico per docenti

Il Dirigente scolastico predisporrà ad ogni docente una lettera di incarico in cui verranno indicate le attività da svolgere, il periodo di effettuazione, l'impegno orario e la retribuzione spettante contratta con la R.S.U.

Art. 56 – Orario delle riunioni dei docenti

1. Le attività settimanali di programmazione nella Scuola primaria si svolgeranno di lunedì dalle ore 16:00 alle ore 18:00, di mercoledì dalle ore 14:00 alle ore 16:00.
2. Il giorno delle riunioni degli Organi collegiali (Collegio dei docenti/Dipartimenti, Consiglio di classe/interclasse, Giunta esecutiva, Consiglio di Istituto) e gli incontri scuola-famiglia si svolgeranno, di norma, tra il martedì ed il giovedì. Variazioni saranno comunicate per tempo ai docenti.
3. I docenti della Scuola secondaria di primo grado con cattedra articolata su un numero di classi superiore a sei (6), che in base alle riunioni dei Consigli di classe previste, abbiano un impegno previsto superiore alle 40 ore annuali sono esonerati dal Dirigente scolastico da alcune riunioni in modo che il loro impegno non superi il monte ore previsto dal C.C.N.L. Scuola 2007.

Art. 57 – Rilevazione e accertamento dell'orario di presenza per i docenti

1. L'osservanza dell'orario è documentata attraverso l'apposizione della firma di presenza sull'apposito registro elettronico.
3. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

Art. 58 – Turni e orari giornalieri dei docenti

1. Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che ciò non pregiudichi, nel tempo, le stesse prestazioni professionali. Tale scambio deve essere comunicato al Dirigente, al suo Collaboratore o al Coordinatore del Plesso con preavviso di almeno tre (3) giorni.
2. I turni e gli orari giornalieri assegnati a ciascun docente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze, effettuate per qualsiasi motivo, non determinano crediti o debito orario da parte dell'interessato, in questa si tratta di assenze in normali giornate di lavoro.
3. Eventuali recuperi orari, se calendarizzati sulla base di una programmazione plurisettimanale costituiranno orario di lavoro a tutti gli effetti.

Art. 59 – Rapporti con le famiglie

1. Il rapporto che si deve instaurare tra le famiglie e i docenti deve essere sempre improntato sulla collaborazione e sulla fiducia reciproca. Esso, pertanto, si deve sempre basare sui principi della buona fede e della correttezza. Solamente con un rapporto costruttivo e sempre fattivo, l'I.C. Cerrina M.to può raggiungere la sua missione istituzionale: il pieno sviluppo della persona umana e il raggiungimento del

successo formativo di ogni studente, tenendo conto dei vari contesti, delle scelte educative delle famiglie e delle attitudini dello studente.

2. Ai sensi di quanto disposto dal C.C.N.L., per stabilire un efficace rapporto con le famiglie, secondo quanto sarà stabilito nel Piano Annuale della Attività, si organizzano i seguenti incontri secondo quanto previsto dal Piano Annuale delle Attività che si allega al presente contratto.

3. Ogni docente, previo appuntamento, sarà libero di ricevere nelle ore buche i genitori.

4. Di tali incontri dovrà essere lasciata traccia nel registro personale.

Art. 60 – Obblighi di sorveglianza dei docenti

1. La vigilanza sugli alunni è disciplinata dalle norme del codice civile e penale, nonché dalla normativa di legislazione scolastica ivi compresa la giurisprudenza intervenuta nei casi. La vigilanza sugli allievi minori rientra, con l'attività didattica ordinaria, fra i compiti fondamentali del docente.

2. La sorveglianza durante l'intervallo deve essere equamente distribuita tra i docenti interessati, ove possibile. Si fa presente che il confine spaziale per il quale il personale dell'Istituto Comprensivo è tenuto alla vigilanza sui propri alunni è costituito dalla pertinenza scolastica.

Art. 61 – Modalità di vigilanza del personale docente ed A.T.A.

La vigilanza è assicurata secondo le seguenti modalità:

Scuola dell'infanzia:

a) le attività di pre e post scuola sono svolte dal personale ATA e/o docente, a seconda delle necessità che si possono presentare in corso d'anno, con modalità da concordare con gli interessati.

Scuola primaria:

a) la vigilanza durante l'intervallo spetta di norma all'insegnante che si trova in classe (altra modalità deve essere concordata con il Dirigente scolastico); all'uscita gli alunni sono accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora che deve affidare ai genitori o ai pulmini gli scolari che non hanno autorizzazione scritta dei genitori ad andare a casa da soli; qualora non si presentino adulti di riferimento noti, lo scolaro deve essere ricondotto nell'edificio e custodito dall'insegnante fino all'arrivo dei parenti;

b) le attività di pre e post scuola sono svolte dal personale ATA e/o dai docenti, a seconda delle necessità che si possono presentare in corso d'anno, con modalità da concordare con gli interessati.

Scuola secondaria di primo grado:

a) personale docente per pre-scuola, intervallo, assistenza mensa, post-scuola (come da orario esposto all'albo della scuola);

b) i docenti dell'ultima ora devono accompagnare gli alunni all'uscita e verificare la regolarità delle operazioni (pulmini, genitori ecc).

L'assistenza sullo scuolabus viene svolta per Cerrina dal personale A.T.A. con convenzione per funzioni miste con i rispettivi Enti locali e da Mombello e Pontestura con personale del Comune.

È stata emanata ad inizio anno scolastico contenente disposizioni sulla vigilanza all'interno dell'Istituto riguardanti sia il personale docente che il personale A.T.A., e si rimanda alla medesima per quanto non espresso in tale articolo (**circolare n. 1 del 01 settembre 2022, prot. n. 3002**).

Art. 62 – Viaggi di Istruzione

I docenti e il personale A.T.A. vengono utilizzati nei viaggi di istruzione secondo quanto stabilito dalla normativa specifica e previa loro disponibilità.

In sede di contrattazione con la R.S.U. si stabilisce quanto segue:

Viaggio di istruzione	Modalità
In orario curricolare con ore eccedenti	Ore a recupero
In orario extra-curricolare e nella stessa giornata	Ore a recupero
Con uno o più pernottamenti	Numero sei (6) ore forfetarie ad ogni docente accompagnatore

Il Regolamento uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione è stato approvato dal Collegio dei docenti con delibera del 24 ottobre 2019 e dal Consiglio di istituto con delibera del 25 ottobre 2019, contenente specifiche disposizioni a cui si rimanda per quanto non espresso in tale articolo.

CAPO III – ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

(art. 22 co. 8 lett. B1 – CCNL 2016)

Art. 63 – Piano Annuale Attività Personale A.T.A.

(art. 52, co. 3 CCNL 2003 – art. 6 co. 2 lett. H – CCNL 2007)

1. All'inizio dell'anno scolastico il Direttore S.G.A. formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.

2. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza rispetto al P.T.O.F., adotta il piano delle attività.
3. Il Piano Annuale Attività del personale A.T.A. è stato predisposto dal D.S.G.A., **prot. n. 3432 del 27 settembre 2022**, ed adottato con **decreto dirigenziale prot. n. 3542 del 4 ottobre 2022**.
4. L'attuazione dello stesso è affidata al D.S.G.A., **con direttiva prot. n. 3240 del 15 settembre 2022**, il quale individua anche il personale a cui affidare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei seguenti criteri:
 - a) competenze professionali in coerenza con gli incarichi funzionali all'attività programmata;
 - b) disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo e dispone l'organizzazione del lavoro.
5. Il Piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. per l'a.s. 2022/2023 è articolato in 9 punti:
 - 1. Organizzazione lavoro: orari**
 - 2. Attribuzione compiti dei servizi amministrativi**
 - 3. Attribuzione compiti dei servizi ausiliari**
 - 4. Obblighi del dipendente**
 - 5. Disposizioni specifiche**
 - 6. Norme e disposizioni comuni: permessi e assenze**
 - 7. Prestazioni aggiuntive**
 - 8. Formazione ATA**
 - 9. Pubblicità documentale**

Art. 64 – Articolazione dell'orario del D.S.G.A.

1. L'orario del D.S.G.A. tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi centrali e periferici del M.I.U.R., con le altre Istituzioni Scolastiche, con i soggetti Pubblici e Privati etc., è soggetto ad apposita intesa con il Dirigente scolastico.
2. L'orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del D.S.G.A. L'orario di lavoro è di 06 ore e 00 minuti su sei giorni la settimana e di 07 ore e 12 minuti su cinque giorni la settimana.
3. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal Dirigente scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S., salvo che il D.S.G.A. chieda di recuperare le ore con riposo compensativo in relazione alle esigenze di servizio e/o recuperi prefestivi.

Art. 65 – Tipologia di lavoro personale A.T.A.

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. La flessibilità orario potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dall'art. 1 comma 332 della legge n. 190/2014.

Art. 66 – Prestazione dell'orario degli A.A. e dei C.S.

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo giornaliero è superiore alle 07 ore 12 minuti.
2. L'orario di lavoro è di 06 ore e 00 minuti su sei giorni la settimana e di 07 ore e 12 minuti su cinque giorni la settimana.
3. L'orario di lavoro viene stabilito per l'intero anno scolastico ed è funzionale all'orario di servizio (attività degli Organi Collegiali, rapporti con le famiglie, etc.) e di apertura all'utenza.
4. Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle necessità del servizio dell'esigenze dei lavoratori, ove possibile. L'orario normale assicurerà la copertura delle attività istituzionali, didattiche, delle attività funzionali all'insegnamento e di tutte le riunioni degli Organi collegiali.
5. La gestione dell'orario di lavoro è informata ai seguenti istituti:
 - a) orario flessibile:** è ammesso l'istituto contrattuale della flessibilità oraria (ex art. 53 co. 2° del C.C.N.L. 2007) se compatibile con il servizio scolastico e se non determina aggravii personali ad altri lavoratori. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile: consiste nell'anticipare o nel posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo in **5 giornate** lavorative

secondo le necessità connesse al P.T.O.F., la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

L'orario flessibile può essere richiesto anche dal lavoratore qualora sussistano particolari esigenze documentate ma non è possibile concederlo al collaboratore che deve aprire la scuola al mattino.

b) orario plurisettimanale: la programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario è effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio, accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Criteri:

- il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane continuative;
- nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

c) turnazioni: si fa ricorso alle turnazioni in quanto l'orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio (ex art. 53 co. 2c del C.C.N.L. 2007);

Il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno.

La turnazione deve:

- essere equamente ripartita tra il personale in servizio nella sede;
- prevedere, ove possibile, la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello di un turno successivo (utile per lo scambio di consegne).

6. Solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale che vada oltre le 20 ore. L'eventuale servizio prestato dopo le ore 20 così come il servizio prestato in giornata festiva va raddoppiato.

7. Data la riduzione di organico che permane da alcuni anni, nonostante si siano attuate varie strategie di organizzazione oraria, in alcuni plessi non è possibile garantire la presenza del collaboratore per l'intero orario di funzionamento della scuola.

8. Compatibilmente con le esigenze di servizio per i collaboratori scolastici va favorita prioritariamente la richiesta di orario di lavoro flessibile al personale che si trovi nelle situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/1992 e del D.Lgs. n. 151/2001.

Art. 67 – Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa

Per le competenze del D.S.G.A., l'individuazione ed articolazione dei servizi generali ed amministrativi del personale A.T.A. si rimanda al Piano Annuale delle Attività allegato al presente contratto.

Art. 68 – Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro per il personale A.T.A.

1. Sulla base della contrattazione d'Istituto, il personale A.T.A. svolge le mansioni assegnate con il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e autorizzato dal Dirigente scolastico, in stretta aderenza alle esigenze del Piano dell'Offerta formativa.

2. L'assegnazione dei settori vale, di norma, per l'intero Anno scolastico.

3. Nell'assegnazione i settori sono tenuti in considerazione gli obiettivi e le finalità che Scuola intende raggiungere, le diversità professionalità, le proposte del singolo (se non pregiudicano quelle dell'I.C.).

4. Il Piano delle attività, contenente l'equa ripartizione delle mansioni del personale A.T.A., verrà notificato al personale ed esposto all'Albo. L'assegnazione ai servizi amministrativi e ausiliari è effettuata sulla base di parametri oggettivi, in risposta alle esigenze delle attività educativo-didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell'Istituto. Sono garantite a tutti pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale, tenuto conto delle competenze possedute. La rotazione nelle varie mansioni può avvenire a richiesta del dipendente o per iniziativa dell'Amministrazione a garanzia della qualità del servizio.

Art. 69 – Criteri per la ripartizione delle mansioni del personale A.T.A.

1. La ripartizione dei settori di lavoro per il personale amministrativo, di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi e autorizzata dal Dirigente scolastico, è effettuata in modo equo sulla base del portfolio formativo (titoli di studio, comprovata esperienza, continuità, anzianità di servizio).

2. Nell'assegnazione delle mansioni si potrà tenere conto della possibilità di effettuare annualmente la rotazione, valutate le esigenze del servizio, la disponibilità e le attitudini del personale.

3. La continuità nell'espletamento dei compiti e dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenze professionali. Pertanto, l'attribuzione di un settore particolare non è da considerarsi in maniera rigida ed esclusiva ma in un'ottica di autentica collaborazione, responsabilizzazione personale e di massima efficienza dell'Ufficio. Essa deve essere gestita in modo flessibile e con criteri oggettivi noti a tutto il personale, tali da facilitare a tutti e in qualunque momento

l'accesso all'informazione e l'espletamento delle pratiche. Nelle more, al fine di facilitare il flusso di comunicazione e di garantire una gestione organica e unitaria del lavoro, il D.S.G.A. riunirà il personale amministrativo.

4. L'assegnazione dei carichi di lavoro sarà equilibrata e terrà conto dell'eventuale presenza di personale con ridotte capacità lavorative.

Il carico di lavoro per il personale ausiliario è ripartito in modo equo tra il personale in servizio nel plesso, tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto.

Si stabilisce che:

- a) tutti i collaboratori sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi;
- b) tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali; in particolare, segnaleranno tempestivamente al D.S.G.A. e/o al D.S., eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.

Art. 70 – Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici

Gli incarichi specifici verranno assegnati al personale ATA, ai sensi dell'art. 47 del CCNL, per migliorare l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Tali incarichi verranno assegnati:

Assistenti Amministrativi

- a) supporto e collaborazione con il DSGA per attività amministrative e contabili, e per attività negoziali;
- b) coordinamento altre aree o settori dell'ufficio amministrativo.

Collaboratori scolastici

- a) assistenza e supporto all'handicap;
- b) interventi di primo soccorso
- c) pulizia, igiene e cura alle persone alle scuole dell'infanzia;

Per detti incarichi spetta un compenso orario forfetario definito nella contrattazione d'Istituto con le R.S.U.

Art. 71 – Attività di formazione

Si propone la partecipazione a corsi di formazione in rete o organizzati dall'U.S.T. e U.S.R.

Art. 72 – Intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo

1. Ai sensi dell'art. 88, co. 2, lett. e) del CCNL del 29/11/2007, per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per necessario supporto alle attività extracurricolari sono previsti maggior carichi di impegno da compensare con il Fondo d'istituto o prestazioni di ore eccedenti che dovranno andare a recupero.

2. In caso di assenza di un collaboratore scolastico ovvero di un assistente amministrativo il maggior carico di lavoro prodotto sugli altri collaboratori/assistenti sarà riconosciuto con un compenso da definire in contrattazione nel F.I.S.

3. Nel caso in cui più dipendenti si facciano carico di lavoro aggiuntivo, la predetta quota oraria verrà ripartita fra loro. Nel caso di assenza di una seconda unità, l'intensificazione verrà riconosciuta a un'ulteriore unità.

4. Si intende che i carichi intensivi non vengano riconosciuti automaticamente, ma solo in caso di effettivo espletamento della sostituzione senza sgravi dei compiti del proprio mansionario.

5. Il D.S.G.A. provvederà a verificare la prestazione.

6. Per l'accesso all'intensificazione si stabiliscono i seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) domanda del dipendente;
- b) appartenenza alla stessa area o area affine;
- c) appartenenza ad aree diverse, secondo una rotazione prestabilita, seguendo l'ordine alfabetico

Art. 73 – Criteri e procedure per il lavoro straordinario personale A.T.A.

1. Il lavoro straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità.

2. Si ricorda inoltre che l'art. 54 comma 4 del CCNL del 29/11/2007, per le prestazioni aggiuntive del personale ATA che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, prevede espressamente, in luogo della sua intera retribuzione, il recupero di tali ore eccedenti, a domanda, anche in forma di corrispondenti ore, con uscite anticipate, entrate posticipate, o giorni di riposo compensativo da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. In sintesi può essere recuperato al 100%, retribuito per il 50% e recuperato per il 50%, oppure retribuito al 100%.

3. Il recupero va comunque effettuato entro tre (3) mesi successivi all'anno scolastico di riferimento.

4. Il lavoro straordinario si effettua solo a seguito di disposizione di servizio del D.S.G.A. previa autorizzazione del Dirigente scolastico.
5. Le ore di lavoro straordinario sono necessarie per la funzionalità del servizio pubblico.
6. Il lavoro straordinario è retribuito a meno che l'interessato non opti per il recupero compensativo, sempre d'intesa con il D.S.G.A. ad autorizzato dal Dirigente scolastico.
7. Ogni situazione che prevede l'utilizzo del lavoro straordinario deve essere preventivamente discussa e autorizzata dal Dirigente scolastico.

Art. 74 – Prestazione dell'orario di lavoro del personale amministrativo

1. Il personale amministrativo è utilizzato:
 - a) per 36 ore settimanali (art. 53 del CCNL 2016-18) con orari e compiti assegnati, attribuiti secondo l'orario e le attività stabilite nel piano annuale delle attività del personale A.T.A. proposto dal D.S.G.A. e approvato dal Dirigente scolastico, in modo da garantire la funzionalità e l'efficienza del servizio al personale interno ed all'utenza, il preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e la puntuale realizzazione del P.T.O.F.;
 - b) per un orario di funzionamento della Segreteria che garantisca 5 mattinate e 5 pomeriggi (dal lunedì al venerdì) con il seguente orario: dalle ore 7,30 alle ore 17,30.
 - c) con una modalità che prevede la prestazione del servizio di tutti gli assistenti con turnazione.
2. I turni possono subire variazioni d'orario per rispondere a particolari esigenze. Sono previste prestazioni aggiuntive di lavoro, oltre l'orario d'obbligo, secondo il piano annuale delle attività del personale A.T.A. che saranno di norma recuperate secondo quanto precisato nell'art. 54, co. 4, del C.C.N.L. 2016 – 2018 e, solo in casi eccezionali, retribuite.
3. Per l'orario di funzionamento degli uffici di segreteria, l'orario di lavoro e le funzioni organizzative degli A.A. si rimanda al Piano Annuale delle Attività proposto dal D.S.G.A. ed adottato dal D.S., allegato al presente contratto.

Art. 75 – Prestazione dell'orario di lavoro del personale ausiliario

1. Il personale ausiliario (Collaboratori Scolastici) è utilizzato:
 - a) per 36 ore settimanali nei plessi loro assegnati e nei compiti ad essi attribuiti secondo l'orario e le attività stabilite nel piano annuale delle attività del personale A.T.A. proposto dal D.S.G.A. e approvato dal Dirigente scolastico, se coerente con il P.T.O.F.
2. Sono previste attività aggiuntive di lavoro oltre l'orario ordinario giornaliero che saranno di norma recuperate secondo quanto precisato nell'art. 54 comma 4 del CCNL 2016 – 2018 e, solo in casi eccezionali, retribuite.
3. Per l'assegnazione dei collaboratori ai plessi, il loro orario di lavoro si rimanda al Piano Annuale delle Attività proposto dal D.S.G.A., adottato dal D.S., ed allegato al presente contratto.

Art. 76 – Disposizioni comuni a tutto il personale A.T.A.

1. Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno-festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.
2. Per eventuali eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A.
3. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 8:00 alle ore 15:12 oppure 7:30/14:42.
4. In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere dal Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno compensate con recuperi o ferie.
5. Tutto il personale A.T.A. è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione, e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori e personale docente.
6. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previa accordo con il D.S.G.A. (posta, enti vari, emergenze).
7. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal D.S.G.A. o da un suo delegato.
8. Il monte ore mensile sarà accertato mediante la raccolta dei fogli firma che devono essere consegnati in segreteria entro il 05 del mese successivo.

Art. 77 – Costituzione banca delle ore personale A.T.A.

1. Ogni collaboratore scolastico ed ogni assistente amministrativo può essere titolare di un conto di ore di lavoro alimentato da crediti costituiti da ore aggiuntive di servizio da utilizzare per compensare eventuali ritardi o da recuperare nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

2. Le ore di servizio prestate oltre le ore 20:00 o in giornate festive si conteggiano doppie.

Art. 78 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria

Qualora il personale sia adibito ad orari che si differenziano da quanto previsto dal C.C.N.L. (6 ore continuative, di norma antimeridiane), che lo stesso personale sia impiegato con flessibilità organizzativa e che la scuola o plesso sia aperta/o per più di 10 ore in almeno 3 giorni settimanali, al seguente personale (assunto con contratto a tempo pieno) viene riconosciuto il beneficio dell'art. 55 CCNL Scuola (riduzione dell'orario a 35 ore settimanali) – *vedasi nota ARAN sulla corretta applicazione dell'art. 55 del CCNL.*

Art. 79 – Orario di apertura e chiusura dei plessi

Durante lo svolgimento dell'attività didattica, i plessi dell'Istituzione scolastica saranno aperti per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa secondo quanto verrà stabilito nel Collegio dei Docenti.

PLESSO	COMUNE	ORARIO
Scuola dell'Infanzia	Cerrina Monferrato	<u>Pre-scuola:</u> dalle ore 7:40 alle ore 8:00 <u>Attività didattiche:</u> dalle ore 8:00 alle ore 17:00
Scuola Primaria		<u>Pre-scuola:</u> - dalle ore 7:30 alle ore 8:00 <u>Attività didattiche:</u> - dalle ore 8:00 alle ore 16:00 - lunedì e giovedì - con pausa mensa - dalle ore 8:00 alle ore 12:00 – martedì - dalle ore 8:00 alle ore 13:00 – mercoledì e venerdì <u>Post-scuola:</u> - dalle ore 16:00 alle ore 17:00 – lunedì e giovedì (anche per assistenza scuolabus) - dalle ore 12:00 alle ore 13:00 – martedì (anche per assistenza scuolabus) - dalle ore 13:00 alle ore 13:20 - mercoledì e venerdì
Scuola secondaria di I grado		<u>Pre-scuola:</u> - dalle ore 7:30 alle ore 7:54 <u>Attività didattiche:</u> - dalle ore 7:54 alle ore 16:45 - lunedì e giovedì - con pausa mensa - dalle ore 7:54 alle ore 13:00 – martedì, mercoledì e venerdì <u>Post-scuola:</u> - dalle 13:00 alle 13:15 _martedì, mercoledì e venerdì - dalle ore 16:45 alle ore 17:00 – lunedì e giovedì

PLESSO	COMUNE	ORARIO
Scuola dell'Infanzia	Murisengo	<u>Pre-scuola:</u> dalle ore 7:45 alle ore 8:00 <u>Attività didattiche:</u> dalle ore 8:00 alle ore 17:00
Scuola Primaria		<u>Pre-scuola:</u> - dalle ore 7:30 alle ore 8:00 <u>Attività didattiche:</u> - dalle ore 8:00 alle ore 16:00 – lunedì e giovedì - dalle ore 8:00 alle ore 13:00 – mart., merc., ven. <u>Post-scuola:</u> - dalle ore 16:00 alle ore 16:45 – lunedì e giovedì
Scuola secondaria di I grado		<u>Pre-scuola:</u> - dalle ore 7:40 alle ore 7:59 <u>Attività didattiche:</u> - dalle ore 7:59 alle ore 16:50 - lunedì e giovedì - con pausa mensa - dalle ore 7:59 alle ore 13:05 – martedì, mercoledì e venerdì.

PLESSO	COMUNE	ORARIO
Scuola dell'Infanzia	Pontestura	<u>Attività didattiche:</u> dalle ore 8:00 alle ore 17:00
Scuola Primaria		<u>Pre-scuola:</u> - dalle ore 8:00 alle ore 8:30 – con funzioni miste e docenti <u>Orario lezioni:</u> - dalle ore 8:30 alle ore 16:30 – lunedì, martedì e giovedì

Scuola secondaria di I grado		- dalle ore 8:00 alle ore 12:30 – mercoledì e venerdì
		<u>Orario lezioni:</u> - dalle ore 8:09 alle ore 13:15 – lunedì, mercoledì e giovedì - dalle ore 8:09 alle ore 17:00 – martedì e venerdì <u>Post-scuola: dalle 13:15 alle 13.30</u>

PLESSO	COMUNE	ORARIO
Scuola dell'Infanzia	Gabiano	<u>Pre-scuola:</u> - dalle ore 7:45 alle ore 8:00 <u>Attività didattiche: dalle ore 8:00 alle ore 16:00</u>
Scuola Primaria		<u>Pre-scuola:</u> - dalle ore 7:30 alle ore 8:30 <u>Orario lezioni:</u> - dalle ore 8:30 alle ore 16:00 – lunedì, martedì e giovedì (con pausa mensa) - dalle ore 8:30 alle ore 12:15 – mercoledì e venerdì <u>Post-scuola:</u> - dalle ore 12:15 alle ore 13:15 – mercoledì e venerdì

PLESSO	COMUNE	ORARIO
Scuola Primaria	Mombello	<u>Pre-scuola:</u> - dalle ore 8:10 alle ore 8:30 <u>Orario lezioni:</u> - dalle ore 8:30 alle ore 16:00 – lunedì, martedì e giovedì - dalle ore 8:30 alle ore 12:15 – mercoledì e venerdì

PLESSO	COMUNE	ORARIO
Scuola Primaria	Alfiano Natta	<u>Orario lezioni:</u> - dalle ore 8:30 alle ore 16:30 – lunedì (con pausa mensa) - dalle ore 8:30 alle ore 13:00 – martedì e mercoledì - dalle ore 8:30 alle ore 12:30 – giovedì e venerdì

Art. 80 – Orario di apertura dell'Ufficio di Segreteria

1. L'orario di apertura degli sportelli della segreteria Didattico-Amministrativa per il corrente Anno scolastico è riportato nella tabella in basso:

PER L'UTENZA				
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8:00 – 17:00	8:00 – 17:00	8:00 – 17:00	8:00 – 17:00	8:00 – 17:00
PER IL PERSONALE				
10:00 - 12:00	10:00 - 12:00	10:00 - 12:00	10:00 - 12:00	10:00 - 12:00
16:00 – 17:00	16:00 – 17:00	16:00 – 17:00	16:00 – 17:00	16:00 – 17:00

2. L'utenza sarà tenuta a rispettare i suddetti orari ed a utilizzare gli sportelli.

3. Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003 l'accesso ai luoghi di segreteria sarà permesso solamente al Dirigente scolastico, al Direttore dei servizi generali e amministrativi, ai Collaboratori del Dirigente scolastico e al personale amministrativo addetto.

Art. 81 – Chiusura degli uffici nei giorni prefestivi

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel P.T.O.F., è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

2. La chiusura dell'I.C. nei giorni prefestivi è disposta dal Dirigente scolastico su delibera del Consiglio di istituto, compatibilmente con le esigenze di servizio, tenuto conto del calendario scolastico regionale e degli adattamenti allo stesso deliberati del Consiglio di Istituto.

3. Il provvedimento formale viene comunicato al personale ed affisso all'albo della scuola.

4. Per l'a.s. 2022/2023 sono previste chiusure prefestive in data 31 ottobre, 9 dicembre ("ponte", già sospensione attività didattica come da calendario regione Piemonte), come da delibera del Consiglio di istituto. L'Istituto Comprensivo resterà chiuso nei giorni prefestivi dei mesi di luglio ed agosto, dal 01 luglio al 31 agosto.

5. Il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate, può, a richiesta, utilizzare:

- a) ore di recupero (anche cumulate in giorni);
- b) festività sopresse;
- c) ferie;
- d) permesso retribuito (personale a T.I.).

Art. 82 – Sospensioni dell’attività didattica o chiusura plesso per motivi contingenti

1. Nei giorni in cui sono sospese le lezioni, il personale amministrativo e ausiliario svolgerà la propria attività lavorativa presso la sede amministrativa, ossia nella Scuola dell’Infanzia di Cerrina Monferrato o nelle sedi disposte con provvedimento del D.S.G.A.
2. Nel caso in cui un plesso sia chiuso per motivi contingenti (eventi meteorologici, disinfestazioni, utilizzo dei locali per seggio elettorale, mancata erogazione di acqua, luce, gas, ...) il personale, a rotazione, può essere utilizzato in un altro plesso con provvedimento del D.S.G.A.

Art. 83 – Turni e orario giornalieri personale A.T.A.

1. Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che ciò non pregiudichi le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio.
2. Tale scambio deve essere comunicato al D.S.G.A. con **preavviso di norma di 24 ore**.
3. I turni e gli orari giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l’anno scolastico e non sono modificabili in caso di assenza dell’interessato.
4. Eventuali recuperi orari, se calendarizzati sulla base di una programmazione plurisettimanale, costituiranno orario di lavoro a tutti gli effetti.
5. L’orario di lavoro ordinario dovrà essere incluso nell’orario di servizio.
6. In caso di attività serali, l’apertura e la chiusura dei plessi scolastici e il servizio di vigilanza sono garantiti, di norma, da un Collaboratore scolastico individuato a rotazione.
7. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l’attività lavorativa al di fuori del plesso di servizio, il tempo di andata e ritorno è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Art. 84 – Rilevazione e accertamento dell’orario di lavoro personale A.T.A.

1. L’osservanza dell’orario è documentata, ex art. 22 co.3 della Legge n. 724/1994 attraverso l’apposizione della firma di presenza su apposito registro firma con fogli numerati e vidimanti dal Dirigente scolastico.
2. Su tale registro verrà annotato l’orario di inizio e di termine della presenza.
3. Gli atti dell’orario di presenza sono tenuti dal D.S.G.A. Le firme verranno apposte in ordine di arrivo e di uscita senza posizioni predeterminate. L’accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con il carattere della generalità.

CAPO IV - UTILIZZO DEL PERSONALE IN CASO DI ELEZIONI

Art. 85 - 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 è, in via generale e di regola, esonerato dal servizio. Ciò in forza dell’art. 1256, co. 1 del C.C., secondo cui *“l’obbligazione si estingue quando, per una causa non imputabile al debitore, la prestazione diventa impossibile”*.
2. Qualora, però, il dirigente scolastico, su proposta del D.S.G.A., ne rilevi la necessità per garantire l’erogazione dei servizi o l’espletamento di servizi connessi all’igiene o alla cura dei locali (*alcuni esempi: sostituire personale assente, pulizie straordinarie, garantire i requisiti di sicurezza, ecc.*), può utilizzare il personale di tale plesso in altro in cui le attività della scuola si svolgono regolarmente. Il personale svolgerà la propria attività lavorativa presso la sede amministrativa o nelle sedi disposte con provvedimento del D.S.G.A.
2. I criteri di individuazione del personale da utilizzare:
 - a) disponibilità;
 - b) turnazione;
 - c) sorteggio.

Art. 86 – Utilizzo del personale docente nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. I docenti impegnati nei seggi per funzioni elettorali vengono sostituiti dai colleghi del plesso, anche con ore eccedenti.
2. Le sostituzioni (tra medesimi ordini di scuola) possono prevedere l’utilizzo dei colleghi in servizio nei plessi chiusi per elezioni con le seguenti priorità:
 - 1 – insegnanti supplenti temporanei

2 – insegnanti con nomina al 30/06

3 – insegnanti supplenti annuali

4 – insegnanti di ruolo in base alla graduatoria d'istituto, partendo dal punteggio inferiore.

TITOLO VI

CAPO I - PERMESSI E FERIE PERSONALE DOCENTE

Art. 87 – Permessi brevi e turni orari personale docente

1. A tutto il personale (T.I. e T.D.) in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi (ai sensi dell'art. 16 del C.C.N.L. 2006 – 2009) **di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e comunque non superiore alle due (2) ore, per un complessivo di ore per anno scolastico corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti (25 h Infanzia, 24 h Primaria, 18 h Secondaria di I grado) e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA.**

2. Eventuali improvvisi prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.

3. I permessi per il personale docente sono autorizzati dal dirigente o dai suoi due collaboratori, per il personale ATA sono autorizzati dal dirigente, su proposta del D.S.G.A.

a) Il permesso breve va chiesto **almeno tre (3) giorni prima della data utile** – salvo necessità non prevedibili.

b) ***La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.***

c) ***Il personale Docente e ATA interessato alla fruizione di permessi brevi deve attendere l'esito della richiesta di concessione; in caso contrario viene considerato assente arbitrario.***

d) ***La semplice presentazione della richiesta, non seguita da esplicita autorizzazione, non implica di per sé avvenuta concessione o concessione “tacita”.***

e) ***L'invio telematico della richiesta non costituisce accettazione automatica, ma una mail da parte della scuola autorizzerà o meno quanto richiesto.***

f) ***Si precisa che l'allontanamento, senza giustificato motivo, si configura quale abbandono arbitrario del posto di lavoro, perseguibile, pertanto, nei modi di Legge.***

g) Il permesso va recuperato **entro i due mesi successivi** a quello della fruizione in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

h) Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

i) Previa intesa, il recupero potrà avvenire anche in attività di arricchimento dell'offerta formativa e di intervento individualizzato sugli studenti, anche in tempi successivi entro i due mesi, purché entro l'anno scolastico. La segnalazione dell'attività a recupero dovrà, di norma, essere comunicata al docente interessato almeno tre giorni prima.

l) Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

m) I permessi brevi presi in alternativa all'assenza dell'intera giornata in occasione di visite specialistiche dovranno essere recuperati.

4. In attesa della definizione in termini di contrattazione nazionale, si definisce che le ore di permesso verranno recuperate con pari ore di supplenza frontale.

5. Nei casi in cui non sia possibile il recupero entro la fine dell'Anno scolastico per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione a lui spettante.

Art. 88 - Orario di servizio dei docenti durante i periodi di interruzione dell'attività di insegnamento

Durante tutti i periodi di interruzione dell'attività didattica, il personale docente è tenuto a prestare servizio solo nelle attività programmate e adottate nel Piano Annuale delle Attività.

Art. 89 – Permessi per motivi familiari o personali del personale docente

1. I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare al Dirigente scolastico.

I suddetti permessi **devono essere documentati anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 C.C.N.L. 2006 – 09).**

2. Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, **si invita** il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito **con almeno tre (3) giorni d'anticipo.**

3. La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirla, **sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità** per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale.
4. Qualora il dipendente necessiti di fruirla di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero: **entro le ore 08.00, a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria.**
5. Per questa tipologia di assenza il personale docente può utilizzare, **oltre ai tre giorni** per anno scolastico previsti dal contratto, anche **i 6 giorni di ferie** fruibili durante l'attività didattica, prescindendo dalle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 del C.C.N.L. 2006/09.
6. **La motivazione, anche mediante autocertificazione, può eventualmente essere consegnata, laddove lo si dovesse ritenere opportuno, in busta chiusa.**
7. Si precisa che i 6 giorni di cui all'art. 13 co. 9 rimangono sempre e comunque delle "ferie", pertanto, qualora fossero fruiti come "*permesso per motivi familiari o personali*", saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.
8. Il permesso per motivi personali o familiari **non è subordinato alla discrezionalità del dirigente scolastico** o alle "*esigenze dell'amministrazione*", trattandosi di un diritto soggettivo del dipendente sul quale non può essere esercitata alcuna discrezionalità da parte dell'Istituzione scolastica.
9. **I 6 giorni di ferie possono essere fruiti come permesso personale e familiare:** infatti, il secondo periodo del comma 2 dell'art. 15 consente al personale docente – con la stessa modalità (richiesta) e allo stesso titolo (motivi personali o familiari) – la fruizione dei sei giorni di ferie durante l'attività didattica indipendentemente dalle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 (ferie).
10. Ai sensi dell'art. 13, comma 9, le ferie richieste dal personale docente durante l'attività didattica sono concesse in subordine "*alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti*".
Pertanto, qualora il docente esaurisca i primi 3 giorni di permesso di cui all'articolo 15, co. 2, primo periodo, **ha diritto**, con la stessa modalità (richiesta) e allo stesso titolo (motivi personali o familiari) a fruirla di ulteriori 6 giorni.
11. In conclusione, se anche i 6 giorni di ferie a disposizione durante le attività didattiche saranno fruiti come "**permessi personali o familiari**" il docente con contratto a tempo indeterminato avrà in totale 9 gg (3 + 6) sottratti alla discrezionalità del dirigente, naturalmente se documentati anche con autocertificazione. Tali 9 giorni (3 + 6) potranno essere fruiti a seconda delle necessità, ovvero in modo frazionato o continuativo.
12. Il DS potrà richiamare in servizio il docente esauriti i giorni di ferie spettanti.
13. Le "esigenze personali" del lavoratore previste dall'art. 16 possono identificarsi con tutte quelle situazioni configurabili come meritevoli di apprezzamento e di tutela secondo il comune consenso, in quanto attengono al benessere, allo sviluppo e al progresso dell'impiegato inteso come membro di una famiglia o anche come persona singola.
14. **Il personale Docente e ATA interessato alla fruizione di permessi retribuiti per motivi personali e/o familiari deve attendere l'esito della richiesta di concessione; in caso contrario viene considerato assente arbitrario.**
15. Pertanto a domanda del **personale a T.I.**, possono essere concessi **permessi retribuiti**, nel corso dell'anno scolastico per i seguenti casi:
- a) partecipazione a concorsi od esami: **giorni 8** complessivi per anno scolastico, compresi quelli eventualmente richiesti per i viaggi utili al raggiungimento della sede di esame, con esclusione quindi delle giornate di studio e di preparazione alle suddette prove per le quali il dipendente potrà ricorrere ad altri istituti contrattuali (aspettativa per motivi di studio, permessi per motivi personali, permessi studio ecc.); la norma prevede per tali permessi una fruizione esclusivamente giornaliera;
 - b) lutti per perdita del coniuge, parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: **giorni 3**;
 - c) motivi personali o familiari documentati (anche con autocertificazione): **giorni 3 + giorni 6** (ferie) per il personale docente a T.I.;
 - d) matrimonio: giorni 15 consecutivi.
- I permessi dei punti a), b), c), d) possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno scolastico, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.
16. Pertanto a domanda del **personale a T.D.**, possono essere concessi **permessi NON retribuiti**, nel corso dell'anno scolastico per i seguenti casi:

- a) partecipazione a concorsi od esami, nel limite di otto (8) giorni complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- b) permessi non retribuiti, fino ad un massimo di sei (6) giorni, per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.

Pertanto a domanda del **personale a T.D.**, possono essere concessi **permessi retribuiti**, nel corso dell'anno scolastico per i seguenti casi:

- a) lutti per perdita del coniuge, parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: **giorni tre (3)**;
- b) matrimonio: giorni quindici (15) consecutivi.

Art. 90 - Permessi retribuiti per la formazione e l'aggiornamento del personale docente **(art. 64 co. 5 CCNL - art. 22 co. 8 lett. b3)**

1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.
2. Gli insegnanti **hanno diritto alla fruizione di cinque (5) giorni nel corso dell'anno scolastico** per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici.
3. Con le medesime modalità e nel medesimo limite di **cinque (5) giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali e artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche**.
4. Le stesse opportunità, fruizione dei cinque giorni e/o adattamento dell'orario di lavoro, devono essere offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione.
5. Il diritto del personale alla partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento si dovrà comunque "muovere" all'interno di eventuali criteri di fruizione stabiliti.

Art. 91 – Criteri per la fruizione dei permessi

1. Salvo quanto previsto dal piano delle ferie estive, qualora più docenti appartenenti allo stesso plesso chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, in mancanza di accordo tra gli interessati, vale la data e l'ora apposta sull'istanza dell'Assistente amministrativo ricevente.

Art. 92 – Ferie del personale docente

1. Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale a T.I. e T.D. al Dirigente scolastico che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta deve essere prodotta **almeno 5 giorni prima**.
2. Durata delle ferie:
 - a) personale di ruolo: 32 giorni lavorativi all'anno;
 - b) personale neo-assunto: 30 giorni lavorativi all'anno comprensivi dei 2 giorni previsti dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937;
 - c) dopo 3 anni di servizio, comunque prestati: 32 giorni lavorativi all'anno;
 - d) le ferie del personale assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato.
 - e) nell'anno di assunzione e di cessazione dal servizio, la durata delle ferie è in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato; le frazioni di servizio superiori ai 15 giorni sono considerate come mese intero.
3. **In sostituzione delle festività sopresse**, al personale sono **attribuite 4 giornate di riposo** (art. 14 co. 1 CCNL 2007) e sono fruite nel corso dell'anno scolastico esclusivamente durante il periodo tra il termine delle lezioni e degli esami e l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, ovvero durante i periodi di sospensione delle lezioni.
4. È considerato giorno festivo la ricorrenza liturgica del **Santo Patrono** della località sede di servizio, **purché ricadente in giorno lavorativo**.
5. **Le ferie sono fruite durante i periodi di sospensione attività didattica**, tuttavia è previsto che il personale usufruisca di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica. A questo farà eccezione il personale con incarico a tempo determinato sino al 30/06 che dovrà consumare le ferie nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il mese di giugno.
6. **Interruzione delle ferie per motivi di servizio.**
Il dipendente ha diritto:
 - al rimborso delle spese documentate per il rientro in sede e per il ritorno al luogo di svolgimento delle ferie;
 - al rimborso delle spese sostenute per il periodo di ferie non goduto.
7. **Interruzione delle ferie per motivi di salute.**

Il ricovero in ospedale e le malattie di durata **superiore a 3 giorni** (da comunicare tempestivamente alla scuola e da documentare) interrompono il periodo di ferie.

Art. 93 – Permessi per il Diritto allo Studio per i docenti

1. L'art. 3 del D.P.R. n. 395/1988 stabilisce che la pubblica amministrazione concede ai dipendenti permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore all'anno individuali per garantire il diritto allo studio. Per il personale della scuola i criteri per la fruizione dei permessi sono definiti in sede di contrattazione regionale con cadenza quadriennale (art. 4, comma 4, lettera "a").

2. Le domande vanno indirizzate alla Direzione scolastica regionale.

3. Decorrenza dei permessi: dal 1° gennaio al 31 dicembre. La fruizione dei permessi è per anno solare.

4. Il personale beneficiario delle **150 ore** per il diritto allo studio può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o per sostenere esami che si svolgano durante l'orario di lavoro, mentre non spettano per attività di studio come previsto dalla circolare della P.C.M. Dipartimento Funzione Pubblica n. 12/2011.

Questo orientamento applicativo, oltre che dal tenore delle clausole, è confermato dall'orientamento della giurisprudenza di legittimità (Cass. Sez. Lav. N. 10344/2008) e dell'ARAN.

5. La fruizione dei permessi può essere articolata:

a) permessi orario – utilizzando parte dell'orario giornaliero di servizio;

b) permessi giornalieri – utilizzando l'intero orario giornaliero di servizio.

6. I permessi possono essere fruiti soltanto nei casi in cui i corsi si svolgano nei giorni e nelle ore in cui il dipendente dovrebbe essere in servizio. Se, invece, il corso si svolge in giorni e orari non coincidenti con quelli di servizio, non è possibile fruire dei predetti permessi.

7. I permessi per diritto allo studio non valgono per il computo dei giorni ai fini dell'anno di prova se vengono fruiti a giorni interi. Non incidono sul computo se vengono fruiti ad ore.

8. Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti al dirigente.

9. In caso di mancata presentazione della certificazione, i periodi di permesso utilizzati saranno considerati come aspettativa per motivi di famiglia senza assegni, con il recupero da parte dell'amministrazione delle competenze fisse corrisposte per detti periodi.

Art. 94 – Criteri per la fruizione dei permessi per il Diritto allo Studio per i docenti

1. Fermo restando l'esercizio del Diritto allo Studio, già disciplinato dalle norme vigenti e dalla Contrattazione integrativa regionale, se la richiesta di utilizzo contemporaneo dei permessi non garantisce il regolare svolgimento del servizio verranno applicati i seguenti criteri:

a) qualora le richieste di permesso siano in relazione agli orari di svolgimento delle attività per le quali è prevista la frequenza dell'interessato e per i tre giorni antecedenti le prove di esame, si procederà alla riorganizzazione degli orari di tutto il personale interessato;

b) qualora non sussistano i vincoli del punto precedente, si concorderà con i docenti interessati una diversa collocazione temporale dei permessi.

Art. 95 – Criteri generali per la fruizione dei permessi L. 183/2010 per i docenti

(Art. 24 – modifica alla disciplina in materia di permessi per l'assistenza a portatori di handicap in situazione di gravità)

1. Fermo restando l'esercizio regolamentato dalle norme di legge, qualora la richiesta di utilizzo contemporaneo di permessi non garantisce il regolare sviluppo verranno applicati i seguenti criteri:

a. si concorderà con gli interessati una diversa collocazione temporale dei permessi;

b. in subordine, si terrà conto della gravità della domanda (Personale, Primo Grado, Secondo Grado).

Art. 96 – Criteri per la sostituzione del personale docente assente per brevi periodi

1. Ai sensi dell'art. 1 co. 333 della L. 190/2014, l'Istituto Comprensivo non provvederà a nominare un docente per il primo giorno di assenza.

2. Altresì l'Istituto Comprensivo, ai sensi dell'art. 1 co. 85 della L. 107/2015, effettuerà le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee **fino a dieci (10) giorni** con personale dell'organico dell'autonomia anche in gradi di istruzione inferiore.

3. Il personale, ove impiegato in gradi di istruzione inferiore, conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza.

4. Per cui i docenti della scuola primaria potranno essere utilizzati per sostituire i docenti dell'infanzia, i docenti della scuola secondaria di primo grado per sostituire i docenti della scuola primaria.

5. Fermo restando che la copertura dei docenti assenti è subordinata prioritariamente alla reperibilità dei supplenti, si individuano i seguenti criteri generali:

- per la sostituzione dei docenti assenti utilizzare le risorse interne del plesso (sostituzione solo nel plesso), derivanti da:

per la Scuola dell'Infanzia:

- a) utilizzare le ore di compresenza, con slittamento orario, in precedenza a quelle in orario aggiuntivo su disponibilità;
- b) utilizzare le ore da recuperare derivanti dai permessi orari;
- c) docenti tenuti al recupero in quanto la propria classe è impegnata in attività extrascolastiche o altre attività deliberate dal collegio su proposta del team docenti o dal consiglio di intersezione, interclasse o classe;
- d) docenti di sostegno se assente lo studente disabile;
- e) effettuare un cambio d'orario tra colleghi;
- f) abbinare le sezioni se poco numerose o suddividere gli alunni, fino a un massimo di 28 bambini e solo nei casi di emergenza; **(non attuabile in emergenza Covid-19)**
- g) utilizzare ore eccedenti che verranno poi recuperate (in casi eccezionali e per garantire la sicurezza).

per la Scuola Primaria:

- a) utilizzare docenti su potenziamento;
- b) utilizzare le ore da recuperare derivanti dai permessi orari;
- c) docenti di sostegno se assente lo studente disabile;
- d) docenti tenuti al recupero in quanto la propria classe è impegnata in attività extrascolastiche o altre attività deliberate dal collegio su proposta del team docenti o dal consiglio di intersezione, interclasse o classe;
- e) utilizzare le ore di compresenza su disponibilità;
- f) docenti di attività alternativa in compresenza, se assente il docente di religione e se il numero complessivo degli studenti non supera 26 unità (*il numero degli alunni deve essere compatibile con la capienza massima dell'aula*);
- g) docenti disponibili per cambio d'orario tra colleghi;
- h) utilizzare ore eccedenti che verranno poi recuperate o retribuite;
- i) compatibilmente con il grado di disabilità, utilizzare l'insegnante di sostegno in presenza di alunno H nella propria classe;
- l) abbinare le classi o suddividere gli alunni (*il numero degli alunni deve essere compatibile con la capienza massima dell'aula*);

per la Scuola secondaria di I grado:

- a) utilizzare le unità orarie (superiori alle 18 unità) di completamento cattedra – *Questo criterio è valido per tutti i docenti inclusi i docenti di sostegno e di R.C. in servizio nel plesso*;
- b) utilizzare le ore di compresenza;
- c) utilizzare la banca delle ore, attraverso la contabilità gestita dalle fiduciarie, secondo criteri di opportunità;
- d) docenti tenuti al recupero in quanto la propria classe è impegnata in attività extrascolastiche o altre attività deliberate dal collegio su proposta dei docenti o dal consiglio di intersezione, interclasse o classe;
- e) docenti di attività alternativa in compresenza, se assente il docente di religione e se il numero complessivo degli studenti non supera 26 unità (*il numero degli alunni deve essere compatibile con la capienza massima dell'aula*);
- f) docenti della stessa classe che hanno dichiarato la propria disponibilità a effettuare ore aggiuntive/eccedenti di insegnamento (con dichiarazione acquisita agli atti);
- g) docenti disponibili ad ore aggiuntive/eccedenti il proprio orario di servizio (con dichiarazione acquisita agli atti) solo se rientranti nel budget di ore preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico;
- h) docenti di sostegno se assente lo studente disabile;
- i) compatibilmente con il grado di disabilità, utilizzare l'insegnante di sostegno in presenza di alunno H nella propria classe;
- l) docenti disponibili per cambio d'orario tra colleghi;
- m) abbinare le classi, se poco numerose, oppure distribuire gruppi di alunni ad altre classi (*il numero degli alunni deve essere compatibile con la capienza massima dell'aula*);
- n) utilizzare ore eccedenti che verranno poi recuperate o retribuite.

6. Le ore aggiuntive prestate possono essere recuperate previo accordo con i colleghi di plesso oppure, in presenza di fondi ministeriali, retribuite sulla base della apposita dichiarazione individuale.

7. Di norma l'insegnante che si assenta avverte la segreteria e quindi il plesso di servizio.

Nel tempo in cui vengono prese le decisioni per la sostituzione, i colleghi in servizio prendono i primi provvedimenti.

8. In assenza di risorse interne ed in casi di estrema e oggettiva necessità si nominerà un supplente fin dal secondo giorno.
9. Al fine di garantire la massima trasparenza, l'Amministrazione predispone un prospetto riepilogativo delle ore di supplenza eccedenti con l'indicazione dei docenti interessati e del relativo numero di supplenze a loro attribuite; copia di detto prospetto aggiornato con cadenza trimestrale, sarà consegnata alla R.S.U. affinché i docenti ne prendano visione.
10. La R.S.U. si riserva di verificare, almeno trimestralmente, la congruità dei su indicati criteri con riferimento ad eventuali anomalie.
11. Non verranno impegnati per supplenze in altre classi i docenti di sostegno senza la loro disponibilità ed è fatto divieto dividere gli alunni nelle classi, **tranne casi di estrema necessità** (vigilanza per la sicurezza).
12. In caso di assenza di docenti per un periodo superiore a quindici giorni nella scuola secondaria di primo grado la sostituzione dovrà essere effettuata in tempi rapidi.
13. Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico variazioni di orario (scambio di turno), purché sia assicurato il monte ore previsto per ciascun insegnante.
14. La richiesta va formulata per iscritto almeno tre (3) giorni prima.

Art. 97 – Copertura delle classi nel caso in cui non si possibile effettuare una sostituzione

1. Si utilizzeranno i seguenti criteri per la copertura delle classi nel caso eccezionale in cui non sia possibile garantire la copertura delle classi con personale supplente:
 - a) gli studenti verranno ripartiti in piccoli gruppi che saranno accolti in altre classi di pari livello, compatibilmente con le disposizioni relative alla prevenzione e al contrasto alla diffusione del Covid-19;
 - b) ciascun coordinatore/referente di classe predisporrà un elenco degli studenti suddivisi per gruppi da utilizzare in caso di divisione della classe per assenza dei docenti in servizio;
 - c) i docenti a disposizione o con classe non presente, gli insegnanti di sostegno e gli insegnanti di attività alternativa alla IRC, in assenza degli studenti assegnati e non impegnati in supplenze brevi, prestano regolarmente il servizio in attività concordate (progetti di plesso) e non devono allontanarsi dalla scuola; è possibile concordare preventivamente eventuali slittamenti di orario.
2. Nel caso di contemporanea assenza di più docenti si procederà alla loro sostituzione secondo il seguente ordine:
 - a. situazioni particolari segnalate in precedenza;
 - b. numerosità della classe
 - c. in relazione alle prime classi e con precedenza per le classi prime e seconde, si provvederà alla sostituzione dei docenti assenti;
3. In considerazione dell'importanza dell'efficacia del servizio ai fini dell'integrazione degli alunni diversamente abili, un docente di sostegno in orario di servizio non può essere utilizzato per supplenza in classe differente da quella in cui sta prestando servizio (è contitolare della o delle classi), a meno di casi particolari in cui la scuola non abbia già impegnato tutti i docenti disponibili, utilizzabili secondo i criteri di cui al comma 1 per la sostituzione, ovvero nella situazione di cui al successivo comma 4.
4. In caso di situazione di emergenza, per assenza improvvisa ed imprevista dell'insegnante di sostegno di una classe in cui sia presente un alunno certificato di disabilità grave, che potrebbe compromettere la propria e l'altrui incolumità, si provvede alla sostituzione utilizzando un apposito quadro orario settimanale che include insegnanti di sostegno di altre classi in situazione di compresenza.
5. L'organizzazione di tale servizio è da intendersi solo per soluzioni estemporanee e adottate per breve durata. In mancanza dell'alunno certificato, l'insegnante di sostegno rimane nella stessa classe, in quanto contitolare; in alternativa può effettuare un intervento didattico suppletivo ad alunni diversamente abili in altra classe.
6. In situazioni di necessità, viene assegnato ad altra classe in sostituzione del collega assente.
7. Il quadro settimanale delle disponibilità per supplenza di cui al comma 1, è compilato dal Dirigente scolastico, ovvero dai suoi collaboratori, tenendo in considerazione:
 - a) l'esigenza di garantire prioritariamente le sostituzioni nelle prime e nelle ultime ore antimeridiane di lezione;
 - b) le preferenze di collocazione oraria espresse dai docenti con ore a disposizione;
 - c) le disponibilità per sostituzioni, in particolare alla prima ora, dichiarate da altri docenti.
 - d) l'esigenza di evitare sovrapposizioni orarie di disponibilità nello stesso giorno;
8. Il Dirigente scolastico fornirà informazione successiva sulle assenze dei docenti e sulle supplenze assegnate.

Art. 98 – Ritardi del personale docente

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del docente non superiore a 30 minuti. Eventuali ritardi di ingresso dovranno essere sempre giustificati al Dirigente scolastico.
2. Ritardi superiore ai 30 minuti verranno considerati permessi retribuiti, ai sensi dell'art. 16 del C.C.N.L. 2007.
3. Il ritardo del docente alle riunioni degli Organi collegiali o all'attività di insegnamento, se ripetuto, può essere contestato da parte del Dirigente scolastico, previo recupero se trattasi di attività didattica.

CAPO II - PERMESSI E FERIE PERSONALE A.T.A.

Art. 99 – Permessi orari e recuperi personale A.T.A.

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal D.S., previo parere favorevole del D.S.G.A. purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico (ex art. 16 del C.C.N.L. 2007). Eventuali imprevisti o prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.
3. Il permesso va chiesto almeno tre (3) giorni prima della data utile – salvo necessità non prevedibili.
4. La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.
5. Il personale ATA interessato alla fruizione di permessi brevi e/o permessi retribuiti per motivi personali e/o familiari deve attendere l'esito della richiesta di concessione; in caso contrario viene considerato assente arbitrario.
6. La semplice presentazione della richiesta, non seguita da esplicita autorizzazione, non implica di per sé avvenuta concessione o concessione “**tacita**”.
7. L'invio telematico della richiesta non costituisce accettazione automatica, ma una mail da parte della scuola autorizzerà o meno quanto richiesto.
8. Si precisa che l'allontanamento, senza giustificato motivo, si configura quale abbandono arbitrario del posto di lavoro, perseguibile, pertanto, nei modi di Legge.
9. Il recupero con ore di lavoro, da effettuarsi entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio, in accordo tra l'interessato e il D.S.G.A.
10. Nei casi in cui non sia possibile il recupero entro la fine dell'Anno scolastico per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione a lui spettante.
11. Le “esigenze personali” del lavoratore previste dall'art. 16 possono identificarsi con tutte quelle situazioni configurabili come meritevoli di apprezzamento e di tutela secondo il comune consenso, in quanto attengono al benessere, allo sviluppo e al progresso dell'impiegato inteso come membro di una famiglia o anche come persona singola.

Art. 100 – Permessi retribuiti personale A.T.A.

1. A domanda possono essere concessi **permessi retribuiti**, nel corso dell'a.s. per i seguenti casi:
 - a) partecipazione a concorsi od esami: **giorni 8** complessivi per anno scolastico, compresi quelli eventualmente richiesti per i viaggi utili al raggiungimento della sede di esame, con esclusione quindi delle giornate di studio e di preparazione alle suddette prove per le quali il dipendente potrà ricorrere ad altri istituti contrattuali (aspettativa per motivi di studio, permessi per motivi personali, permessi studio ecc.); la norma prevede per tali permessi una fruizione esclusivamente giornaliera;
 - b) lutti per perdita del coniuge, parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: **giorni 3**;
 - c) matrimonio: **giorni 15** consecutivi.
2. I permessi dei punti a), b), c), d) possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno scolastico, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.
3. Il dipendente ha diritto, inoltre, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di Legge (art. 15 co. 7 CCNL 2007).

Art. 101 – Permessi orari retribuiti per motivi personali e familiari personale A.T.A.

(art. 31 del CCNL scuola 2016 – 2018, che ha sostituito, l'art. 15, comma 2 del CCNL del 2007)

1. Il personale ATA, ha diritto, a domanda, **a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico**, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.
2. I permessi orari retribuiti del comma 1:
 - a) non riducono le ferie;
 - b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;
 - c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;

d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;

e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;

f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro;

g) non si richiede il recupero delle ore non svolte a chi svolge il servizio in 5 giorni con 7,12 ore o rientri pomeridiani. **“Quando i permessi sono fruiti per la durata dell'intera giornata saranno comunque calcolate 6 ore anche in caso di settimana lavorativa articolata su 5 giorni, con orario giornaliero di 7,12 ore, o con rientro pomeridiano, senza che il personale debba recuperare le ore non svolte (Orientamento ARAN 6.8)”**.

3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

5. Per il personale ATA il presente articolo sostituisce, 15, comma 2 del CCNL del 29 /11/2007. Resta fermo quanto previsto dal comma 1 del medesimo articolo.

Art. 102 – Modalità per la fruizione dei permessi orari retribuiti personale A.T.A.

1. I permessi orari retribuiti – per motivi personali/famiglia – vanno usufruiti a domanda da indirizzare al D.S.G.A. e autorizzati dal Dirigente scolastico.

2. I suddetti permessi **devono essere documentati, subito dopo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 C.C.N.L. 2006 – 09).**

3. Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, **si invita** il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito **con almeno tre giorni d'anticipo**.

4. La richiesta di permesso orario retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, **sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità** per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale.

5. Qualora il dipendente necessiti di fruire di un permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero: **entro le ore 08.00, a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria.**

6. **La motivazione, anche mediante autocertificazione, può eventualmente essere consegnata, laddove lo si dovesse ritenere opportuno, in busta chiusa.**

7. Il permesso per motivi personali o familiari **non è subordinato alla discrezionalità del dirigente scolastico** o alle *“esigenze dell'amministrazione”*, trattandosi di un diritto soggettivo del dipendente sul quale non può essere esercitata alcuna discrezionalità da parte dell'Istituzione scolastica.

Art. 103 – Criteri per la fruizione dei permessi personale A.T.A.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo e allo stesso plesso chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi brevi, recuperi o ferie, in mancanza di accordo tra gli interessati, si dovrà in prima istanza garantire i permessi e, per la stessa tipologia di richiesta, vale la data e l'ora di apposta sull'istanza dell'A.A. ricevente.

Art. 104 – Permessi brevi per visite specialistiche e/o terapie personale A.T.A. (art. 33 CCNL 2016/18)

1. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia **giornaliera** che **oraria**, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

2. I permessi di cui al co. 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comportamento e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

3. I **permessi orari** di cui al co. 1:

a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;

b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

4. Ai fini del computo del periodo di comportamento, sei ore di permesso fruiti su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

5. I permessi orari di cui al co. 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

6. Nel caso di **permesso fruito su base giornaliera**, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al co. 1.

8. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di **un termine di preavviso di almeno tre (3) giorni, salvo diverse disposizioni**. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

9. L'assenza per i permessi di cui al co. 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amm.vo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita.

10. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

11. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al co. 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente o dai precedenti C.C.N.L.

12. Durante l'assenza per malattia il dipendente a T.I. ha diritto al 100% della retribuzione per i primi 9 mesi, 90% per i successivi 3 mesi, 50% per gli altri 6 mesi. Per il dipendente a T.D. si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL vigente.

13. Per tutte le altre ipotesi si rimanda al CCNL o ai precedenti CCNL del comparto Scuola.

Art. 105 – Criteri per la fruizione dei permessi per il Diritto allo Studio (personale A.T.A.)

1. Fermo restando l'esercizio del Diritto allo Studio, già disciplinato dalle norme vigenti e dalla Contrattazione integrativa regionale, se la richiesta di utilizzo contemporaneo dei permessi non garantisce il regolare svolgimento verranno applicati i seguenti criteri:

- a) per le richieste di permesso correlate agli orari di svolgimento delle attività per le quali è prevista la frequenza dell'interessato e per i tre giorni antecedenti le prove di esame, si procederà alla riorganizzazione degli orari di tutto il personale interessato;
- b) qualora non sussistano i vincoli del punto precedente, si concorderà con i docenti interessati una diversa collocazione temporale dei permessi.

Art. 106 – Criteri generali per la fruizione dei permessi – Legge n. 183/2010 (personale A.T.A.)

1. Fermo restando l'esercizio regolamentato dalle norme di legge, qualora la richiesta di utilizzo contemporaneo di permessi non garantisce il regolare sviluppo verranno applicati i seguenti criteri:

- a) si concorderà con gli interessati una diversa collocazione temporale dei permessi;
- b) in subordine, si terrà conto della priorità nella presentazione della domanda.

Art. 107 – Ferie del personale A.T.A.

1. Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale a T.I. e T.D. al D.S.G.A., e debbono essere autorizzate dal Dirigente scolastico che, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta deve essere prodotta **almeno 5 giorni prima**.

2. Durata delle ferie:

- a) personale di ruolo: 32 giorni lavorativi all'anno;
- b) personale neo-assunto: 30 giorni lavorativi all'anno comprensivi dei 2 giorni previsti dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937;
- c) dopo 3 anni di servizio, comunque prestati: 32 giorni lavorativi all'anno;
- d) le ferie del personale assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato.
- e) se il P.T.O.F. preveda la settimana articolata in 5 giorni di attività, per il personale ATA il sesto giorno è considerato lavorativo ai fini del calcolo delle ferie; in questo caso i giorni di ferie goduti dal personale ATA per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno;
- f) nell'anno di assunzione e di cessazione dal servizio, la durata delle ferie è in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato; le frazioni di servizio superiori ai 15 giorni sono considerate come mese intero.

3. **In sostituzione delle festività soppresse**, al personale della scuola sono **attribuite 4 giornate di riposo**, da fruire nel corso dell'anno scolastico (art. 14 co. 1 CCNL 2007).

4. È considerato giorno festivo la ricorrenza liturgica del **Santo Patrono** della località sede di servizio, **purché ricadente in giorno lavorativo**.

5. **Le ferie devono essere fruite durante i periodi di sospensione delle attività didattiche**, e comunque entro il 31 agosto di ogni anno e comunque non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Il CCNL prevede la concessione, su richiesta del dipendente, di almeno **15 giorni consecutivi nel periodo 1° luglio - 31 agosto**; il rimanente periodo è fruito anche frazionatamente nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio. In presenza di più domande per lo stesso periodo, incompatibili con le esigenze di servizio, le ferie saranno concesse considerando l'anzianità di servizio e garantendo comunque un'equa turnazione.

6. La tempistica per la fruizione delle ferie è regolata da quanto previsto all'art. 113, co. 5.

7. Prima di fruire delle ferie dovranno essere esauriti gli eventuali riposi compensativi accumulati.

9. La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute

10. A questo farà eccezione il personale con incarico a tempo determinato sino al 30/06 che dovrà consumare le ferie nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il mese di giugno.

11. La fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili; la richiesta, prima di essere inoltrata allo scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A.

12. **Interruzione delle ferie per motivi di servizio.**

Il dipendente ha diritto:

- a) al rimborso delle spese documentate per il rientro in sede e per il ritorno al luogo di fruizione delle ferie;
- b) al rimborso delle spese sostenute per il periodo di ferie non goduto.

13. **Interruzione delle ferie per motivi di salute.**

Il ricovero in ospedale e le malattie di durata superiore a 3 giorni (da comunicare tempestivamente alla scuola e da documentare) interrompono il periodo di ferie.

Art. 108 – Ritardi personale A.T.A. (A.A. e C.S.)

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 10–15 minuti. Eventuali ritardi sull'orario di ingresso dovranno essere giustificati al D.S.G.A. e recuperati.

Art. 109 – Criteri per il recupero dei ritardi personale A.T.A.

1. Il recupero può avvenire anche lo stesso giorno, se trattasi di ritardo fino a 10 – 15 minuti, previa autorizzazione del D.S.G.A., prolungando l'orario di uscita nel rispetto delle norme contrattuali sull'orario e di quelle della sicurezza. Oltre i 15 minuti, esso sarà recuperato in base alle esigenze di servizio, in accordo tra l'interessato ed il D.S.G.A., anche cumulando brevi periodi fino al raggiungimento della quota oraria e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

2. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad una ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

Art. 110 – Informazione sui debiti e sui crediti

Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e delle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito dal D.S.G.A. a ciascun interessato **ogni mese**.

Art. 111 – Fruizione delle ferie, festività soppresse e riposi compensativi personale A.T.A.

Le richieste di ferie e festività soppresse, nonché dei riposi compensativi sono autorizzati dal Dirigente scolastico previo parere favorevole del D.S.G.A.

Art. 112 – Contingenti minimi personale A.T.A.

1. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, non deliberate dal consiglio di istituto, il contingente minimo di personale A.T.A. in servizio dovrà essere di:

- a) N. 2 Assistente amministrativo;
- b) N. 2 Collaboratori scolastici in servizio nell'istituto per prestare servizio nella Sede Amministrativa.

Art. 113 – Procedura e tempistica per la fruizione delle ferie, festività soppresse e riposi compensativi (A.T.A.)

1. La richiesta di ferie in corso d'anno deve essere consegnata con congruo anticipo, almeno tre giorni prima del giorno richiesto.

2. Durante l'attività didattica la concessione del giorno dovrà inevitabilmente tener conto delle accertate garanzie per il servizio.
3. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, la concessione terrà conto della verifica del D.S.G.A. circa lo stato di avanzamento delle pulizie, per quanto riguarda i Collaboratori scolastici, e, circa lo stato di disbrigo delle pratiche assegnate, per gli Assistenti amministrativi.
4. La concessione verrà data con comunicazione formale da parte del Dirigente scolastico, previo parere favorevole del Direttore dei servizi generali ed amministrativi.
5. Le domande di ferie e festività sopprese devono essere presentate con la seguente tempistica:
 - a) entro il 11 novembre 2022 per il periodo di Natale;
 - b) entro il 15 febbraio 2023 per il periodo di Pasqua;
 - c) entro il 30 aprile 2023 per il periodo estivo;
6. Le risposte saranno predisposte entro 15 giorni lavorativi.

Art. 114 – Criteri per la fruizione delle ferie, festività sopprese e riposi compensativi personale A.T.A.

1. L'identificazione delle persone che hanno prioritariamente diritto alla fruizione di ferie e festività sopprese avverrà secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - a) domande del dipendente;
 - b) necessità improrogabili legati all'area di appartenenza, da rendersi note prima dell'espressione delle esigenze personali, se già entro il 31 marzo;
 - c) anzianità di servizio nell'Istituto Comprensivo.
2. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, in modo non compatibile con le esigenze di servizio, si seguiranno le seguenti modalità:
 - a) si inviterà, in prima istanza, il personale ad accordarsi;
 - b) si adotterà il criterio della rotazione o turnazione (chi ha usufruito del periodo di ferie nel mese di agosto dell'anno precedente, non avrà la priorità nel mese di agosto dell'anno successivo).
3. In ultima analisi si procederà al sorteggio.

Collaboratori scolastici

4. È sempre necessario che sia presente il personale collaboratore scolastico indispensabile per garantire il servizio.
5. Nel plesso in cui sono situati gli uffici di presidenza e di segreteria devono essere in servizio tutti i giorni almeno due (2) collaboratori scolastici.
6. Negli altri plessi, indipendentemente dal mese di ferie richiesto dal personale, se non ci sono esigenze particolari, i locali potranno essere chiusi dal 01 luglio fino all'ultimo giorno festivo del mese di agosto; in tale periodo i collaboratori scolastici presenti presteranno servizio nel plesso sede di Presidenza e segreteria.
7. Il piano ferie deve essere predisposto e sottoposto al parere del DS e del DSGA entro il mese di aprile.
8. Per il periodo natalizio e pasquale la richiesta delle ferie da parte del personale deve essere presentata entro quanto previsto all'art. 113, co. 5.
9. Al rientro dai periodi di sospensione delle lezioni, i turni di lavoro sono assegnati considerando lavorativi anche i periodi di sospensione delle lezioni.

Assistenti amministrativi

10. Per garantire il servizio nel mese di luglio devono essere in servizio almeno due (2) persone secondo l'assegnazione dei compiti prevista dal piano di lavoro del personale ATA; nel mese di agosto, essendo l'attività meno intensa, è sufficiente la presenza di due (due) unità di personale
11. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche dovrà essere garantita la presenza minima di 2 (due) unità per settore (Personale amministrativo e Collaboratori scolastici).
12. Nei periodi di attività curriculare si potranno concedere ferie **per massimo di una unità di personale A.T.A. collaboratore scolastico e di una unità di personale A.T.A. assistente amministrativo per comprovate e insindacabili motivazioni.**

Art. 115 – Sostituzione del personale A.T.A. assente (A.A. e C.S.)

1. Assenza DSGA: per la sostituzione si procederà ai sensi dell'art. 56 co. 4 del C.C.N.L. del 29/11/2007.
2. Ai sensi dell'art. 1 co. 332 della L. n. 190/2014, l'Istituto NON conferirà supplenze brevi a:
 - a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti;
 - b) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.
3. Alla sostituzione si potrà provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio delle ore eccedenti di cui ai periodi successivi.

4. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti possono essere attribuite dal dirigente scolastico anche al personale collaboratore scolastico.
5. Il maggior carico di lavoro per il personale presente verrà retribuito con il F.I.S. attraverso l'istituto dell'intensificazione.
6. I parametri saranno definiti nell'apposita Contrattazione Integrativa di Istituto.
7. Per l'accesso all'intensificazione si stabiliscono i seguenti criteri in ordine di priorità:
 - a) domanda del dipendente;
 - b) appartenenza alla stessa area o area affine;
 - c) appartenenza ad aree diverse, secondo una rotazione prestabilita, seguendo l'ordine alfabetico.

Art. 116 – Deroga alla sostituzione del personale A.T.A. assente (Collaboratore Scolastico)

1. Ai sensi della nota del M.I.U.R. n. 2116 del 30 settembre 2015 del capo Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione del M.I.U.R., avente per oggetto “chiarimenti in materia di supplenze breve personale docente ed ATA di cui all'art. 1 commi 332 e 333 della Legge n. 190/2014, nel caso in cui:
 - a) vi sia l'impossibilità di sostituire il collaboratore assente con l'assegnazione di ore eccedenti ad altro collaboratore scolastico;
 - b) la mancata sostituzione del collaboratore scolastico assente non consentirebbe di garantire l'incolumità e la sicurezza degli alunni, le condizioni igieniche adeguate, la sorveglianza sugli alunni allergici alla mensa, la corretta procedura di somministrazione farmaci e la presenza di personale formato per la prevenzione incendi ed il primo soccorso, a causa della struttura e della numerosità degli alunni nel plesso interessato;
 - c) l'alto numero di alunni diversamente abili, di cui alcuni in situazione di estrema gravità motoria, necessiti di indispensabile assistenza;
 - d) vi sia l'impossibilità di ricorrere ad una riorganizzazione del servizio per sostituire il collaboratore scolastico assente dovendo garantire la copertura delle medesime esigenze nelle altre sedi dell'istituto;
 - e) le necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico tanto da compromettere in modo determinante il diritto allo studio costituzionalmente garantito;sulla base di quanto sopracitato è possibile derogare all'art. 1 co. 332 della Legge n. 190/2014 sulla base della citata Nota del M.I.U.R., che prevede la possibilità di nomine per motivate esigenze di funzionamento, servizio e sicurezza.

Art. 117 – Assenze ingiustificate e assenze arbitrarie del personale docente ed A.T.A.

1. Si considera **ingiustificata** l'assenza non riconosciuta in sede di controllo fiscale, quella protrattasi oltre la durata confermata dalla visita fiscale, nonché quella non riconosciuta dall'amministrazione in quanto il dipendente si è sottratto colpevolmente alla visita fiscale.
2. Si considera **arbitraria** l'assenza che manca di ogni giustificazione poiché il dipendente ha abbandonato il servizio senza presentare alcuna giustificazione o documento giustificativo.
3. In seguito, all'art. 14 del D.P.R. 275/1999, la competenza in materia di assenze ingiustificate per il personale docente, ed A.T.A. compete al Dirigente scolastico.
4. Il personale docente e A.T.A., in quanto dipendente pubblico, non può interrompere il rapporto di lavoro per motivi diversi da quelli previsti dal proprio C.C.N.L.
5. L'interruzione del rapporto di lavoro unilaterale da parte di tali dipendenti rappresenta una sua violazione degli obblighi contrattuali e pertanto si configura come assenza ingiustificata.
6. Conseguenze immediate dell'assenza ingiustificata, una volta accertata, confortate giuridicamente dalla deliberazione della Corte dei Conti, Sezione del Controllo, n. 113 del 18 novembre-11 dicembre 1980, sono:
 - a) la perdita della retribuzione nella misura di 1/30 per ogni giorno di assenza riconosciuta ingiustificata;
 - b) la non validità del periodo di assenza ingiustificata per nessun effetto (pensionistico, previdenziale, di carriera, ecc.);
 - c) le sanzioni del personale docente sono disciplinate agli artt. 492 – 501 del T.U. D.Lgs. n. 297/1994, per il personale A.T.A. nel C.C.N.L. e nel Codice Disciplinare (D.Lgs. n. 62/2013), per tutti i dipendenti all'art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001 e al D.Lgs. n. 3/1957.
 - d) l'irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari che, a seconda dell'entità della mancanza, possono andare fino al licenziamento con preavviso ai sensi del D.Lgs. 150/2009 e dell'art. 55 - quarter co.1 lett. b) del D.lgs 165/2001.
7. Il Dirigente scolastico nel caso di assenza ingiustificata di un docente procederà alla contestazione del fatto, alla valutazione delle eventuali giustificazioni presentate da parte dell'interessato e, nel caso in cui le ritenesse non valide, procedere:
 - a) ad emanare il relativo Decreto di assenza ingiustificata;

b) ad aprire il procedimento disciplinare a carico dell'interessato secondo quanto disciplinato dalla normativa in materia.

8. Il Decreto di assenza ingiustificata sarà trasmesso alla Direzione Provinciale del Tesoro competente al pagamento della retribuzione per le relative ritenute.

TITOLO VII

CAPO I - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL F.I.S. (art. 22 co. 8 lett. b1)

Art. 118 – Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

1. Tenendo presente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti, si indicano le seguenti procedure nell'individuazione del personale da utilizzare:

- a) disponibilità accertata a svolgere la funzione, l'attività individuale, l'attività di progetto o l'incarico;
- b) requisiti professionali e competenze possedute;
- c) attività di formazione e aggiornamento svolte pertinenti con l'attività, la mansione o l'incarico da assegnare;
- d) continuità nell'attività, nella funzione o nell'incarico da assegnare;
- e) individuazione, motivata, del Dirigente Scolastico;
- f) anzianità di servizio.

Art. 119 – Criteri per l'individuazione del personale A.T.A. (assistente amministrativo) da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

1. Il Dirigente Scolastico indica le seguenti procedure nell'individuazione del personale A.T.A. (assistente amministrativo) da utilizzare:

- a) disponibilità del personale ad assumere l'incarico e ad assumere i carichi aggiuntivi derivanti dalle nuove procedure e dalla complessità dell'azione amministrativa con competenza e professionalità;
- b) competenza ed esperienza a svolgere l'incarico;
- c) individuazione delle attività necessarie per la realizzazione del P.T.O.F. e del Piano Annuale delle attività;
- d) disponibilità a sostituire i colleghi assenti;
- e) disponibilità ad effettuare prestazioni conseguenti alla ricerca dei supplenti in particolari periodi dell'anno.
- f) parere del D.S.G.A.

Art. 120 - Criteri per l'individuazione del personale A.T.A. (collaboratore scolastico) da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

1. Il Dirigente Scolastico indica le seguenti procedure nell'individuazione del personale A.T.A. (assistente amministrativo) da utilizzare:

- a) disponibilità all'intensificazione del servizio per la complessità organizzativa nell'ambito dell'autonomia scolastica;
- b) disponibilità ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario, oltre l'orario di servizio per la sostituzione di colleghi assenti;
- c) disponibilità ad assolvere ad incarichi attinenti la sicurezza sul posto di lavoro;
- d) assistenza agli alunni in situazione di handicap;
- e) partecipazione a progetti a supporto dell'attività amministrativa;
- f) parere del D.S.G.A.

Art. 121 – Assegnazione docenti e ATA a progetti e attività retribuite con il F.I.S.

1. Il Dirigente scolastico individua il personale cui assegnare incarichi, attività o progetti sulla base dei criteri espressi al tavolo delle trattative, sentito il DSGA per il personale ATA ed il Collegio dei docenti per il personale docente.

2. Agli interessati è data comunicazione scritta contenente sia le attività da svolgere, sia il monte ore previsto per la retribuzione.

3. Per ciascuna attribuzione di incarico sarà previsto un monitoraggio intermedio valutativo dell'attività assegnata, per cui se si dovesse riscontrare l'incapacità della gestione organizzativa dell'incarico con la compromissione del raggiungimento dell'obiettivo, sarà cura dell'istituzione convocare il tavolo delle trattative per i dovuti provvedimenti.

Art. 122 – Assegnazione degli incarichi delle FF.SS. all'attuazione del P.T.O.F.

1. Le aree delle funzioni strumentali al P.T.O.F., identificate dal Collegio Docenti, sono **3** assegnate a 3 docenti; i compiti e i destinatari sono definiti dallo stesso organo collegiale.

Art. 123 – Assegnazione degli incarichi specifici al personale ATA

1. Gli incarichi specifici assegnati, ai sensi dell'art. 47 del C.C.N.L., sono finalizzati all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa.

2. Tali incarichi si riferiscono per gli assistenti amministrativi:

- a) sostituzione del DSGA;
- b) supporto al DSGA in relazione alla Gestione Finanziaria e Contabile;
- c) rivalutazione decennale beni immobili dello Stato;
- d) supporto tecnologico alla gestione contabile.

3. Tali incarichi si riferiscono per i collaboratori scolastici:

- a) assistenza agli alunni portatori di handicap;
- b) primo soccorso;
- c) supporto amministrativo e tecnologico;
- d) assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, nella Scuola dell'Infanzia;
- e) interventi di piccola manutenzione.

4. Il numero e la tipologia degli "*incarichi specifici*" vengono formalmente comunicati dal D.S.G.A. a tutto il personale interessato allo svolgimento delle attività.

5. I compensi spettanti sono definiti nella contrattazione integrativa delle risorse del Fondo di Istituto.

CAPO II - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 124 – Congedi per le donne vittime di violenza

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

2. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro - corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 - con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo.

3. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento.

4. Il periodo di cui ai commi precedenti è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità.

5. La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera nell'ambito dell'arco temporale di cui al comma 1, fatto salvo quanto previsto dal comma 9. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo.

6. La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale secondo la disciplina di riferimento. Il rapporto a tempo parziale è nuovamente trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno, a richiesta della lavoratrice.

7. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione di cui al comma 1, può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'amministrazione di appartenenza, nel rispetto delle norme in materia di riservatezza, dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti al suo livello di inquadramento giuridico.

8. I congedi di cui al presente comma possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori trenta giorni. Le amministrazioni, ove non ostino specifiche esigenze di servizio, agevolano la concessione dell'aspettativa, anche in deroga alle previsioni in materia di cumulo delle aspettative.

9. Il personale docente delle istituzioni scolastiche ed educative fruisce dei congedi di cui al presente articolo su base giornaliera.

Art. 125 - Unioni civili

1. Al fine di assicurare l'effettività della tutela dei diritti e il pieno adempimento degli obblighi derivanti dall'unione civile tra persone dello stesso sesso di cui alla legge n. 76/2016, le disposizioni di cui al

presente CCNL riferite al matrimonio, nonché le medesime disposizioni contenenti le parole «coniuge», «coniugi» o termini equivalenti, si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile.

TITOLO VIII

CAPO I - CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED A.T.A

Art. 126 – Criteri di assegnazione dei docenti alle classi/sezioni

1. L'assegnazione è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal P.T.O.F. per raggiungere gli obiettivi del R.A.V. oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali.
2. L'assegnazione del personale docente è di competenza del Dirigente Scolastico, secondo i criteri che sono approvati nel Collegio dei docenti e concordati con la RSU.
3. I criteri sono:
 - a) competenze professionali specifiche necessarie ai singoli plessi e alle singole classi, in base alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa e dell'utenza (disagio, stranieri, handicap, progetti d'eccellenza, ecc)
 - b) capacità relazionali adeguate all'utenza e al territorio;
 - c) competenze in materia di sicurezza;
 - d) continuità didattica, purché siano salvaguardati i criteri precedenti;
4. Il piano complessivo delle assegnazioni viene pubblicato all'albo.
5. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti della presente proposta.
6. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.
7. La titolarità di tutto il personale docente si intende riferita all'Istituto Comprensivo.
8. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

Art. 127 – Procedura di assegnazione dei docenti ai plessi

1. L'assegnazione dei plessi avverrà di norma, secondo la seguente procedura:
 - a) a domanda del personale con precedenza alle persone che beneficiano degli artt. 21 e 33 della Legge n. 104/1992 e di quelli previsti dal D.Lgs. n. 151/2001 “Testo unico in materia di tutela e sostegno della maternità e paternità a norma dell'art. 15 della L. 53/2000”, dando priorità ai titolari già in servizio rispetto ai neo assunti e/o neo trasferiti.

Art. 128 – Criteri di assegnazione del personale A.T.A. ai plessi – Collaboratore scolastico

1. L'assegnazione del personale docente è di competenza del Dirigente Scolastico, il quale ai seguenti criteri concordati con la RSU:
 - a) competenze specifiche necessarie ai singoli plessi;
 - b) capacità di relazione e di integrazione con l'ambiente scolastico e il territorio;
 - c) competenze in materia di sicurezza;
 - d) carichi orari;
 - e) opzioni ed esigenze personali.
2. Il numero di unità di personale collaboratore scolastico da destinare ai plessi viene determinato in base a:
 - a) numero di alunni frequentanti;
 - b) rientri pomeridiani e complessità dell'attività didattica;
 - c) caratteristiche strutturali dell'edificio scolastico.

Art. 129 – Proceduta di assegnazione del personale A.T.A. ai plessi – Collaboratore scolastico

1. L'assegnazione dei plessi avverrà di norma, secondo la seguente procedura:
 - a. A domanda del personale, con precedenza al personale che beneficia degli artt. 21 e 33 della L. 104/1992 e di quelli previsti dal D.Lgs. 151/2001 “Testo unico in materia di tutela e sostegno della maternità e paternità a norma dell'art. 15 della L. 53/2000”, dando priorità ai titolari già in servizio rispetto ai neoassunti e/o neo trasferiti.

Art. 130 – Spostamento da un Plesso all'altro

1. L'assegnazione al Plesso ha validità annuale, tuttavia il Direttore dei servizi generali e amministrativi, per particolari motivi o esigenze di servizio assolutamente straordinarie, dandone comunicazione al Dirigente scolastico, può assegnare **momentaneamente** il Collaboratore scolastico ad un altro plesso.
2. L'assegnazione temporanea verrà disposta seguendo intese tra l'Amministrazione e la R.S.U.

Art. 131 – Rientri pomeridiani

Visto il P.T.O.F. e il Piano Annuale delle attività, saranno previste aperture pomeridiane, nelle varie sedi dell'Istituto Comprensivo per lo svolgimento di:

- attività curriculari;
- attività funzionali all'insegnamento;
- attività degli Organi Collegiali;
- attività progettuali che ampliano l'offerta formativa;
- attività progettuali relativi al Programma Operativo Nazionale (P.O.N.);
- attività di formazione del personale docente e A.T.A.;
- tutto quanto possa eventualmente occorrere per la realizzazione del P.T.O.F. e dell'attività gestionale della scuola, non espressamente previsto nel piano delle attività del personale docente ed A.T.A.

Art. 132 – Criteri di selezione dei progetti per l'ampliamento dell'O.F.

1. Il Dirigente scolastico recepisce la progettazione di Istituto ed assegna per iscritto i docenti indicati ai singoli progetti.
2. Le ore funzionali ed eccedenti indicate saranno retribuite in relazione alla disponibilità del Fondo di istituto, a seguito di contrattazione con la R.S.U. ed a seguito di rendicontazione finale.
3. Avranno la priorità i progetti e le attività rivolti a:
 - a) migliorare l'organizzazione complessiva dell'istituto;
 - b) progetti indispensabili a garantire il diritto allo studio;
 - c) progetti rivolti ad alunni disabili, DSA, con disturbi del comportamento;
 - d) progetti volti al miglioramento degli esiti formativi degli alunni.
4. Verranno in ogni caso prioritariamente decurtate ore funzionali al fine di privilegiare ore aggiuntive volte all'effettiva realizzazione del progetto.

TITOLO IX

CAPO I – CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI ED EUROPEI

Art. 133 – Finalità educative

1. Previa delibera degli Organi Collegiali ed in maniera coerente con la propria progettualità educativa, l'Istituto Comprensivo parteciperà sia agli avvisi del P.O.N. 2014 – 2020 (F.S.E. e F.E.S.R.) sia agli avvisi del P.N.S.D., sia agli avvisi del M.I.U.R., dell'U.S.R. per il Piemonte e agli accordi di rete, al fine di promuovere e favorire il successo formativo degli allievi, le competenze per lo sviluppo, l'aggiornamento dei docenti, il miglioramento dell'infrastruttura scolastica e l'innovazione metodologica.

Art. 134 – Criteri di attuazione

1. I progetti saranno realizzati nel corso dell'anno possibilmente con gradualità evitando di coinvolgere se possibile gli studenti nella fase finale dell'anno.
2. L'impiego del personale avverrà sulla base dei seguenti criteri:
 - a) disponibilità, titoli e competenze in linea con l'incarico richiesto;
 - b) esperienze pregresse in attività simili.
3. In presenza dei requisiti professionali necessari, si cercherà di favorire il coinvolgimento di un numero ampio di persone alle attività incentivate, anche per favorire la crescita professionale del personale.
4. In base alla tipologia del progetto, mediante avviso interno, verrà sempre nominato un referente.

TITOLO X – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

(Art. 22 co. 4 lett. c1 – materia di contrattazione integrativa – CCNL 2016)

Art. 135 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.Lgs. n. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i

programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.

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

4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti). Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (*stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi*).

Art. 136 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. n. 292/96, integrato nel D.Lgs. n. 81/08, art. 2 comma 1b, deve, ai sensi degli artt. 17 e 18 del D.Lgs. n. 81/2008:

- valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- designare il personale incaricato di attuare le misure;
- organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
- organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'art. 37, comma 9 del D. Lgs. n. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.
- L'attività di formazione non può essere derogata.

Art. 137 – Servizio di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), una o più persone tra i dipendenti (*figure sensibili*) secondo la dimensione della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi etc).

2. 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.

3. I responsabili individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi (DVR.).

4. Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

5. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formate attraverso specifico corso.

6. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

7. Il Dirigente Scolastico ha predisposto il Servizio di prevenzione e protezione, **decreto prot. n. 3630 del 10 ottobre 2022**, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella seguente:

DESIGNAZIONE “FIGURE SENSIBILI” – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (ai sensi del D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii. e D.M. 10/03/1998)

UFFICI AMMINISTRATIVI	
Tipologia Incarico	Nominativi
Preposto	Dirigente Scolastico prof. G. N. FARACI D.S.G.A. dott. Nicola DIGIOSA
Addetti al Servizio di prevenzione e di protezione – A.S.P.P.	Dirigente Scolastico prof. G. N. FARACI D.S.G.A. dott. Nicola DIGIOSA
Addetti ai servizi di emergenza – Antincendio – A.S.P.I.L.A.	Ass. Amm.vo sig.ra GIULIANA BONELLO Ass. Amm.vo sig.ra ROSANNA CAIAFA
Addetti ai servizi di emergenza – Primo Soccorso – A.S.P.S.	Ins. PATRIZIA FASANO

PLESSO DI SCUOLA DELL'INFANZIA DI CERRINA	
Tipologia Incarico	Nominativi
Preposto	Ins. COALOA M.V.
Addetti al Servizio di prevenzione e di protezione – A.S.P.P.	Ins. COALOA M.V.
Addetti ai servizi di emergenza – Antincendio – A.S.P.I.L.A.	Ins. COALOA M.V. Coll. Scol. CURCIO LETIZIA
Addetti ai servizi di emergenza – Primo Soccorso – A.S.P.S.	Ins. BOTTO ANNA MARIA Ins. CALVO ANNA

PLESSO DI SCUOLA DELL'INFANZIA DI MURISENGO	
Tipologia Incarico	Nominativi
Preposto	Ins. CALVI CLAUDIA
Addetti al Servizio di prevenzione e di protezione – A.S.P.P.	Ins. CALVI CLAUDIA
Addetti ai servizi di emergenza – Antincendio – A.S.P.I.L.A.	Coll. Scol. OLIVA CLEMENTINA Ins. CALVI CLAUDIA
Addetti ai servizi di emergenza – Primo Soccorso – A.S.P.S.	Coll. Scol. NESCI LILIANA Ins. CARPEGNA C.

PLESSO DI SCUOLA DELL'INFANZIA DI PONTSTURA	
Tipologia Incarico	Nominativi
Preposto	Ins. AUDONE LUCIA
Addetti al Servizio di prevenzione e di protezione – A.S.P.P.	Ins. AUDONE LUCIA
Addetti ai servizi di emergenza – Antincendio – A.S.P.I.L.A.	Ins. BERRA PIERPAOLA Ins. AUDONE LUCIA Coll. Scol. PIERA MERLINO
Addetti ai servizi di emergenza – Primo Soccorso – A.S.P.S.	Ins. MERLINO PIERA Ins. ZANVERCELLI VANDA

PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA DI MOMBELLO	
Tipologia Incarico	Nominativi
Preposto	Ins. DI FILIPPO ANNA
Addetti al Servizio di prevenzione e di protezione – A.S.P.P.	Ins. DI FILIPPO ANNA
Addetti ai servizi di emergenza – Antincendio – A.S.P.I.L.A.	Ins. DI FILIPPO ANNA
Addetti ai servizi di emergenza – Primo Soccorso – A.S.P.S.	Ins. DI FILIPPO ANNA

PLESSO DI SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA DI GABIANO	
Tipologia Incarico	Nominativi
Preposto	Ins. GHIONE FEDERICA - Ins. AMBROSIO A.M.
Addetti al Servizio di prevenzione e di protezione – A.S.P.P.	Ins. GHIONE FEDERICA
Addetti ai servizi di emergenza – Antincendio – A.S.P.I.L.A.	Ins. AMBROSIO ANNA MARIA Coll. Scol. FLORA BERTANA
Addetti ai servizi di emergenza – Primo Soccorso – A.S.P.S.	Ins. AMBROSIO ANNA MARIA

PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI CERRINA	
Tipologia Incarico	Nominativi
Preposto	Prof.ssa TAVERNA CRISTINA Ins. FASANO PATRIZIA
Addetti al Servizio di prevenzione e di protezione – A.S.P.P.	Prof.ssa TAVERNA CRISTINA Ins. FASANO PATRIZIA
Addetti ai servizi di emergenza – Antincendio – A.S.P.I.L.A.	Ins. MIRTO SANDRA Coll. Scol. CORNAGLIA ENRICO
Addetti ai servizi di emergenza – Primo Soccorso – A.S.P.S.	Ins. FASANO PATRIZIA Coll. Scol. CORNAGLIA ENRICO

PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI MURISENGO	
Tipologia Incarico	Nominativi
Preposto	Prof.ssa LONGHI CLAUDIA Ins. QUILICO MONICA
Addetti al Servizio di prevenzione e di protezione – A.S.P.P.	Prof.ssa LONGHI CLAUDIA Ins. QUILICO MONICA
Addetti ai servizi di emergenza – Antincendio – A.S.P.I.L.A.	Coll. Scol. PATTARINO ROSANGELA
Addetti ai servizi di emergenza – Primo Soccorso – A.S.P.S.	Coll. Scol. PATTARINO ROSANGELA
Addetti Gestione Emergenze	Prof.ssa LONGHI CLAUDIA

(Operazioni evacuazione da aule e/o laboratori e/o altri locali dell'edificio scolastico)	Ins. QUILICO MONICA
---	---------------------

PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PONTESURA	
Tipologia Incarico	Nominativi
Preposto	Prof.ssa BALBIS MARIA LUISA – Prof.ssa PEZZOTTA CATERINA - Ins. OBERTI LUISA
Addetti al Servizio di prevenzione e di protezione – A.S.P.P.	Prof.ssa BALBIS MARIA LUISA – Prof.ssa PEZZOTTA CATERINA - Ins. OBERTI LUISA
Addetti ai servizi di emergenza – Antincendio – A.S.P.I.L.A.	Prof.ssa LOMBARDI MARIA CARLA Coll. Scol. LAGUZZI
Addetti ai servizi di emergenza – Primo Soccorso – A.S.P.S.	Coll. Scol. LAGUZZI - Coll. Scol. SECCO Prof.ssa ANOBILE M.G. - Ins. CANEPA ROSA

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (R.L.S.)	
Tipologia Incarico	Nominativo
R.L.S.	Valerio BIANO

RESPONSABILE COVID – 19	
Tipologia Incarico	Nominativo
Responsabile Covid-19 d'istituto	Patrizia FASANO

Art. 138 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi RSPP ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 81/2008.
2. Il RSPP viene reclutato prioritariamente, ai sensi dell'art. 7 co. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.I. n. 129/2018, all'interno del personale dell'Istituto Comprensivo.
3. Qualora non vi siano disponibilità all'interno, si procederà all'individuazione secondo le disposizioni vigenti in materia di contratti pubblici.
4. Per l'a.s. 2022-2023 il Responsabile SPP è il prof. TROIANO Giovanni.

Art. 139 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge: ad es. *l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.*
3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2022-2023 è il dott. Corrado RENZO.

Art. 140 - Il Documento di valutazione dei rischi (D.V.R.)

1. Il documento è elaborato dal Dirigente Scolastico/datore di lavoro con la collaborazione del RSPP, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.).

Art. 141 - Riunioni periodiche di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. n. 81/08 Art. 35)

1. Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.
2. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti quanto previsto dall'art. 35 co. 2 e 3 del D.Lgs. n. 81/2008, in particolare:
 - a) il D.V.R. e i piani dell'emergenza;
 - b) l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
 - c) i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

Art. 142 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

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

2. Il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

3. L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- a) il quadro normativo sulla sicurezza;
- b) la responsabilità penale e civile;
- c) gli organi di vigilanza;
- d) la tutela assicurativa;
- e) i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.);
- f) la valutazione dei rischi;
- g) i principali rischi e le misure di tutela;
- h) la prevenzione incendi;
- i) la prevenzione sanitaria;
- j) la formazione dei lavoratori.

3. Il Dirigente ha ottemperato all'obbligo di informazione attraverso la **circolare n. 2, prot. n. 3006, del 01 settembre 2022**, relativa *“direttiva dirigenziale sulla sicurezza – anno scolastico 2022/2023. Sicurezza di istituto: disposizioni, indicazioni e informativa (ex art. 21 co. 21. lett. d), artt. 36 e 37 D.Lgs. n. 81/2008).*

Art. 143 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto.

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del D.Lgs. n. 81/08.

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del D.S., prevista dal D. Lgs. n. 81/08, artt. 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate.

Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli artt. 36 e 37 del D. Lgs. n. 81/08.

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

- a) le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- b) le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
- c) la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
- d) le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

7. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di prof. Valerio Bianco.

8. Il RLS rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

9. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

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

11. L'Accordo Interconfederale del 22/06/1995 stabilisce che al RLS spettano per l'espletamento dei compiti previsti dall'art. 50 del D.Lgs. n. 81/2008 utilizzano permessi retribuiti **pari a 40 ore annue** per ogni rappresentante.

12. Il predetto monte ore annuale non è utilizzato per l'espletamento degli adempimenti previsti all'art. 50 del D.Lgs. n. 81/08 alle lettere b, c, d, g, i, l.

13. I compiti elencati alle lettere succitate vanno svolti dal RLS senza che venga intaccato il monte ore annuale.

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

Art. 144 – Disposizioni per emergenza Coronavirus Covid – 19

1. In data 24 agosto 2022 con circolare n. 151, prot. n. 2936, sono state adottate le “indicazioni dell’I.S.S. per la mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2” per l’a.s. 2022/2023.
2. Successivamente è stata diffusa a tutto il personale dell’istituto la nota del M.I. prot. n. 1998 del 19/08/2022 relativa al contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico, con i riferimenti tecnici e normativi per l’avvio dell’a.s. 2022/2023.
3. Le indicazioni sono state condivise dal Collegio dei Docenti nella seduta del 02 settembre 2022 e deliberati dal Consiglio di Istituto con delibera n. 31 del 19 settembre 2022 quale integrazione al Patto educativo di corresponsabilità.
4. Successivamente è stato pubblicato sul sito web dell’istituto un vademecum predisposto dal medico competente e dal RSPP per la mitigazione degli effetti delle infezioni da SARS-CoV-2.
5. L’Istituto, sulla base delle disposizioni emanate, ha elaborato un “*protocollo di pulizia*” degli ambienti per il contenimento e la diffusione del Coronavirus Covid – 19, confluito all’interno del “Piano annuale delle attività del personale A.T.A.”, pubblicato sul sito web dell’istituto. La verifica puntuale circa l’attuazione del protocollo da parte dei collaboratori scolastici è di competenza del D.S.G.A.
6. L’Istituto attua la sorveglianza sanitaria ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 per tutti i lavoratori “*fragili*”. I dipendenti che ne fanno richiesta sono visitati dal Medico Competente. Dopo l’acquisizione del giudizio di idoneità conclusivo, si procede alla tutela della salute e della sicurezza del dipendente ai sensi della normativa vigente.
7. Per l’a.s. 2022/2023 è stato nominato il Referente Covid – 19 di istituto, nella persona dell’Ins. Patrizia Fasano, per l’applicazione e la verifica delle regole di prevenzione e contrasto e per gli eventuali e necessari contatti con l’ASLAL.

CAPO II – CONSISTENZA DEL M.O.F., F.I.S. ED ECONOMIE AL 31/08 DELL’A.S. PRECEDENTE (Art. 6 co. 2 lett. b – CCNL 2007)

Art. 145 - Limiti e durata dell’accordo

1. Il presente accordo riguarda la materia oggetto di contrattazione decentrata d’Istituto relativamente all’impiego delle risorse finanziarie riferite al M.O.F. da impiegare per corrispondere compensi al personale in servizio presso l’Istituzione Scolastica.
2. A seguito delle modifiche apportate agli articoli il presente accordo avrà validità per un triennio a decorrere dall’a.s. 2022 - 2023, mentre per la parte economica solo per l’a.s. 2022/2023.

Art. 146 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell’anno scolastico 2022/2023 è complessivamente alimentato da:
 - a) Fondo per il miglioramento dell’offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
 - b) ogni ulteriore finanziamento erogato dal M.I.U.R.;
 - c) eventuali finanziamenti provenienti dal Piano Operativo Nazionale 2014/2020;
 - d) eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - e) altre risorse provenienti dall’Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
 - f) eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente o a seguito di variazione del Programma Annuale da calcolarsi al lordo dipendente.
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell’apposito **atto di costituzione**, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato.
Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse.
Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale; l’ammontare delle risorse, in effetti, non è mai contrattabile e dunque il loro importo totale deve essere oggetto di sola informazione preventiva.
3. Il 3 ottobre 2022 al MIUR è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale Integrativo (CCNI) tra il MIUR e le OO.SS. rappresentative del comparto istruzione e ricerca sull’utilizzo e per l’assegnazione alle istituzioni scolastiche ed educative statali delle risorse destinate al Fondo per il miglioramento dell’offerta formativa (MOF) per l’anno scolastico 2022/2023.

4. La risorsa complessivamente disponibile per l'Istituto Comprensivo di Cerrina Monferrato, per il periodo settembre 2022 – agosto 2023, per la retribuzione accessoria, come da **nota M.I. prot. n. 46445 del 4 ottobre 2022**, è pari a euro 60.098,51 (euro sessantamilanovantotto/51) lordo dipendente come da **atto di costituzione del fondo prot. n. 3656 del 11 ottobre 2022**, notificato alla Rsu ed alle OO.SS.

5. La risorsa complessivamente disponibile per avanzi anni precedenti sul piano gestionale al 31 agosto 2022 sono pari a euro 22.838,14 (ventiduemilaottocentotrentotto/14) lordo dipendente, come da **piano di riparto, prot. n. 3667 del 11 ottobre 2022**, allegato all'atto di costituzione del fondo.

Art. 147 – Fondo Miglioramento dell'Offerta Formativa M.O.F.

1. I fondi del M.O.F. sono finalizzati a specifiche attività e possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

2. Per il presente anno scolastico 2022/2023 tali fondi sono pari a:

CAPITOLO	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
Fondo d'istituto - F.I.S. (art. 85 CCNL 29/11/2007 come sostituto dell'art. 1 della sequenza Contrattuale dell'8/4/2008 - art. 40 co. 4 lett. a) C.C.N.L 2016 – 2018 – punti di erogazione + posti in organico di diritto)	Euro 43.005,49
Funzioni strumentali (art. 33 C.C.N.L. 29/11/2007 – art. 40 co. 4 lett. c) C.C.N.L 2016 – 2018)	Euro 3.264,55
Incarichi specifici al personale ATA (art. 47 C.C.N.L. 29/11/2007, comma 1, lettera b) come sostituto dell'art.1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/07/2008 – art. 40 co. 4 lett. d) C.C.N.L 2016 – 2018)	Euro 2.044,16
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti (art. 30 C.C.N.L. del 29/11/2007 – art. 40 co. 4 lett. f) C.C.N.L 2016 – 2018)	Euro 1.732,21
Attività complementari di educazione fisica (art. 87 C.C.N.L. 29/11/2007 – art. 40 co. 4 lett. b) C.C.N.L 2016 – 2018)	Euro 832,12
Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 C.C.N.L. 29/11/2007 – art. 40 co. 4 lett. e) C.C.N.L 2016 – 2018)	Euro 953,77
Valorizzazione del personale scolastico (art. 40 co. 4 lett. g) C.C.N.L 2016 – 2018 – art. 1 co. 126 Legge 13/7/2015 n. 107, modificato dalla Legge n. 160/2019, co. 249)	Euro 8.266,21
Totale	Euro 60.098,51

Riepilogo M.O.F. + ECONOMIE:

Avanzi anni precedenti sul piano gestionale al 31 agosto 2022	Euro 22.838,14
Fondo Miglioramento dell'Offerta Formativa M.O.F. a.s. 2022 – 2023	Euro 60.098,51
Totale	Euro 82.936,65

3. Nel caso in cui pervenissero nelle disponibilità dell'Istituzione ulteriori finanziamenti ne verrà data successiva comunicazione.

4. Eventuali ulteriori prestazioni aggiuntive, attualmente non prevedibili e/o aumenti motivati delle prestazioni previste, saranno oggetto di successiva contrattazione.