



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO DI PASSIRANO

Via G. Garibaldi 3- 25050 Passirano (Bs) ☎ 030 6546075 - Fax 030 6548371 C.F. 98093190175
e-mail: segreteria@icpassirano.edu.it - bsic81200q@istruzione.it - bsic81200q@pec.istruzione.it
www.icpassirano.edu.it

SCUOLA DISLESSIA AMICA

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Firmato il
22 gennaio 2021



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



Member of
UNESCO
Associated
Schools

Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO DI PASSIRANO

Via G. Garibaldi 3- 25050 Passirano (Bs) ☎ 030 6546075 - Fax 030 6548371 C.F. 98093190175
e-mail: segreteria@icpassirano.edu.it - bsic81200a@istruzione.it - bsic81200a@pec.istruzione.it
www.icpassirano.edu.it

SCUOLA DISLESSIA AMICA

L'anno 2021, il giorno 22 GENNAIO 2021 presso la sede dell'Istituzione Scolastica, in sede di negoziazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica di cui all'art.22 del CCNL del Comparto Scuola 2016/18

tra

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Dott.ssa Daniela Romoli

e

i Rappresentanti Sindacali della delegazione sindacale prevista dall'art. 22 comma 2, lettera c, del citato CCNL del Comparto Scuola, quali risultanti in allegato al presente

è sottoscritto il seguente contratto integrativo per la regolamentazione delle relazioni sindacali ai sensi dell'art.22, comma 4, lettera c del CCNL del Comparto Scuola 2016/18.

Premesso:

che le relazioni sindacali devono essere improntate al rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali della scuola e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando 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 la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali; costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti si concorda quanto segue:



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



Member of
UNESCO
Associated
Schools

Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO DI PASSIRANO

Via G. Garibaldi 3- 25050 Passirano (Bs) ☎ 030 6546075 - Fax 030 6548371 C.F. 98093190175
e-mail: segreteria@icpassirano.edu.it - bsic81200q@istruzione.it - bsic81200q@pec.istruzione.it
www.icpassirano.edu.it

SCUOLA DISLESSIA AMICA

CAPO I DIRITTI SINDACALI Relazioni a livello d'Istituto

Art.1: PROCEDURE IN CASO DI ASSEMBLEA SINDACALE

- c.1 I Docenti a tempo determinato e indeterminato ed il personale della Scuola hanno diritto a 10 ore annue di partecipazione alle assemblee sindacali [art.23 comma 1 CCNL 2016/18].
- c.2 In ciascuna Istituzione e per ciascuna categoria non possono essere tenute più di due assemblee al mese [art. 23 comma 2 CCNL 2016/18].
- c.3 Le assemblee si svolgono, per il personale Docente, all'inizio o al termine delle lezioni e secondo quanto definito dall'art. 23 comma 4 del CCNL 2016/18; per il personale Ata secondo quanto previsto dall'art. 23 comma 4 e 5 del suddetto CCNL.
- c.4 La convocazione, la durata, la sede [concordata con il Dirigente Scolastico o esterna all'Istituto], l'ordine del giorno - che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro- e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno sei giorni prima al Dirigente Scolastico [art. 23 comma 7 CCNL 2016/18].
- c.5 Il Dirigente Scolastico pubblica all'albo la comunicazione dell'assemblea ai sensi dell'art 23 comma 7 CCNL 2016/18 (nello stesso giorno in cui è pervenuta) e precisa i tempi di lavoro riconosciuti per raggiungere la sede dell'assemblea o per rientrare in servizio in Istituto.
- c.6 Non possono essere indette assemblee Sindacali durante gli scrutini e gli esami.
- c.7 Il Dirigente Scolastico, contestualmente alla pubblicazione all'albo, invia una circolare interna al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di adesione/ non adesione espressa in forma scritta del personale Docente e Ata. Tale dichiarazione serve come attestazione di partecipazione al fine del computo delle 10 ore ed è irrevocabile.
- c. 8 Dirigente sospende le lezioni nelle classi in cui si registra l'adesione all'assemblea da parte dei Docenti.
- c. 9 Per le assemblee nelle quali è coinvolto il personale Ata, se la partecipazione è totale, in assenza di dichiarata responsabilità si stabilisce con sorteggio e a rotazione:
- a) di designare un assistente amministrativo scolastico al centralino dell'ufficio di segreteria;
 - b) di designare un collaboratore scolastico per ogni scuola affinché vigili l'entrata e l'uscita degli alunni e l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico.

c. 10 La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione all'assemblea è da rendere al Dirigente Scolastico entro due giorni dalla pubblicazione all'albo della indizione dell'assemblea medesima, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale.

c. 11 La dichiarazione di partecipazione è irrevocabile. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti.

Art.2: PROCEDURA IN CASO DI SCIOPERO

Vista:

la Legge 12 giugno 1990 n° 146 modificata ed integrata dalla Legge 11 aprile 2000 n. 83;

il CCNL 1995;

il CCNL 1999;

il Codice di autoregolamentazione;

l'Accordo allegato al CCNL 99;

L'Idoneità della della Commissione di garanzia dell'attuazione della L.146/90 sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali, settore scuola del 26/05/99;

l'Accordo integrativo nazionale dell'8/10/99;

la L. 83/00;

il CCNL 2006/2009;

il D.LGS 81/08;

la Circolare MIUR 30/09/2015;

il vigente CCNL;

relativi al diritto di sciopero, questa Istituzione Scolastica si attiene, per ciò che concerne l'organizzazione della giornata in cui questo è stato proclamato, al Regolamento interno d'Istituto e a quanto di seguito definito:

c. 1 Il Dirigente Scolastico chiede ai Docenti ed al personale Ata mediante circolare interna la presa visione della suddetta (da rendersi obbligatoriamente), dichiarazione di adesione/ non adesione allo sciopero (da rendersi volontariamente).

c. 2 Il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie con apposita informativa l'indizione dello sciopero esplicitando l'impossibilità di garantire il normale funzionamento nel caso di adesione parziale e/o totale da parte del personale della scuola.

c. 3 Il personale dipendente che ha aderito allo sciopero firmerà la dichiarazione di partecipazione al medesimo e la farà pervenire in Segreteria nei giorni successivi, personalmente o tramite il fiduciario del plesso.

c. 4 I dipendenti che nella giornata dello sciopero avessero il giorno libero dalle lezioni saranno considerati d'ufficio come non aderenti, salva diversa comunicazione scritta da parte dell'interessato.

c. 5 I dipendenti che abbiano dichiarato di non aderire allo sciopero nei termini indicati nella circolare interna, essendo tale decisione irrevocabile sono tenuti a prestare servizio nella giornata di indizione.

c.6 Il giorno dello sciopero i docenti e il personale non in sciopero di un plesso chiuso, presteranno il loro orario di servizio nei plessi aperti a supporto del personale non in sciopero o per sorveglianza.

Art.3: BACHECA SINDACALE

Ai sensi dell'art. 27 L.300/70 e dell'art.4 del CCNL 98 si concorda di allestire la bacheca sindacale in ogni plesso scolastico in luogo accessibile ai dipendenti.

La gestione della bacheca, nonché la responsabilità di ciò che viene affisso, è di competenza degli RSU e non dei singoli componenti.

La RSU ha diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro.

Stampati e documenti possono essere inviati direttamente anche dalle strutture sindacali territoriali, previa visione della Dirigenza.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale sindacale inviato per posta o per email.

Art.4: AGIBILITA' SINDACALE

c. 1 Alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche.

c. 2 Alle RSU e agli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni Sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto Scuola è riservato l'utilizzo di uno spazio in ogni plesso [albo] per la raccolta del materiale sindacale.

Art.5: PERMESSI SINDACALI

Per lo sviluppo delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità Scolastica, le RSU e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni Sindacali rappresentative e/o del CCNL del Comparto Scuola si avvalgono di permessi sindacali nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente. Il monte ore a disposizione delle RSU è pari a 38 ore e 40 minuti.

<p style="text-align:center">CAPO II DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DEL PERSONALE EDUCATIVO ED ATA NECESSARI AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO</p>
--

Art.6: DETERMINAZIONI CONTINGENTI PERSONALE EDUCATIVO ED ATA

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dalla organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'accordo Integrativo Nazionale:

- Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali:
n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico;
- Per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli di istruzione: n.1 assistente amministrativo, n.1 collaboratore scolastico per ogni plesso sede d'esame.

<p style="text-align:center">CAPO III RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA</p>
--

Art.7: CALENDARIO DEGLI INCONTRI

Si fa riferimento al CCNL in vigore art.22 Relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica.

Art.8: TRASPARENZA

La pubblicazione all'albo pretorio dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo d'Istituto e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e il compenso economico perché prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituiscono violazione della privacy.

**CAPO IV
DURATA DELL'INTESA**

Art.9: DURATA E VALIDITA' DELL'INTESE E DEI CONTRATTI

c. 1 Le intese e i contratti raggiunti hanno validità nel momento in cui è stata accertata la compatibilità economico/finanziaria da parte dei Revisori, e comunque non oltre 30 giorni dalla sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salvo nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse.

c.2 Su richiesta motivata di una delle parti le intese e i contratti possono essere sottoposti ad integrazioni e/o modifiche.

**CAPO V
MODALITA' ED APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI
Ai sensi dell'art. 22, com4, lettera c)CCNL 2018**

Art.10: DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Le RSU e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni Sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di interesse ai sensi della ex Legge 241 del 7.8.1990 [e successive modifiche ed integrazioni di cui alla L. 15/05]; – del DPR 184 del 12.4. 2006; del D.Lgs 126-127/16; dell'art. 5, c. 1 , D. Lgs. N. 33/2013; dell'art. 5, c. 2 , D. Lgs. N. 33/2013.

Art. 11 PATROCINIO

Le RSU ed i sindacati territoriali, fatte salve le norme di cui alla ex Legge 241 del 7.8.1990 e successive modifiche ed integrazioni e al DPR 184 del 12.4. 2006 hanno diritto di accesso agli atti che riguardano il personale coinvolto in ogni fase del procedimento, su delega scritta degli interessati da acquisire agli atti della scuola.

**CAPO VI
UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, ATA E FONDO DI ISTITUTO**

Art.12: COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

1. I titolari della contrattazione e dell'informazione ai sensi dell'art. 22 CCNL 2016/18 sono:

- Per la parte pubblica il Dirigente Scolastico
- Per la parte sindacale le RSU

2. Le OO.SS. firmatarie del CCNL hanno diritto a partecipare agli incontri di contrattazione e informazione e pertanto verranno loro inviate le convocazioni.

3. Il Dirigente Scolastico può avvalersi, per la presentazione di alcuni punti specifici all'OdG, o, comunque, in generale, ove si rendesse necessaria, per una migliore esplicitazione alle parti degli elementi tecnici in discussione, della assistenza del DSGA e di personale interno o esterno alla Scuola esperto delle materie in discussione/ contrattazione.

Art.13: OBIETTIVI E STRUMENTI

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:

- Contrattazione integrativa [art. 22, comma 4, lettera c]
- Confronto [art. 22, comma 8, lettera b]
- Informazione [art. 22, comma 9, lettera b]

Art.14: OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1. La Contrattazione collettiva decentrata integrativa a livello di Istituzione Scolastica tra Dirigente Scolastico e parte sindacale si svolge relativamente a materie che la normativa ed i contratti nazionali vigenti demandano ad essa.

Tali materie possono interessare sia la totalità del personale sia il personale di una singola area [Docenti e/o Ata].

2. Sono oggetto di **contrattazione integrativa** ai sensi dell'art. 22, comma 4, lettera c del CCNL 2016/18 in vigore [tenuto conto di quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/09 [art.2, c.2; art.5,c.2; art.40, c.2] e della Legge 135/2012, art.7, c.2, che aggiorna l'art.5,c.2 del D.Lgs. 165/01]:

c. 1 attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, comma c1 [di cui all'allegato 5];

c. 2 criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori [comma c2_c3], ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, al personale Docente, Educativo ed Ata, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari [art.6, c.2, lett.i], [di cui all'allegato 1] e ai sensi dell'art. 41 del presente contratto integrativo di istituto per la parte relativa ai criteri di fruizione dei permessi da parte del personale Ata.

Le parti concordano i seguenti criteri generali per personale Docente ed Ata:

- pregressa esperienza nel ruolo o nella funzione
- competenze certificate o autocertificate nell'ambito delle attività o dei progetti;
- attinenza con le mansioni espletate all'interno dell'Istituto;
- ripartizione dei compiti ovvero che gli incarichi vengano attribuiti ad ogni lavoratore che ne faccia richiesta, attribuendo poi le funzioni residue senza candidature ai lavoratori a cui siano già state attribuite funzioni [compatibilmente con le disponibilità dichiarate].

e] anzianità di servizio;

- assegnazione d'ufficio tramite sorteggio [limitatamente ad incarichi richiesti dal MIUR].

Le funzioni strumentali devono essere assegnate prioritariamente al personale con contratto a tempo indeterminato;

a) criteri generali per la determinazione dei compensi (ex bonus di valorizzazione del merito)

le risorse dell'ex "bonus" docenti sono parte integrante del fondo di scuola e sono state ripartite tra il personale docente (70%), ed ata (30%)

b) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, lettera c5, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000 [diritto allo sciopero, art.6 c.2 lett.j] e ai sensi degli artt. 10- 11 del presente contratto integrativo;

- c) **criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità** oraria in entrata ed in uscita per il personale Ata, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e familiare, lettera c6 e di cui all'art. 31 del presente contratto integrativo;
- d) **criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale** nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il PNF docenti, lettera c7, [di cui all'allegato B];
- e) **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], lettera c8.

Le parti concordano i seguenti criteri generali:

- il Dirigente Scolastico, i Collaboratori del Dirigente, i Docenti componenti lo staff dirigenziale nonché il Personale amministrativo della Segreteria, il DSGA possono inviare email, effettuare telefonate, inviare messaggi anche al di fuori dell'orario di servizio del personale, compatibilmente con l'orario di funzionamento degli uffici di Segreteria; a tal proposito si specifica che l'orario di funzionamento della Segreteria è: lunedì e martedì dalle 07.30 alle 17.15, da mercoledì a venerdì dalle 7.30 alle 16.30 ed il sabato dalle 07.30 alle 14.30.

Al di fuori di questi orari rimane la facoltà del Dirigente Scolastico, dei Collaboratori del Dirigente, dei Docenti componenti lo staff dirigenziale di inviare email o messaggi, fatta salva la facoltà del dipendente di non rispondere o evadere la richiesta fino al sopraggiungere di uno degli orari sopra specificati

- limitatamente a casi eccezionali a carattere d'**urgenza (calamità naturali, eventi eccezionali o simili)**, il Dirigente Scolastico, i Collaboratori del Dirigente, i Docenti componenti lo staff dirigenziale, il DSGA possono inviare email, effettuare telefonate, inviare messaggi anche al di fuori dell'orario di servizio del personale ed in giornate festive e prefestive.

Il dipendente non è comunque tenuto ad evadere la richiesta/ pratica qualora pervenisse nei termini suindicati e ulteriormente precisati; deve essere tuttavia garantito l'andamento degli Uffici di segreteria.

f) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica, lettera c9. Si rimanda al quanto concordato al 4^o punto del paragrafo successivo n. 3.

3. Sono oggetto di confronto ai sensi dell'art. 22, comma 8, lettera b del CCNL 2016/18 in vigore:

c.1 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 [FIS], lettera b1 e di cui agli artt. 20- 29- 30- 31 del presente contratto integrativo.

c. 2 i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale Docente, Educativo ed Ata, lettera b2 e di cui agli artt. 17- 28 del presente contratto integrativo;

c. 3 i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento, lettera b3 e di cui agli artt. 27- 38 del presente contratto integrativo;

c. 4 la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure preventive dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn out, lettera b4.

Le parti concordano l'applicazione delle seguenti misure preventive atte a ridurre lo stress da lavoro correlato ed a favorire benessere organizzativo attraverso:

- la convocazione di incontri di confronto generalmente collocati all'inizio ed alla fine dell'a.s. e/o al bisogno su richiesta degli interessati con la Dirigenza o suo delegato;
- la possibilità di segnalazione al Dirigente Scolastico e/o al DSGA di situazioni e bisogni particolari per i quali si cercherà, nel rispetto dell'equilibrio dell'intero Istituto, di prendere in considerazione.

Tutte le funzioni remunerate con il Fondo d'Istituto possono essere attribuite a personale Ata in part time o che abbia ottenuto permesso per svolgere attività di libero professionista in forma non

occasionale solo per eccezionali necessità di servizio, legate al corretto svolgimento delle attività d'Istituto.

4. Rientrano invece nell'ambito dell'informazione ai sensi dell'art 22, comma 9, lettera b:

c. 1 la proposta di formazione delle classi e degli organici, lettera b1 e di cui all'art. 15 del presente contratto integrativo;

c. 2 i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei, lettera b2. Le parti concordano l'adesione e l'attuazione di progetti nazionali ed Europei per i quali è prevista anche la partecipazione a bandi pubblici di gara nel rispetto dei seguenti criteri:

1] efficienza degli uffici di Segreteria [rilevata dal confronto tra Dirigente Scolastico e dal DSGA] determinata dalla presenza di personale amministrativo per lo più stabile;

2] disponibilità di almeno un'unità di Assistente Amministrativo/DSGA e di n. 1 Docente che prendano in carico l'intera gestione procedurale del progetto in accordo e confronto con il Dirigente Scolastico ed il DSGA; in mancanza di un docente disponibile, il Dirigente Scolastico prende in carico la gestione del progetto.

c. 3 modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purchè debitamente autorizzate dal Dirigente (art.51, c.4) e di cui all'art. 35 del presente contratto integrativo di istituto;

La sessione negoziale di contrattazione integrativa è avviata entro il 15 settembre e la durata della stessa, ai sensi dei commi 6/7, non può comunque protrarsi oltre il 30 novembre. Tali termini non sono comunque da considerare perentori, essendo possibile, alla luce del vigente CCNL, protrarre la discussione fino ad un massimo di 60 o 90 giorni ove non risulti possibile pervenire ad un accordo su specifiche materie.

Oltre agli argomenti facenti parte dell'elenco delle materie esplicitamente demandate alla contrattazione collettiva decentrata integrativa, è possibile che le parti, per concorde volontà e nel rispetto della normativa vigente, definiscano protocolli d'intesa ed accordi su altre materie o questioni specifiche.

AREA PARTE DOCENTE:

Art.15: CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI E DETERMINAZIONE DELL'ORGANICO Ai sensi dell'art. 22 comma 9 lettera b CCNL 2018

Il Dirigente scolastico informa la RSU circa il numero e la tipologia di classi e l'organico d' Istituto previsti per l'anno scolastico successivo [l'incontro è previsto per giugno].

Il Dirigente scolastico informa inoltre la RSU prima di procedere a variazioni della situazione comunicata nell'incontro di cui al comma precedente [l'eventuale incontro è previsto per settembre].

Si rimanda ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e inseriti nel Regolamento d'Istituto di cui all'art. 67.

Art.16: CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI E MOBILITA' INTERNA Ai sensi dell'art. 22 comma 9 lettera b CCNL 2018

Il Dirigente Scolastico, terminate le procedure di competenza degli Ufficio Scolastico Regionale e Provinciale, procederà nell'assegnazione dei docenti ai plessi secondo i seguenti criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e riportati nel Regolamento di Istituto di cui all'art. 37 e che di seguito si richiamano:

c. 1 Si prevede la possibilità che i docenti possano ruotare/cambiare plesso dopo un certo periodo

c. 2 Criteri come da delibera C.D. del 7/09/09 n. 101:

a) tutela della classe:

- storia scolastica documentata
- alternanza insegnanti
- frequenti assenze del personale
- compromissione degli apprendimenti, problematiche comportamentali e relazionali (tra docenti, tra docenti e genitori/ alunni).
- b) Equilibrio di presenze tra personale a T.D. ed a T.I.
- c) Rispetto delle competenze e professionalità.
- d) Continuità sulla classe.
- e) Eventuali parentele da evitare.
- f) Eventuali richieste motivate da parte dell'insegnante se queste non pregiudicano i criteri di cui sopra.

La domanda di assegnazione diversa da quella prevista per continuità va presentata entro il 30 giugno.

c. 3 In caso di posto vacante in un plesso:

- a) perdente posto da altro plesso a T.I.;
- b) continuità sulle classi dell'anno precedente per il personale I.T.D.;
- c) posizione nella graduatoria permanente d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico si riserva comunque di operare assegnazioni diverse da quelle risultanti da quanto sopra, per motivazioni che rischiano di compromettere la funzionalità del servizio e la tutela delle classi. Ne darà informativa alle R.S.U.

In caso di contrazione di posti sul plesso, l'individuazione del perdente posto verrà effettuata in base al punteggio ottenuto in graduatoria interna d'Istituto.

**Art.17: CHIAMATA DIRETTA
Ai sensi della L. 107/15**

Si rimanda alla lettura della nota MIUR.AOODPIT.REGISTRO UFFICIALE(U).0002609.22-07-2016 che disciplina la novità introdotta dalla L. 107/2015, attualmente abolita dalla vigente normativa.

Da considerarsi implicitamente abolito

Art.18: CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE ATTIVITA'

Nell'espletare tali operazioni il Dirigente Scolastico applica la normativa vigente in materia, ovvero:

1) D.lgs. 165/01

→Art. 17 c.e

e) I dirigenti provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

→Art. 25 cc. 2- 3- 4

c. 2 Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, e' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attivit  scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed e' titolare delle relazioni sindacali.

c. 3 Nell'esercizio delle competenze di cui al comma 2, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualita' dei processi formativi [...]

c. 4 Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale [...]

2) **CCNL 2018**

→Art. 22 livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali per la sezione Scuola.

Art.19: ACQUISIZIONE DICHIARAZIONI DI MESSA A DISPOSIZIONE DOCENTI ED ATA (MAD)

Le seguenti disposizioni disciplinano il sistema delle modalità e delle procedure di acquisizione delle messe a disposizione di docenti ed Ata [da ora MAD] aspiranti a supplenze brevi presso l'IC Passirano in caso di esaurimento delle graduatorie di Istituto [I[^]- II[^]- III[^] fascia].

a) ENTRATA IN VIGORE E DURATA

le presenti disposizioni entrano in vigore dal giorno 01/07/2020 (delibera del Cdl) e restano in vigore fino all'eventuale approvazione di nuove disposizioni o modifiche apportate dal Cdl dell'IC Passirano.

b) CRITERI PER L'ACQUISIZIONE DELLE MAD

i criteri per l'acquisizione delle MAD da parte degli aspiranti a supplenza del personale docente e non, sono i seguenti:

1. Presentazione delle domande di messa a disposizione esclusivamente tramite la compilazione di tutti i campi indicati nel modulo on line raggiungibili al collegamento di seguito riportato: www.icpassirano.edu.it
2. nel periodo 1 luglio- 30 settembre di ciascun anno scolastico;
3. [per i soli docenti* indicazione della classe di concorso- così come definite dal DPR n.19/2016 per le quali si fa richiesta di MAD;
4. Immediata disponibilità a prendere servizio in caso di supplenze inferiori a trenta giorni;
5. Per i posti di sostegno, le MAD dei docenti in possesso di titolo di specializzazione conseguito anche dopo l'invio della domanda MAD avranno la precedenza rispetto a quelle dei docenti che ne sono sprovvisti.

c) PUBBLICITA' E CONSULTAZIONE

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'IC Passirano www.icpassirano.edu.it al fine di consentirne la libera consultazione ed è inserito nel regolamento d'Istituto.

d) DISPOSIZIONI FINALI

e) SCELTA DEL DOCENTE/ ATA secondo i criteri di cui al seguito;

-per la parte docente scuola primaria:

1. Possesso della laurea in Scienze della Formazione Primaria
2. Laureando facoltà in Scienze della Formazione Primaria (dichiarazione degli esami e tirocini sostenuti)
3. Possesso del diploma magistrale
4. possesso di altri titoli pertinenti con la cattedra offerta o la classe di concorso o il posto;
5. positiva esperienza nella istituzione scolastica;
6. immediata disponibilità a prendere servizio
7. data di nascita con precedenza al/alla più giovane
8. Sorteggio

-primaria Metodo Montessori (Monterotondo)

Oltre al possesso della laurea in SFP:

1. possesso di diploma di specializzazione in Differenziazione didattica metodo Montessori per la scuola primaria.
2. possesso di diploma di specializzazione in Differenziazione didattica metodo Montessori per la scuola dell'infanzia.
3. essere frequentante il suddetto corso di specializzazione.
4. avere seguito corsi di aggiornamento/formazione riguardanti la didattica a metodo Montessori

5. avere interesse riguardo il metodo e disponibilità a mettersi in gioco rispettando le peculiarità del progetto avviato.
6. immediata disponibilità a prendere servizio
7. data di nascita con precedenza al/alla più giovane
8. Sorteggio

-per la parte docente secondaria di 1^:

1. Possesso dello specifico titolo di accesso (Laurea richiesta per la classe di concorso)
2. Possesso di altri titoli pertinenti con la cattedra offerta o la classe di concorso o il posto;
3. Laureando facoltà pertinente alla classe di concorso (dichiarazione degli esami e tirocini sostenuti)
4. Positiva esperienza nella istituzione scolastica;
5. Immediata disponibilità a prendere servizio
7. data di nascita con precedenza al/alla più giovane
4. Sorteggio

- personale Ata Cs e A.A

1. Possesso del titolo di accesso (diploma o laurea per AA e licenza media per collaboratori)
2. Positiva esperienza nella istituzione scolastica;
3. Immediata disponibilità a prendere servizio
4. data di nascita con precedenza al/alla più giovane

Le domande non presentate secondo la procedura prevista nel presente regolamento non saranno prese in considerazione.

Le domande non presentate secondo la procedura prevista nel presente regolamento non saranno prese in considerazione.

**Art.20: ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, VIGILANZA
Ai sensi dell'art. 22, comma 8, lettera b CCNL 18**

Il Dirigente Scolastico o suo delegato predispone l'orario delle lezioni [quindi di lavoro del personale] tenendo conto delle esigenze didattiche proposte dal collegio ai sensi dell'art.396 del T.U. e compatibilmente con la tipologia di posti assegnata [part time, completamenti esterni...].

Per le attività di insegnamento si fa riferimento all'art. 28 del CCNL 2018.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assistere all'uscita degli alunni medesimi.

**Art.21: ORARIO DELLE RIUNIONI
Ai sensi dell'Art. 28 c. 4 CCNL 2009**

Il Dirigente Scolastico elabora il piano annuale delle attività dei docenti previsto da CCNL secondo questi criteri deliberati dagli organi collegiali:

- le riunioni collegiali si svolgono prioritariamente il martedì;
- le riunioni di modulo per la scuola primaria si svolgono prioritariamente il mercoledì;
- le riunioni per incontri con le famiglie e per la comunicazione dei risultati degli scrutini secondo il calendario annuale da stendersi entro la data di inizio anno scolastico;
- per l'organizzazione dei Consigli di Classe e di Interclasse si terrà conto dei criteri individuati dai Docenti nel Collegio finale [Giugno] del precedente anno scolastico o nel mese di settembre dell'anno scolastico di riferimento.

Il Dirigente informa il Collegio di ogni variazione della calendarizzazione del piano delle attività con un preavviso di 5 giorni e comunica indicativamente 10 giorni prima la data del Collegio

Docenti specificando in modo dettagliato l'OdG e consegnando eventuale materiale necessario per dare possibilità ai vari Docenti di riunirsi e confrontarsi.

Art.22: PERMESSI ORARI

Sono previsti permessi orari [ai sensi del art. 16 del CCNL vigente] sia per le ore di insegnamento sia per le ore di attività funzionali di insegnamento, fermo restando il totale di 18/24 ore per anno scolastico.

I recuperi dei permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL **sono effettuati entro i due mesi lavorativi successivi** a quello della fruizione del permesso; il dipendente è tenuto a recuperare, previo avviso, le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Per i permessi richiesti in orario di servizio coincidente con ore di docenza il **recupero** sarà organizzato dal fiduciario del plesso ed effettuato:

- a) prioritariamente per **supplenze** con precedenza nella classe di titolarità;
- b) per **attività** [sdoppiamento classe, rinforzo, potenziamento, presenze..] con precedenza nella classe di titolarità;
- c) con riferimento alla flessibilità oraria individuale [art. 28 CCNL 2018] in occasione di **uscite** didattiche che prevedano un prolungamento dell'orario di servizio del docente stesso.

Per i permessi richiesti in orario di servizio coincidente con attività obbligatorie del piano annuale il recupero sarà effettuato:

- a) con l'espletamento di pari attività individuate dal Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Nel caso in cui entro i due mesi successivi non si sia rilevata la necessità di recupero da parte dell'Amministrazione, decade l'obbligo del recupero stesso.

Le parti concordano infine che, ove risulti possibile farlo, quale alternativa valida alla richiesta di permesso, il personale possa accordarsi per effettuare un cambio interno di orario purché siano rispettate le seguenti condizioni:

- a) Nella richiesta dello scambio orario debba già essere prevista la restituzione delle ore
- b) Lo scambio di orario avvenga sulla stessa classe.
- c) Lo scambio di orario venga preventivamente concordato con il responsabile di plesso quale condizione preliminare affinché possa essere autorizzato dalla presidenza.
- d) La richiesta di scambio di orario, concordata con il responsabile di plesso, pervenga alla segreteria con almeno 7 giorni di anticipo usando l'apposita modulistica predisposta a tal fine.
- e) La richiesta di scambio d'orario, una volta autorizzata, venga comunicata dal docente che richiede lo scambio alla classe oggetto dello scambio con almeno 5 giorni di anticipo, con apposita annotazione sul diario personale degli allievi e relativo messaggio sul registro elettronico.
- f) Lo scambio orario sia richiesto per comprovati motivi.

Art.23: ASSENZE/PERMESSI PER MALATTIA

Il D.L. 101 convertito nella L. 125/13 [Legge di stabilità] prevede che:

"Nel caso in cui l'ASSENZA PER MALATTIA abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica".

Le assenze in questione saranno trattate dall'Amministrazione come assenze per malattia ai fini dell'applicazione della relativa disciplina.

Esse quindi devono essere considerate per la decurtazione retributiva ai fini dell'art. 71 c,1 del D.L. 112/08 e debbono essere calcolate quali **giornate** di malattia ai fini dell'applicazione dell'art. 71 c,2.

Se l'assenza per effettuare visite specialistiche, cure o esami diagnostici è imputata a malattia, tale GIORNO rientrerà nel periodo di comporta [artt. 17 e 19 del CCNL 2018] e verrà applicata al dipendente la trattenuta.

La C.M. 30/96 e la Circolare del Ministero del lavoro 8/08, la sentenza Tar Lazio n. 5714/2015, circolare Ministero salute n.14368/2015, nota Miur n.7457/2015 ribadiscono che, qualora il dipendente non voglia imputare la visita specialistica a malattia, può sempre fruire dei PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI (artt. 15 e 19 del CCNL 2007) o PERMESSI BREVI a recupero [art. 16 CCNL 2018].

Art.24: SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

Un Docente assente è sostituito secondo la normativa vigente.

Qualora il Docente assente non venisse sostituito con altro Docente, la sostituzione avviene **secondo i criteri stabiliti dal Collegio Docenti:**

1]restituzione ore utilizzate per permessi brevi previo avviso;

2]Docenti del potenziamento;

3]ore di disponibilità a pagamento: sarà cura dei Docenti comunicare al fiduciario di plesso la propria disponibilità oraria per le supplenze e compito del fiduciario depositare in Segreteria l'elenco delle disponibilità completo di giorno ed orario ;

5]suddivisione degli alunni nelle classi nel rispetto del numero massimo di capienza determinato nei piani di utilizzo prioritariamente per:

a]classi parallele

b]altre classi

Modalità di sostituzione colleghi assenti [in caso di emergenza]:

▪ ogni Docente è tenuto a comunicare in Segreteria la propria assenza entro le 7.40 della giornata;

▪ la Segreteria contatta il fiduciario che, in base alle disponibilità volontarie di supplenza a pagamento dichiarate allo stesso, organizza la sostituzione.

[In caso di assenza contemporanea del fiduciario, la Segreteria chiama direttamente il supplente resosi disponibile ed informa comunque il fiduciario].

Le ore di disponibilità per le supplenze a pagamento comunicate dai Docenti all'inizio dell'anno al fiduciario di plesso diventano vincolanti per il Docente stesso, che deve garantire la sua presenza qualora si presentasse la necessità suddetta.

Il fiduciario comunica mensilmente alla Segreteria [Area Acquisti] il conteggio mensile delle ore effettuate a pagamento dai colleghi.

Si concorda inoltre che, su base volontaria, sia possibile recuperare le ore di lezione non svolte per ragioni di forza maggiore (orario ridotto per esigenze didattiche di inizio anno) anche in settimane diverse rispetto a quelle in cui si verifica l'evento causante l'impossibilità di svolgere la prestazione lavorativa, nell'ambito del medesimo anno scolastico.

A tal fine, all'inizio di ogni anno, orientativamente entro il 30 settembre, si provvederà a raccogliere la disponibilità dei docenti al recupero posticipato delle ore non svolte.

Anno per anno, in sede di contrattazione, verrà stabilito un riconoscimento economico a quei docenti che, avendo dato il loro consenso al recupero posticipato delle ore non svolte, verranno effettivamente chiamati a svolgere il recupero in una settimana diversa rispetto a quella in cui si verifica l'evento causante l'impossibilità di svolgere la prestazione lavorativa.

Dalle fattispecie di evento riconducibili a tale articolo sono esclusi gli scioperi e la sospensione delle lezioni o la chiusura dei plessi per ragioni di ordine pubblico o di sicurezza.

Art. 25 USCITE DIDATTICHE

I Docenti che non partecipano alle visite di istruzione sono utilizzati nella stessa giornata a sostituzione dei colleghi impegnati nell'uscita, nel rispetto della quota oraria del proprio orario di servizio prevista nella giornata.

Art.26: CRITERI PER LA FUZIONE DEI PERMESSI PER AGGIORNAMENTO/ FORMAZIONE Ai sensi dell'art. 64 comma 5 e comma 6 CCNL 2018

In applicazione dell'art. 64 commi 5 e 6 del CCNL il Dirigente Scolastico autorizza la partecipazione a corsi di formazione in orario scolastico se attinenti alla funzione docente ed organizzati da Enti accreditati, fino a 5 giorni lavorativi, che non saranno oggetto di recupero.

Viene autorizzata la partecipazione alla formazione in applicazione dei seguenti criteri:

- 1]turnazione del personale;
- 2]sostenibilità organizzativa [possibilità di sostituzione dei Docenti in formazione con personale in servizio secondo quanto previsto dall'art. 25 del presente contratto integrativo
- 3]ordine temporale di assunzione a protocollo di richiesta di partecipazione
- 4]sorteggio

AREA DEL PERSONALE ATA

Art.27: CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SEDI Ai sensi dell'art. 22, comma 8, lettera b del CCNL 2018

L'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi è di durata annuale ed è definita dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, sulla base dei seguenti criteri nel rispetto dell'Ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale Integrativo 2017/18 sottoscritto in data 11/04/2017 concernente la mobilità del personale Docente, Educativo ed Ata:

- 1]personale a T.I.: per continuità/ per graduatoria;
- 2]personale a T.D.: per continuità/ per graduatoria;
- 3]per i nuovi ingressi: secondo la graduatoria Provinciale.

Il Dirigente Scolastico si riserva comunque di operare assegnazioni diverse da quelle risultanti da quanto sopra, per motivazioni che permettano di migliorare la funzionalità del servizio e la tutela delle classi e del personale.

I criteri sottesi alle motivazioni oggetto di confronto ai sensi dell'art. 22, comma 8, lettera b del CCNL 2016/18 sono di seguito richiamati:

- 1] prioritariamente si cerca di garantire la continuità di almeno un'unità di personale sul plesso per facilitare i nuovi ingressi e la gestione dello stesso;
- 2] in caso di inapplicabilità del punto precedente si procede con il rispetto dell'ordine in graduatoria;
- 3] preferibilmente viene effettuata l'assegnazione di un'unità di personale fruitore della L. 104/92 per plesso;

Le assegnazioni dei collaboratori scolastici ai vari plessi sono definite nel piano di lavoro annuale predisposto dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico.

Art.28: RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

L'attività lavorativa del personale Ata prevista dalla contrattazione nazionale è di competenza di tutto il personale.

I mansionari del personale Ata sono previsti dal Piano di Lavoro per l'a.s. 2020/21 proposto dal DSGA, che per subentrate esigenze di servizio possono essere modificati.

Per il personale Ata individuato per le attività da retribuire con il Fondo d'Istituto si fa riferimento agli allegati n.3 e n.4 alla presente contrattazione.

Si precisa che la suddivisione del MOF è effettuata osservando i criteri di cui al seguito:

- 1] in proporzione all'orario ed al servizio prestato;
- 2] è decurtata di 1/12 dal 30esimo giorno di assenza ed a seguire un ulteriore dodicesimo ogni 10gg fino ad esaurimento.

Tale decurtazione verrà ridistribuita tra i dipendenti del medesimo plesso o ufficio;

- 3] è decurtata in base alle assenze diverse da quelle riconducibili a ferie/ festività soppresse.

Art.29: ARTICOLAZIONE DEI TURNI E ORARI DI LAVORO **Ai sensi dell'art. 22, comma 8, lettera b del CCNL 2016/18**

Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari.

c. 1 Nell'organizzazione dei turni e degli orari si terrà conto dei seguenti criteri:

- funzionalità alle esigenze della scuola;
- adeguamento dell'orario lavorativo per il miglioramento dell'efficienza e produttività dei servizi, ricorrendo contemporaneamente all'istituto della flessibilità, della turnazione e dell'orario plurisettimanale.

Nell'ottica dell'orario plurisettimanale è prevista una maggiore concentrazione di lavoro in alcune giornate.

Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione, identificando il nominativo del personale addetto e fissando il periodo della turnazione; l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai vari turni viene fatta in base alla disponibilità.

Diversamente si procede per rotazione, con la possibilità di scambio giornaliero del turno di lavoro per motivi particolari.

Articolo 53 CCNL 2018– Modalità di prestazione dell'orario di lavoro

1] All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano dell'attività inerente la materia del presente articolo, sentito il personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF ed espletate le procedure adotta il piano delle attività.

La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

2] In coerenza con le presenti disposizioni, possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro eventualmente coesistenti tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti da ogni singolo istituto:

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE comma 2, lettera a

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica o educativa è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica o educativa [piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.].

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e DLGS 26.03.2001, n. 151, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dall'istituzione scolastica o educativa. Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale – connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91 – che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

ORARIO PLURISETTIMANALE comma 2, lettera b

La programmazione plurisettemanale dell'orario di lavoro ordinario, è effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica, con specifico riferimento alle istituzioni con annesso aziende agrarie, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettemanale devono essere osservati i seguenti criteri:

a] il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive;

b] al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

TURNAZIONI comma 2, lettera c

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività.

Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio. I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
- un turno serale che vada oltre le ore 20 potrà essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione scolastica;
- nelle istituzioni educative il numero dei turni notturni effettuabili nell'arco del mese da ciascun dipendente non può, di norma, essere superiore ad otto. Il numero dei turni festivi effettuabili nell'anno da ciascun dipendente non può essere, di norma, superiore ad un terzo dei giorni festivi dell'anno. Nei periodi nei quali i convittori non siano presenti nell'istituzione, il turno notturno è sospeso salvo comprovate esigenze dell'istituzione educativa e previa acquisizione della disponibilità del personale;
- l'orario notturno va dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo. Per turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 del giorno prefestivo e le ore 6 del giorno festivo e dalle ore 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e dal DLGS n. 151/2001 possono, a richiesta, essere esclusi dalla effettuazione di turni notturni. Hanno diritto a non essere utilizzate le lavoratrici dall'inizio dello stato di gravidanza e nel periodo di allattamento fino a un anno.

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- a] assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- b] le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

Articolo 54 CCNL 2018 Ritardi, recuperi e riposi compensativi

1] Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

2] In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione

cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

3] In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite.

4] Se il dipendente, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

5] Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

6] L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

c. 2 In occasione dei periodi di sospensione delle attività didattiche è prevista normalmente la chiusura pomeridiana dei locali scolastici, in tal caso il personale adotterà l'orario antimeridiano.

c. 3 Al fine di garantire la maggiore fruibilità delle ferie e dei riposi compensativi ai collaboratori scolastici, durante il periodo estivo le sedi dei diversi plessi potranno essere chiuse; dovrà essere comunque garantito il servizio alla Segreteria e agli Uffici di Presidenza.

c. 4 La PAUSA è prevista secondo la vigente normativa dopo n.7,12 ore di lavoro. Si prevedono previa autorizzazione del DSGA e limitatamente alle situazioni straordinarie e di emergenza non pianificabili, eventuali deroghe per garantire le situazioni di sicurezza nei plessi.

c. 5 Fermo restando quanto previsto dall'art 51 del CNL che prevede che l'orario sia di norma "36 ore suddivise in 6 ore continuative", per esigenze di sorveglianza in particolare nei plessi su più piani, acquisita la disponibilità dei collaboratori, è possibile la frammentazione dell'orario giornaliero del collaboratore qualora non sia possibile garantire il servizio in altro modo.

Art. 30: CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA'ORARIA MODALITA' ORGANIZZATIVE

Il DSGA concorda con il Dirigente Scolastico la propria presenza in servizio e il tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo il criterio della flessibilità.

Per gli Assistenti Amministrativi ed i Collaboratori Scolastici l'orario di servizio è quello previsto dal Piano di Lavoro in base alle esigenze del P.T.O.F. e del piano annuale.

Verificate le finalità dell'organizzazione dell'orario, considerato che tutte le Scuole dell'Istituto Comprensivo ad esclusione della Secondaria di Primo Grado di Paderno, della Primaria di Camignone, della Primaria di Monterotondo e dell'Ufficio Personale Amministrativo sono strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per 5 giorni alla settimana, e che il personale svolge più turni con forti oscillazioni dell'orario ordinario, si riconosce che esistono le condizioni per applicare soltanto ai collaboratori scolastici dei plessi di Scuola Primaria di Paderno e Passirano e della Scuola Secondaria di Primo Grado di Passirano la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, come da art. 55 del CCNL vigente.

La riduzione oraria verrà concordata all'interno del piano di lavoro anticipando l'orario d'uscita nelle giornate con turnazione.

Art.31: RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con cartellini timbrati di presenza mensili, registrando l'orario di inizio e termine della prestazione lavorativa comprensiva delle ore eccedenti il normale orario di lavoro.

Art.32: CHIUSURE PREFESTIVE

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente scolastico su proposta del DSGA sentito il parere del personale medesimo (almeno il 50%+1 del personale), in esecuzione di delibera del Consiglio d'Istituto cui compete definire il calendario scolastico.

Tali giorni verranno considerati ferie oppure recupero di ore prestate in eccedenza.

Art.33: FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto; per le ferie estive entro Marzo.

Entro il 30 Aprile il DSGA provvede all'elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze specifiche di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e il sorteggio.

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

Dovrà essere sempre garantita la presenza 2 assistenti amministrativi, 2 collaboratori scolastici di cui 1 presso gli Uffici di Segreteria, con riduzione ad una unità durante la settimana di ferragosto [fatta salva la dichiarazione di disponibilità con turnazione in caso di assenza].

Art.34: LAVORO STRAORDINARIO E RIPOSO COMPENSATIVO

c. 1 Sostituzione colleghi assenti: il personale assente sarà sostituito con personale supplente, in base alla normativa vigente di cui alla Nota MIUR n.2116 del 30/09/2015 di chiarimento della L.190/2014 art. 1 cc.332 e 333 di cui il seguente estratto.

[...] " Per quanto riguarda il personale Ata (comma 332), con riferimento al divieto di sostituire il personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico nei primi sette giorni di assenza, si rappresenta che il predetto divieto potrà essere superato laddove il dirigente scolastico, sotto la propria esclusiva responsabilità, con determinazione congruamente motivata e dopo aver prioritariamente posto in essere tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta l'organizzazione dell'intera Istituzione scolastica con un'attenzione, quindi, non limitata al solo plesso interessato dall'assenza del collaboratore scolastico, raggiunga la certezza che:
l'assenza del collaboratore scolastico determinerebbe delle urgenze che non potrebbero trovare alcuna altra risposta atta a garantire l'incolumità e la sicurezza degli alunni **[di cui al D.Lgs. 81/08]**, nonché la indispensabile assistenza agli alunni diversamente abili determinando, inoltre, 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."

c. 2 Fino alla nomina del supplente:

il DSGA, valutata l'organizzazione generale giornaliera del plesso, provvederà se necessario:

1. a variare l'orario del personale in servizio;
2. ad effettuare il cambio turno;
3. ad autorizzare lo straordinario.

In caso di assenze contemporanee di due o più unità nello stesso plesso il DSGA, valutata l'organizzazione generale giornaliera del plesso, provvederà:

1. ad effettuare il cambio turno per garantire i servizi minimi, utilizzando anche il personale in turno pomeridiano ;
2. a distaccare un collaboratore scolastico;
3. ad assegnare il reparto della persona assente al collega che presta servizio anche in altro Comune;
4. ad autorizzare lo straordinario.

c. 3 In caso di irreperibilità di un supplente l'Amministrazione valutata l'organizzazione generale giornaliera del plesso, provvederà:

1. ad autorizzare lo straordinario nel limite delle risorse contrattate.

Lo straordinario sarà sempre retribuito a meno che il dipendente richieda il recupero con riposi da fruire durante la sospensione dell'attività didattica e comunque entro la fine dell'anno scolastico.

Art.35: PERMESSI ORARI E RECUPERI

I permessi di cui all'art. 31 del CCNL sono autorizzati dal DSGA con ri- proporzionamento delle ore (18 ore annuali per motivi personali o familiari)

La richiesta di permessi deve essere presentata almeno 5 giorni prima.

La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio.

Art.36: RITARDI

Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale e comunque comunicato al DSGA entro l'inizio del turno lavorativo; esso dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata o compensato con ore prestate in eccedenza.

Il ritardo non può avere carattere abituale.

Art.37: CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER AGGIORNAMENTO/ FORMAZIONE Ai sensi dell'art. 64 comma 5 e comma 6 CCNL 2018

In applicazione dell'art. 64 c.5 e 6 del CCNL il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, valuta i bisogni formativi del personale ATA e favorisce la partecipazione alle attività di aggiornamento. Autorizza la frequenza ai corsi attinenti alle mansioni svolte nell'orario di lavoro **compatibilmente con le esigenze della Scuola**.

Le materie riguarderanno argomenti attinenti i compiti e le responsabilità del profilo professionale di appartenenza.

Viene autorizzata la formazione del personale Ata applicando i seguenti criteri:

- 1]turnazione del personale;

- 2]sostenibilità organizzativa [possibilità di sostituzione del personale Ata in formazione con personale in servizio secondo quanto previsto dall'art. 25 del presente contratto integrativo
- 3]ordine temporale di assunzione a protocollo di richiesta di partecipazione
- 4]sorteggio

Art.38: ASSENZE/PERMESSI PER MALATTIA

Il D.L. 101 convertito nella L. 125/13 [Legge di stabilità] prevede che:

"Nel caso in cui l'ASSENZA PER MALATTIA abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica".

Le assenze in questione saranno trattate dall'Amministrazione come assenze per malattia ai fini dell'applicazione della relativa disciplina.

Esse quindi devono essere considerate per la decurtazione retributiva ai fini dell'art. 71 c,1 del D.L. 112/08 e debbono essere calcolate quali **giornate** di malattia ai fini dell'applicazione dell'art. 71 c,2.

Se l'assenza per effettuare visite specialistiche, cure o esami diagnostici è imputata a malattia, tale GIORNO rientrerà nel periodo di comporta [artt. 17 e 19 del CCNL 2018] e verrà applicata al dipendente la trattenuta.

La C.M. 30/96 e la Circolare del Ministero del lavoro 8/08, la sentenza Tar Lazio n. 5714/2015, circolare Ministero salute n.14368/2015, nota Miur n.7457/2015 ribadiscono che, qualora il dipendente non voglia imputare la visita specialistica a malattia, può sempre fruire dei PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI (artt. 15 e 19 del CCNL 2007) o PERMESSI BREVI a recupero [art. 16 CCNL 2018].

Art.39: PLESSI SEDI DI SEGGIO

Si richiama la normativa vigente O.M.185/1995 e ss.mm.ii. a cui si rimanda per la lettura integrale.

SCUOLE SEDE DI SEGGIO ELETTORALE: UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE A] IN CASO DI CHIUSURA TOTALE DELLA SCUOLA

In occasione delle elezioni nelle scuole sede di seggio le lezioni saranno sospese a causa della chiusura temporanea dei locali della sede di servizio, di conseguenza, e i docenti e gli ATA non presteranno attività lavorativa

Tali circostanze sono equiparate a quelle disposte dalle autorità competenti per particolari motivi come, per esempio, nevicate, alluvioni, interventi di manutenzione straordinaria, ecc., che precludono al personale e agli allievi l'accesso ai locali: in tali occasioni le assenze, comprese quelle del personale ATA, sono pienamente legittimate e non devono essere "giustificate" e nemmeno essere oggetto di decurtazione economica. Ciò in quanto, il rapporto di lavoro del personale della scuola è di natura civilistica e obbligazionaria tra le parti che lo sottoscrivono.

Il principio giuridico di riferimento è statuito dall'art. 1256 del Codice civile, che recita: "L'obbligazione si estingue quando, per una causa non imputabile al debitore (nel nostro caso dipendente della scuola), la prestazione diventa impossibile. Se l'impossibilità è solo

temporanea, il debitore, finché essa perdura, non è responsabile del ritardo dell'adempimento".

I giorni di chiusura per causa di forza maggiore devono quindi essere assimilati a servizio effettivamente e regolarmente prestato, in quanto il dipendente non può prestare la propria attività per cause esterne e tale chiusura è "utile" a qualunque titolo: 180 giorni per l'anno di prova, proroga/conferma di una supplenza ecc.

B] IN CASO DI CHIUSURA TOTALE DI UNO O PIU' PLESSI DELLA SCUOLA

Può accadere che solo uno o più plessi dell'istituzione scolastica siano individuati sede di seggio elettorale.

Nei plessi non individuati sede di seggio elettorale si dovrà svolgere normale attività didattica e dunque questi edifici dovranno necessariamente rimanere aperti: docenti e personale ATA assegnati a tali plessi dovranno recarsi a scuola regolarmente e secondo il proprio orario di servizio.

Nei plessi individuati sede di seggio elettorale ci troviamo nella fattispecie della chiusura dell'edificio, pertanto non vi sono obblighi di servizio.

A] Ricordiamo che l'O.M. 185/1995 (art. 3, comma 30, prevede che : "Gli insegnanti a disposizione per la temporanea chiusura dei locali della sede di servizio a causa di disinfezione o di consultazione elettorale non sono da considerare in soprannumero e non possono essere pertanto utilizzati negli altri plessi del circolo o nelle sezioni staccate o scuole coordinate".

B] Una eventuale disposizione da parte del Dirigente Scolastico, attraverso un ordine di servizio che preveda la prestazione lavorativa di ATA [che sarà successivamente recuperata], originariamente assegnati ai plessi dove non si svolgono le elezioni, nel plesso o nei plessi in cui si svolge la normale attività didattica, può avvenire, in relazione a conclamate esigenze di servizio, ma sempre nell'ambito di quanto previsto dalla contrattazione di scuola.

C] IN CASO DI SOSPENSIONE DELLE LEZIONI PER CHIUSURA PARZIALE DI UNO O PIU' PLESSI DELLA SCUOLA

Può inoltre accadere che uno o più plessi siano utilizzati solo parzialmente, con sospensione dell'attività didattica ma con continuità delle altre attività della Scuola [p.es. in concomitanza di riunioni programmate ed inderogabili]: in tale caso il personale Ata è obbligato a svolgere il proprio servizio secondo la normale programmazione.

Art.40: CRITERI GENERALI PER LA RETRIBUZIONE DELLE RISORSE DEL FIS

Ai sensi dell'art. 22, comma 4, lettera c del CCNL 2018

L'erogazione del Fondo di Istituto è la conseguenza delle attività previste nel PTOF ed è finalizzata a retribuire:

- 1] le prestazioni aggiuntive
- 2] l'ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica
- 3] la disponibilità a sostituire i colleghi assenti

Art.41: TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO

I compensi a carico del Fondo d'Istituto sono disposti entro il termine dell'anno scolastico di riferimento: **31 agosto 2021**, compatibilmente con il caricamento delle risorse.

Si precisa che per la liquidazione delle competenze accessorie dei progetti e le attività di durata annuale improrogabilmente entro il termine delle lezioni devono pervenire al DSGA, a cura dei fiduciari, i prospetti dettagliati debitamente compilati con allegata documentazione dei Docenti e da parte del personale Ata le dichiarazioni delle prestazioni effettuate.

I prospetti dei progetti a carico del Fondo d'Istituto, di breve durata, devono invece pervenire tempestivamente al termine dei progetti stessi.

Eventuali economie risultanti dal consuntivo delle attività effettivamente svolte durante l'anno scolastico, saranno ridistribuite in presenza di prestazioni superiori a quelle previste.

Art.42: DURATA E VALIDITA' DEL CONTRATTO

Il presente contratto ha validità per l'a.s. **2020/21** e comunque fino alla stipula di un eventuale successivo CCNL. Esso potrà essere sottoposto a verifica su richiesta di uno dei soggetti firmatari. Copia del presente contratto verrà esposto all'albo di ogni Scuola dell' Istituto.

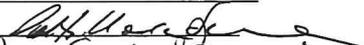
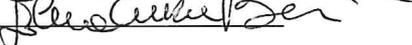
Art.43: ALLEGATI

Formano parte integrante del presente contratto i seguenti allegati:

Allegato N.1	Determinazione Fondo Istituto a.s. 2020/21
Allegato N.2	Funzionigramma personale Docente
Allegato N.3	Funzionigramma degli Assistenti Amministrativi e ripartizione delle risorse da destinare alle medesime
Allegato N.4	Funzionigramma dei Collaboratori Scolastici e ripartizione delle risorse da destinare alle medesime
Allegato N.5	Contratto integrativo in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
Allegato N. 6	Contratto DDI
Allegato A	PNF Piano Nazionale Formazione al 06/07/2018

Passirano, _____

FIRME DEI CONTRAENTI

LE R.S.U.
 Mauro Barbieri 
 Cetti Maria Schinocca 
 Baresi Elena Cinzia 
 LE OO.SS.
 CGIL _____
 CISL _____
 GILDA _____
 SNALS _____
 UIL _____

Il Dirigente Scolastico
