



# Istituto Comprensivo BENIAMINO GIGLI

via Aldo Moro, 25 - RECANATI (MC)



- A:**
- Rappresentanze Sindacali Territoriali (CGIL - CISL - UIL - SNALS - GILDA)
  - R.S.U. d'Istituto

**Pubblicato in:** ALBO ON-LINE > TUTTO IL PERSONALE (30 gg.)

**Fascicolo:** FONDO D'ISTITUTO > RELAZIONI SINDACALI > A.S.20/21

**OGGETTO:** Informazione successiva 19/20 e apertura tavolo sindacale 20/21.  
Prosecuzione del confronto.

Con la presente si definisce il calendario dei primi incontri di informazione e apertura del tavolo sindacale 20/21.

Giorno e ora	Oggetto dell'incontro
Martedì 6 ottobre 2020, dalle 13:20 alle 14:20	Informazione successiva 19/20 Apertura del confronto 20/21
Giovedì 8 ottobre 2020, dalle 15:00 alle 16:00	<b>Incontro annullato</b> in accordo tra le parti incontratesi il 6 ottobre affinchè le RSU abbiano tempo per consultarsi prima della chiusura del confronto
Martedì 13 ottobre 2020, dalle 13:20 alle 14:20	Prosecuzione del confronto
Giovedì 15 ottobre 2020, dalle 15:00 alle 16:00	Chiusura del confronto

Segue il documento di avvio contenente sia gli elementi di informazione successiva 19/20 che quelli di confronto 20/21 e primi elementi di contrattazione 20/21.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
(prof. Ermanno Bracalente)

  
**Ermanno Bracalente**

Pag. 1 di 45

Documento Informatico Firmato Digitalmente  
sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i e norme collate

**FIRMA  
DIGITALE**



Istituto Comprensivo “Beniamino Gigli” di Recanati (MC)

# INFORMAZIONE PREVENTIVA

Recanati, 01/10/2020

Alla R.S.U. d’Istituto  
LORO SEDI

AI DSGA  
SEDE

Alle Rappresentanze Sindacali Territoriali  
LORO SEDI

All’ALBO sindacale

**Oggetto:** INFORMAZIONE PREVENTIVA E APERTURA DI CONFRONTO ai sensi dell’art. 5 del CCNL 2016-2018 – anno scolastico 2020/2021.

## INDICE

<b>PREMESSA</b>	<b>4</b>
<b>INFORMAZIONE</b>	<b>6</b>
a1) la proposta formazione delle classi e degli organici;	6
a2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;	6
a3) avanzi dei fondi per il Miglioramento dell’Offerta Formativa dell’a.s. 19/20	6
<b>CONFRONTO</b>	<b>7</b>

b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;	7
b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA;	7
b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.	9
b4) 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.	9
<b>CONTRATTAZIONE</b>	<b>11</b>
c1) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;	11
c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;	11
c3) i criteri per la ripartizione dei 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;	11
c4) 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;	11
c5) 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;	12
c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;	12
c6) - Per il personale ATA	12
c6) - Per il personale docente: criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente;	16
Modalità di recupero orario per uscite, viaggi di istruzione e riunione di equipe psico-pedagogica	19
c7) i criteri generali per la 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;	20
c8) 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);	20
c9) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.	20
<b>TESTO INTEGRALE DELL'ACCORDO SINDACALE TRIENNALE ATTUALMENTE IN VIGORE SOTTOSCRITTO CON IL DIRIGENTE GIOVANNI GIRI</b>	<b>21</b>

## **PREMESSA**

Ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2016/18, con la presente Informazione il Dirigente Scolastico trasmette dati ed elementi conoscitivi ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste negli artt. 6 e 7.

- 1) Sono oggetto di **informazione** a livello di istituzione scolastica ed educativa:
  - a1) la proposta formazione delle classi e degli organici;
  - a2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
  - a3) avanzi fondi per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, a.s. 19/20.

Altresì, ai sensi dell'art. 5 comma 4, sono **oggetto di informazione** tutte le materie per le quali è previsto il **confronto** o la **contrattazione integrativa**.

- 2) Sono oggetto di **confronto** a livello di istituzione scolastica ed educativa:
  - b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
  - b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA;
  - b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - b4) 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.
- 3) Sono oggetto di **contrattazione integrativa** a livello di istituzione scolastica ed educativa:
  - c1) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'istituto;
  - c3) i criteri per la ripartizione dei 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;
  - c4) 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) 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;
  - c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
  - c7) i criteri generali per la 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;
- c8) 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);
  - c9) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

## INFORMAZIONE

---

### a1) la proposta formazione delle classi e degli organici;

Si rimanda all'accordo sindacale triennale attualmente in vigore sottoscritto con il dirigente Giovanni Giri.

---

### a2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;

Si rimanda all'accordo sindacale triennale attualmente in vigore sottoscritto con il dirigente Giovanni Giri.

---

### a3) avanzi dei fondi per il Miglioramento dell'Offerta Formativa dell'a.s. 19/20

TIPOLOGIA	ECONOMIE ANNO SCOLASTICO 2019/2020	TOTALE ANNO SCOLASTICO 2020/2021 SENZA RESIDUI	TOTALE ANNO SCOLASTICO 2020/2021 CON RESIDUI
FIS	€ 19.269,19	non conosciuto	non conosciuto
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 0,00	non conosciuto	non conosciuto
INCARICHI SPECIFICI	€ 440,00	non conosciuto	non conosciuto
ATTIVITÀ COMPLEMENTARI EDUCAZIONE FISICA	€ 831,17	non conosciuto	non conosciuto
ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI	€ 1.010,89	non conosciuto	non conosciuto
AREE A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO	€ 2.019,94	non conosciuto	non conosciuto
<b>TOTALE</b>	<b>€ 23.571,19</b>	<b>non conosciuto</b>	<b>non conosciuto</b>

## **CONFRONTO**

---

*b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;*

[Si veda c6\)](#)

---

*b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA;*

### Per il personale docente

Nell'assegnazione del personale docente ai plessi si tiene conto dei dati dell'organico comunicati dal MIUR, del tempo scuola delle diverse classi, della necessità di garantire il curricolo e l'attuazione dei progetti compresi nel Piano dell'Offerta Formativa.

Prioritaria è la valutazione delle caratteristiche professionali degli insegnanti con l'obiettivo di assicurare un'equilibrata ripartizione, in termini di competenze e professionalità, all'interno dei consigli di classe esistenti, interclasse e intersezione. Fatta salva la continuità didattica per i docenti nelle classi/sezioni già attivate, i docenti vengono assegnati ai plessi dal Dirigente Scolastico sui posti disponibili (es. classi prime scuola primaria, posti resi disponibili per trasferimento) tenendo conto delle abilitazioni (scuola secondaria), delle specializzazioni (scuola primaria), delle esperienze e delle competenze pregresse, delle richieste dei docenti e delle compatibilità di stili di insegnamento nel costituendo Team.

Il Dirigente Scolastico dispone una diversa assegnazione di classe/sezione/plesso laddove un Team docenti evidensi una limitata capacità di collaborazione oppure incompatibilità relazionali/professionali o conflitti.

### Per il personale ATA: Collaboratori Scolastici

L'assegnazione del personale ai plessi sarà disposta dal **Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA**, tenendo conto di norma dei seguenti criteri:

Nella costituzione dei posti si terrà presente un'equa ripartizioni del personale che usufruisce della Legge 104/92. Fare in modo che per ogni plesso non vi sia più di un collaboratore scolastico inidoneo.

Personale già in servizio presso l'Istituto nel precedente anno scolastico:

- Continuità di servizio nel plesso salvo i seguenti casi:
- Esigenze dell'amministrazione;
- Motivi disciplinari;
- Manifesta incompatibilità ambientale e/o di rapporto con colleghi e personale docente;
- Requisiti professionali (es. formazione assistenza portatori di handicap, personale art. 7, ecc...) che rendano più indicata l'assegnazione presso altra sede;
- Garantire la copertura di tutte le attività previste dal Piano Offerta Formativa e dalle delibere degli Organi Collegiali con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione scolastica;

Personale di nuova nomina:

- Requisiti professionali (es. formazione assistenza portatori di handicap, personale art.7, ecc...) che rendano indicata l'assegnazione presso una specifica sede;
- Garantire la copertura di tutte le attività previste dal Piano Offerta Formativa e dalle delibere degli Organi Collegiali con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione scolastica.

Nell'assegnazione dei collaboratori ai plessi, si tiene conto, altresì, dei seguenti aspetti:

- Esigenze di servizio riferite ai singoli plessi
- Equilibrata suddivisione dei carichi di lavoro in relazione al numero di alunni presenti nel plesso;
- Equa distribuzione di genere del personale disponibile nei vari segmenti scolastici: Garantire, laddove possibile, le pari opportunità consentendo la possibilità che in ogni plesso vi possa eventualmente essere la presenza fino al 50% di personale maschile e del 50% di personale femminile.

Nell'assegnazione a tutto il personale ATA delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- Tipologia e necessità di ogni singolo segmento;
- Distribuzione equa del carico di lavoro;
- Flessibilità;
- Attitudini ed esigenze personali, se compatibili con le esigenze del servizio;
- Deroghe (es. disabilità).

Gli assistenti amministrativi sono assegnati tutti all'ufficio di segreteria.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro degli assistenti amministrativi è ripartito nel modo seguente:

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto

su 6 gg. settimanali nel modo seguente:

A.A.	AREA	Orario di lavoro nel periodo di sospensione delle attività didattiche	Orario di lavoro nel periodo di attività didattica
1	Affari Generali e Protocollo	08:00-14:00	Da definire nel Piano di Lavoro ATA
2	Gestione finanziaria e contabile	08:00-14:00	Da definire nel Piano di Lavoro ATA
3	Gestione del personale e stato giuridico	08:00-14:00	Da definire nel Piano di Lavoro ATA
4	Gestione alunni	08:00-14:00	Da definire nel Piano di Lavoro ATA

E' prevista per il personale amm.vo una flessibilità dell'orario di entrata 7,45 - 8,00 - 8,30 e dell'orario di uscita 13,45 - 14,00 - 14,30.

Durante il periodo di attività didattica la segreteria effettuerà n° 1 rientro settimanale di 3 ore, il mercoledì.

Nell'ottica di una ottimale messa a punto del quadro normativo delineato dalla legge 107/2015 e della applicazione delle nuove normative relative al P.N.S.D., le assegnazione alle mansioni e gli orari degli Assistenti Amministrativi effettuate all'inizio dell'anno potranno essere rimodulate dopo un primo periodo di sperimentazione in relazione alle esigenze derivanti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, o di esigenze che si manifesteranno in corso.

---

*b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.*

Si rimanda all'accordo sindacale triennale attualmente in vigore sottoscritto con il dirigente Giovanni Giri.

---

*b4) 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.*

Si rimanda all'accordo sindacale triennale attualmente in vigore sottoscritto con il dirigente Giovanni Giri.



## **CONTRATTAZIONE**

---

*c1) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;*

Si rimanda all'accordo sindacale triennale attualmente in vigore sottoscritto con il dirigente Giovanni Giri.

---

*c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;*

Il fondo d'istituto sarà ripartito, come il precedente a.s. secondo le seguenti percentuali: 25% al personale ATA, 75% al personale docente, salvo eventuali modifiche in itinere.

---

*c3) i criteri per la ripartizione dei 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;*

Si rimanda all'accordo sindacale triennale attualmente in vigore sottoscritto con il dirigente Giovanni Giri.

---

*c4) 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;*

Non si conosce ancora l'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico per l'erogazione del bonus premiale.

---

c5) 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;

Si rimanda all'accordo sindacale triennale attualmente in vigore sottoscritto con il dirigente Giovanni Giri.

---

c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

#### c6) - Per il personale ATA

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- Tipologia e necessità di ogni singolo segmento
- Distribuzione equa del carico di lavoro
- Flessibilità
- Attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze del servizio.
- Equa distribuzione di genere del personale disponibile nei vari segmenti scolastici.

In ogni modo subito dopo il termine delle lezioni (giugno) e prima dell'inizio delle stesse (fine agosto- prime settimane di settembre) tutti i Collaboratori Scolastici sono tenuti a concorrere alla pulizia, al riordino e alla sistemazione dei locali scolastici, serramenti e arredi dei vari plessi, a prescindere da quello di assegnazione durante l'anno scolastico.

Nei mesi di Luglio e Agosto i collaboratori scolastici dei plessi, terminate a giugno le pulizie, presteranno servizio presso la Sede Centrale.

#### Orario di lavoro personale A.T.A.

1. Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.
2. Non è consentito lasciare l'ufficio o il posto di lavoro sguarnito; ne derivano, tra l'altro, responsabilità personali.
3. Il dipendente, qualora si debba spostare dal posto di lavoro, deve avvisare tempestivamente il Dirigente o il D.S.G.A..
4. L'accertamento della presenza giornaliera avviene mediante firma, in attesa dell'installazione della timbratura elettronica tramite badge.
5. Nel caso in cui l'orario di lavoro si protragga oltre il termine per esigenze di servizio richieste ed autorizzate, le ore lavorate in più saranno conteggiate per i recuperi o saranno retribuite come lavoro straordinario. Eventuali riduzioni dell'orario di lavoro dovranno essere preventivamente autorizzate.

6. Dopo 7 ore e 12 minuti il lavoratore dovrà osservare una pausa di mezz'ora e l'orario complessivo di servizio non potrà comunque superare le 9 ore giornaliere, salvo casi eccezionali.
7. In caso di richiesta di permessi orari nel corso dell'orario di servizio il dipendente dovrà firmare al momento dell'uscita e del rientro.
8. Nei plessi, la rilevazione delle presenze giornaliere avviene mediante firma del registro di presenza, appositamente vidimato, sia all'ingresso che all'uscita.
9. Nella sede Centrale la rilevazione delle presenze giornaliere avviene mediante firma del registro di presenza, appositamente vidimato, sia all'ingresso che all'uscita dal DSGA ed in sua assenza dal sostituto del DSGA.

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado è fissato in 36 ore settimanali da prestarsi su 5 giorni in turni antimeridiani e pomeridiani, equamente distribuiti, con alternanza settimanale e/o giornaliera.

Dal 1 luglio al 31 agosto l'orario settimanale del personale ATA si svolge dalle ore 8:00 alle ore 14:00, il sabato si usufruisce di ferie o riposi compensativi.

Il Dirigente Scolastico, considerate le attività programmate dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei Docenti, preso atto della richiesta unanime del Personale A.T.A., sentito il parere del Consiglio di Istituto, dispone la chiusura prefestiva dell'Istituto nei periodi in cui non viene svolta attività scolastica e/o didattica. I suddetti giorni saranno fruitti dal personale utilizzando ferie, festività sopprese o riposi compensativi per lavoro straordinario. Il D.S.G.A. o suo sostituto, predisporrà un Piano di recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati.

Lo "slittamento" dell'orario di lavoro non potrà essere superiore a 30 minuti giornalieri, dovrà essere chiesto e motivato per iscritto e sarà autorizzato laddove non ostacoli il buon funzionamento del servizio.

Eventuali accordi per cambio-turno, concordati tra colleghi, per motivi personali o per esigenze di servizio, dovranno essere comunicati ovvero richiesti per iscritto dagli interessati con almeno tre giorni di anticipo (di regola max. 4 al mese) e potranno essere attuati previa autorizzazione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale A.T.A. con ordini di servizio scritti.

In caso di assenza del Personale A.T.A per cui non sia prevista l'assunzione di supplente temporaneo, il lavoro viene ripartito tra il Personale presente in servizio nel Plesso e nell'Istituto in base ad accordi tra il DSGA ed il personale.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, fermo restando l'obbligo delle 36 ore, organizza la propria presenza in servizio ed il proprio orario di lavoro secondo criteri di flessibilità, e ne dà comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

La prestazione di ore in eccedenza non può superare i limiti del monte ore annuale per i permessi brevi definito dal CCNL 2016-2018. Tali ore possono essere recuperate come permessi brevi.

Il Personale A.T.A. – reciprocamente – dovrà chiedere ed attendere dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi autorizzazione formale prima di effettuare prestazioni eccedenti l'orario di servizio.

Sono considerate attività aggiuntive del Personale A.T.A. tutte le mansioni che nei

rispettivi profili professionali non rientrano fra i compiti istituzionali obbligatori e/o prevedono espressamente una remunerazione con salario accessorio.

Si stabilisce che tali attività possono essere retribuite, in seguito a richiesta scritta, con riposi compensativi da fruire preferibilmente entro il 30 settembre e comunque entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno scolastico successivo, secondo le esigenze di servizio individuate dal Direttore dei Servizi Amministrativi.

Ai sensi dell'art. 41 comma 3 del C.C.N.L. 2016/2018, all'inizio dell'anno scolastico, il DSGA e per il corrente anno il sostituto del DSGA, quando sarà assegnato alla scuola, formula una proposta di piano delle attività in uno specifico incontro con il personale ATA; l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale A.T.A. sono formalizzati con ordini di servizio scritti.

In generale, per la comunicazione di assenze e sostituzioni, per ferie e permessi si fa riferimento alla contrattazione nazionale e nello specifico a quanto appresso dettagliato.

#### Permessi, ferie e recuperi

1. I permessi orari, nei limiti delle 36 ore complessive annue, sono autorizzati, compatibilmente con le esigenze di servizio, su richiesta scritta dell'interessato, dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, previo nulla osta del Dirigente scolastico reggente ed in sua assenza del primo collaboratore del D.S.
2. La richiesta di permessi giornalieri retribuiti per motivi personali e familiari, ferie o giornate di riposo compensativo, va inoltrata, salvo casi eccezionali, almeno 3, come da CCNL vigente, giorni prima dell'eventuale fruizione . Il Dirigente Scolastico o il primo collaboratore, acquisito il parere del D.S.G.A., provvederà alla concessione, di norma, entro i 2 giorni successivi alla richiesta.
3. Le ferie, durante il periodo estivo, devono essere chieste in modo tale da garantire la presenza in servizio, sia nel mese di luglio che nel mese di agosto, di 2 collaboratori e almeno due assistenti amministrativi presso la sede Centrale.
4. I permessi per la fruizione dei 3 giorni per assistenza disabili di cui alla Legge 104/92 saranno programmati entro il mese precedente della effettiva fruizione.

#### Ferie estive, festività soppresse e riposi compensativi

1. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 15 maggio; entro il 31 maggio sarà predisposto il piano delle ferie, festività soppresse ed eventuali riposi compensativi tenendo in considerazione i criteri di cui ai punti successivi.
2. Dal termine delle attività didattiche (1° luglio) alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno due Assistenti Amministrativi e di due Collaboratori Scolastici; nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente, secondo il criterio della rotazione annuale, assicurando in ogni modo la fruizione di almeno 15 giorni di ferie continuative nel periodo luglio-agosto.
3. Tutti i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi rientreranno in servizio nell'ultima settimana di agosto.

## Chiusure prefestive

1. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nei giorni di chiusura prefestiva deliberati dal Consiglio di Istituto, si procederà al recupero delle ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, o con compensazione con giornate di ferie o festività soppresse, ore di lavoro straordinarie non retribuite o ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.
2. Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

## Orario plurisettimanale

1. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione del personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base della accertate disponibilità del personale interessato.
2. Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

## Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato

1. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. In caso di supplenze brevi di pochi giorni ci si atterrà all'orario di lavoro in modo da rispettare i carichi di lavoro settimanali previsti dal CCNL scuola. Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive e di flessibilità, gli straordinari e le ferie dovranno essere preventivamente concordati.

## Riduzione personale nei prefestivi

1. Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali sarà effettuata una riduzione del personale ATA in servizio, in funzione delle specifiche esigenze di funzionamento degli Uffici di Segreteria e di Direzione. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:
  - giornate di ferie o festività soppresse;
  - ore di lavoro straordinario non retribuite;

- ore prestate in più nell'ambito dell'organizzazione flessibile del lavoro;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

In assenza di esplicita richiesta da parte del dipendente e nell'incertezza, saranno conteggiate come ferie.

#### c6) - Per il personale docente: criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente;

##### Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente

La durata massima di effettiva docenza per gli insegnanti della Scuola Primaria e Infanzia sarà di norma di cinque, sei comprensive di ore buche (scuola primaria).

La durata massima di effettiva docenza per i docenti della secondaria di I grado, considerato il modello su cinque giorni, è fissata di norma in ore 5; sei o sette comprensive di ore buche.

Le ore di completamento cattedra per gli insegnanti della Primaria, saranno in parte utilizzate per attività di recupero e/o ampliamento dell'offerta formativa in orario antimeridiano e pomeridiano, e in parte, con la priorità, di cui sarà specificato successivamente, per la copertura dei docenti assenti in relazione alle esigenze che verranno rappresentate.

A tal fine saranno collocate in compresenza, e se non utilizzate per la copertura dei docenti assenti, saranno finalizzate in attività di recupero di alunni svantaggiati, DSA, BES nelle classi.

##### Orario delle riunioni

Le riunioni previste nel Piano annuale delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami o per situazioni straordinarie ed eccezionali

Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8,00; la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.

Il Dirigente Scolastico provvede a definire, all'interno del Piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.

Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico saranno comunicate con un preavviso di almeno 4 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione, salvo casi di motivata urgenza.

Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

##### Attività con famiglie

Per la scuola secondaria di I grado, la disponibilità al ricevimento individuale

delle famiglie è stabilita con cadenza bisettimanale, in un'ora "buca" dell'orario delle lezioni. Il docente dovrà aspettare per i primi dieci minuti dell'ora e, se non si presenteranno genitori, sarà libero. I genitori, a cui verranno comunicati gli orari dei singoli docenti, verranno avvisati circa la presente procedura. Sarà anche chiesto ai genitori di operare una prenotazione.

L'istituzione scolastica adotta ogni modalità organizzativa che sia espressione di autonomia progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzo di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa.

Gli obblighi di lavoro del personale docente consistono in attività di insegnamento e in attività funzionali all'insegnamento (di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione), nonché di vigilanza, secondo quanto disposto dal CCNL 2016-18 cui si rinvia integralmente.

Al personale docente possono essere concesse ferie, permessi retribuiti e/o permessi brevi in giorni di lezione secondo quanto disposto dal CCNL 2016-2018. Analogamente per le assenze si fa riferimento alla contrattazione nazionale.

In particolare, per ragioni organizzative ovvero al fine di garantire il regolare svolgimento delle lezioni e la vigilanza sugli alunni, si evidenziano i seguenti aspetti:

- i permessi brevi, salvo casi eccezionali, al massimo di due ore; devono essere chiesti con congruo anticipo di almeno tre giorni; sono concessi "compatibilmente con le esigenze di servizio" (CCNL. art. 16) e devono essere recuperati entro due mesi in relazione alle esigenze di servizio;
- i permessi retribuiti per motivi personali e familiari devono essere richiesti online con congruo anticipo, almeno 5 giorni prima dell'eventuale fruizione, e vanno debitamente motivati e documentati anche mediante autocertificazione da allegare alla domanda;
- i permessi per la fruizione dei 3 giorni per assistenza disabili di cui alla Legge 104/92 saranno programmati, quindi calendarizzati, entro il mese precedente dell'effettiva fruizione.
- le ferie in giornate in cui non sia prevista la sospensione delle attività didattiche devono essere richieste almeno tre giorni prima dell'eventuale fruizione e con la garanzia della copertura del servizio, pertanto la richiesta di ferie deve essere controfirmata dai docenti che garantiscono la copertura del servizio;
- l'assenza improvvisa per malattia deve essere comunicata in segreteria almeno mezz'ora prima dell'inizio delle lezioni allo scopo di provvedere alle sostituzioni, alle nomine, allo smistamento degli alunni. Sono fatti salvi eventi non prevedibili.

Eventuali accordi per cambio-turno, concordati tra i colleghi, per motivi personali o per esigenze di servizio, dovranno essere richiesti per iscritto dagli interessati con almeno tre giorni di anticipo (salvo urgenze non prevedibili per le quali si può disporre senza obbligo di preavviso) e potranno essere attuati previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del referente di plesso (di regola max. 4 al mese).

## Sostituzione docenti assenti.

In caso di docente assente, nell'attesa della nomina del supplente, per garantire la vigilanza sugli alunni, preservando per quanto possibile la programmazione di inizio d'anno anche organizzando forme di flessibilità, si applicano i seguenti criteri:

- utilizzo di ore di compresenza di qualsiasi tipo ad eccezione del docente di sostegno se presente in classe l'alunno certificato assegnato;
- utilizzo delle eventuali di disponibilità (per assenza della classe o dell'alunno disabile) dei docenti o ore di recupero;
- utilizzo di ore aggiuntive da parte dei docenti disponibili sino al budget disponibile, suddividendo i fondi tra i plessi;
- suddivisione degli alunni in altre classi, in ultima ratio, qualora non sia possibile alcuna diversa soluzione organizzativa, tenendo conto del numero di alunni per classe.

Resta inteso che la sorveglianza degli alunni è prioritaria e che eventuali situazioni di emergenza saranno gestite comunque tenendo conto di questa priorità.

L'organizzazione della sostituzione dei docenti assenti, nell'attesa della nomina del supplente, è curata dai coordinatori di plesso sentito, in caso di necessità, il DS. Le disponibilità ad effettuare ore aggiuntive saranno dichiarate dai docenti non appena predisposto l'orario definitivo, in modo da poter predisporre un articolato piano di sostituzioni. Le ore eccedenti, saranno retribuite secondo il vigente CCNL.

Tenuto conto che nei plessi si dispongono di ore di compresenza per attività per piccolo gruppo, le stesse dovranno essere distribuite all'interno degli orari settimanali dei docenti in modo da non avere in ogni ora settimanale di funzionamento scolastico più di due classi del medesimo plesso con all'interno attività in compresenza (non conteggiata, ovviamente, la compresenza del docente di sostegno).

Si fa presente che, in relazione all'applicazione del DISEGNO DI LEGGE DI STABILITÀ 2015, art. 28 c. 9. *"Ferma restando la tutela e la garanzia dell'offerta formativa, a decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire supplenze brevi di cui al primo periodo dell'articolo 1 comma 78 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, al personale docente per il primo giorno di assenza."*

A partire dall'anno scolastico 17/18, per le sostituzioni fino a dieci giorni sarà possibile, non appena implementati i posti relativi all'organico dell'autonomia di cui alla L. 107/2015 c. 5, applicare quanto recitato al c. 85 della stessa legge:

*"Tenuto conto del perseguitamento degli obiettivi di cui al comma 7, il dirigente scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia che, ove impiegato in gradi di istruzione inferiore, conserva il trattamento stipendiiale del grado di istruzione di appartenenza."*

## Modalità di recupero orario per uscite, viaggi di istruzione e riunione di equipe psico-pedagogica

L'orario aggiuntivo effettuato dai docenti accompagnatori in uscite didattiche e viaggi di istruzione viene recuperato secondo le modalità di seguito schematizzate.

	<b>Scuola d'Infanzia</b>	<b>Scuola Primaria</b>	<b>Scuola Secondaria</b>
<b>Uscite didattiche</b>	Per ogni uscita, recupero fino a un massimo di 2 ore dell'orario eccedente il proprio orario di lavoro. Il recupero si effettua non partecipando a impegni funzionali all'insegnamento, esclusi Collegi docenti per approvazione PTOF e adozione libri di testo.	Per ogni uscita, recupero fino a un massimo di 2 ore dell'orario eccedente il proprio orario di lavoro. Il recupero si effettua durante le ore di programmazione.	Recupero fino a un massimo di 2 ore dell'orario eccedente il proprio orario di lavoro. Il recupero si effettua non partecipando a impegni funzionali all'insegnamento, esclusi Consigli di classe per scrutini, Collegi docenti per approvazione PTOF e adozione libri di testo.
<b>Viaggi di Istruzione senza pernottamento</b>	/	Recupero fino a un massimo di 2 ore dell'orario eccedente il proprio orario di lavoro. Il recupero si effettua durante le ore di programmazione.	Recupero fino a un massimo di 2 ore dell'orario eccedente il proprio orario di lavoro. Il recupero si effettua non partecipando a impegni funzionali all'insegnamento, esclusi Consigli di classe per scrutini, Collegi docenti per approvazione PTOF e adozione libri di testo.
<b>Viaggi di Istruzione con pernottamenti</b>	/	/	Recupero fino a un massimo di 3 ore dell'orario eccedente il proprio orario di lavoro per ciascun pernottamento. Il recupero si effettua non partecipando a impegni funzionali all'insegnamento, esclusi Consigli di classe per scrutini, Collegi docenti per approvazione PTOF e adozione libri di testo.
<b>Riunioni di equipe psico - pedagogica</b>	Recupero di 1 ora di programmazione da parte del docente di sostegno e di un solo docente curricolare che partecipa. La partecipazione di docenti curricolari è facoltativa ma solo un docente può recuperare.	Recupero di 1 ora di programmazione da parte del docente di sostegno e di un solo docente curricolare che partecipa. La partecipazione di docenti curricolari è facoltativa ma solo un docente può recuperare.	Recupero di 1 ora da parte del docente di sostegno. La partecipazione dei docenti curricolari (e di sostegno) è facoltativa e soggetta al recupero di 1 ora ad un solo docente. I recuperi si effettuano sulle ore di Collegi docenti (escluso quelli di approvazione PTOF e libri di testo) e Consigli di classe (esclusi scrutini).

---

*c7) i criteri generali per la 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;*

Si rimanda all'accordo sindacale triennale attualmente in vigore sottoscritto con il dirigente Giovanni Giri.

---

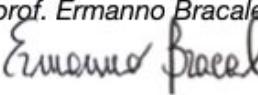
*c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);*

Si rimanda all'accordo sindacale triennale attualmente in vigore sottoscritto con il dirigente Giovanni Giri.

---

*c9) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.*

Si rimanda all'accordo sindacale triennale attualmente in vigore sottoscritto con il dirigente Giovanni Giri.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
(prof. Ermanno Bracalente)  
  
FIRMA DIGITALE

**TESTO INTEGRALE DELL'ACCORDO SINDACALE TRIENNALE ATTUALMENTE IN VIGORE SOTTOSCRITTO CON IL DIRIGENTE GIOVANNI GIRI**



# ISTITUTO COMPRENSIVO “B. GIGLI”- RECANATI

Via Aldo Moro n.25 - 62019 Recanati - □ 071.7571477 È 071.0975886  
c.f. 91019530434 - e-mail: [MCIC83200A@ISTRUZIONE.IT](mailto:MCIC83200A@ISTRUZIONE.IT); [MCIC83200A@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MCIC83200A@PEC.ISTRUZIONE.IT)

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D’ISTITUTO 2018/19

### TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente Contratto Integrativo si applica a tutto il personale docente ed ATA dell’Istituto Comprensivo “ Beniamino Gigli” di Recanati, ed è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell’erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L’accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l’informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell’istituzione scolastica.
2. Le materie oggetto di contrattazione sono indicate nell’art. 22 c. 4 lett. c, e nell’art. 23 c. 9 lett. b del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/4/2018, oltre quelle già stabilite e non modificate del CCNL 2007, in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d’Istituto all’atto dell’elaborazione del PTOF.
3. Il presente contratto che ha durata triennale 2018/19, 2019/20 e 2020/21, con cadenza annuale relativamente alla ripartizione delle risorse, ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e produce i suoi effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.
5. Il presente contratto può essere disdetto rispetto alla fine dell’anno scolastico con almeno tre mesi di anticipo ad iniziativa motivata di una delle parti.

#### Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull’interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i sette giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l’interpretazione della clausola controversa.

2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. Il mancato accordo che determini pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa può condurre il DS a provvedere in via provvisoria (art. 7) emanando un atto unilaterale (art. 40 c. 3 ter del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.). Le materie su cui è ammesso provvedere in via provvisoria sono indicate nell'art. 22 e riguardano: i criteri per la ripartizione delle risorse del FIS; i criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al Personale Docente, Educativo ed Ata; i criteri per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale. Le relazioni (illustrativa del DS e tecnica del DSGA) sono necessarie anche a corredo dell'atto unilaterale del DS che va comunque inviato ai Revisori dei Conti (D.lgs. 150/2009).

**TITOLO SECONDO**  
**RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**  
**CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

**Art. 3 – Obiettivi e strumenti**

Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:

- a. Contrattazione integrativa;
- b. Confronto;
- c. Informazione;
- d. Interpretazione autentica, come da art. 2.;

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

**Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente**

1. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a

parteciparvi, di norma, con almeno sei giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.

2. Ogni richiesta di incontro, relativamente alla contrattazione, deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.
3. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
4. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

### **Art. 5 – Materie oggetto della contrattazione integrativa**

1. Nell'Istituto, in coerenza con l'autonomia che ne caratterizza la natura stessa, nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali (e come disposto dall'art. 25 D.Lgs. 165/2001, visto l'art. 5 del Dlgs 141/2011; interpretazione autentica dell'art. 65 D.Lgs 150/2009) sono materie di contrattazione integrativa quelle previste dal CCNL 2016/18 ,art. 22, ovvero:
  - a. L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - c. I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
  - d. I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, inclusi i progetti nazionali e comunitari (ove prevista la retribuzione del personale);
  - e. I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
  - f. I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale L.146/90;
  - g. 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;
  - h. I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
  - i. 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);
- j. 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.
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

## **Art. 6 – Materie oggetto di confronto**

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

## **Art. 7 Materie oggetto di Informazione**

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
  - La proposta di formazione delle classi e degli organici;
  - I criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

## **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 8 – Attività sindacale**

1. L'amministrazione predispone in luoghi accessibili a tutto il personale appositi spazi in cui i componenti della RSU e le OO.SS.territoriali possano affiggere pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.
2. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS. tramite posta, fax o via telematica sarà consegnato tempestivamente al rappresentante interno o, in mancanza di questo, sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'amministrazione.
3. Su richiesta della RSU potrà essere creata una bacheca Web sul sito internet della scuola.

### **Art. 9 - Diritto di accesso agli atti**

I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

### **Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro**

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere

indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.

2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di tre ore se l'assemblea ha carattere provinciale e di quattro ore se ha carattere regionale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale (art.13 CCDR 1912/08).
3. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola, è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
4. In caso di urgenza, previo accordo con il Dirigente scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.
5. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a cinque giorni.
6. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
7. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 08:30 alle ore 10:30 oppure dalle ore 11:30 alle ore 13:30.
8. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
9. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno cinque giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.
10. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
11. Per il personale ATA, nel caso in cui si verificasse una partecipazione totale, si quantifica la quota di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali in: 1 Assistente Amministrativo e 1/2 Collaboratori Scolastici. Qualora si renda necessario quanto descritto al comma precedente, il DS sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

12. Il Personale che partecipa all'assemblea sindacale fuori dall'orario di lavoro ha diritto al recupero delle ore, considerate come servizio, consegnando al Dirigente Scolastico l'attestazione di partecipazione rilasciata dall'organizzazione sindacale.
13. Non possono svolgersi Assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

### **Art. 11 - Agibilità sindacale all'interno della scuola**

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzi presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

### **Art. 12 – Permessi sindacali**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con norma tre giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, cinque giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.
4. I componenti della RSU hanno titolo ad usufruire dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale entro il tetto massimo attribuito, come da comma precedente.
5. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato e possono essere cumulati per periodi, anche frazionati, non superiori a 12 giorni all'anno.

## **Art.14 Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali e procedure da seguire in caso di sciopero**

Al fine di garantire il diritto allo sciopero dei lavoratori e di tutelare sicurezza e ordinato svolgimento delle attività scolastiche, in caso di proclamazione dello sciopero si attiveranno le seguenti procedure:

1. Informativa da parte del Dirigente scolastico alle famiglie sulla proclamazione dello sciopero, da inviare cinque giorni prima, con l'avvertenza che in tale giorno "potrebbe essere non garantito il servizio";
2. Richiesta da parte del dirigente ai docenti di dichiarazione su adesione o meno allo sciopero. La risposta a tale richiesta è facoltativa;
3. Chi non sciopera non può essere utilizzato per un numero di ore maggiore di quello previsto dall'orario, ma può essere chiamato a cambiare orario e deve essere presente sin dalla prima ora per permettere al dirigente di predisporre gli adattamenti dell'orario; ciò non implica che deve stare a disposizione per tutta la giornata, ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente per quel giorno.

## **Art. 15 - Contingenti di personale in caso di sciopero**

(L.146/90 come modificata dalla L.83/2000)

1. Il contingentamento riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato "ad assicurare le prestazioni indispensabili" previste dalle leggi in questione in questo e cioè:
  - Svolgimento degli scrutini finali degli esami finali e di idoneità (1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico, 1 assistente tecnico),
  - Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato laddove lo sciopero coincida con scadenze perentorie (il DSGA, 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico).
2. Il Dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individuerà – sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali – i nominativi del personale da includere nei contingenti, esonerati dallo sciopero stesso per garantire le prestazioni indispensabili.
3. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati almeno due giorni prima della effettuazione dello sciopero.

4. 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.
5. La comunicazione del contingentamento dovrà contenere il numero di unità esonerate dallo sciopero e quanti di questi hanno dichiarato di essere ugualmente in sciopero.

### **TITOLO III DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA SICUREZZA**

#### **Art. 16      Campo di applicazione**

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

#### **Art. 17 Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:
  - adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
  - valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i

dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;

- designare il personale incaricato di attuare le misure;
- organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
- organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dall' Accordo Stato-Regioni pubblicato in GU n.8 dell' 11/1/2012. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

### **Art. 18 Servizio di prevenzione e protezione**

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine gli incaricati in numero adeguato alla struttura scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).
3. I compensi, se previsti, possono essere:
  - di tipo forfetario per gli addetti alla protezione;
  - compenso orario, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

### **Art. 19 Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP)**

1. Il Dirigente Scolastico ha designato il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve aver frequentato apposito corso di formazione.
2. Per l'a.s. 2018/2019 il Responsabile SPP è **Prof. Vito Fuselli**.

### **Art. 20 Sorveglianza sanitaria – Medico competente**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. Il Dirigente Scolastico ha individuato il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico è individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2018/2019 è il Dott.ssa Valentina Castagnari.

### **Art. 21      Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).
2. Per l'a.s. 2018/2019 il R.L.S. designato è il Prof. Paolo Vissani . Al R.L.S., che rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU, sono garantite le 40 ore individuali previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione.
3. Al R.L.S. è garantito il diritto all'informazione sugli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto, e viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il R.L.S. può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. La consultazione del R.L.S. da parte del Dirigente Scolastico, prevista dagli artt. 47-48-50 del D. Lgs. 81/2008, si deve svolgere in modo tempestivo, e nel corso della consultazione il R.L.S. ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Il R.L.S. è consultato circa:
  - la designazione del RSPP, degli addetti al servizio di prevenzione e del medico competente
  - il piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola
  - l'organizzazione della formazione di cui agli artt. 36-37 del D. Lgs. 81/2008;

6. Il R.L.S. ha diritto di ricevere:
  1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
  2. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
  3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
  4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
7. Entro dieci giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

### **Art. 22      Il Documento di valutazione dei rischi**

1. Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il RLS.

### **Art. 23 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)**

1. Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.
2. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
  - il dvr e il piano dell'emergenza;
  - l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
  - i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.
3. Per ogni riunione è redatto il verbale.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

### **Art. 24 I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

1. Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.
2. L'Attività di formazione ai dipendenti deve prevedere i seguenti contenuti minimi di cui ALL' Accordo Stato-Regioni del 2012.

### **Art. 25 Somministrazione farmaci a scuola.**

1. La somministrazione dei farmaci a scuola è oggetto del seguente protocollo d'Intesa ASL-Scuola-Famiglia, tenuto conto delle Linee Guida indicate nelle Raccomandazioni del 25.11.2005 dei Ministeri dell'Istruzione e della Salute.

**Allegato al presente contratto.**

## **TITOLO IV PERSONALE ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 26 - Attività di carattere collegiale funzionali all'insegnamento**

( art. 29, comma 3, CCNL 2007 )

1. Per la partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti, all'attività di programmazione didattica (riunioni per Materie Affini e di Dipartimento) ed ai ricevimenti pomeridiani dei genitori, è previsto un totale di 40 ore annue.
2. La partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di Classe sarà contenuta entro le 40 ore annue. In caso di superamento il docente comunicherà preventivamente a quali consigli non parteciperà.
3. Per lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti, le attività rientrano nella funzione docente.
4. Ogni convocazione di riunioni scolastiche è inserita nel piano annuale delle attività. In caso di situazione straordinaria le convocazioni devono essere comunicate al personale di norma con 5 giorni di anticipo.

### **Art. 27 - Collaborazioni plurime**

1. I docenti possono prestare la propria collaborazione ad altre scuole statali che, per la realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, abbiano necessità di disporre di particolari competenze professionali non presente o non disponibili nel corpo docente della istituzione scolastica. Tale collaborazione non comporta esoneri anche parziali dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio ed è autorizzata dal DS della scuola di appartenenza, a condizione che non interferisca con obblighi ordinari di servizio.

2. L'IC "B. Gigli" può a sua volta servirsi di collaborazioni plurime di docenti esterni, ma solo dopo aver contattato i docenti interni e aver riscontrato l'assenza di disponibilità.

**Art. 28 - Assegnazione dei docenti alle classi**

1. L'assegnazione dei docenti alle classi è disposta dal Dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali indicati dal Collegio dei docenti, vale a dire:
  1. Continuità didattica;
  2. Funzionalità didattica ed organizzativa nell'ottica della valorizzazione delle attitudini individuali e di un'armonica composizione del Consiglio di classe/ team dei docenti, in particolare curando un'equilibrata presenza in ciascun corso/consiglio di docenti a tempo indeterminato o valorizzazione di requisiti specifici quali l'insegnamento dell'inglese nella scuola primaria.;

Il Dirigente, inoltre, può tenere conto di:

3. Proposte dei Dipartimenti disciplinari e dei plessi al fine di un più efficace svolgimento delle attività didattiche;
4. Motivate richieste da parte dei docenti.

**Art. 29 Conferimento incarichi su spezzoni pari o inferiori a 6 ore**

In caso di disponibilità di spezzoni pari o inferiori a 6 ore il Dirigente scolastico le offre prioritariamente al personale in servizio nella scuola, secondo il seguente ordine di priorità:

1. Personale a tempo determinato in possesso di abilitazione specifica avente titolo al completamento d'orario;
2. Personale a tempo indeterminato in possesso di abilitazione specifica fino ad un Max di 24 settimanali
3. Personale a tempo determinato in possesso di abilitazione specifica fino ad un Max di 24 settimanali
4. Supplenti nominati dalle graduatorie d'istituto.

Per i casi dei punti 1), 2), 3) il dirigente acquisisce con Circolare la disponibilità degli interessati, fissando tempi e modalità per la sua espressione. Una volta acquisita la disponibilità conferisce gli incarichi garantendo la funzionalità didattica e la sostenibilità degli incarichi. Il dirigente può procedere alla disaggregazione degli spezzoni, offrendoli separatamente, sempre però garantendo l'unità dell'insegnamento all'interno della classe [esempio: sono disponibili 6 ore di inglese in due classi. Il dirigente può offrirle unitamente o separatamente (3 e 3) a uno o due docenti]. Nell'assegnazione degli incarichi il Dirigente può anche adottare criteri di rotazione.

### **Art. 30 - Sostituzione per supplenze brevi**

1. Alle supplenze brevi sono tenuti, con carattere prioritario, i docenti che:
  - Abbiano orario settimanale inferiore alle 18 ore;
  - Facciano parte dell' organico di potenziamento di cui all'art.2, comma 14 della legge 107/2015 l, secondo le modalità previste nel PTOF
  - Abbiano fruito di permessi orario;
  - Abbiano dichiarato la propria disponibilità a supplire colleghi assenti.
2. Compatibilmente con le esigenze di servizio, saranno adottati i seguenti criteri nell'individuazione dei docenti da impegnare per la sostituzione dei colleghi assenti:
  - Docenti a disposizione;
  - Docenti della stessa disciplina;
  - Docenti della stessa classe/plesso
3. I docenti che non sono impegnati nelle uscite didattiche (qualora la loro classe risulta interamente assente), nei progetti curriculari dovranno rispettare il loro orario di lavoro e saranno a disposizione per le supplenze o attività di recupero o per le attività decise dal Collegio dei Docenti.

## **TITOLO QUINTO ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

### **Art. 31 - Criteri di assegnazione alle sedi dell'istituzione scolastica all'interno del Comune del personale ATA**

1. L'assegnazione della sede è, di norma, di durata annuale, in applicazione dei seguenti criteri:
  - a) Conferma della sede scolastica occupata nell'anno scolastico precedente.  
La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste.
  - b) Valorizzazione di requisiti specifici quali il possesso della 1<sup>a</sup> posizione economica.
  - c) Maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione di posti).
  - d) Personale che faccia richiesta di assegnazione ad altra sede. Il personale ha facoltà di chiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede dell'istituto: l'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'organico dell'istituto rispetto al personale entrato

nell'organico nell'anno scolastico cui si riferisce l'assegnazione. In caso di concorrenza tra più soggetti si applica la graduatoria d'istituto secondo quanto previsto nel CCNI sulla mobilità.

- e) Sono fatti salvi eventuali casi di permessi tutelati, comunque da trattare secondo normativa vigente

### **Art. 32 – Piano delle Attività**

Al presente contratto integrativo si allega il piano delle attività redatto dal DSGA secondo le direttive del DS e sottoposto all'attenzione dei lavoratori, concordato tramite conferenze di servizio, ai sensi dell'art. 41, comma 3, del CCNL 2016/18 ed adottato dal DS

### **TITOLO QUINTO NORME COMUNI**

#### **Art. 33 Ferie e permessi**

1. In materia di **FERIE**, si applica l'art.13 CCNL 2007 così come modificato al comma 15 dall'articolo 41 comma 2 del CCNL 2018:

- Devono essere richieste con congruo anticipo al dirigente scolastico, sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nel comma 15 modificato dall'articolo 41 comma 2 del CCNL 2018, che testualmente cita: “Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative”.
- La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi. I dipendenti neo-assunti hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie. Dopo 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato (inclusi i servizi annuali pre-ruolo), spettano 32 giorni lavorativi di ferie.
- Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Durante la rimanente parte dell'anno,

la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative, fruizione subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede, e senza oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2 CCNL 2007, che testualmente cita “Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma“.

- In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale docente, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione dell'attività didattica. In analoga situazione, il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA, di norma con un residuo massimo di 12 giorni.
- Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi, comunque nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.
- Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie medesime. Il dipendente ha, inoltre, diritto al rimborso delle spese sostenute per il periodo di ferie non goduto.
- Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni.
- Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o parzialmente retribuite, anche se protratte per l'intero anno scolastico.

## 2. In materia di **FESTIVITA'**, si applica l'art.14 CCNL 2007:

- 4 giornate di riposo ai sensi L. n.937 del 23/12/77, fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, dal personale docente esclusivamente durante il periodo tra il termine delle lezioni e degli esami e l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, ovvero durante i periodi di sospensione delle lezioni.
- E' altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, nel caso di questo Istituto il 15 giugno, purché ricadente in giorno lavorativo.

3. In materia di **PERMESSI RETRIBUITI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE**, si applicano gli artt.15 e 19 CCNL 2007:

- Sono a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata.
- Partecipazione a concorsi od esami: gg.8 per anno scolastico, viaggio incluso (non retribuiti per i supplenti).
- Lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il 2° grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di 1° grado: gg. 3 per evento, anche non continuativi (retribuiti anche per i supplenti).
- quindici giorni consecutivi (inclusi festivi) in occasione del matrimonio, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso (retribuiti anche per i supplenti).

4. In materia di **PERMESSI RETRIBUITI PERSONALE DOCENTE**, si applicano gli artt.15 e 19 CCNL 2007:

- Tre giorni per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruitti dal Personale Docente i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma (non retribuiti per i supplenti).
- Tre giorni art. 33 c.3 L.104/1992, non riducono le ferie e devono essere possibilmente fruitti dai docenti in giornate non ricorrenti (retribuiti anche per i supplenti).

5. In materia di **PERMESSI RETRIBUITI PERSONALE ATA** (art.15 co.1-3-4-5 e art.19 CCNL 2007, artt. 31-32-33 CCNL 2018):

- art.31 CCNL 2018 che sostituisce art.15 c.2 CCNL 2007: 18 ore per motivi personali o familiari, documentati anche con autocertificazione, non fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora, fruibili cumulativamente

anche per la durata dell'intera giornata lavorativa, proporzionati per rapporti di lavoro a tempo parziale (non retribuite per i supplenti).

- art.32 CCNL 2018 che sostituisce art.15 c.6-7 CCNL 2007: Tre giorni art. 33 c.3 L.104/1992, utilizzabili ad ore nel limite massimo di 18 mensili. A garanzia della funzionalità del servizio e dell'attività amministrativa, il dipendente predispone all'inizio di ogni mese e comunica all'ufficio una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si utilizza il permesso (retribuiti anche per i supplenti).
- art.32 commi 4-5 CCNL 2018: Permessi previsti da specifiche disposizioni di legge, in particolare per i donatori di sangue e di midollo osseo (art.1 L. 584 del 13/7/1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 L. 107 del 4/5/1990 e dall'art. 5 c.1 L. 52 del 6/3/2001), nonché permessi e congedi art. 4 c.1 L.53/2000. Il dipendente comunica all'ufficio i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, ridotto in ipotesi di comprovata urgenza alle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno di utilizzo del permesso (retribuiti anche per i supplenti).
- art.33 CCNL 2018: 18 ore per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro, fruibili su base sia oraria che giornaliera (intera giornata lavorativa), non assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni, proporzionate per rapporti di lavoro a tempo parziale. Il dipendente comunica all'ufficio i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, ridotto in ipotesi di comprovata urgenza alle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno di utilizzo del permesso. L'assenza è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina

legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico (non retribuite per i supplenti).

6. In materia di ***PERMESSI BREVI***, si applica l'art.16 CCNL 2007:

- Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.
- I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.
- Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
- Per i docenti l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.
- Nel caso di richiesta di permesso breve in coincidenza della programmazione settimanale (Scuola Primaria), il recupero avviene prioritariamente con ore "funzionali all'insegnamento" ed, in subordine, con attività ordinaria d'aula.
- Nei casi 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.

**Art. 34 – Formazione**

Ai sensi dell'art. 1, comma 123, della legge 107/2015, la formazione dei docenti è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività formative sono quelle stabilite dal Collegio dei docenti e inserite nel PTOF. L'attività di formazione ha priorità sulle altre compatibilmente con il Piano Annuale. Le modalità per la fruizione sono quelle definite dall'art. 46.

Si fa riferimento al CAPO VI art. 63, 64 e seguenti del CCNL 2006/2009  
I criteri da seguire per la fruizione sono i seguenti:

1. I criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento del personale docente, per l'anno scolastico corrente, sono i seguenti:
  - Corsi Ambito 0007 – Capofila Liceo Classico G. Leopardi e ITE Gentili Macerata
  - Corsi in autonomia (per docenti/Ata/Famiglie/altre scuole, organizzate dalla scuola anche in rete)
  - Corsi organizzati sul territorio (ad es. Università/Asur/altre scuole, associazioni sindacali/professionali )
  - Corsi sulla Sicurezza.
2. Per richiedere di partecipare alle iniziative di formazione e/o aggiornamento dovrà essere presentata domanda al Dirigente scolastico almeno sette giorni prima dell'inizio dell'attività che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.
3. Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, con priorità in relazione alle mansioni ricoperte.
4. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto e garantendo, comunque, il tempo necessario al raggiungimento della sede di svolgimento della formazione.
5. Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, ha diritto al recupero delle ore effettuate.
6. In presenza di più richieste del personale docente ed ATA il Dirigente Scolastico si atterrà, ad esempio, ai seguenti criteri:
  - data di presentazione della domanda;
  - completamento di corsi già attivati e tipologia di corsi che richiedono personale già attivo nell'area;
  - rotazione.

**Art. 35 Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione - Art. 22 comma 4 lett. c8)**

1. Le comunicazioni ufficiali aventi valore di convocazione di riunioni, avvisi di presentazione di progetti, relazioni, rendicontazioni, istanze, circolari di enti esterni/sovraordinati, avvengono XXXX

2. Le comunicazioni individuali avvengono tramite lettera cartacea ovvero posta elettronica o PEC o anche tramite recapito mobile. A tal proposito i canali utilizzabili sono quelli [@istruzione.it](mailto:@istruzione.it)
3. Le comunicazioni di cui sopra producono per il personale effetti di ordine di servizio.
4. Le comunicazioni sono consentite nei giorni e negli orari di funzionamento dell’Istituto, con esclusione dei giorni festivi, fatti salvi casi di reperibilità e di necessità ed urgenza a salvaguardia del pubblico servizio e dei beni patrimoniali

## TITOLO VI DISPOSIZIONI DI CARATTERE ECONOMICO

### Art. 36 Criteri di suddivisione delle risorse finanziarie

Dal budget disponibile per l’anno scolastico 2018/19 saranno detratte l’indennità di direzione del DSGA, il compenso per la sostituzione del DSGA e i compensi per i collaboratori del Dirigente scolastico, l’accantonamento dell’1% come fondo di riserva.

Il FIS è attribuito per il 75% ai docenti e per il 25% al personale ATA. Dalla quota docenti vengono detratti i costi per i progetti di istituto e la somma residua viene suddivisa tra i tre ordini di scuola in base all’organico di fatto 2018/19. Tolti i costi complessivi degli incarichi (amministrazione generale), la cifra rimasta viene suddivisa per plesso, in base al numero degli alunni iscritti ed utilizzata per i progetti.

La quota per il Personale ATA è a sua volta ripartita in 73% ai Collaboratori scolastici e 27% agli assistenti amministrativi.

### Art 37 Collaboratori del dirigente scolastico

Al primo collaboratore viene attribuito un compenso forfetario di € 1500 (lordo dipendente). Al secondo collaboratore, della scuola secondaria di 1 grado, viene attribuito un compenso forfetario di € 800 (lordo dipendente). Il ruolo del secondo collaboratore viene inoltre integrato con il compenso per altri due docenti che ne completano le funzioni.

### Art. 38 Accesso al fondo d’istituto

Le attività che danno accesso fondo d’istituto risultano programmate nell’ambito del Piano dell’offerta formativa e sono finalizzate a migliorare l’organizzazione complessiva dell’istituto nonché ad ampliare il piano dell’offerta formativa. Sono inoltre incentivate per la scuola Primaria l’intensificazione del lavoro in aula connesso alle innovazioni , alla ricerca e realizzazione di materiali per i progetti cui partecipa l’istituto, la collaborazione alla struttura organizzativa, le uscite, la disponibilità a sostituire i colleghi

assenti, l'insegnamento della lingua inglese in più classi, la docenza in almeno tre classi e quella in più plessi.

#### Art. 39 Funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa

Le funzioni strumentali dispongono di una risorsa finanziaria pari a € 5.119,02. Esse sono state individuate con delibera del Collegio dei docenti del 1/9/2018 e sono le seguenti:

- AREA 1 Coordinamento attività scuola dell'Infanzia ( € 568,78)
- AREA 1 e 2 Autovalutazione d'istituto (€ 1137,56)
- AREA 2 Supporto al lavoro dei docenti (€ 1137,56)
- AREA 3 Interventi a servizio degli studenti (€ 568,78)
- AREA 4 Curriculum verticale (€1137,56)
- AREA 4 Progetto lettura (€ 568,78)

#### Art.36 Fondo Aree a forte processo immigratorio

Il Fondo, pari ad € 1721,69 verrà utilizzato per realizzare corsi di lingua italiana e recupero scolastico per i Bambini BVL. Potrà anche essere utilizzato per corsi di L2 per docenti.

#### Art. 37 Budget FRUTTA NELLE SCUOLE

Il budget viene suddiviso tra 1 Assistente Amministrativo, le coordinatrici di plesso e i collaboratori scolastici secondo le relative percentuali: 1x 10%, 3x 5%, 5 x 15%.

#### Art.38 Riduzione remunerazione per assenza

Per le assenze, di ogni tipo, cumulative superiori a 60 giorni, che non hanno permesso di svolgere le prestazioni dell'incarico conferito, il compenso stabilito, per un servizio complessivo di 10 mesi, sarà ridotto proporzionalmente.

Letto, firmato, sottoscritto

Il Dirigente Scolastico Giovanni Giri

Per la RSU:      Ins                Paola Agostinelli  
                        Prof.                Simonetta Tombesi  
                        Prof.ssa            Paolo Vissani

Per i Sindacati Provinciali:

CGIL \_\_\_\_\_  
CISL \_\_\_\_\_  
SNALS \_\_\_\_\_  
UIL \_\_\_\_\_