



## ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"

Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli (TR)

Tel./Fax Uff.Segret. 0744 940235 –

[www.comprensivomontecastrilli.edu.it](http://www.comprensivomontecastrilli.edu.it)

[tric816004@istruzione.it](mailto:tric816004@istruzione.it)



## CONTRATTO INTEGRATIVO- PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2018/2021

Il giorno 9 dicembre 2021, presso la sede centrale dell'IC T.PETRUCCI di MONTECASTRILLI, in sede di contrattazione integrativa decentrata a livello d'istituto ai sensi dell'art.22 del CCNL/2016/2019, fra la delegazione di parte pubblica costituita, dal Dirigente scolastico STEFANIA CORNACCHIA

e

la delegazione di parte sindacale costituita, ai sensi dell'art.22 comma 2 lettera del CCNL 2016-2019, dalla R.S.U composta da Antonia Burchi, Alessandra Monzo, Alessandro Sartini e dalle OOSS

**viene concordato**

Il presente Contratto relativamente alle materie indicate :

**CCNL 2006-2009 artt. 9-33-34-43-47-53-88**

**CCNL 2016/2019**

- c1) l'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 l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro **e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari**, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
  - c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
  - c5) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
  - c6) 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;
  - c7) criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
  - 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;
- CCNL 2016-2019 art 40.**

Allo scopo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività, garantendo contemporaneamente i diritti di lavoratrici e di lavoratori e il funzionamento di una comunità educante in un clima di relazioni positive, le parti contraenti concordano quanto segue:

### TITOLO I . NORME COMUNI

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

Il presente contratto si applica a tutto il personale scolastico statale in servizio presso l'istituzione scolastica.

I suoi effetti decorrono dal giorno seguente la firma delle parti contraenti, la validità è riferita al triennio 2018-2021 e si conserva fino alla sottoscrizione di un nuovo contratto.

Resta comunque salva la possibilità di abrogazioni, modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e a completamento cui lo stesso rinvia.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applicano il CCNL 2106-2019 scuola integrato dal CCNL 2016-2009 per le materie non disapplicate

#### Art.2 Interpretazione autentica -Procedure di raffreddamento dei conflitti

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro sette giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa, entro 30 gg dall'avvio della procedura (Art. 7 comma 2-4-5 CCNL 201-2019).

### TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

#### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

##### Art.3 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio;

2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti e del rispetto dei reciproci ruoli;

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

- a) partecipazione, articolata in informazione e in confronto (Art 5-6 CCNL 2016-2019)
- b) contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica (Art 7 CCNL 2016-2019)

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

4. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.

5. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati ad ogni singolo lavoratore (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

Nel caso in cui si dovessero determinare economie relativamente ai compensi accessori, il loro utilizzo sarà contrattato in una apposita sessione, entro il mese di giugno.

6. La comunicazione alla RSU di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018).

7. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

#### ▪ **Art.4 - Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico**

1. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
2. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati
3. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

### **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

#### ▪ **Art. 5 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nella sede centrale dell'Istituto e in ogni plesso, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.

2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

Spetta alla RSU affiggere e togliere il materiale dalla bacheca sindacale, senza visti preventivi del Dirigente Scolastico, il quale, se ritiene che il materiale sia in contrasto con la legge, può invitare la RSU a staccarlo, oppure può informarne l'autorità giudiziaria. Azioni unilaterali da parte del Dirigente Scolastico costituiscono attività antisindacale;

3. Stampati e documenti possono essere inviati alle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il Dirigente Scolastico a tal proposito assicura la tempestiva pubblicazione del materiale nella bacheca sindacale on line presente nel sito web della scuola.

4. Ai membri della R.S.U e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.

La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati personalmente sia messi a disposizione dei lavoratori interessati nelle cartelline della posta dei plessi e in segreteria.

Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica e telematica e della posta elettronica.

Ai membri della R.S.U. firmatari del presente contratto è consentito l'uso di un locale della sede centrale-archivio- , per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni. Per gli incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale è concessa la sala pon della sede centrale purché non sia impegnata per altri usi.

5. Il monte ore dei permessi sindacali retribuiti, spettante alla Rappresentanza Sindacale Unitaria viene annualmente determinato in fase di apertura delle trattative ed è pari a 25' 30" per ogni unità in servizio con contratto a tempo indeterminato; per l'a.s. 2018/2019, corrisponde a n. 51 h. Il monte ore è una risorsa della RSU che decide come ripartirle ed utilizzarle per le varie attività definite per legge.

#### ▪ **Art.6 - Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.

2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.

4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa in forma scritta e con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

5. L'adesione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

6. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

8. Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale e non si dovesse dare luogo all'interruzione delle lezioni, il Dirigente Scolastico, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilisce i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, individuati in 1 collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso di ogni plesso e 1 assistente amministrativo per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali e per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato (in tale ultimo caso va assicurata anche la presenza del DSGA). In mancanza di dichiarata disponibilità si procede alla rotazione secondo l'ordine alfabetico.

#### ▪ **Art. 7 – Diritto di sciopero**

1. Ferme restando le norme legislative e contrattuali vigenti in materia, si precisa che è da considerarsi in sciopero il personale docente che si trovi a godere del suo giorno libero o che sia impegnato in attività non di insegnamento (consigli, programmazioni, ecc.) che lo dichiara espressamente.

2. La eventuale comunicazione preventiva di adesione/non adesione allo sciopero non può essere modificata.

#### ▪ **Art. 8 - Contingente ATA in caso di sciopero e adeguamento del servizio**

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

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente amministrativo e 1 Collaboratore scolastico;

- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore S.G.A., 1 Assistente amministrativo, 1 Collaboratore scolastico;

- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le adesioni/non adesioni, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie l'entità del servizio che sarà possibile erogare e/o la sospensione totale o parziale del servizio. I docenti in servizio, non aderenti allo sciopero, effettueranno il corretto svolgimento delle lezioni; in caso di eventi non previsti garantiranno innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in Istituto.

Ai fini suddetti l'individuazione del personale ATA, in caso di sciopero, è operata dal DSGA, che utilizzerà prioritariamente personale non aderente allo sciopero. In caso di adesione totale, lo stesso verificherà, prioritariamente, la disponibilità dei singoli e, poi, in mancanza di dichiarata disponibilità, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione.

Il personale, ufficialmente precettato per l'espletamento dei servizi minimi, va computato fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma sarà escluso dalle trattenute stipendiali.

### **TITOLO III – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### ▪ **Art. 9 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.

2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico, con esclusione del FIS che è utilizzato esclusivamente per retribuire il personale.

#### ▪ **Art. 10 – Collaborazioni plurime del personale ATA**

Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico, con esclusione del FIS che è utilizzato esclusivamente per retribuire il personale.

### **TITOLO IV – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### ▪ **Art. 11 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**

1. Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

2. Per quanto riguarda i collaboratori scolastici, l'esiguità delle unità in servizio e l'ampiezza del servizio da garantire non consentono flessibilità né in entrata né in uscita.

Per quanto riguarda gli assistenti amministrativi a tempo pieno, è possibile la flessibilità in entrata e conseguentemente in uscita, di una sola unità per ufficio, purchè sia garantita la presenza di 1 unità a partire dalle ore 7.30 nell'ufficio del personale e dalle ore 8.00 nell'ufficio della didattica.

#### ▪ **Art. 12 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

In attuazione dell'art. 22 comma 4 punto c8) CCNL 2016-2019:

1. La scuola mette a disposizione postazioni internet ad uso del personale da utilizzare secondo le prescrizioni evidenziate nei DVR dei plessi e nell'incarico GDPR Privacy.

2. E' istituita la posta elettronica di servizio, con dominio "comprensivomontecastrilli.gov.it".

3. La scuola invia comunicazioni tramite circolari pubblicate nel sito della scuola, di norma con preavviso di 5 gg, tenuto comunque conto della calendarizzazione del piano annuale delle attività comunicato entro il mese di settembre. Si deroga in caso di comunicazioni urgenti, per lo più provenienti da soggetti esterni, che possono richiedere anche un preavviso di 1 g.

Comunicazioni destinate ad un numero esiguo di unità di personale, sono inviate per email, generalmente nei giorni feriali.

E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di gravità e urgenza indifferibile.

4. Altresì le richieste di assenza per motivi di salute (visite specialistiche), personali, congedi L104/92 o di permessi brevi, da parte del personale, devono essere inviate alla scuola in tempo utile per la dovuta organizzazione del servizio e/o autorizzazione e cioè almeno 5 gg prima del giorno richiesto. L'invio per posta va effettuato all'indirizzo [tric816004@istruzione.it](mailto:tric816004@istruzione.it).

5. In casi eccezionali o improvvisi, le richieste dovranno essere inviate entro l'orario di funzionamento dell'ufficio del personale nella giornata feriale precedente la fruizione del permesso.

6. E' sempre utile anche comunicare telefonicamente l'assenza all'ufficio, prima dell'inizio dell'attività didattica e immediatamente anche al responsabile di plesso per la dovuta copertura.

7. Sostanziale e obbligatoria, vista la frammentazione dell'istituto comunicare l'assenza, soprattutto quella improvvisa, il più presto possibile ANCHE al responsabile di sede che deve garantire la copertura della vigilanza

▪ **Art. 13 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale ATA sono accompagnati da specifici percorsi di formazione del personale interessato.

2. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale ATA.

3. Ogni qual volta saranno richieste o previste prestazioni ulteriori a DSGA, AA, CS per la realizzazione di progetti specifici (PNF, Formazione neoassunti, CTS, PON,...) verranno determinate, nei limiti di legge, quote da ripartire tra il personale coinvolto.

Il personale sarà individuato secondo i criteri già illustrati in fase di confronto, e cioè:

“ per l'individuazione del personale ATA (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) impegnati in orario aggiuntivo per la realizzazione delle attività legate ai progetti viene effettuato avviso pubblico per comparazione dei titoli legati alla formazione, alle competenze professionali documentate”.

▪ **Art. 14 - Progetti Comunitari**

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

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

3. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione dei Progetti Comunitari.

**TITOLO V - REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI**

**CAPO I – PERSONALE DOCENTE**

▪ **Art. 15 – Orario individuale**

Gli orari sono elaborati dagli staff orario tenendo conto delle priorità del RAV, degli obiettivi del PTOF, e dei criteri didattici deliberati dal Collegio.

L'orario di lavoro giornaliero massimo è di 8 ore comprensivo delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento eventualmente previste nella giornata.

Restano invece al di fuori dell'orario giornaliero le eventuali attività extracurricolari che dovessero essere inserite nel P.T.O.F. (ad esempio PON) e riconosciute come ulteriore impegno didattico.

Nel caso di uscite didattiche, viaggi di istruzione previsti dalla programmazione l'ulteriore impegno lavorativo non darà luogo a recuperi orari.

L'orario di servizio, nel rispetto delle regole contrattuali, deve essere strutturato per favorire e promuovere al meglio apprendimenti e competenze degli allievi. L'orario ha una basilare valenza didattica.

Vanno di norma rispettati nella strutturazione dell'orario, compatibilmente con le situazioni oggettive( docenti con cattedra esterna, spezzoni....) i criteri didattici stabiliti dal Collegio dei docenti, vedi delibera

Altri criteri

SP. I docenti del tempo pieno di norma usufruiscono del sabato libero, salvo loro specifiche richieste o nel caso in cui il docente lavori sia in una classe a tempo pieno sia in uno a tempo ordinario.

I docenti nel rispetto delle necessità didattiche e di questioni oggettive indicate dal personale che struttura gli orari( numero massimo di docenti liberi nello stesso giorno, presenza di personale con

cattedra esterna.....) si accordano sulla gestione dei giorni liberi e ne danno comunicazione ai referenti nominati per elaborare gli orari. Vanno tenute in conto le esigenze organizzative legate alla presenza di cattedre esterne o spezzoni orario che possono determinare cambiamenti nell'orario che saranno adeguatamente motivati.

Onde evitare eccessivo carico orario dei docenti in servizio il sabato è necessario definire un numero di giorni liberi fruibili compatibile

In caso di non accordo il ds tiene conto esclusivamente di questioni didattico organizzative che non deve giustificare.

In alcuni casi solo per motivate esigenze di tipo didattico organizzativo e non in base alla richiesta esplicita del docente, il ds può assegnare uno specifico giorno libero. In questo caso le motivazioni se richieste devono essere esplicitate. Le lavoratrici madri con figli inferiori a 3 anni possono presentare specifiche esigenze che saranno valutate caso per caso anche in relazione alle questioni didattiche.

Di norma i docenti che lavorano su più scuole possono svolgere l'orario su due di esse anche nello stesso giorno. Si favoriscono i passaggi da Montecastrilli a Castel dell'Aquila e da Avigliano a Castel dell'Aquila. E' bene ridurre se reso possibile dall'organizzazione didattica il numero di giorni con servizio su due sedi , è bene ridurre, ma non è possibile evitare vista la complessità e la frammentarietà dell'Istituto buchi nello svolgimento dell'orario

Le attività curriculari possono svolgersi sia in orario antimeridiano sia pomeridiano, quindi tutti i docenti possono svolgere attività pomeridiane

I docenti di matematica SS di norma svolgono il rientro pomeridiano in ognuna delle classi in cui operano salvo diversa organizzazione approvata in sede di deliberazione dell'offerta formativa

I docenti di lettere e matematica che operano nella stessa classe non possono usufruire dello stesso giorno libero.

I docenti di lettere svolgono orario pomeridiano nella loro classe e quando insegnano in una sola classe possono svolgere se necessario due rientri pomeridiani.

Per motivate organizzazioni didattiche è possibile effettuare un orario flessibile accumulando fasi di lavoro più intenso da recuperare in altre meno pesanti. Lo stesso criterio è valido per le ore di completamento che possono essere accumulate in periodi di maggior necessità e recuperate in altri.

Non esistono ore a disposizione, tutte le ore di servizio vanno inserite e giustificate in orario, se non frontali, con particolari progetti.

Le ore della banca del tempo non effettuate vanno recuperate in tempo utile e comunque all'interno di un quadrimestre.

Gli orari, compreso la divisione delle discipline per la scuola primaria, sono stabiliti dallo staff e presentati al Collegio di Settembre che effettua la delibera definitiva.

Casi particolari di modifica devono essere assolutamente residuali, adeguatamente e specificamente motivati per esigenze didattiche e decretati formalmente.

Per specifiche e motivate esigenze di natura didattica e organizzativa da fornire a richiesta della RSU e degli interessati possono essere effettuate deroghe da parte del DS ai criteri previsti. Gli orari sono elaborati dallo staff orario per la scuola primaria, dalla commissione orario per la scuola secondaria, dai docenti dei plessi per la scuola dell'infanzia.

#### **16. Ore eccedenti l'orario d'obbligo**

**1** -Tutti i docenti offrono la propria disponibilità per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti. Tali ore possono essere autorizzate solo quando sono terminate le ore della banca del tempo, non ci sono ore a disposizione di compresenza/completamento, non considerando però le ore destinate all'organizzazione di attività di gruppi classe per la personalizzazione dei curricolo (art. 4 DPR 275/99, )

**2** - Tale impegno, da formalizzare con specifica nomina, dovrà essere contenuto nei limiti del C.C.N.L. in vigore. Quest'anno in fase di contrattazione sarà stabilita la quota di ore eccedenti da destinare al personale ATA per la copertura delle supplenze fino al settimo giorno di assenza.

**3** - In caso di più disponibilità per la stessa ora la supplenza sarà assegnata secondo i seguenti criteri:

- a)** docente della stessa classe o corso;
- b)** docente della stessa disciplina;
- c)** alternanza e rotazione.

4. è compito del responsabile di sede, vista la frammentazione dell'Istituto in tante sedi, provvedere alla gestione delle coperture delle classi ed alle sostituzioni in caso di improvvisa assenza del docente, avvertire la segreteria dell'organizzazione stabilita, nel rispetto della normativa vigente, far presente la necessità della copertura con docente supplente. E' compito del responsabile di sede provvedere all'invio della nomina dei docenti per ore eccedenti nello stesso giorno dell'effettuazione delle stesse.

#### **Casi particolari di utilizzazione – banca del tempo**

**1** - Le ore pomeridiane di servizio prima della partenza del tempo prolungato/pieno/normale e tutte le ore in cui non è necessario la presenza a scuola ( viaggi d'istruzione ..... ) previa richiesta di permesso breve da parte del dipendente, costituiscono la banca del tempo.

**2** - Il Responsabile di Sede in accordo con l'assistente amministrativa del personale redige un registro delle ore da effettuare e ne dispone secondo le necessità previa comunicazione/accettazione dell'interessato

#### **Art.17 modalità sostituzione colleghi assenti**

E' a discrezione dei responsabili di plesso, per favorire il buon andamento didattico, decidere l'utilizzo delle diverse procedure di sostituzione (ore eccedenti, recuperi, potenziato, sostituzioni di vario tipo, accorpamenti o divisioni delle classi **solo in casi residuali** e emergenziali) . In caso di necessità si concorderà con la segreteria la necessità di nominare supplenti per assenze di meno di 10 giorni dal secondo giorno.

Il docente di sostegno supplisce il titolare assente nelle classi di titolarità. Il docente curriculare sostituisce l'assente in tutte le classi quindi, nel caso di sostituzione di docenti di classi con alunno con disabilità, sarà il curriculare che andrà a sostituire nella classe non di servizio, mentre il docente di sostegno resterà in quella di titolarità. Il docente che si assenta ha l'obbligo di avvertire il prima possibile il responsabile di sede per le coperture necessarie e secondo quanto stabilito dal CCNL la segreteria.

#### **Art. 18 Ferie, permessi orari e ritardi**

##### **. Ferie**

**1** - Fatto salvo quanto previsto dall'art. 13 CCNL 29 novembre 2007, relativamente alla fruizione delle ferie nel periodo estivo, si concorda quanto segue:

##### **1.1 - Personale Docente**

**a)** Si richiama la disposizione di cui al comma 9 del citato art. 13 CCNL 29 novembre 2007

Compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concessi a domanda, permessi brevi della durata massima di due ore e comunque non superiore alla metà dell'orario della giornata. Il recupero avverrà entro due mesi, se non già effettuate in anticipo ore eccedenti per le quali si è chiesto l'accantonamento e non il pagamento.

**2.** La concessione delle giornate di ferie consentite dalla normativa, sarà soddisfatta alle seguenti condizioni:

**a)** possibilità di fruire dei sei giorni di ferie di cui all'art. 13 comma 9 capo III del CCNL vigente senza oneri per l'amministrazione (sostituzioni individuate a cura del richiedente possibilmente nell'ambito del consiglio di classe o della stessa classe di concorso per la copertura delle ore di lezione effettive);

**b)** possibilità di fruire dei sei giorni di ferie di cui all'art. 15 comma 2 per motivi personali o familiari documentati.

La richiesta di ferie dovrà in ogni caso pervenire con congruo anticipo e non potrà interessare giornate in cui sono previsti impegni collegiali inderogabili.

##### **1.2 Personale ATA**

**a)** Per esigenze organizzative tutto il personale ATA è tenuto a presentare una indicativa richiesta di tutte le ferie al DGSA entro il 31Marzo di ogni anno.

**2** - Il personale assunto con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno deve presentare domanda di ferie contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

**3** - Le ferie vanno fruite entro il 31 agosto di ogni anno.

**4** - Assicurando a ciascun dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio - 31 agosto, secondo quanto previsto dall'art. 13, comma 11 del CCNL vigente, si stabilisce:

**4.1** - che necessitano di norma almeno 2 unità di personale Collaboratore Scolastico e 2 unità di personale Amministrativo (Compreso il DSGA e il DS) durante il periodo sopra indicato

**4.2** - che nel provvedere alla stesura del piano delle ferie in relazione a quanto stabilito al punto 1, il DSGA informerà il personale di eventuali modifiche alle richieste.

**5** - Il DSGA entro il 30 Aprile provvederà alla stesura definitiva del piano delle ferie in relazione alla copertura delle diverse aree in cui si articola il servizio con la possibilità di chiedere eventuali spostamenti dei periodi richiesti.

## **TITOLO VI - ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### ▪ **Art. 19** - Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dal D. Lgs 81/08, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/5/96 alla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed. entro quanto stabilito dai CCNL scuola 29-11-2007. .

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

### ▪ **Art. 20 - Soggetti Tutelati**

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi previsti dal D.Lvo 81/08, al personale impegnato presso l'istituzione scolastica, per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, siano stati informati degli adempimenti previsti dal D.Lvo 81/08.

### ▪ **Art. 21 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza: adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali; valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti; designazione del personale incaricato di attuazione delle misure; pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

### ▪ **Art. 22 - Servizio di prevenzione e protezione (ex artt.31-32-33 del D.L.vo 81/08)**

Nell'unità scolastica 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, secondo le dimensioni della scuola. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

### ▪ **Art. 23 - (ex artt.17 e 28 del D.L.vo 81/08) Documento valutazione dei rischi**

Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute,

### ▪ **Art. 24 - (ex art.35 del D.L.vo 81/08) Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipati il documento sulla sicurezza, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

### ▪ **Art. 25- Uso video-terminali**

Il personale ATA addetto all'uso dei video-terminali non potrà superare le 20 ore settimanali ciascuno. In caso di adempimenti che richiedano un tempo maggiore si effettuerà una rotazione

### ▪ **Art. 26 - Rapporti con gli enti locali proprietari**

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale, con tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza in termini di legge.

### ▪ **Art. 27 Attività di aggiornamento, formazione e informazione(ex artt.36 e 37 del D.L.vo 81/08)**

Annualmente sono realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti per garantire la competenza di legge delle figure sensibili e dei lavoratori.

### ▪ **Art. 28 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza(ex art.47 del D.L.vo 81/08)**

Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 47 e 50 del D.Lgs 81/08, le parti concordano su quanto segue:

il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile

del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;

a) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli artt. 36 e 37 del D.Lgs 81/08;

b) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;

d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dagli artt. 36 e 37, del D.Lgs 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore e l'aggiornamento annuale. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 81/08 e dal D.l. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;

e) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;

f) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 47 del D.Lgs 81/08, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

## **TITOLO VII**

### **CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE E ATA - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

#### **Art. 29**

##### **(Risorse)**

**1** - Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa

Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA

Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica definiti nei diversi Contratti Collettivi Nazionali.

Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti

Fondo valorizzazione del merito

#### **Art. 30**

##### **(Determinazione del Fondo d'Istituto)**

**1** - Ogni anno scolastico il D. S., provvederà entro il mese di Ottobre, al massimo entro i primi 10 giorni di Novembre a sottoporre alle OO.SS la determinazione del budget per la formazione del Fondo dell'Istituzione Scolastica a condizione che siano state comunicate le relative assegnazioni da parte del MIUR nelle modalità previste per l'informazione preventiva.

#### **Art. 31**

##### **(Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto per la determinazione delle figure strumentali e per gli incarichi del Personale Ata)**

**1** - Le risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica verranno attribuite tra le diverse professionalità presenti nella Scuola in base alle esigenze organizzative e didattiche cui la stessa Scuola dovrà far fronte ed alle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

**2** - I criteri generali dei quali si dovrà tener conto nell'attribuzione del Fondo d'Istituto sono i seguenti:

- Le somme attribuite verranno ripartite proporzionalmente tra personale docente e personale Ata salvo aggiustamenti che si dovessero rendere necessari a favore dell'una o dell'altra componente per esigenze particolari dell'Istituto Comprensivo o per il riequilibrio delle stesse somme in relazione ai maggiori emolumenti previsti per la funzione docente e/o ATA dopo la detrazione relativa a indennità di direzione, sostituzione dsga, ore secondo collaboratore vicario.

Le funzioni strumentali per i Docenti sono determinate ogni anno dal Collegio dei Docenti coerentemente con il POF. Gli aspiranti all'attribuzione dei sopraddetti incarichi dovranno presentare domanda secondo il modulo apposito rintracciabile sul sito della scuola che sarà valutata dalla Commissione Gestione di Sistema Vales solo qualora sia presentata più di una domanda per una singola funzione, in ogni caso è il Collegio che individua le funzioni strumentali

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici (di cui all'art 47 comma 1, lettera b) ) da attivare nella scuola per il personale Ata e conferisce gli incarichi sulla base della disponibilità espressa, della professionalità e della competenza.

Viene costituito un fondo di riserva, almeno nella misura del 1% del totale del fondo assegnato, per esigenze diverse che la Scuola dovesse successivamente registrare.

Va previsto un monte ore/anno che il Dirigente Scolastico potrà ulteriormente utilizzare a sua insindacabile discrezione per ulteriori ed imprevedibili esigenze non previste né prevedibili all'atto della chiusura della contrattazione

Il fondo di riserva, se non utilizzato, entrerà a far parte della dotazione dell'anno successivo.

Ogni ora prestata a vario titolo non autorizzata e documentata non sarà retribuita.

La scelta dei docenti per la composizione di gruppi di lavoro, commissioni o quant'altro previsto nel POF, tiene conto dei criteri espressi dal Collegio dei Docenti e dalla disponibilità dei docenti.

Qualora nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzioni con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti.

Per la liquidazione dei compensi non forfettari il responsabile della commissione o del Progetto presenta un rendiconto all'ufficio.

Tutti i compensi forfettari del personale ATA espressi in decimi sono soggetti a decurtazione proporzionale alle assenze diverse da ferie in ragione di 1/10 per ogni mese di assenza o frazione superiore a 15 gg., esclusi gli incarichi specifici

Tutti i compensi forfettari del personale Docente saranno proporzionalmente ridotti in funzione di assenze per motivi di salute, aspettative, permessi per altri motivi e/o assunzioni diverse dal 1 settembre, in ragione di 1/10 per ogni mese di assenza o frazione superiore a 15 gg., escluse le Funzioni Strumentali

I compensi forfettari del personale Docente con spezzoni orari e part-time, sono ridotti proporzionalmente secondo l'orario settimanale prestato

I compensi forfettari per la flessibilità del personale Docente sono calcolati nell'ambito dell'orario obbligatorio di servizio; non sono cumulabili con eventuali attività aggiuntive di insegnamento di cui all'art. 86 CCNL 2006/2009.

Tutti i compensi forfettari saranno impegnati per i 4/12 entro la chiusura dell'esercizio finanziario. Lo stesso impegno sarà assunto per la parte delle ore effettivamente prestate da settembre a dicembre in attività non forfettarie, dietro presentazione di un rendiconto da parte del responsabile della commissione o del Progetto.

#### **Art.32 criteri per l'assegnazione dell'incarico di sostituzione del DSGA**

L'incarico di sostituzione del DSGA su posto disponibile ( per malattia, ferie) deve essere attribuito all'Assistente Amministrativo titolare di II posizione economica, trattandosi di sostituzione temporanea. In assenza di beneficiari di II posizione economica all'interno dell'Istituzione scolastica, tale incarico può essere conferito all'Assistente Amministrativo titolare di I posizione economica, che ne fa richiesta, ovvero all'aspirante disponibile in base all'art.47 del CCNL.

Qualora vi fossero aventi titolo, la sostituzione sarà assegnata all'assistente che si renderà disponibile o in mancanza di disponibilità all'assistente titolare di II posizione più giovane.

#### **TITOLO VIII**

#### **CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

a) Qualora si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 30.

b) Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga ad attività già svolte, il Dirigente scolastico concorderà con la parte sindacale la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente relativamente al sottoinsieme di attività di riferimento (organizzazione o progetti/attività) nella misura percentuale necessaria al ripristino della compatibilità finanziaria.

Montecastrilli, 9 dicembre 2021

<b>La Parte Pubblica</b>	<b>La R.S.U.</b>	<b>Le OO.SS. Terrtoriali</b>
<i>Dirigente Scolastico Stefania Cornacchia</i> <hr/>	<i>RSU CGIL - Alessandro Sartini</i> <hr/> <i>RSU UIL - Alessandra Monzo</i> <hr/> <i>RSU CISL - Antonia Burchi</i> <hr/>	<i>FLC CGIL -</i> <hr/> <i>CISL SCUOLA -</i> <hr/> <i>UIL SCUOLA -</i> <hr/> <i>SNALS CONFSAI -</i> <hr/> <i>GILDA UNAMS -</i> <hr/>

TRIC816004 - A6A0374 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000270 - 13/01/2022 - 11.10 - U