ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VICENZA 1

Contra' Burci, 20 - 36100 Vicenza Tel. 0444/1813111 – Fax 0444/544083
e-mail: VIIC871005@istruzione.it – viic871005@pec.istruzione.it
www.ic1vicenza.it
Codice fiscale 80014990248 - Codice Ministeriale VIIC871005

IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

A.S. 2021 – 2022

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 20 del mese di giugno 2022 alle ore 8.30 nei locali dell'Istituto Comprensivo n. 1 di Vicenza viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo di Istituto.
La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Paola Pizzeghello

PARTE SINDACALE

RSU

Rappresentante FGU/SNADIR: Scibetta Massimo

Rappresentante FLC/CGIL: Fattori Giulia

Rappresentante FLC/CGIL: Raffa Carmela

OO.SS. TERRITORIALI

FLC/CGIL _____

CISL _____

UIL _____

SNALS _____

FGU/SNADIR _____

Il presente contratto si articola in due parti:

1. PARTE NORMATIVA
Riguarda tutti gli aspetti normativi definiti in coerenza con le previsioni del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE LAVORO - COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – SEZ. SCUOLA , art. 22 comma 4 lett C) punti c.1, c.5) c.6) c.8, c.9

2. PARTE ECONOMICA
Riguarda tutti gli aspetti relativi ai criteri per la ripartizione, l'attribuzione e la determinazione dei compensi di cui all'art. 22 comma 4 lett C) punti c.2, c.3, c.4, c.7

PARTE PRIMA (NORMATIVA)

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo n. 1 di Vicenza.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti dalla data di stipula e per l'anno scolastico 2021/2022.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto dell'anno 2022, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Al primo incontro di avvio si comunicherà l'intenzione di conferma o di diversa impostazione della base del precedente contratto.
5. Il presente contratto può essere modificato in qualsiasi momento in presenza di nuove situazioni (normativa o nuove direttive o nuovi fondi) a seguito di accordo tra le parti.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita da quella vigente.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. Qualora l'accordo non venga raggiunto si rimanda a quanto previsto dall'art. 40 comma 3/ter del vigente testo del D.Lgs. n. 165/01 e dall'art. 11 CCIR 12.11.2013.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale, con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. Esso è improntato ai criteri della correttezza e della trasparenza dei comportamenti delle parti e dei reciproci ruoli.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
   a) partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
   b) contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
3. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 4 - Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. 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 cinque giorni di anticipo e, di norma, sentita la RSU.
3. La richiesta di incontro da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, con un preavviso entro 5 giorni, per e-mail e/o per pec, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, il luogo, l'ora e la durata dello stesso, allegando possibilmente la relativa documentazione preparatoria.
5. Le riunioni si svolgono di norma presso la sede centrale dell'Istituzione Scolastica, in un'aula della scuola primaria "V. Da Feltre" in Contrà Burci n.20 a Vicenza.
6. In caso di accordo tra le parti il verbale della seduta è il contratto stesso, che deve essere siglato in ogni sua parte. Il contratto è sottoposto al controllo dei revisori dei conti.

Art. 5 - Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
   a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
   a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
   b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
   c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 6 - Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Il confronto si avvia con l'invio alle O.O.S.S. degli elementi conoscitivi sulle materie oggetto di informazione.
3. Entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni il confronto può essere richiesto dai soggetti sindacali, oppure dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione.
4. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
   - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
   - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
   - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
   - 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 (art. 22 c. 8 lett. b4).

Art. 7 - Contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del D.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
   - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
   - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
   - 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 (art. 22 c. 4 lett. c3);
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- 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 (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- 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 (art. 22 c. 4 lett. c9).

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 8 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. dispongono di un proprio Albo sindacale in ogni plesso (bacheca dedicata) e sono responsabili dell'affissione in esso dei documenti relativi all'attività sindacale. Spetta alla RSU affiggere e togliere il materiale dalla bacheca sindacale.
2. Ogni documento affisso all'Albo fisico e virtuale (sito web dell'istituto) deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va chiaramente firmato da chi lo redige, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale. Inoltre, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative sono responsabili dell'invio dei documenti per i quali si chiede la pubblicazione.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare a richiesta, per le finalità inerenti alle funzioni loro attribuite, un armadio per la raccolta del materiale sindacale e un apposito locale per le riunioni, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU le notizie di natura sindacale provenienti dalle OO.SS. rappresentative.

Art. 9 - Assemblee sindacali

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL – Comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. Il personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore annue pro capite, per ciascun anno scolastico.
3. La durata di ogni assemblea di istituto non può essere inferiore ad un'ora (60') né superiore a due (120'). Le assemblee possono essere indette dalla RSU.
4. La convocazione di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) va inoltrata al Dirigente Scolastico almeno sei giorni prima, curando di concordare in anticipo con il Dirigente Scolastico l'uso dei locali; ricevuta la comunicazione, 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.
5. Nella convocazione di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine e l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
6. L'indizione dell'assemblea viene comunicata dal Dirigente Scolastico al personale interessato tramite circolare interna trasmessa secondo le modalità on-line adottate dall'Istituto; l'adesione va espressa secondo le modalità indicate nella circolare, e comunque con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. I tempi complessivi indicati (durata dell'assemblea più i tempi di viaggio) sono computati nel monte ore annuo individuale di 10 ore pro capite.
7. La mancata adesione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
8. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
9. Dell'avvenuta partecipazione all'assemblea non va fornita alcuna attestazione.
10. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea.
11. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

12. Il numero di ore di permesso fruite dal personale per la partecipazione alle assemblee sindacali viene registrato in formato digitale, ai fini del calcolo del tetto massimo di n. 10 ore annue per ciascun dipendente.
13. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'Infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti d'orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio.
14. Non possono essere convocate assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
15. Per le assemblee cui è coinvolto anche il personale ATA si stabiliscono le seguenti quote necessarie ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale: n. 1 unità di personale collaboratore scolastico per plesso e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico. Nei plessi in cui è in servizio un'unica unità, la partecipazione sarà subordinata alla possibilità di sostituzione con personale di altri plessi, in cui sono presenti più unità che non hanno aderito all'assemblea.

Art. 10 - Permessi sindacali

1. I permessi sindacali possono essere esercitati dai componenti della RSU e dai dirigenti sindacali delle Organizzazioni Sindacali rappresentative del comparto per le seguenti attività:
   - espletamento del mandato,
   - partecipazione a trattative sindacali,
   - partecipazione a convegni e congressi di natura sindacale.
2. Il contingente dei permessi sindacali spettanti alle Organizzazioni Sindacali è determinato e ripartito con riferimento a ciascun anno scolastico dall'ARAN. Il contingente dei permessi sindacali spettanti ai componenti della RSU è pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Esso è calcolato dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato alla RSU.
3. I monte ore dei permessi sindacali di cui al comma 2 sono gestiti autonomamente dalla RSU e dalle Organizzazioni Sindacali con l'obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno cinque giorni di anticipo.

Art. 11 - Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della Istituzione Scolastica.
2. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Art. 12 - 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 dichiari espressamente.
2. La eventuale comunicazione preventiva di adesione allo sciopero non può essere modificata.

Art 13 Contingente personale ATA in caso di sciopero

1. In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico invita tramite circolare interna trasmessa secondo le modalità adottate dall'Istituto a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione o meno allo sciopero. Ciò avverrà in tempo utile per l'eventuale comunicazione alle famiglie, che deve essere data cinque giorni prima dello sciopero.
2. I collaboratori scolastici addetti all'apertura e alla chiusura degli edifici scolastici, sia per la sede che per i plessi, nel caso in cui abbiano esercitato la facoltà di non rendere tale volontaria comunicazione, consegnano le chiavi della scuola almeno il giorno precedente lo sciopero.
3. Il contingente del personale ATA necessario a garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero è così determinato:

Prestazione indispensabile	Contingente personale ATA
Scrutini e esami finali	n. 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa n. 1 collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura per ogni sede di scrutini o esami e per la

		vigilanza sull'ingresso principale.
Vigilanza durante il servizio mensa, ove funzionante, nel caso in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio.	n. 1	collaboratore scolastico per ogni plesso sede di servizio mensa
Calcolo e invio dei dati relativi agli stipendi ai supplenti temporanei, nel rispetto delle scadenze.	n. 1 n. 1	Direttore SGA assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali

4. Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le 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, rispettando il proprio orario di servizio.
5. Il personale Ata che non aderisce allo sciopero e presta servizio in un plesso in cui tutti i docenti hanno aderito allo sciopero può essere destinato ad altra sede con compiti di assistenza e non di sostituzione delle mansioni dei colleghi in sciopero. Possono essere operate variazioni all'orario di servizio tra chi non sciopera, fermo restando il rispetto dell'orario giornaliero complessivo individuale previsto e lo svolgimento esclusivo di compiti di vigilanza degli alunni.

6. Criteri per l'individuazione da parte del DSGA del contingente, da considerare nell'ordine:

   a) disponibilità tra coloro che hanno volontariamente dichiarato di non aderire allo sciopero;
   b) rotazione tra coloro che hanno volontariamente dichiarato di non aderire allo sciopero, tenendo conto dei contingenti utilizzati in occasione degli scioperi precedenti;
   c) per estrazione.

7. In caso di adesione totale, il DSGA verificherà, prioritariamente, la disponibilità dei singoli e, poi, in mancanza di dichiarata disponibilità, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà secondo il criterio di cui al punto 6, lett. c.
   Il Dirigente Scolastico, ricevuta la comunicazione con i nominativi del personale che dovrà assicurare le prestazioni indispensabili, individuerà con atto formale il personale obbligato.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 14 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente, dopo aver effettuato una ricognizione interna e accertata la mancata disponibilità del personale, 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 dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico, con l'esclusione del FIS che è utilizzato esclusivamente per retribuire il personale interno.

Art. 15 – Collaborazioni plurime del personale ATA

1. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA e dopo aver effettuato una ricognizione interna– 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.
2. I relativi compensi sono a carico dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico, con l'esclusione del FIS che è utilizzato esclusivamente per retribuire il personale interno.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 16 – 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. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
   - la flessibilità non potrà riguardare il personale addetto all'apertura/ chiusura dei plessi scolastici, all'avvio/chiusura delle operazioni di segreteria necessarie al regolare funzionamento degli uffici;
   - la flessibilità dovrà comunque garantire la funzionalità ottimale del servizio.

Art. 17 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. In attuazione dell'art. 22 comma 4 punto c.8):
    1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 17.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso. Per il personale ATA le comunicazioni possono anche essere fornite tramite il software "Cloe".
    2. Analogamente le comunicazioni del personale all'amministrazione rispetteranno la medesima tempistica e modalità.
    3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile e di eventi eccezionali.

Art. 18 - 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 docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA ed è considerato servizio a tutti gli effetti.

TITOLO QUINTO - REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

CAPO I- PERSONALE DOCENTE

Art. 19 - Organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del personale docente

1.Orario di insegnamento

L'orario di lavoro viene definito nel rispetto della legge e, di norma, su base settimanale e comunque si articola su non meno di cinque giorni.

Gli impegni pomeridiani saranno suddivisi tra i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata. Si terrà conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/'92(assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone handicappate) e dalla legge 1204/71 (tutela delle lavoratrici madri)

2.Orario giornaliero

Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento.

Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore giornaliere; va prevista, di norma, almeno un'ora di intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa.

I docenti della scuola dell'infanzia e di tutti i plessi, vista l'articolazione oraria da lunedì a venerdì, usufruiranno del giorno libero nella giornata del sabato.

Le richieste relative all'orario (es. entrata alla 2^ ora, uscita alla 4^, ecc.) dovranno essere presentate per iscritto al dirigente e saranno tenute in considerazione soltanto nei limiti consentiti dai molti vincoli che condizionano l'articolazione dell'orario.

È possibile modificare il turno di lavoro nella giornata per esigenze di servizio e per esigenze personali. Nel secondo caso è necessario l'assenso dell'altro docente coinvolto nel cambio che dovrà firmare per accettazione.

3. Attività funzionali all'insegnamento

Il Dirigente scolastico predispone il Piano annuale delle attività con gli impegni del personale docente.

Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità, può modificare il piano organizzativo delle attività previsto e deliberato dal Collegio Docenti ad inizio anno, acquisendo nuova delibera del Collegio Docenti. In caso di estreme e comprovate eventuali necessità, le variazioni del calendario sono comunicate con almeno cinque giorni di anticipo.

4. Orario delle riunioni

Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne che per scrutini ed esami.

Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8,00 e termine non oltre le 13,00; le riunioni pomeridiane non avranno inizio, di norma, prima delle 14,30 (ad eccezione degli scrutini che potranno iniziare anche alle 14.00) e non termineranno, di norma, oltre le 20,00. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con

un preavviso di almeno giorni 5 dalla data stabilita per la riunione alla quale si intende cambiare la data di effettuazione. Analogo comportamento sarà attuato per eventuali inserimenti di riunioni non stabilite nel calendario di inizio anno, fatta salva l'urgenza.
I docenti comunicheranno al Dirigente lo spostamento di riunioni di interclasse e di team per sopravvenute esigenze.

5. Criteri di utilizzazione delle ore di insegnamento in mancanza della classe per iniziative o attività deliberate
In caso di sospensione delle lezioni ordinarie di una o più classi per viaggi, visite didattiche o iniziative deliberate, i docenti non partecipanti, se necessario, sono utilizzati per attività di insegnamento in altre classi, anche per attività di supplenza, per un numero di ore pari a quello previsto dal proprio orario giornaliero. Forme diverse di utilizzazione (es. recupero ore) saranno concordate preventivamente con il Dirigente.

6. Flessibilità oraria
Previa autorizzazione del Dirigente è consentito concordare tra i docenti le modifiche dei propri turni di servizio, nell'ambito dell'orario d'obbligo sia per esigenze didattiche, sia per esigenze personali. Alla eventuale richiesta di variazione deve seguire la richiesta scritta, da presentare al Dirigente, di norma, con un anticipo di tre giorni, sottoscritta da tutti i docenti coinvolti nel cambio.
L'impegno per attività funzionali all'insegnamento di docenti impegnati in più Istituti, o con orario inferiore all'orario cattedra, sarà di norma proporzionale alle ore di servizio assegnate. Tali docenti presenteranno il calendario delle presenze nel nostro Istituto e lo concorderanno con il Dirigente. Il docente impossibilitato a partecipare, per concomitanza di attività collegiali nell'Istituto prevalente o per subentrate variazioni in itinere, dovrà comunicare anticipatamente la propria assenza.

7. Scambio d'orario
In via del tutto eccezionale il personale docente, in alternativa ai permessi brevi e/o ai permessi retribuiti di cui all'art. 15 del CCNL vigente, può usufruire di scambio d'orario, concesso dal Dirigente previa valutazione della salvaguardia del diritto degli alunni ad avvalersi delle idonee prestazioni. La motivazione della richiesta di scambio d'orario sarà fornita mediante autocertificazione del richiedente. Dovrà essere presentata per iscritto, di norma, almeno tre giorni prima, salvo per comprovati motivi di urgenza e sarà accompagnata da dichiarazione scritta del collega o dei colleghi che assicurano lo scambio.

8. Sostituzione dei docenti assenti
Si seguirà la normativa vigente. La sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi sarà effettuata secondo i seguenti criteri stabiliti dal Collegio Docenti che non si intendono ordinati in modo gerarchico ma adottabili, nel rispetto delle norme, in ottemperanza all'ottimizzazione della qualità e della sicurezza dell'organizzazione:

Scuola Infanzia
1. Recupero dei permessi brevi (su compresenza).
2. Utilizzo delle contemporaneità (in modo flessibile).
3. Insegnante di sostegno per coprire il co-titolare di sezione, fatta eccezione per casi di disabilità gravi e con particolari necessità di controllo e supporto continuo.
4. Variazione dell'orario del docente di sezione (anticipo o posticipo della presenza a scuola).
5. Insegnante di sostegno in caso di assenza dell'alunno disabile da lui seguito, anche su sezione diversa.

Utilizzo dell'insegnante che ha dato disponibilità ad effettuare ore eccedenti a pagamento, fino ad un max delle ore assegnate (gestione affidata al referente supplenze del plesso)

Scuola primaria
1. Recupero orario (permessi brevi su compresenza)
2. Organico del potenziamento - comma 85 Art 1 L. 107/2015
3. Utilizzo delle contemporaneità
4. Insegnante di sostegno per coprire il co-titolare di classe, fatta eccezione per casi di disabilità gravi e con particolari necessità di controllo e supporto continuo
5. Insegnante di sostegno in caso di assenza dell'alunno disabile da lui seguito, anche in altre classi
6. Ipotesi residuale: compresenza di due classi con svolgimento di idonea attività in aula magna o palestra (attività concordate in plesso)

Utilizzo dell'insegnante che ha dato disponibilità ad effettuare ore eccedenti a pagamento, fino ad un max delle ore assegnate (gestione affidata al referente supplenze del plesso)

Secondaria di I° grado

1. Recupero orario (permessi brevi)
2. Organico del potenziamento - comma 85 Art 1 L. 107/2015
3. Insegnante di sostegno in caso di assenza dell'alunno disabile da lui seguito, anche in altre classi
4. Completamento dell'orario obbligatorio nella scuola secondaria
5. Insegnante di sostegno per coprire il co-titolare di classe, fatta eccezione per casi di disabilità gravi e con particolari necessità di controllo e supporto continuo, in assenza dell'assistente per l'autonomia e la comunicazione personale
6. Ipotesi residuale: compresenza di due classi con svolgimento di idonea attività in aula magna o palestra (attività preparate dai Dipartimenti disciplinari, per lo sviluppo di competenze, attività di educazione civica, studio individuale, ...).

Utilizzo dell'insegnante che ha dato disponibilità ad effettuare ore eccedenti a pagamento, fino ad un max delle ore assegnate (gestione affidata al referente supplenze del plesso)

Per alunno con disabilità non grave
L'alunno resta affidato al docente della classe

Per alunno con disabilità grave

1. Organico del potenziamento - comma 85 Art 1 L. 107/2015
2. Insegnante con ore da recuperare per permessi fruiti
3. Utilizzo delle contemporaneità

In merito all'estendibilità del criterio n. 6 alla Scuola Primaria e alla Scuola dell'Infanzia, sarà cura del Direttore amministrativo verificare le disponibilità economiche a riguardo.

9. Permessi brevi

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.16 del CCNL 2006/2009, è possibile fruire di permessi brevi , concessi a domanda motivata, presentata di norma con almeno tre giorni di anticipo;
2. Tali permessi non possono superare la metà dell'orario di servizio giornaliero e, comunque, non possono superare le due ore giornaliere;
3. il numero di ore concesse non deve superare, nell'arco dell'anno, il numero di ore settimanali di insegnamento;
4. La concessione del permesso, durante le attività didattiche, è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale docente in servizio o disponibile ad effettuare ore eccedenti tenendo conto delle risorse di cui la scuola dispone;
5. Le ore di permesso sono recuperate; il recupero avviene entro e non oltre i due mesi successivi alla loro fruizione.

10. Permessi giornalieri (ART. 15):

1. A parte i permessi per motivi particolari (8 giorni per concorsi o esami, 15 giorni per matrimonio e 3 giorni per lutto), possono essere richiesti fino a tre giorni per anno scolastico per motivi personali o familiari documentati (anche con autocertificazione). Per il personale docente si possono eventualmente aggiungere, per gli stessi motivi, fino a 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, prescindendo dalle condizioni previste nell'art. 13, comma 9. Le richieste, con allegata autocertificazione, devono pervenire in tempi congrui (almeno 5 giorni prima) per permettere al Dirigente una presa visione delle stesse ai fini della valutazione delle esigenze di servizio.

11. Ferie (ART. 13):

1. Le ferie vanno godute solo nei periodi di sospensione delle attività didattiche; nel corso dell'anno scolastico si possono utilizzare fino a un massimo di sei giorni, **senza oneri per l'Amministrazione**, per cui l'individuazione degli eventuali sostituti resta a carico dell'interessato. I sostituti vanno individuati prioritariamente tra i docenti della stessa sede, e disponibili, preferibilmente della stessa classe o della stessa materia.
2. Al fine di consentire l'organizzazione del servizio, le richieste di ferie/permesso devono essere presentate al Dirigente con almeno 5 giorni di anticipo.
3. In presenza di più richieste per lo stesso periodo il D.S. terrà conto delle motivazioni addotte e/o se il

richiedente è in compresenza o comunque non impegnato in lezioni frontali. La fruizione è comunque condizionata alla concessione da parte del DS.
4. La concessione delle stesse è però subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'amministrazione.
5. Nel caso in cui questi ultimi si assentino a loro volta la concessione si intende revocata.

12. Riunioni OO.CC.
1.Gli OO.CC. non si riuniscono, di norma, nei giorni prefestivi, ad eccezione dei periodi 1°settembre – inizio lezioni; termine lezioni sino al 30 giugno, scrutini ed esami. La durata delle riunioni non può superare le tre ore.
2. Poiché la partecipazione ad impegni di carattere collegiale (Collegio dei Docenti, Consigli di Classe, ecc.) costituisce attività funzionale all'insegnamento (art. 27), eventuali assenze vanno richieste per iscritto e autorizzate preventivamente dal DS o, in caso di situazioni imprevedibili o impreviste, giustificate a posteriori direttamente al Dirigente, che si riserva la discrezionalità di richiedere eventuali pezze giustificative. In ogni caso è dovere del docente, che non sarà presente, avvisare i colleghi responsabili dell'incontro della sua assenza e lasciare eventuali comunicazioni utili allo svolgimento dell'incontro stesso. Il recupero delle ore non svolte, verrà effettuato entro un mese in attività di supporto organizzativo avente caratteristiche di attività funzionali e va concordato con il Referente di Plesso.

13. Assenze per malattia
1. Salvo le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'istituto tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.
2. Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concorrenza con l'orario di lavoro, rientrano nell'istituto delle assenze per malattia; il dipendente avrà cura di segnalare la non reperibilità al proprio domicilio.

14. Criteri per il recupero delle ore effettuate per la partecipazione ai corsi sicurezza
1. In primis si utilizzeranno le ore a completamento del blocco delle 40 h (Collegio e sue articolazioni...) Dopo di che si procederà secondo le modalità di seguito indicate:
   a. Storno delle ore già in servizio (ad esempio: La formazione inizia alle ore 15.00 e il docente quel giorno dovrebbe essere in servizio fino alle ore 16.00. In questo caso, quell'ora gli viene tolta dal monte ore di recupero poiché il docente non era a scuola bensì a fare formazione);
   b. permessi brevi già utilizzati;
   c. permessi brevi da chiedere entro maggio;
   d. esonero da alcune riunioni degli organi collegiali (collegi di plesso, dipartimenti, collegio docenti);
   e. utilizzo ore di compresenza (per chi ne ha).

Il coordinatore di classe e il referente di Plesso predisporranno una pianificazione di tali recuperi da consegnare successivamente alla D.S.

Art. 20 - Assegnazione docenti ai plessi
Il personale docente sarà assegnato alle sedi dal Dirigente scolastico, in un'ottica di interesse generale e sulla base della considerazione armonica dei seguenti criteri, stabiliti dal Consiglio di Istituto e sentite le proposte del Collegio Docenti.

1. **Criteri per l'assegnazione dei docenti scuola infanzia e primaria**

- Continuità educativo-didattica, fatto salvo per il prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua nei plessi sprovvisti di insegnanti specializzati
- anzianità di servizio.

Il rispetto dei precedenti 2 criteri non impedisce ai singoli docenti di presentare domanda di assegnazione ai plessi entro il 30 giugno.
- valutazione delle esigenze familiari e personali (salute/domicilio) nel rispetto dei criteri di efficienza ed efficacia;
- affiatamento con l'équipe pedagogica;
- funzionalità ed efficacia del servizio nell'ottica degli obiettivi da perseguire contenuti nel PTOF.

Il Dirigente potrà discostarsi dai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e dalle proposte del Collegio dei Docenti, motivando la propria scelta.
Nel caso in cui vengano soppressi posti all'interno dell'Istituto, i perdenti posto saranno quelli identificati dalla graduatoria di istituto in base a quanto previsto dalla normativa vigente.
Qualora in un plesso scolastico, per riduzione del numero delle classi o per altre cause, si verificassero eccedenze di personale docente rispetto all'organico del precedente anno scolastico, l'insegnante che passerà a nuova sede sarà l'ultimo nella posizione interna al plesso ove si attua la riduzione, considerando il punteggio della graduatoria di Istituto.
Si terrà conto di esigenze personali determinate da vincoli di legge, oggettivamente riconosciuti, come il vincolo imposto dalla legge 104/92.

2. **Criteri per l'assegnazione dei docenti scuola secondaria di primo grado**

- continuità educativo didattica riferita alla classe;
- competenze professionali ed organizzative documentate dai docenti in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico-organizzativa elaborata nel PTOF;
- attitudini personali e professionali del docente in relazione ai bisogni e alle problematiche del contesto classe;
- organizzazione funzionale dell'orario delle lezioni;
- equilibrio tra docenti a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- valutazione delle esigenze familiari e personali (salute/domicilio) nel rispetto dei criteri di efficienza ed efficacia;
- in caso si determinino situazioni di soprannumerarietà nella sede o di concorrenzialità (es. due docenti che chiedono la stessa sede), fatta salva l'intesa tra le parti (docenti e DS), vale la graduatoria di istituto.

La continuità didattica non deve essere considerata elemento ostativo e può essere considerata e valutata anche riferendosi all'insieme del team docente; pertanto, lo spostamento di un docente da una sede all'altra, su richiesta del docente stesso o su decisione del DS, può avvenire anche in deroga al criterio della continuità didattica. L'assegnazione alle sedi va effettuata con priorità per i docenti già titolari nell'istituto rispetto a quella dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico di istituto.

Art. 21 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

1. L'assegnazione dei docenti ad attività finalizzate alla valorizzazione della progettazione e al miglioramento dell'offerta formativa definite annualmente dal Collegio dei docenti nel PTOF, avviene con equa distribuzione degli impegni per docente, su:
   a) Espressa disponibilità dei docenti
   b) Competenze professionali documentate e riconosciute
   c) Continuità per la stessa attività
   d) Eventuale rotazione degli incarichi
   e) Disponibilità ad attuare progetti di innovazione metodologica e didattica
   f) Titoli professionali e culturali
   g) Individuazione da parte del Collegio
2. Nell'assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero possibile dei docenti disponibili, favorendo, se possibile, la rotazione negli incarichi, con lo scopo di migliorare il coinvolgimento individuale e la crescita professionale. Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, qualora non fosse possibile assegnarla in parte a tutti i richiedenti, si ricorrerà alla valutazione dei titoli professionali e culturali. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il numero delle ore attribuite e il compenso, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.
3. Per particolari insegnamenti e/o attività, il dirigente può far ricorso, in mancanza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità all'interno dell'istituzione scolastica, a risorse esterne, sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL 2007) con docenti di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste, come previsto dal D.I. n. 44 del 2001.

Art. 22 - Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali

1. Tutti i progetti sono deliberati dagli Organi Collegiali, tenendo conto dei bisogni e delle esigenze degli alunni in linea con i principi contenuti nel PTOF.
2. I criteri sono riconducibili a:
   - Trasparenza,

- Correttezza dell'azione amministrativa,
- Imparzialità,
- Uguaglianza di trattamento del personale.

3. La realizzazione dei progetti sarà affidata dal DS al personale reclutato secondo procedure pubbliche e in conformità con le specifiche direttive del MIUR ovvero delle Istituzioni erogatrici dei finanziamenti, nonché in base ai criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.

Art. 23 - Assegnazione incarichi nei corsi di recupero/alfabetizzazione

1. Per l'assegnazione degli incarichi nei corsi di recupero il dirigente scolastico, dopo verifica della disponibilità, attiva il corso affidandoli con i criteri di seguito elencati:
   1) docenti interni al consiglio di classe,
   2) in caso di accorpamento di gruppi di alunni di diversi consigli di classe , docente interno a uno dei consigli di classe con il maggior numero di alunni. A parità di numero di alunni, si terrà conto della graduatoria interna,
   3) docente esterno ai consigli di classe interessati,
   4) convocazione dalle graduatorie d'Istituto,
   5) esperto esterno.

2. Per l'esperto esterno si procederà alla scelta in base alle disponibilità presentate in seguito di emissione di bando pubblicato sul sito.

Art. 24 - Modalità di conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, indicando il tipo di attività e gli impegni conseguenti.
2. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 25 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

1. Il personale docente ha diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico, con esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della vigente normativa sulle supplenze brevi, per la partecipazione (sia come docenti che come discenti) a iniziative di formazione, organizzate dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle Istituzioni Scolastiche o da soggetti accreditati e qualificati (Università, consorzi universitari, istituti pubblici di ricerca, associazioni professionali). Nei 5 giorni sono compresi eventuali spostamenti. I docenti che intendono usufruire di permessi per l'aggiornamento e la formazione professionale durante le ore di servizio dovranno farne formale richiesta al Dirigente almeno 5 giorni prima per consentire una riorganizzazione e una adeguata programmazione del servizio.
2. Le predette opportunità di fruizione di 5 giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono cumulabili. La partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento sarà concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti, coerenti con il contenuto delle attività previste nel PTOF. La partecipazione dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico e al rientro i docenti dovranno presentare l'attestato di partecipazione al corso con le competenze acquisite.
3. La partecipazione dovrà essere coerente con il proprio profilo professionale e/o la propria funzione e deve ritenersi a tutti gli effetti una opportunità di miglioramento dell'offerta formativa per l'istituzione scolastica e l'utenza. Qualora per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento, in tutto o in parte coincidenti, e non è possibile la sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi, si ricorrerà al principio della rotazione dando priorità:
   a. Al personale a tempo indeterminato
   b. A coloro che non hanno fruito in passato di permessi della stessa specie
   c. A coloro che hanno una minore anzianità di servizio.

CAPO II – PERSONALE ATA

Art. 26 - Organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del personale ATA

1. Atti preliminari

1. All'inizio di ogni anno scolastico e, comunque, prima dell'inizio delle lezioni, alla luce del P.T.O.F e della sua articolazione per l'a.s. in corso e delle attività ivi previste:
   - Il Direttore dei servizi generali amministrativi (successivamente Dsga), convoca in un'apposita riunione, plenaria o di settore, per conoscere proposte, pareri e disponibilità in ordine agli aspetti organizzativi e di funzionamento del servizio,

- Il Dsga formula una proposta di piano annuale delle attività, sulla base dell'atto di indirizzo del DS.

2. Criteri di assegnazione del personale ATA alle sedi di servizio

1. Per l'ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del PTOF e la successiva assegnazione del personale ATA ai servizi, si tiene conto dei seguenti parametri, da non intendersi nell'ordine:
   a. equa distribuzione dei carichi di lavoro (riunione di inizio con presentazione della proposta dell'amministrazione-eventuale controproposta del personale),
   b. formazione certificata in materia di sicurezza, compresi pronto soccorso ed antincendio,
   c. richieste degli interessati, quando compatibili con i criteri di cui sopra e le esigenze di servizio,
   d. fruitori di legge 104.

1. In particolare si esplicitano i seguenti criteri, da non intendersi nell'ordine, ma sulla base di una valutazione degli stessi a seconda dei casi e delle circostanze:

   per gli assistenti amministrativi:
   - Competenze professionali in relazione agli incarichi previsti.
   - Esperienza maturata nelle diverse mansioni che caratterizzano l'attività degli uffici di segreteria.
   - funzionalità ed efficacia del servizio nell'ottica degli obiettivi da perseguire esplicitati nel PTOF.

   per i collaboratori scolastici:
   - Esperienza già maturata nel plesso.
   - Esigenze dell'Amministrazione.
   - Funzionalità ed efficacia del servizio nell'ottica degli obiettivi da perseguire esplicitati nel PTOF.

3. Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto

1. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del PTOF e al miglioramento dell'organizzazione dell'Istituzione scolastica come predisposto nel Piano annuale delle attività redatto dal DSGA.
   L'individuazione del personale avverrà sulla base dei seguenti criteri:
   - Specifiche professionalità ed autonomia organizzativa.
   - Disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi.
   - Esperienza maturata negli anni scolastici precedenti nella funzione da svolgere.

È escluso dagli incarichi specifici il personale ATA titolare di posizione economica.

2. Orario di lavoro (art. 51 comma 1 CCNL/07)

1. L'orario di lavoro del personale ATA è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; per contratto stabilito in 36 ore, suddivise in 6 ore continuative antimeridiane svolte di norma su 6 giorni o in 7 ore e 12 minuti se svolto in 5 giorni.
2. L'orario di lavoro giornaliero massimo è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale, a richiesta, può fruire di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è obbligatoria se l'orario di lavoro giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti.
3. I turni di lavoro sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire per ogni plesso tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano, e sono stabiliti dal Dirigente Scolastico d'intesa con il DSGA sentito il personale, tenuto conto degli orari di apertura del plesso deliberati dal Consiglio di Istituto.
4. L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è suddiviso, riconoscendo, al personale avente diritto ai sensi dell'art. 55 del CCNL/07, la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali. Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza nelle scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si segue il criterio della disponibilità. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive nei mesi di luglio ed agosto) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la normale attività programmata a cui era tenuto il personale assente.
5. L'orario di servizio e gli orari di lavoro degli assistenti amministrativi sono funzionali alla realizzazione del PTOF; i turni di lavoro sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico, garantendo il servizio anche

nelle ore pomeridiane sulla base di una turnazione condivisa dal personale stesso che rispecchia i principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, anche nel rispetto delle esigenze dell'utenza. È garantita l'apertura al pubblico tutte le mattine dal lunedì al venerdì e di pomeriggio dal lunedì al mercoledì.

6. Durante i periodi di seguito indicati tutto il personale ATA dovrà garantire il servizio su sei giorni secondo un'apposita organizzazione: iscrizioni; scrutini ed esami.

Art. 27 – Permessi e assenze del personale ATA

1. Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari (art. 31 CCNL 2016/2018)

1. Il personale A.T.A. ha diritto, a domanda e in sostituzione dei 3 giorni per motivi familiari, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali e familiari, documentati anche tramite auto-certificazione. Essi vanno richiesti, di norma, almeno tre giorni prima con formale richiesta scritta.

2. Permessi brevi

1. Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero; tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.
2. I permessi brevi sono autorizzati dal Dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale per assicurare i servizi. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi vanno richiesti con domanda scritta, con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi.
3. Le ore non lavorate andranno recuperate, in una o più soluzioni, entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso e, in ogni caso, non oltre l'anno scolastico in corso, nei giorni o nei periodi di maggiore necessità di servizio, previo accordo con il DSGA.
4. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nella "banca ore".

3. Ferie

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA.
2. Poiché il PTOF d'Istituto prevede la settimana articolata su cinque giorni di attività, ai sensi del CCNL/07 per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.
3. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL/07 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi, purché siano garantite le esigenze del servizio. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno, e comunque, a richiesta motivata, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
4. Al dipendente è assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio - 31 agosto. Le ferie estive devono essere di almeno 15 gg. lavorativi consecutivi e possono essere usufruite nel periodo tra il termine delle lezioni/attività didattiche e la ripresa delle stesse.
5. Nei periodi di sospensione delle lezioni il funzionamento della scuola dovrà essere assicurato con la presenza presso la scuola "V. Da Feltre", sede di segreteria, di almeno n.2 persone in ufficio e n.2 collaboratori scolastici (intesi dell'organico complessivo dell'Istituto) considerando prima il personale del plesso e successivamente il personale degli altri plessi.
6. Nel caso in cui tutto il personale appartenente a uno stesso profilo professionale richieda lo stesso periodo di ferie, sarà modificata la richiesta del dipendente o dei dipendenti disponibili; in mancanza di disponibilità da parte del personale sarà adottato il criterio della rotazione annuale e, in ultima istanza, si procederà al sorteggio.
7. L'eventuale variazione del piano ferie, anche per evitare danni economici al dipendente, potrà avvenire soltanto per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze.
8. Le richieste di ferie o festività soppresse (tranne quelle previste nei periodi di sospensione delle lezioni) dovranno essere presentate con almeno tre giorni di preavviso. In caso di situazioni imprevedibili, la richiesta di ferie dovrà essere concordata con il Dirigente scolastico e il DSGA.

4. Chiusure prefestive

1. Il calendario delle chiusure prefestive, sentito il personale ATA, deliberato dal Consiglio di Istituto.
2. Il recupero delle stesse avverrà nel modo seguente: con ore eccedenti l'orario giornaliero prestate per esigenze di servizio (assenza di colleghi, lavori urgenti, ecc.) e concordate con il DSGA o con giornate

di ferie maturate.

5. Malattia

1. L'assenza per malattia, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'Istituto scolastico (segreteria), tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.
2. L'Istituzione Scolastica disporrà il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, nelle fasce orarie previste per la visita fiscale di controllo. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, terapie, è tenuto a darne preventiva formale comunicazione alla segreteria della Scuola.

6. Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici art. 33 CCNL 2016/2018

1. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
2. I permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.
3. Si precisa che i permessi orari:
   - sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
   - non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.
4. I permessi orari possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.
5. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.
6. L'assenza per i permessi è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della strutture, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

7. Ritardi

1. Tutto il personale, e in particolare quello che assume servizio al primo turno della mattina o in turni senza sovrapposizione di personale, deve garantire la massima puntualità.
2. Ogni eventuale ritardo dovrà essere comunicato tempestivamente al fine di provvedere alla temporanea sostituzione, e deve sempre essere giustificato.
3. Il ritardo inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di lavoro. Il collaboratore deve comunque avvisare l'amministrazione per poter affrontare le conseguenze del ritardo.
4. Il ritardo superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

8. Straordinario

1. Lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal DSGA, salvo casi di urgenza che vanno motivati e documentati nei periodi immediatamente successivi alla prestazione, e deve risultare nel registro elaborato dal rilevatore di presenza.
2. L'orario straordinario deve essere prestato per non meno di 30 minuti giornalieri e solo in casi eccezionali e di assoluta necessità.
3. Lo straordinario può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire prioritariamente nei giorni di chiusura prefestiva deliberata dal Consiglio di Istituto, oppure durante il periodo di sospensione delle lezioni o nei periodi di minore intensità lavorativa.
4. Il recupero va comunque effettuato entro il 31 agosto del relativo anno scolastico e il 30 giugno per il personale con contratto fino al 30 giugno.

9. Sostituzione colleghi assenti

1. In caso di assenza per malattia o permesso retribuito per motivi familiari o personali di un collega, la sostituzione, qualora non si possa procedere alla nomina di un supplente, verrà fatta dai colleghi in servizio, mediante intensificazione del lavoro o effettuazione di lavoro straordinario, in base alle esigenze di servizio.
2. Il lavoro straordinario che eventualmente si rendesse necessario può essere distribuito anche su più persone, senza oltrepassare il limite massimo individuale di 9 ore di lavoro giornaliero, e in ogni caso con le modalità previste dalle norme vigenti.
3. In particolare, la sostituzione di un collaboratore scolastico è assegnata prioritariamente ai colleghi del plesso in cui lo stesso è inserito, e in subordine ai colleghi degli altri plessi che si rendono disponibili.
4. Non si procederà a nomina del supplente per la sostituzione di assenze riconducibili alle ferie/festività e/o recuperi di ore aggiuntive.

Art. 28 – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

1. Il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. 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. Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica o in periodi, di norma, di sospensione delle attività didattiche, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con le indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.
2. La partecipazione dovrà essere coerente con il proprio profilo professionale e/o la propria funzione e deve ritenersi a tutti gli effetti una opportunità di miglioramento dell'offerta formativa per l'istituzione scolastica e l'utenza. Qualora per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento, in tutto o in parte coincidenti, e non è possibile la sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi, si ricorrerà al principio della rotazione dando priorità:
    a. Al personale a tempo indeterminato
    b. A coloro che non hanno fruito in passato di permessi della stessa specie
    c. A coloro che hanno una minore anzianità di servizio.

TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 29 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto. Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere ai plessi, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito; 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.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito all'art. 73 CCNL/07 e dalle norme successive, alle quali si rimanda.

Art. 30 – Obblighi del Dirigente scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, rispetto agli obblighi previsti in materia di sicurezza, disciplinati dal D. Lgs. 81/2008, provvede a:
    a) Valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione e protezione adottati
    b) Designazione del personale incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione con priorità per il personale disponibile e formato
    c) Informazione e formazione iniziale nonché aggiornamento periodico di tutto il personale, nei limiti delle risorse a disposizione

d) Alla formazione e all'aggiornamento periodico e specifico del personale incaricato all'attuazione delle misure di prevenzione
e) Convocazione, almeno una volta all'anno, di una riunione di prevenzione e protezione dei rischi.

Art. 31 – Obblighi dei lavoratori

1. Il Personale Docente e ATA è tenuto a:
   a) Osservare le misure di prevenzione e protezione indicate nel documento di valutazione dei rischi nonché le indicazioni date in termini di informazione e/o formazione tramite circolari interne o riunioni;
   b) Svolgere attività di informazione e formazione rispetto agli alunni, nell'ambito dei rispettivi ruoli;
   c) Effettuare le previste prove ed esercitazioni di emergenza/evacuazione;
   d) Ricoprire la funzione di Addetto Figure Sensibili, altro...qualora designato;
   e) Frequentare i corsi di formazione e aggiornamento di carattere generale e, qualora disposto, le iniziative di formazione specifiche.

Art. 32 – Servizio di Prevenzione e Protezione – Riunione periodica

1. Il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito un determinato numero di persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, effettuare la formazione necessaria e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.
3. Il Dirigente scolastico, 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 e il responsabile del servizio di prevenzione e protezione. La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra tutti i soggetti coinvolti per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo. Di detta riunione verrà redatto apposito verbale.

Art. 33 – Rapporti con gli Enti Locali proprietari degli edifici

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente Locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza
2. 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 proprietario. L'Ente Locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza ai termini di legge.

Art. 34 – Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili vengono realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dalle vigenti normative sulla sicurezza.

Art. 35 – il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008
2. Il RSPP è esterno in quanto non esistono professionalità interne con le competenze specifiche richieste dal D. Lgs. 81/2008.

Art. 36 – Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
   - Referenti per la sicurezza
   - Addetti al primo soccorso
   - Addetti alla lotta antincendio
   - Incaricati della diffusione del segnale di evacuazione
   - Incaricati della chiamata telefonica di soccorso
   - Incaricati dell'interruzione dell'energia elettrica e del gas
   - Squadra di soccorso
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
4. In ogni sede scolastica è esposto l'organigramma di tutti gli incarichi relativi alla sicurezza. Gli atti di designazione sono depositati in segreteria.