



ISTITUTO COMPRENSIVO "MONS. PAOLETTI"

62036 PIEVE TORINA (MC)

Via A. De Gasperi 19, tel. 0737/518010

e-mail mcic820004@istruzione.it - pec mcic820004@pec.istruzione.it

cod.fisc. 92011040430, cod.min. MCIC820004

Contratto Integrativo di Istituto

anno scolastico 2019-2020

Il giorno 9 luglio 2020, presso la sede centrale dell'Istituto Comprensivo "Mons. Paoletti" di Pieve Torina (MC), tra il Dirigente Scolastico Maurizio Cavallaro e i Rappresentanti della RSU d'Istituto: Zampetti Valentina, Falcioni Monia, Mazzanti Daniela, e delle OO.SS. Provinciali della Scuola: CISL, CGIL, UIL, SNALS, viene sottoscritto il seguente Contratto Integrativo d' Istituto, ai sensi del CCNL. 19 aprile 2018 del Comparto Scuola e sequenze successive.

TITOLO I

A - Comunità educante

1. Ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, la scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata informata 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 e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata dall'ONU il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
2. Appartengono alla comunità educante il dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal d.lgs. n. 297/1994.

Valentina Zampetti

1

Daniela Mazzanti

Monia Falcioni

Maurizio Cavallaro

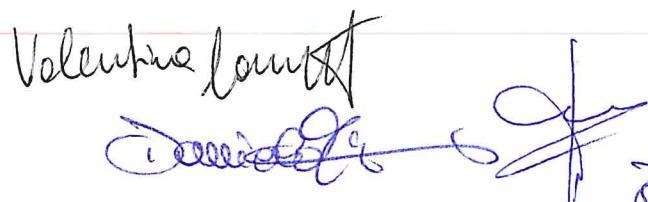
3. La progettazione educativa e didattica, che è al centro dell'azione della comunità educante, è definita con il piano triennale dell'offerta formativa, elaborato dal Collegio dei docenti, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, nel rispetto della libertà di insegnamento. Nella predisposizione del Piano viene assicurata priorità all'erogazione dell'offerta formativa ordinamentale e alle attività che ne assicurano un incremento, nonché l'utilizzo integrale delle professionalità in servizio presso l'istituzione scolastica. I docenti partecipano, a tal fine, alle attività del collegio nell'ambito dell'impegno orario del piano annuale delle attività.
4. Il personale ATA, in uno specifico incontro, individuerà, sulla base delle proposte formulate, chi dovrà partecipare alle riunioni delle Commissioni per le visite guidate e viaggi di istruzione, assistenza agli alunni con disabilità, sicurezza, elaborazione del PEI ai sensi dell'art. 7 comma 2 lettera a D. Lgl 66/17

Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

- 1- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, amministrativo ed ausiliario in servizio nell'Istituto Comprensivo "Mons. Paoletti" di Pieve Torina (MC) con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
- 2- Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e permangono fino alla stipula di un nuovo contratto.
- 3- All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme ivi contenute.
- 4- Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo Contratto Collettivo Nazionale.
- 5- Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente Contratto si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Scuola.

Art. 2 - Obiettivi

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'Amministrazione scolastica e delle Organizzazioni Sindacali, 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.
2. La presente Contrattazione Integrativa di Istituto fa parte integrante del sistema delle relazioni sindacali, che è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti ed è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.
3. A livello di istituto, in coerenza con le prospettive di decentramento e di autonomia, le Relazioni sindacali si svolgono nel rispetto delle competenze del Capo di Istituto e degli Organi Collegiali e con le modalità previste dall'articolo 6 del C.C.N.L. 2006/09.

Valentino Lanzetti  2 

Art. 3 - Materie oggetto della Contrattazione Integrativa

1. *Sono oggetto di confronto a livello di istituzione scolastica ed educativa:*
 - 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;*
 - b. *i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;*
 - c. *i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;*
 - d. *la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.*

Sono oggetto di informazione:

- 1) *la proposta di formazione delle classi e degli organici;*
- 2) *i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.*

Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto

1. *Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;*
2. *criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;*
3. *criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, 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;*
4. *attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;*
5. *criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;*
6. *i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;*
7. *i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;*
8. *i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015; c5) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;*

Valentino Donati *3* *Massolino*
Daniela *3* *Giulio* *Maria Teleri*

9. i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
10. 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;
11. 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);
12. 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;

Sono materia di **informazione successiva**:

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Art. 4 – Strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) Contrattazione integrativa;
- b) Informazione preventiva;
- c) Procedure di concertazione;
- d) Informazione successiva;
- e) Interpretazione autentica;

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte.

Art. 5 - Diritti della RSU

La Rappresentanza Sindacale Unitaria rappresenta tutti i lavoratori della scuola; essa è titolare dei seguenti diritti:

- a) informazione e contrattazione;
- b) affissione;
- c) indizione dell'assemblea dei lavoratori;
- d) uso dei locali dell'Istituto;
- e) permessi retribuiti;

I diritti spettano alla RSU nel suo insieme che decide come usarli; in caso di contrasto decide a maggioranza.

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS, nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti, possono essere usufruiti dalle RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Veltrusky Jan

Daniela

g

Donati

Maria Felisa

Massimiliano

I membri della RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale; per gli stessi motivi possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.

Art. 6 - Bacheche Sindacali

In ogni plesso in cui si articola l'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione delle RSU, dove esse hanno il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro.

Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle Organizzazioni Sindacali territoriali.

Il dirigente si impegna a trasmettere, per quanto possibile tempestivamente, alle RSU il materiale sindacale inviato per posta, posta elettronica e/o via fax dalle OO.SS. provinciali e se richiesto ad affiggerlo agli albi sindacali di tutti i plessi.

Art. 7 - Assemblea in orario di lavoro

1 - La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

2 - Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, i destinatari, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

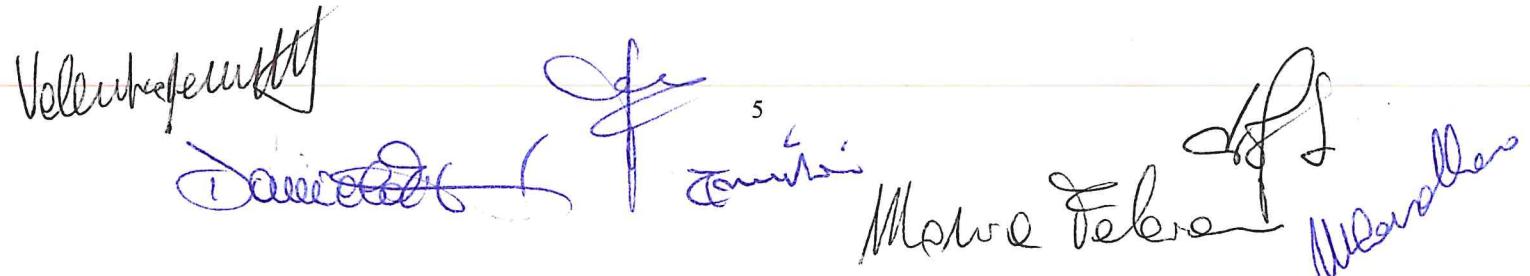
3 - L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di riduzione dell'orario delle lezioni.

4- Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

5 - Qualora l'assemblea riguardi il solo personale ATA e non si dia luogo all'interruzione delle lezioni, vanno in ogni caso assicurati: la sorveglianza degli ingressi, il funzionamento del centralino telefonico, i servizi minimi di segreteria; a tal fine, il Dirigente Scolastico e la R.S.U. concordano preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea; l'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario, si procede al sorteggio; per il personale A.T.A. possono essere effettuate assemblee al di fuori dell'orario di lavoro, con diritto a corrispondente riposo compensativo;

6 - La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Il personale A.T.A. potrà partecipare alle assemblee sindacali d'istituto e territoriali anche fuori dal proprio orario di lavoro e successivamente recuperare tali ore, nel limite delle dieci annuali, nei periodi di sospensione delle lezioni. La richiesta di recupero delle suddette ore dovrà essere necessariamente accompagnata dall'attestato di partecipazione rilasciato dalla sigla sindacale presente all'assemblea.



Art. 8 – Referendum

1 – La RSU ha diritto di indire referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto sulle materie oggetto di contrattazione. Le modalità di svolgimento, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Art. 9 - Relazioni sindacali a livello di Istituto

Tra il Dirigente scolastico e la RSU viene concordato all'inizio dell'anno scolastico il calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui al vigente C.C.N.L.. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta delle R.S.U.. Agli incontri, se richiesto dal D.S., può partecipare anche il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. In ogni fase degli incontri sono invitati i rappresentanti delle OO.SS. territoriali rappresentative ai sensi degli artt. 47, comma 2 e 47 bis del D. lgs 29/93 e successive modificazioni. Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle Parti. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Art. 10 - Diritto di sciopero

In occasione di ogni sciopero, il dirigente invita in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo stesso.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il dirigente valuta l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunica alle famiglie le modalità di funzionamento, la riduzione o la sospensione del servizio.

Su preventiva indicazione del dirigente, gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non siano garantite le lezioni regolari, possono essere chiamati, con congruo anticipo, in servizio dalla prima ora di lezione della giornata proclamata per lo sciopero per un monte ore totale pari alle ore di lavoro previste per quel giorno.

In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio; il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire ai sensi delle leggi e degli accordi contrattuali vigenti, di cui all'art.11.

Art. 11 - Contingenti del personale A.T.A. in caso di sciopero

Le prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale A.T.A. e i relativi contingenti in applicazione della Legge 146/1990, dell'allegato al CCNL vigente e dell'intesa siglata in data 2 agosto 2001, sono:

- SCRUTINI E VALUTAZIONI FINALI: Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:

- un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa
- un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Valentino Longo *De* *6* *Antonella* *Mele Felice* *Alfonso*

- ESAMI FINALI: Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è necessaria la presenza di:

- un assistente amministrativo,
- un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

- FUNZIONAMENTO DEGLI IMPIANTI DI RISCALDAMENTO: per garantire il funzionamento dell'impianto è necessaria la presenza di un Collaboratore scolastico in possesso della specifica abilitazione professionale.

- GARANZIA DEGLI STIPENDI: Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato è necessaria la presenza di:

- Direttore S.G.A.
- un Assistente amministrativo
- un Collaboratore scolastico per le attività connesse.

Il Dirigente, in occasione di ciascuno sciopero, individua - sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali - i nominativi del personale da includere nei contingenti tenuti alle prestazioni indispensabili, tenendo conto anche dei nomi di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero. I nominativi inclusi nei contingenti sono comunicati ai singoli interessati prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile; qualora venga precettato, per assicurare i servizi minimi, pur avendo aderito allo sciopero:

- non gli verranno decurtati gli assegni;
- ufficialmente verrà ritenuto scioperante (comunicazione al CSA).

In nessun altro caso oltre quelli previsti è possibile la precettazione del personale in caso di sciopero.

Giuseppe Velez
Giuseppe Velez

Domenico Moretti
Domenico Moretti

Alfonso
Alfonso

Massimo
Massimo

AREA DEL PERSONALE DOCENTE

Art.12 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF

- 1 – Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curricolo che di quella della scuola, salvo diversa disponibilità degli interessati.
- 2 – Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto delle diverse professionalità, delle disponibilità espresse dai singoli docenti, dei criteri e delle proposte espresse dai competenti organi collegiali.
- 3 - I docenti sono altresì responsabili dell'attuazione dei progetti educativi integrativi ed extracurricolari deliberati dai competenti organi collegiali;

Art. 13 - Criteri per la fruizione di permessi per la Formazione

Allo scopo di assicurare la qualità del servizio scolastico, in presenza di numerose richieste di partecipazione ad una medesima iniziativa formativa, riconosciuta dall'Amministrazione, ovvero ad iniziative formative, sempre riconosciute dall'AMMINISTRAZIONE, che si svolgono contemporaneamente, ai fini della fruizione dei permessi per l'aggiornamento di cui all'art. 62 del CCNL – comparto scuola 24/7/2003, il personale docente viene individuato secondo i criteri in ordine prioritario:

- a)sono privilegiate le seguenti iniziative formative, in ordine prioritario: iniziativa connesse con le esigenze derivanti dal POF, iniziative concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e la dispersione scolastica, iniziative connesse con i processi d'innovazione in atto
- b)Docenti che non abbiano avuto in passato accesso ad iniziative di formazione
- c)Incarichi ricoperti in relazione all'oggetto dell'iniziativa

La nuova normativa in merito alla formazione e all'aggiornamento ha modificato l'impegno dei docenti nel settore, quindi siamo tutti impegnati nell'aderire alle proposte dell'Ambito e della scuola. Il Collegio Docenti può determinare ogni anno il monte ore obbligatorio per la formazione e l'aggiornamento; le ore aggiuntive rispetto a quanto stabilito possono essere considerate nel Bonus Docenti o nel Fondo di Istituto.

Art. 14 - Criteri per la designazione dei docenti accompagnatori alle Visite Guidate/Viaggi Di Istruzione

1. Numero di accompagnatori nel rapporto di 1 a 15 allievi, più uno per ogni alunno diversamente abile, *qualora ci sia il pernottamento*;
2. Docenti appartenenti all'organico delle classi da accompagnare;
3. Docenti delle discipline attinenti alle finalità didattico - educative del viaggio;
4. Docenti di altri plessi che dichiarano la disponibilità;
5. Docenti appartenenti alla Commissione Gite;
6. Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico sempre tenendo conto prioritariamente delle disponibilità indicate dai docenti stessi;
7. Designazione del D.S. per qualsiasi docente disponibile quando occorra garantire l'effettuazione del viaggio di istruzione.

8

Velutina lampit
Daniela Zunzai *Maria Felisa* *dfs* *Marcello*

Art. 15 - Assegnazione alle sezioni staccate e ai plessi

Le assegnazioni dei docenti avvengono su decisione *motivata* del D.S., *confermando di norma la titolarità sulla sede di appartenenza dell'anno precedente*.

In presenza di un posto libero al quale aspirano più insegnanti, in applicazione del relativo CCDN, l'assegnazione sarà disposta in base ai seguenti criteri:

- personale che usufruisce della legge 104/92;
- continuità didattica per il personale ex perdente posto
- graduatorie d'Istituto compilata secondo la tabella ministeriale sulla mobilità;

In ogni sede in cui si articola l'Istituto, il Dirigente delega un docente, su proposta degli insegnanti di plesso, a rappresentarlo con funzioni di coordinamento generale; il maggiore impegno verrà considerato nella ripartizione del Fondo d'Istituto

Art.16 – Orario di insegnamento

1 – L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola, di norma, su cinque giorni.

2 – Gli impegni pomeridiani sono equamente suddivisi tra i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.

3 - Le ore comprese nell'orario-cattedra non utilizzate per l'insegnamento ordinario né per i progetti approvati dal Collegio Docenti vengono utilizzate per la sostituzione dei colleghi nel caso di assenze brevi; in alternativa, tali ore vengono utilizzate per attività di recupero / di sostegno / di potenziamento o di approfondimento.

La sostituzione dei colleghi per assenze brevi per un numero di ore eccedenti l'orario-cattedra, dà diritto a retribuzione.

Art. 17 - Piano annuale delle attività collegiali

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente propone al Collegio il "Piano annuale delle attività collegiali", che tiene conto degli obblighi di servizio contrattualmente stabiliti.

I docenti in servizio in più sedi sono tenuti alla partecipazione alle attività collegiali in proporzione all'orario-cattedra, sulla base di un programma concordata con il dirigente.

Oltre l'orario obbligatorio di insegnamento, ogni docente deve svolgere, secondo il piano delle attività che il D.S. sottopone al collegio:

- A. 40 ore annuali destinate a:
 - riunioni del collegio, conteggiate in via preventiva;
 - riunioni con le famiglie;
 - commissioni;
- B. Fino ad un massimo di 40 ore annue destinate ad attività collegiali dei consigli di classe;
- C. Scrutini ed esami finali e compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Orario riunioni

Le ore che eccedono le 40 ore annue per riunioni collegio e informazioni famiglie sui risultati degli scrutini vengono retribuite. I docenti che in base alle riunioni dei Consigli di classe previsti abbiano un impegno superiore alle 40 ore (Docenti Ed. Fisica, Religione e Tecnica) sono esonerati dal D.S. da alcune riunioni, in modo che il loro impegno non superi di massima le 40 ore annue.

Le riunioni annue previste dalle attività scolastiche sono stabilite in qualsiasi giorno della settimana tranne il sabato, fatta eccezione per scrutini ed esami.

Valentino Berni *Daniele* *Edoardo* *of* *Massimo Falanga* *Stefano* *Massimiliano*

Le ore eccedenti l'orario obbligatorio di insegnamento e non, sono retribuite con le modalità relative al Contratto Nazionale vigente.

La partecipazione dei docenti nelle varie commissioni non dà diritto ad un compenso se rientra nelle 40 ore. *E' retribuita se supera le 40 ore con compenso orario o forfetario.*

Orario lezione docenti

Pur ritenendo che la formulazione dell'orario delle lezioni è competenza del D.S. e il collegio può solamente formulare proposte sui criteri didattici, nella formulazione dell'orario verranno eseguiti i seguenti criteri:

1. di mantenere il più possibile un orario compatto, cercando di evitare pause e buchi nell'orario di servizio;
2. per quanto il giorno libero non sia un diritto codificato, trattandosi, tuttavia di una consuetudine radicata e non incompatibile con l'espletamento delle attività didattiche programmate, lo stesso va *mantenuto*;
3. verrà accordato il giorno libero ai docenti per ogni sezione; in caso di più richieste, le istanze verranno accolte secondo rotazione; o secondo le richieste delle desiderate espresse all'inizio dell'anno fermo restando le esigenze di servizio;
4. *Le ore dei docenti da considerare come potenziamento sono utilizzate principalmente per garantire le Attività Alternative, il recupero degli alunni in difficoltà e i progetti.*

DOCENTI ASSENTI

Scuola dell'infanzia

In caso di assenza di docenti, qualora non possa essere organizzato il servizio riunendo i bambini nelle sezioni fino ad un massimo di 28 alunni, verrà chiesto all'insegnante presente di poter completare l'intero orario, avviando contemporaneamente la ricerca dell'insegnante supplente con determina del Dirigente.

Scuola primaria

Nella scuola primaria, con il nuovo organico potenziato le assenze saranno coperte principalmente dalle nuove figure assegnate all'Istituto. *Nella predisposizione dell'orario e dell'assegnazione alle cattedre, si cercherà di distribuire tra tutti i plessi in maniera equa le risorse orarie assegnate come organico di Istituto.*

Scuola secondaria di primo grado

Fino ad assenze non superiori a 10 giorni, si provvede alla sostituzione con il docente dell'organico potenziato *con possibilità di riorganizzare l'orario settimanale*; in caso di assenza superiore a 10 giorni si procederà alla nomina di un supplente.

Nel caso in cui l'insegnante del potenziamento sia già impegnato in supplenza si procederà:

- utilizzo degli insegnanti della classe, compreso l'insegnante di sostegno, fatta salva la gravità dell'alunno segnalato o nei casi in cui gli alunni diversamente abili loro affidati siano assenti;
- utilizzo di altri insegnanti della scuola.

In caso di assenza dei docenti, si ricorre ai colleghi che hanno dato la disponibilità per ore eccedenti; qualora non fosse possibile, dopo aver attuato forme di articolazione oraria, ed eccezionalmente accorpando gli alunni ai fini della vigilanza, si procederà alla nomina del supplente anche per periodi inferiori a 15 giorni.

Cambiamenti di orario

In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti...), col consenso del dirigente scolastico o del coordinatore di plesso, è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario.

In entrambi i casi va redatta, comunque in forma scritta, una richiesta del cambiamento che si vuole effettuare che deve conservata dal coordinatore. *Per l'effettiva presenza fa fede la firma nel registro on line.*

AREA DEL PERSONALE A.T.A.

Art. 18 - Piano annuale delle attività del Personale ATA

Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF, riguarda: compiti ed orari di servizio del personale amministrativo, organico, piano orario e piano di lavoro dei collaboratori scolastici.

Il personale A.T.A. è coordinato, con riguardo alle mansioni attribuite ed all'orario di lavoro, dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Art. 19 - Assegnazione dei plessi e delle mansioni

Il personale amministrativo svolge la sua funzione presso la sede principale di Pieve Torina.

Compatibilmente con le risorse di organico assegnate, i collaboratori scolastici sono pertanto assegnati ai diversi plessi nella seguente misura:

- scuole dell'infanzia: due unità per plesso,
- scuole primarie: una unità in ogni plesso,
- scuole secondarie di primo grado: una unità in ogni plesso

Le assegnazioni ai plessi, di durata annuale e disposte dal Dirigente sentito il parere del Direttore SGA, sono finalizzate prioritariamente alla migliore attuazione possibile del PTOF.

Il Dirigente, vagliate le richieste presentate in forma scritta dal personale A.T.A. per particolari esigenze, si atterrà alle seguenti direttive di massima nell'ordine:

- a) *conferma della sede di precedente titolarità*;
- b) graduatoria d'Istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda allegata al Contratto nazionale sulla mobilità;
- c) titolari di posizione economica (ex art 7) per sedi dove risulteranno attivati incarichi specifici ai sensi dell'art 27 del presente contratto.

Sono fatte salve le precedenze di cui alle leggi 1204/71, 903/77 e 104/92 sui posti vacanti ad inizio anno.

Le richieste di cambio sede vanno evidenziate al Dirigente possibilmente entro il 30 giugno di ogni anno.

Art. 20 - Orario di lavoro

Nella definizione dell'orario di lavoro si tiene conto sia delle necessità di servizio sia delle esigenze dei lavoratori.

L'orario di lavoro ordinario settimanale è di 36 ore ed è funzionale all'orario di servizio e d'apertura all'utenza delle istituzioni scolastiche. L'orario normale deve assicurare la

blanche ferri *l. S. f.* 11 *Enrico. Mene Teler* *l. S. f.*
Daniele *l. S. f.* *U. Marcellino* *l. S. f.*

copertura di tutte le attività didattiche previste dal curricolo, delle attività integrative e di recupero, delle attività deliberate dal Consiglio di Istituto, di tutte le riunioni degli OO.CC. .

Gli orari individuali di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo, potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario pluri-settimanale nei limiti e secondo i criteri di cui al Contratto Nazionale con recupero nei periodi di interruzione dell'attività scolastica.

Per adeguare l'orario lavorativo alle esigenze di servizio dei plessi e d'apertura all'utenza, sono realizzate forme di organizzazione flessibile dell'orario, d'accordo con il Direttore S.G.A.

In coerenza con l'art.53 del CCNL., possono essere adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti dall'Istituto: orario di lavoro flessibile, orario pluri-settimanale, turnazioni.

1 - Orario di lavoro flessibile.

- Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, su richiesta degli interessati e fatte salve le esigenze di servizio, anticipando o posticipando l'entrata e l'uscita di singole unità di personale e distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituto.
- Le attività inerenti al profilo di collaboratore scolastico non strettamente legate all'attività di plesso, possono essere svolte al di fuori dell'orario di servizio, a richiesta del dipendente, e recuperate in periodi di sospensione dell'attività didattica.
- I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n.1204/1971, n.903/1977 e n.104/1992, e che ne facciano richiesta, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione scolastica.

2 - Orario pluri-settimanale

La programmazione plurisettimanale dell'orario, in relazione a periodi di particolare intensità del lavoro ed al fine di una diversa e più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale, può essere realizzata mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore fino ad un massimo di 42 ore. Tale organizzazione del lavoro è adottata tenendo conto della disponibilità del personale.

L'orario giornaliero non può in ogni caso superare le 9 ore e deve essere consentita la pausa per il pasto (oltre le 7 ore e 12 minuti). Le ore di lavoro prestate in eccedenza l'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, sono recuperate, su richiesta del dipendente, nel periodo delle vacanze o nel periodo estivo, entro e non oltre il termine dell'anno scolastico nel quale sono state maturate (per il personale a T.I.) e, compatibilmente con le esigenze di servizio, nei tre mesi successivi.

3 - Turnazioni

L'organizzazione del lavoro articolata su turni può essere adottata nei casi straordinari in cui l'orario ordinario non riesce ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi connessi alle attività didattiche pomeridiane/serali programmate e deliberate curriculari ed extracurriculari. L'istituzione di un turno "serale", che vada oltre le ore 19.00, può adottarsi soltanto in presenza di casi e di esigenze specifiche connesse alle attività didattiche ed al funzionamento dell'istituzione scolastica.

Art. 21 - Ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo

Le ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo danno diritto a corrispondente riposo compensativo, in giorni compatibili con le esigenze del servizio.

Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo deve essere preventivamente autorizzato dal D.S., o dal Direttore dei SSGGAA.

Art. 22 - Chiusure prefestive

Le ore di servizio non prestate dal personale per effetto delle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto sono recuperate, su richiesta del dipendente, attraverso recuperi programmati o nel riposo compensativo o nelle ferie.

Art. 23 - Sostituzione del personale assente

Criteri per le sostituzioni:

- disponibilità personale;
- maggior numero di collaboratori, presenti in servizio nell'ambito scolastico;
- compatibilità di orario, tale da non disporre, di norma, lo spostamento di personale da plessi di comuni diversi;
- per le assenze del personale amministrativo a seconda delle esigenze di servizio, decide il D.S. a norma del D.M. n. 430 del 13/12/2000, art. 6.

Per la sostituzione si prevede un riconoscimento nelle Attività aggiuntive, che verrà quantificato a fine anno scolastico.

Qualora, per garantire la sicurezza e la vigilanza, sia necessaria la sostituzione dei collaboratori, il Dirigente provvede con determina anche al di sotto dei parametri di legge.

Art. 24 - Ferie e permessi

Le ferie ed i permessi devono essere richieste dal personale docente e ATA al Dirigente, normalmente almeno 2 giorni prima e sono concessi dal Direttore S.G.A. entro le 24 ore successive, tenendo conto delle esigenze di servizio.

Il lavoratore presenterà la propria richiesta di ferie estive entro il 30 maggio ed il piano verrà portato a conoscenza entro i 15 giorni successivi tenendo in considerazione quanto segue:

- dal termine delle attività didattiche, compreso il termine degli esami e consegna documenti degli insegnanti ai genitori; alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola nella sede centrale sarà garantito con la presenza di n. 1 unità di personale amministrativo e di almeno 1 collaboratori scolastici;
- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale con priorità di scelta, nel primo anno, a chi è meglio piazzato nella graduatoria d'istituto, al fine di consentire, a tutto il personale, almeno 15 giorni continuativi di ferie;

Le richieste saranno autorizzate entro il 15 maggio, in assenza di richieste di ferie pervenute entro il 30 aprile, il DSGA predisporrà il piano di ferie, assegnando le stesse d'ufficio.

Blanchi *Scattolon* ¹³ *Scattolon* *Menin* *Felipe*
D'Amato *Monte* *Monte* *Scattolon*

Art. 25 - "Funzioni miste" – convenzioni con gli Enti Locali per la relativa gestione

Lo svolgimento dei servizi già di competenza degli Enti Locali ai sensi del D.P.R. 24 luglio 1977 n.616, e non trasferiti allo Stato, deve essere attuato in regime di convenzione dalla scuola nel quadro dei contenuti e nei limiti economici previsti dal Protocollo d'intesa tra il Ministero della Pubblica Istruzione e l'Unione Province d'Italia, l'Associazione Nazionale Comuni d'Italia e le Organizzazioni Sindacali CGIL, CISL, UIL, SNALS del 12 settembre 2000 e success.

I servizi oggetto della citata intesa (oltre quanto previsto dal CCN 2002-05) possono essere i seguenti:

- a) Mensa scolastica;
- b) Assistenza agli alunni portatori di handicap;
- c) Attività di pre e post scuola;
- d) Accoglienza e sorveglianza degli alunni;
- e) Uso delle strutture scolastiche in periodi di interruzione delle attività didattiche.

Servizio mensa - per quanto riguarda la mensa, sono di competenza della Scuola:

- a) la comunicazione giornaliera all'Ente obbligato del numero e della tipologia dei pasti necessari, secondo le modalità organizzative concordate in sede locale;
- b) la pulizia dei locali scolastici adibiti a refettorio;
- c) l'ordinaria vigilanza e l'assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto, ove occorra, in relazione a specifiche esigenze.

L'Ente Locale provvederà alla preparazione e al trasporto alla scuola dei pasti per gli alunni e per il personale docente che ne abbia diritto, nonché alla fornitura delle stoviglie e del materiale accessorio alla gestione della mensa, nonché ad ogni altra incombenza connessa al ricevimento dei pasti, alla predisposizione del refettorio, alla preparazione dei tavoli per i pasti, allo scodellamento e distribuzione dei pasti, alla pulizia e riordino dei tavoli dopo i pasti, al lavaggio e riordino delle stoviglie, alla gestione dei rifiuti. Qualora il servizio non fosse interamente svolto dal Comune, le attività di spettanza degli Enti Locali di cui alla precedente elencazione vengono svolte dagli operatori scolastici sulla base di apposite convenzioni nel quadro del citato Protocollo. I relativi oneri finanziari sono a carico all'Ente Locale, secondo le indicazioni specificate all'art.4 del citato Protocollo.

Nelle stesse convenzioni, tra Enti Locali e Istituto, sono definite altresì le modalità e le responsabilità per assicurare il rispetto della normativa vigente, i cui oneri finanziari sono comunque sostenuti dall'Ente Locale (prescrizioni e procedure operative, certificazioni sanitarie prescritte e altri adempimenti connessi).

All'inizio dell'anno scolastico verrà richiesta la disponibilità a svolgere dette mansioni, dietro corresponsione dell'importo previsto rispetto al servizio effettivamente prestato o di altro compenso liberamente accettato (pasto).

Assistenza ai disabili - l'attività di assistenza ai disabili, di competenza della Scuola, è assicurata dal personale ausiliario, nei limiti di quanto previsto dal profilo professionale precisato dal CCNL Scuola, da considerare nel Fondo d'Istituto.

Restano invece nella competenza dell'Ente Locale quei compiti di assistenza specialistica alla persona disabile da svolgersi con personale qualificato sia all'interno che all'esterno della Istituzione scolastica.

Accoglienza e sorveglianza degli alunni: in relazione alle esigenze del trasporto scolastico

di competenza dell'Ente Locale, l'Istituto assicura brevi periodi di accoglienza e di sorveglianza degli alunni in arrivo anticipato e in uscita posticipata rispetto all'orario dell'attività didattica. Tale servizio sarà incentivato col Fondo di Istituto.

Uso delle strutture scolastiche in periodi di interruzione delle attività didattiche: ferme restando la deliberazione degli Organi competenti della Scuola e la necessaria autorizzazione dell'Ente Locale, l'apertura delle scuole in orario extra scolastico e durante i periodi di interruzione dell'attività didattica favorirà lo sviluppo di attività educative, culturali, sociali e civili, promosse anche da Associazioni del territorio e sarà oggetto di specifici accordi tra l'istituzione scolastica e gli Enti interessati.

I relativi oneri sono posti a carico dell'Ente utilizzatore e in ogni caso nell'organizzazione del lavoro ordinaria del personale A.T.A. non possono essere comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici.

Il rapporto tra l'Istituto e gli Enti Locali, per le attività promosse od organizzate da questi ultimi, sarà regolato, in relazione alle necessità di apertura, chiusura e pulizia dei locali delle strutture scolastiche utilizzate, da specifiche convenzioni, nell'ambito dei contenuti economici contemplati dall'art.4 del citato Protocollo.

Le risorse finanziarie di cui all'art.4 del detto Protocollo, trasferite all'Istituto, saranno assunte ad integrazione del Fondo d' Istituto in rapporto alle specifiche destinazioni per lo svolgimento delle attività definite nelle convenzioni.

UTILIZZAZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO

Il Fondo dell'I.S. è costituito dalle somme previste dall'art. 85 del CCNL e da eventuali residui della gestione dell'anno precedente.

Per l'a.s. 2018/2019 la ripartizione del Fondo di Istituto è per il 32% per il personale ATA, per il 68% per il personale docente.

Perché un' attività sia retribuita con il fondo, occorre:

a) che sia aggiuntiva, cioè sia svolta oltre l' orario obbligatorio, oppure, oltre i normali impegni, anche se nell'orario obbligatorio (solo per il personale ATA);

b) che sia inserita nel piano dell'offerta formativa deliberato dal collegio e adottato dal C. di Istituto

La ripartizione del fondo tiene conto: dell'origine del finanziamento (se si tratta del finanziamento ministeriale del fondo d'istituto o di finanziamenti ad hoc), delle professionalità che operano nella scuola, della tipologia delle attività indicate dall'art. 88 CCNL. Per le attività finanziate da Enti, diversi dal ministero, le parti concordano che i compensi orari stabiliti dal CCNI sono considerati dei minimi retributivi e che gli stessi possono lievitare in occasione di convenzioni con soggetti diversi dall' Amministrazione scolastica. L'erogazione effettiva del compenso è proporzionale al servizio effettivamente svolto.

Art. 26 - Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa per il personale docente.

Le Funzioni Strumentali al piano dell'Offerta Formativa vengono assegnate dal D.S. al personale che si dichiara disponibile, su *individuazione del Collegio Docenti*, tenendo conto dei titoli posseduti e delle competenze documentate.

Art. 27 – Attività aggiuntive e incarichi specifici per il personale A.T.A.

I criteri e le modalità per l'espletamento delle attività aggiuntive, per l'accesso al fondo di istituto e per l'attribuzione delle funzioni aggiuntive tengono conto delle esigenze



organizzative e funzionali dell'Istituto. Per il corrente anno scolastico vengono individuate come prioritarie le seguenti aree operative:

Amministrativi

- *Funzione vicaria; (se finanziata)*
- *Sostituzione colleghi assenti;*
- *Riorganizzazione dell'archivio a causa del sisma.*

Collaboratori scolastici

- Vigilanza degli alunni trasportati nei 30 minuti pre e post servizio scolastico
- Maggiore carico di lavoro per assistenza ad alunni h gravi
- Maggiore impegno con alunni H (INCARICO SPECIFICO)
- Supporto all'attività amministrativa (INCARICO SPECIFICO)
- Assistenza alla persona scuole dell'infanzia (INCARICO SPECIFICO)
- Collaborazione nei progetti ed intensificazione del lavoro

Art. 28 - Attribuzione degli incarichi specifici

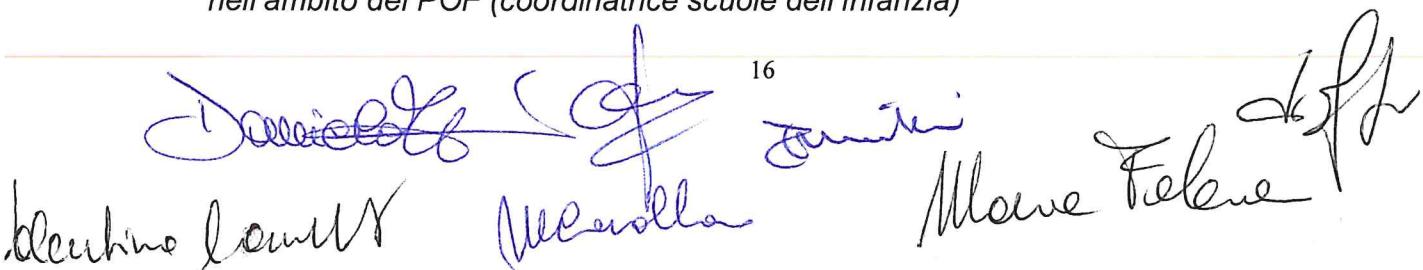
L'attribuzione delle funzioni aggiuntive avviene, previa determinazione del numero degli incarichi specifici da poter attivare, di cui all'art.24, e seguendo la seguente procedura:

1. individuazione degli incarichi specifici, con rispettiva fissazione dei compiti ed, eventualmente, dei periodi di svolgimento;
2. richiesta da parte degli aspiranti;
3. formazione delle graduatorie (Allegato 7 al CCNI 1.8.1999 e success.) sulla base dei titoli e delle competenze documentate;
4. attribuzione;
5. svolgimento e verifiche periodiche e finali.

Art. 29 – Attribuzione delle attività aggiuntive personale docente

Per quanto riguarda il personale docente, le attività aggiuntive vengono deliberate dal Collegio Docenti. Sono state individuate le seguenti prestazioni:

1. *Attività aggiuntive di insegnamento* (escluse le ore eccedenti), fino a un massimo di 6 ore settimanali
2. *Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento*
 - a. N.2 collaboratori del DS individuati secondo normativa dal Dirigente stesso
 - b. N. 7 Coordinatori di plesso.
 - c. Lavoro nelle Commissioni
 - d. Lavoro nei progetti
 - e. N. 3 docenti GLIH
 - f. N. 11 docenti Referente della sicurezza nei plessi (la retribuzione è compresa nei compiti dei coordinatori di plesso)
 - g. Coordinazione e Verbalizzazione dei vari consigli (collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Consigli di interclasse, Consigli di Classe)
 - h. Accompagnatori alle visite guidate fuori dall'orario scolastico
 - i. Referente dell'Istituto per la sicurezza
3. *Compensi per ogni altra attività deliberata dal Consiglio dell'istituzione scolastica nell'ambito del POF (coordinatrice scuole dell'Infanzia)*



Per quanto riguarda il personale A.T.A., le attività aggiuntive vengono affidate al personale che si dichiara disponibile e sulla base di una procedura che prevede:

- individuazione dei settori di esplicazione delle attività da parte del Dirigente, sentito il Direttore SGA;
- acquisizione delle disponibilità da parte del personale interessato.

Le attività aggiuntive svolte dal personale A.T.A. nell'ambito dell'orario d'obbligo, nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo.

Art. 30 - Impiego delle risorse

La programmazione delle attività e delle funzioni che danno accesso al fondo di Istituto è effettuata tenendo conto delle diverse professionalità presenti nell'Istituto, delle diverse tipologie di attività comprese nel P.O.F. e della possibilità di riposo compensativo di cui può avvalersi il personale A.T.A. in relazione alla prestazione di ore eccedenti. Le parti si impegnano a rivedere a giugno l'intera corresponsione degli emolumenti previsti.

Art. 31 - Sicurezza nei luoghi di lavoro

La R.S.U. ha diritto di accesso a tutte le informazioni e alla documentazione inherente la valutazione dei rischi, le misure di prevenzione, la salubrità degli ambienti di lavoro e le malattie professionali; individua nel suo seno il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, al quale spettano tutte le attribuzioni previste dal testo unico sulla salute e sicurezza.

La R.S.U. formula altresì al Dirigente proposte in merito alla formazione dei lavoratori e criteri per la designazione da parte sua del responsabile del servizio di prevenzione e protezione nonché di due unità per ciascun plesso, rispettivamente un docente ed un collaboratore scolastico di norma, con compiti di prevenzione e protezione riferiti alla sede di competenza.

Art. 32 – Somministrazione di farmaci a scuola

La somministrazione di farmaci a scuola è soggetta al protocollo di intesa tra scuola e famiglie e ASL, tenuto conto delle Linee Guida 25/11/2005.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 33 - Norme relative al corrente anno scolastico

1. Il presente contratto ha validità sino alla sottoscrizione di un nuovo contratto integrativo.
2. Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente Contratto, rimane in vigore per il corrente anno scolastico.
3. Al termine delle attività didattiche, le parti concorderanno un nuovo accordo su eventuali risorse in difetto o in eccesso.
4. Per tutto quanto non contemplato dal presente contratto si rimanda alle disposizioni di Legge vigenti.

Art. 34 – Diritto alla disconnessione

- a) Le parti convengono che il diritto alla disconnessione dei propri dipendenti si qualifica espressamente come il diritto a non rispondere a telefonate, e-mail e messaggi provenienti dall'ufficio effettuate principalmente dopo le ore 17.00 di ogni giorno e nei giorni festivi, fatte salve le comunicazioni urgenti ed escludendo i periodi in cui il territorio è in stato emergenziale.

- b) Da quanto detto è evidente che alla luce del diritto alla disconnectione, l'istituto della reperibilità aziendale dovrà essere rivisto. La reperibilità, detta anche **pronta disponibilità**, consiste nell'obbligo per il lavoratore di porsi nella condizione di essere prontamente rintracciato, fuori dal proprio **orario di lavoro**, il tempo reperibile dovrà forzatamente essere coperto da una corrispondente indennità, stabilita in via continuativa o in base ai turni.

Art. 35 – Progetti comunitari

Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari, viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto

All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati, nello specifico, al personale e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.

In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolto nella realizzazione del progetto.

Art. 36 – Pubblicazione del Contratto

Il presente contratto, di n. 18 pagine, viene pubblicato sul sito della scuola e distribuito in tutte le sedi.

FIRMA

OO.SS. Provinciali

CISL *Silvia Paffi*
FLCGIL *di S. J.*
SNALS *Emilia*

RSU di Istituto

Valentino Lampertico
Maria Teresa
David

UIL

Il Dirigente
Prof. Maurizio Cavallaro

