

ISTITUTO COMPRENSIVO LUSERNA SAN GIOVANNI

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Tegas, 2 – 10062 Luserna San Giovanni (TO)

Tel. 0121/909970

e-mail: toic843009@istruzione.it
 Sito web: <https://icdeamicis-luserna.it>



toic843009@pec.istruzione.it
 codice fiscale: 94544270013

CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2019 / 2020

PROTOCOLLO D'INTESA

Il giorno 10 dicembre 2019 alle ore 10.15 presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Luserna San Giovanni ha avuto luogo un incontro tra l'Istituto Comprensivo LUSERNA SAN GIOVANNI nella persona del Dirigente Scolastico: Prof.ssa CORBI DANIELA (**PARTE PUBBLICA**) e i seguenti soggetti sindacali titolari alla stipula della contrattazione integrativa di istituto di cui all'art. 22 comma 2 lett. c) del CCNL 19/4/2018 (Comparto Istruzione e Ricerca):

RSU	OO.SS. firmatarie del CCNL
Emma Allasino	CISL
Francesco Calliero	CGIL
Nadia Passerone	CGIL

La docente Emma Allasino è assente per documentati motivi di salute.

Al termine della riunione le parti **SOTTOSCRIVONO** l'allegata **ipotesi di contratto integrativo di istituto** del personale docente ed ATA appartenente all'istituzione scolastica 'I.C. LUSERNA SAN GIOVANNI' relativo al triennio 2018/2021.

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità, campo di applicazione e struttura del contratto integrativo

La presente contrattazione integrativa integra quanto previsto dal CCNL Istruzione e Ricerca 19/4/2018, dal D. Lgs. 165/01 e, per quanto applicabile, dal D. Lgs. n. 150 del 2009. Tiene inoltre conto del PTOF 2018/19-2020/21, del Piano delle attività dei docenti e del piano di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020.

1. Attraverso la presente contrattazione integrativa si intende contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare il livello di efficienza e di efficacia del servizio mediante lo stimolo alla partecipazione di tutte le professionalità presenti presso l'Istituzione scolastica.
2. Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato del Comparto Istruzione e Ricerca – Sezione Scuola – che presta lavoro nell'istituzione scolastica. Può essere applicato anche al personale di altre scuole (Docenti e personale ATA) che presta collaborazioni plurime.
3. Il presente contratto integrativo si articola in:
 - disposizioni generali (Titolo I);
 - disposizioni concernenti le relazioni sindacali (Titolo II);
 - disposizioni concernenti la sicurezza (Titolo III)
 - disposizioni concernenti il personale ATA (Titolo IV)
 - disposizioni concernenti il personale docente (Titolo V);
 - disposizioni di carattere economico (Titolo VI).

Art. 2 - Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto integrativo

1. Il presente contratto integrativo ha durata triennale e concerne il periodo coincidente con gli anni scolastici 2018/2019, 2019/2020 e 2020/2021.
2. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, che viene portata a conoscenza degli interessati mediante la pubblicazione agli atti e sul sito web della scuola, debitamente comunicata mediante circolare interna.
4. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata o comunicazione protocollata almeno tre mesi prima della scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto integrativo.

Art. 3 - Tempi, modalità e procedure di verifica dell'attuazione del contratto integrativo

1. La verifica dell'attuazione del presente contratto integrativo avviene con cadenza annuale, in appositi incontri tra le parti.
2. Gli incontri possono essere promossi dal dirigente scolastico o richiesti dai soggetti sindacali.
3. Al termine degli incontri è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse

TITOLO II

DISPOSIZIONI CONCERNENTI LE RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 Obiettivi e strumenti

Per le relazioni sindacali (l'apertura della contrattazione collettiva integrativa di Istituto, gli istituti dell'informazione e del confronto, l'uso di locali e di strumenti ecc.) si richiamano il CCNQ 07/08/1998, artt. 3-8, il CCNL Istruzione e Ricerca 19/4/2018, artt. 4-9 e artt. 22-23.

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione scolastica e i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali: - si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati; - si migliora la qualità delle decisioni assunte; - si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali:
 - a) partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;
 - b) contrattazione integrativa, secondo le discipline di sezione, ove prevista anche di livello nazionale e regionale, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti integrativi, di cui all'art.7.
4. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta, in:
 - a) informazione;
 - b) confronto;
 - c) organismi paritetici di partecipazione.

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:
 - Tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4)
 - Tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4)
 - La proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. B1)
 - I criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Art. 6 Confronto

Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 CCNL 2018 al quale si rimanda integralmente.

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 lettera 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);

- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. B4).

Art. 7 Contrattazione

1. La contrattazione integrativa 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 al successivo art. 31 e più in generale all'art. 48, comma 3 del d.lgs 165/2001.
3. Costituiscono oggetto di contrattazione integrativa le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate all'art. 22 comma 4 lett. C e con le prerogative di cui all'art. 7 comma 6:

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

c2) 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;

c3) 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;

c4) 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;

c5) 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);

c6) 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;

c7) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto;

c8) 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;

c9) 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;

Art. 8 Procedura di raffreddamento ed interpretazione autentica

Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto le parti firmatarie, entro 7 giorni dalla trasmissione formale di debita richiesta scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti, si incontrano. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 30 giorni dalla trasmissione formale della suddetta richiesta.

Ogni richiesta di interpretazione autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata secondo quanto pattuito nell'art. 3 del CCNL 19/04/201

Art. 9 Norma di salvaguardia

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.

Art. 10

Criteri e modalità di attuazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990

1. Diritto di sciopero.

Il personale che intende aderire allo sciopero, può dare volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, senza possibilità di revoca, tale preavviso non è obbligatorio.

I docenti che non scioperano, nel caso in cui non possa essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni, si intendono in servizio dall'orario d'inizio delle lezioni della giornata in cui è stato proclamato lo sciopero, per un monte ore totale pari alle proprie ore di servizio in quel giorno.

Il personale docente e ATA che, preventivamente, non abbia comunicato l'adesione allo sciopero, viene considerato scioperante in caso di assenza dal servizio fatta eccezione per eventuali assenze ad altro titolo già autorizzate o accertate (malattia, ferie, permessi, etc.).

L'esercizio del diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le prestazioni indispensabili all'uopo previsti e regolati dalla legge 146/90 e dalla legge 83/2000.

2. Assemblee sindacali.

Tutto il personale ha diritto a prendere parte, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore pro-capite per anno scolastico senza decurtazione alcuna della retribuzione.

All'uopo i tempi di percorrenza in ambito comunale sono calcolati in 30 minuti ed in ambito intercomunale fino ad un massimo di 60 minuti e rientrano nel monte ore annuo previsto.

3. Modalità di convocazione delle assemblee sindacali.

Le assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro, sono indette dalla RSU e, singolarmente o congiuntamente, dalle OO.SS. aventi diritto. La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note almeno 6 (sei) giorni prima. Nel caso di svolgimento fuori dall'orario di lezione il termine è ridotto a 4 (quattro) giorni, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico che provvede a pubblicarla all'albo e comunicarla a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene per consentire a ciascuno di poter comunicare la propria adesione. Sarà cura del Dirigente Scolastico indicare nel medesimo avviso il locale in cui si terrà l'assemblea.

Nel termine delle 48 ore successive, altre OO.SS., possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando una unica assemblea congiunta o, nei limiti delle disponibilità di locali, assemblee separate. L'eventuale comunicazione integrata va affissa all'albo entro il suddetto termine di 48 ore.

Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.

Al personale non interpellato, o che non è stato tempestivamente informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea.

Della avvenuta partecipazione del personale all'assemblea, non va fornita alcuna attestazione

Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio mentre per il personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quelle del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico. Nell'istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (docenti e ATA) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

Il Dirigente Scolastico, per le Assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea dopo aver disposto gli eventuali adattamenti d'orario, avvertendo le famiglie interessate. In applicazione del comma 9 punto b) dell'art. 8 "Assemblee" del CCNL 29/11/2007 si conviene che qualora si verificasse la richiesta di partecipazione totale del personale ATA il Dirigente Scolastico convoca la RSU che di volta in volta contratta con il Capo di Istituto la quota di nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi dei vari plessi scolastici e ad eventuali altre attività indifferibili.

Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

4. Servizi essenziali nelle assemblee sindacali

In occasione di assemblee sindacali che non coinvolgono congiuntamente personale docente ed ATA, quest'ultimo personale (ATA) è tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza, agli ingressi alle scuole, il funzionamento del centralino telefonico e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea stessa. In applicazione del comma 9 punto b) dell'art. 8 "Assemblee" del CCNL 29/11/2007 si conviene che qualora si verificasse la richiesta di partecipazione totale del personale ATA il Dirigente Scolastico convoca la RSU con cui di volta in volta contratta la quota di nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.

Quanto previsto vale, in rapporto proporzionale, anche per assemblee congiunte di personale docente e ATA quando le attività didattiche non sono completamente sospese.

5. Svolgimento delle relazioni sindacali.

Le riunioni per lo svolgimento delle relazioni sindacali concernenti l'informazione, il confronto e la contrattazione si tengono preferibilmente in orari non coincidenti con le attività didattiche, amministrative e generali.

6. In caso di sciopero o di interruzione delle lezioni, per il personale docente non sono previsti dalla vigente normativa contingenti minimi di unità che debbano essere comunque in servizio. Sulla base dei dati conoscitivi, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

7. In caso di adesione allo sciopero del Dirigente Scolastico, le relative funzioni saranno obbligatoriamente svolte, nell'ordine dal Vicario, da uno dei collaboratori, dal docente più anziano d'età in servizio.

8. Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990.

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90. Il contingente di personale ATA necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili all'interno dell'Istituzione scolastica in caso di sciopero, viene determinato come segue:

- **Per garantire le attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni** finali n. 1 assistente amministrativo, n. 2 collaboratori scolastici per apertura e chiusura istituto;
- **Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami di Stato**, n. 1 assistente amministrativo, n.2 collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
- **Per garantire il pagamento degli stipendi** del personale con contratto di lavoro determinato, il DSGA, n. 1 assistente amministrativo, n.2 collaboratori scolastici per le attività connesse.

1. Il Dirigente Scolastico, in caso di sciopero, individua preventivamente, anche sulla base di eventuali disponibilità personali, il contingente di cui sopra e ne dà comunicazione per iscritto ai diretti interessati e mediante pubblicazione all'albo sindacale, almeno 5 giorni prima dello sciopero proclamato. Tutti i dipendenti ATA così individuati hanno diritto di esprimere - entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione del Dirigente scolastico - la volontà di aderire allo sciopero e, ove possibile, la richiesta di conseguente sostituzione.

TITOLO III DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA SICUREZZA

Art. 11

Attuazione normative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, provvede a:
 - adottare le misure protettive necessarie in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc.;
 - valutare i rischi esistenti;
 - elaborare il documento specifico recante i criteri di valutazione eseguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
 - designare, sentito il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), l'Addetto o gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP);
 - nominare il medico competente;
 - conferire l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) seguendo le procedure di cui al successivo comma 5;
 - promuovere progetti atti a simulare l'evacuazione in caso di eventi di calamità naturali, che sono integrati nel PTOF e considerati attività aggiuntive se svolti oltre l'orario d'obbligo;
 - adempiere agli obblighi di pubblicazione e informazione;
 - attuare interventi di formazione mirati per il personale scolastico e per gli alunni;I provvedimenti dirigenziali sono rivolti a garantire la sicurezza di tutti i soggetti tutelati (personale, alunni, genitori ed altri) che a vario titolo frequentano i locali delle diverse sedi dell'istituzione scolastica.

2. Per garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro, è individuato un RLS per tutto l'Istituto e in ciascun edificio sono individuate le seguenti figure sensibili tra il personale fornito delle competenze necessarie a seguito della frequenza di specifico corso:

- Addetto al primo soccorso
- Addetto alla prevenzione incendi

Al fine di garantire la possibilità di assegnare gli incarichi a rotazione, nonché stimolare una coscienza ed una partecipazione diffusa, Il Dirigente Scolastico/datore di lavoro si impegna a definire e promuovere i percorsi formativi necessari a fornire le competenze richieste.

3. Ogni dipendente (docente o ATA) deve, in generale, in base alla formazione posseduta ed alle istruzioni e mezzi forniti dal datore di lavoro, curare la propria salute/sicurezza e quella degli altri soggetti presenti sul luogo di lavoro che possano subire gli effetti delle sue azioni/omissioni.
4. L'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP – vedi art. 32 del D. Lgs. 81/08) viene affidato in via prioritaria a personale interno all'istituzione scolastica o, in subordine, di altra istituzione scolastica (collaborazione plurima). Solo in via residuale, si ricorre a personale esterno alle istituzioni scolastiche, avvalendosi dell'opera di un esperto individuato all'interno degli Enti proprietari degli edifici scolastici o all'interno di istituzioni specializzate in materia di salute e sicurezza sul lavoro (INAIL, aziende ospedaliere, ASL, Università, ecc.). In ultima istanza ci si avvale dell'opera di un libero professionista.

In questa Istituzione Scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un esperto esterno in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/08.

Art. 12 - Attività di formazione, informazione ed aggiornamento

L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.

Il dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori. I lavoratori sono i destinatari *obbligati* a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal Dirigente Scolastico.

Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, all'interno dell'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile per problemi organizzativi dei moduli formativi stessi oppure per esigenze di servizio i partecipanti sono considerati in servizio e le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero.

I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal Dlgs 81/08.

TITOLO IV DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE

PERSONALE ATA

Art. 13 - Piano delle attività di lavoro ed assegnazione dei compiti e/o sedi connessi

Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, sentito il parere dell'assemblea del personale ATA, nel rispetto:

- Delle delibere del Consiglio di Istituto in materia di funzionamento amministrativo e didattico (orari di funzionamento della scuola, regolamento interno, calendario scolastico, uso delle attrezzature e dell'edificio scolastico)
- Delle esigenze derivanti dal PTOF adottato dalla scuola
- Delle disposizioni del CCNL nel quale sono precisate le funzioni e i compiti del personale ATA con riferimento ai diversi profili professionali, all'orario di lavoro e alle tipologie di articolazione.

Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF adotta il piano delle attività.

Il DSGA attua il piano, assegna gli orari di lavoro con documento cumulativo in formato digitale notificati ai singoli lavoratori contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico nonché le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario.

All'Albo della scuola sarà esposta copia del piano di lavoro con indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale.

Art. 14 – Ripartizione delle mansioni e sedi di servizio

1. Salvaguardando la funzionalità del servizio, i carichi di lavoro, ivi comprese le attività aggiuntive e gli incarichi specifici, sono assegnati al personale risultante in organico di ciascun profilo nel rispetto di equa e trasparente ripartizione.

L'Amministrazione favorisce l'inserimento del personale in nuove mansioni mediante la formazione compatibilmente con le necessità.

2. Fermo restando che l'assegnazione delle mansioni e delle sedi è competenza della DSGA su indicazione del Dirigente scolastico, l'assegnazione viene effettuata tenendo conto dei seguenti criteri:
 - il trasferimento da un plesso all'altro riveste carattere di assoluta eccezionalità e deve essere supportata da effettivi gravi motivi;
 - nell'assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici si terrà conto del pregresso lavoro, di eventuali difficoltà emerse nel passato, della graduatoria interna di Istituto;
 - il personale ATA può fare richiesta di trasferimento ad altro plesso presentando richiesta scritta e motivata al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno.

Art. 15 - Orario ordinario e modalità di prestazione, criteri di assegnazione al personale

Per tutto il personale, di norma, gli orari sono stabiliti di comune accordo dal Dirigente Scolastico e dalla DSGA sulla base del piano delle attività deliberate dal collegio dei docenti.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tiene conto del rispetto delle leggi di tutela, delle eventuali richieste del personale motivate (purché non determinino squilibri per gli altri lavoratori) oltre che del rispetto delle esigenze di funzionalità del servizio.

Destinatario della riduzione a 35 ore settimanali è il personale ATA che si trova nelle condizioni previste all'art. 55 del CCNL 2006/2009, ovvero numero 12 collaboratori scolastici.

1. I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
 - La ripartizione del personale nei vari turni deve avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno
 - L'adozione dei turni deve prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente
2. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Se l'orario continuativo di lavoro è superiore alle 7 ore e 12 minuti la pausa è obbligatoria e garantita salvaguardando le esigenze di funzionalità del servizio.
 3. Per i Collaboratori scolastici, **solo previa richiesta personale e in via occasionale**, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
 4. Qualora per la tipologia professionale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
 5. Per il lavoro straordinario si fa riferimento a quanto stabilito dal CCNL.

ORARIO DEL DSGA

Il DSGA concorda con il Dirigente Scolastico la propria presenza in servizio per 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza degli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Art. 16 - Chiusura della scuola nei giorni prefestivi

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, e delle delibere del Consiglio di Istituto è prevista la chiusura prefestiva e feriale dell'Istituto. Il Dirigente scolastico, di concerto con il DSGA, sente nel merito l'assemblea del personale ATA.
2. Il monte ore da utilizzare nelle giornate di chiusura prefestiva deve essere ricavato, in ordine di priorità, dalle seguenti fonti: a) ore di straordinario (che deve comunque avvenire in occasione di maggiori e imprevedibili impegni dell'istituzione scolastica) non retribuite; b) ferie; c) festività sopresse. Il personale ATA può concordare con la DSGA un piano di recupero individuale.

Art. 17 - Permessi brevi

1. I permessi brevi di breve durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono concessi al personale sia con contratto a tempo indeterminato che al personale con contratto a tempo determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio. Sono autorizzati dal DSGA. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
2. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con DSGA. La richiesta di permessi brevi va presentata almeno il giorno precedente (salvo casi di emergenza).

Art. 18 - Ritardi e recuperi

Fermo restando l'obbligo di osservanza dell'orario di lavoro prestabilito e definito all'inizio dell'anno scolastico, si concorda che:

- I ritardi occasionali superiori a 15 minuti e inferiori a 30 minuti dovranno essere giustificati e recuperati dal dipendente nella stessa giornata;

- L'eventuale ritardo eccezionale superiore a 30 minuti, tempestivamente comunicato deve essere giustificato e sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo con modalità concordate con il DSGA.
- In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 19 - Permessi retribuiti

I permessi retribuiti dovranno essere utilizzati secondo le modalità di cui agli art. 31, 32, 33 del CCNL/2018

Art. 20 - Informazioni al dipendente

Mensilmente verrà consegnato al dipendente un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Art. 21- Ferie e festività sopresse

Dal termine delle attività connesse alla didattica, **comunque non prima del termine del mese di giugno**, e fino alla fine del mese di agosto il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di:

- 1 assistente amministrativo per la Segreteria
- 2 collaboratori scolastici.

Nel caso in cui tutto il personale di un profilo richieda lo stesso periodo, il DSGA verificherà la disponibilità da parte di qualcuno a rivedere le proprie richieste; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate (es. **chiusura aziendale riguardante l'attività lavorativa del coniuge**) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente. In caso di impossibilità ad evadere tutte le richieste si ricorrerà a sorteggio.

1. Le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Eventuali richieste di giorni di ferie durante l'attività didattica verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri per l'amministrazione.
2. Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse, si procederà nel modo seguente:
 - le richieste di ferie e le festività sopresse sono autorizzate dal DSGA.
 - le domande devono essere presentate entro il 15 aprile, dopo di che il DSGA predisporrà l'elaborazione definitiva del piano ferie e delle festività sopresse.
 - per garantire comunque il servizio minimo, il numero di presenze in servizio nei periodi di interruzione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, dal termine degli Esami di Stato e fino alla fine del mese di agosto) il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di:
 - 1 Assistente Amministrativo per ogni ufficio di segreteria
 - 2 Collaboratori Scolastici.

Le ferie vanno comunque richieste almeno tre giorni prima, salvo gravi e comprovati motivi.

Nell'assegnazione delle ferie si tiene conto prioritariamente delle esigenze tutelate da leggi e contratti che compatibilmente con le esigenze di servizio, vanno favorite:

- Cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (DLGS 151/01)
- Situazione di handicap (Art. 21 e 33 comma 6 Legge 104/92)
- Assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 Legge 104/92)

- Personale che usufruisce dei permessi per diritto allo studio (art. 10 L. 330/70)

Se le richieste individuali non si conciliano con le specifiche esigenze di servizio, fatto salvo il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1 luglio/31 agosto, si fa ricorso ai seguenti criteri:

- Verifica da parte del DSGA della disponibilità da parte di qualcuno dello stesso profilo a rivedere la propria richiesta;
- Rotazione annuale tra gli aspiranti, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate (es. chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente;
- Sorteggio.
- Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie.
- Le richieste di ferie saranno autorizzate entro 15 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande.
- L'eventuale variazione del piano, da parte dell'Amministrazione, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio. Parimenti eventuali richieste di variazione del piano ferie da parte del lavoratore potranno essere inoltrate solo per gravi motivi e potranno essere soddisfatte solo compatibilmente con le esigenze di servizio.
- Le festività soppresse sono fruita nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Art. 22 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo: lavoro straordinario e recuperi compensativi

Le ore eccedenti, autorizzate dal DSGA, saranno prestate da tutto il personale in servizio con eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, 903/77, 104/92. Questi ultimi potranno comunque comunicare, di volta in volta, la loro disponibilità alle prestazioni di cui al comma precedente. Mensilmente verrà esposto all'albo ATA il riepilogo delle ore di straordinario effettuate.

Se il dipendente, per esigenze di servizio, e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica o educativa (Art. 54 comma 4 CCNL 2007/2009).

1. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, potrà avvenire nel periodo di sospensione dell'attività didattica, in occasione delle chiusure prefestive, e nei periodi estivi, in ogni caso entro il 31/8 dell'anno di riferimento.
2. La richiesta di ore di recupero straordinario va effettuata almeno tre giorni prima.
3. Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.
4. Le attività aggiuntive prestate dal DSGA, non comprese negli obblighi di servizio (progetti specifici finanziati dalla UE, o soggetti privati o Enti Pubblici), saranno retribuite con specifici finanziamenti.

Art. 23 - Formazione del personale

1. La formazione dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy, del codice di comportamento, delle innovazioni a livello normativo, del disbrigo delle pratiche amministrative.
2. Il personale ha il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dalla Amministrazione.
3. Ha diritto, previo consenso del DSGA, a partecipare ad ulteriori diverse attività di formazione compatibili con le esigenze di servizio.
4. Le ore di formazione danno diritto al recupero con riposi compensativi.

Art. 24 – Attività aggiuntive

Le attività aggiuntive, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni aggiuntive, risultano funzionali per sostenere l'autonomia scolastica, con particolare riguardo alle esigenze che emergono dalla realizzazione del PTOF e vengono retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

Il fondo dell'Istituzione scolastica è finalizzato a:

- Valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane
- Migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari

Gli obiettivi sono:

- Promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- Svolgimento di attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola/lavoro, reinserimento scolastico)
- Garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- Incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;

Art. 25 - Criteri per l'assegnazione di incarichi specifici e incarichi organizzativi

1. Oltre alle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, si distinguono due tipologie di incarichi:
 - Incarichi organizzativi in vista dell'attuazione del piano di lavoro, cui viene riconosciuta una retribuzione aggiuntiva;
 - Incarichi specifici, dotati di un proprio finanziamento, che - nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali - comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e sono caratterizzati dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal Piano delle Attività.
1. Gli incarichi organizzativi vengono assegnati dal DSGA rispettando le modalità indicate al successivo comma 3; gli incarichi specifici sono individuati dal DSGA e vengono assegnati dal DS rispettando le modalità indicate al successivo comma 4.
2. Per l'assegnazione degli incarichi organizzativi si terrà conto nell'ordine dei seguenti criteri:
 - Valorizzazione delle competenze e dell'esperienza maturata.
 - Affidabilità e relativa autonomia.
 - Capacità di collaborazione.
 - Rotazione per migliorare il servizio e favorire processi di formazione.
1. Per l'assegnazione degli incarichi specifici si terrà conto nell'ordine dei seguenti criteri:
 - a) Collaboratori scolastici:
 - Esperienze specifiche nel settore anche maturate nella stessa scuola in compiti aggiuntivi
 - Corsi di aggiornamento, formazione e di specializzazione
 - Buone capacità relazionali e di mediazione
 - Buona cultura generale
 - Buona capacità organizzativa
 - Comunicazione e capacità di interagire con l'utenza
 - Anzianità di servizio
 - b) Assistenti Amministrativi:
 - Esperienza accertata nell'incarico specifico richiesto

- Partecipazione a percorsi di formazione specifici
 - Titoli culturali e professionali specifici
 - Buona conoscenza della normativa in riferimento all'incarico
 - Autonomia operativa nell'ambito delle direttive ricevute
 - Buona capacità organizzativa
 - Buona capacità di comunicazione e disponibilità ad interagire nei lavori di gruppo
 - Anzianità di servizio
1. Gli interessati agli incarichi specifici dovranno presentare la domanda al DSGA, precisando la tipologia di incarico a cui si aspira e indicando tutti gli elementi utili in riferimento ai criteri sopra riportati. Le domande saranno vagliate dal Dirigente unitamente al DSGA.
 2. Gli incarichi sono assegnati dal Dirigente Scolastico con apposita lettera contenente l'attività da svolgere e il compenso stabilito dopo la contrattazione di istituto
 3. Alla conclusione dell'incarico il dipendente farà una relazione indicando gli obiettivi raggiunti e le modalità impiegate. Qualora gli obiettivi non fossero stati raggiunti è facoltà del Dirigente e del Direttore richiedere motivazione scritta ed eventualmente ridurre il compenso se tale motivazione non verrà ritenuta sufficiente.

Art. 26 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi nelle attività PON, progetti U.E, nazionali, finanziate con risorse esterne.

1. Si concordano le seguenti modalità e criteri per l'assegnazione degli incarichi:
 - La tipologia degli incarichi è resa nota a tutto il personale con circolare interna (avviso interno per i PON) che riporta tipo e articolazione dell'incarico, competenze richieste per lo svolgimento e compensi ipotizzati;
 - Il personale ATA deve presentare domanda scritta via mail di accesso all'incarico entro 7 giorni dall'emanazione della circolare (avviso interno se PON);
 - La domanda deve specificare i titoli culturali e/o professionali previsti mediante autocertificazione o contenere l'eventuale documentazione (se avviso PON curriculum vitae);
 - In caso di domande in eccesso rispetto al numero degli incarichi, a parità di titoli e competenze possedute, si rispetterà la graduatoria del singolo profilo.
1. In attuazione del precedente comma, si concordano i seguenti criteri per la formulazione della graduatoria:
 - Esperienza precedente
 - Titoli culturali e professionali relativi all'incarico
 - Partecipazione a percorsi di formazione relativi all'incarico
 - Competenze digitali (con priorità se certificate) ed effettiva disponibilità ad utilizzare le tecnologie utili al proficuo svolgimento delle attività.
1. Gli incarichi sono assegnati dal Dirigente Scolastico con apposita lettera contenente l'attività da svolgere e il compenso stabilito dopo la contrattazione di istituto.
2. Il Dirigente ha la facoltà di revoca dell'incarico in caso di assenze prolungate e/o continuative che ne rendano impossibile l'assolvimento e il raggiungimento degli obiettivi. In tal caso si procede all'attribuzione dell'incarico, con eventuale ripartizione del beneficio economico ad altro aspirante.

Art. 27

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

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 di continuità e della qualità dei servizi.
- 1. I criteri di cui per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
 - L'orario di entrata non potrà essere successivo alla mezz'ora all'orario di apertura dell'istituto

1. I criteri di cui al comma 1 sono stabiliti come segue:

- a) Possibilità di posticipare l'entrata nel limite massimo di mezz'ora per il turno antimeridiano per assistenti amministrativi, in relazione al proprio orario personale;
- b) l'orario personale non può prevedere un ingresso successivo alle ore 8.30;
- c) Per i collaboratori scolastici la possibilità di posticipare l'entrata è consentita in casi eccezionali (esigenze personali e familiari debitamente documentate, anche collegate a particolari condizioni di salute e/o disabilità) considerato il numero di collaboratori scolastici necessari per l'apertura dei vari plessi e l'assistenza ai piani.
- d) le fasce temporali di flessibilità oraria riguardanti il Direttore SGA sono concordate con il Dirigente scolastico nell'osservanza dei criteri contenuti nel presente articolo.

Art. 28

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)

Fatto salvo che le comunicazioni devono comunque avvenire attraverso affissione all'albo della scuola, è consentito comunicare con il personale per esigenze di servizio anche con i seguenti strumenti: telefono, posta elettronica. A tal fine il personale interessato comunica alla scuola i propri numero ed indirizzo e-mail. Le comunicazioni sono consentite nei giorni: dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 17.00. Comunicazioni inoltrate oltre tale orario si ritengono pubblicate solo dal primo momento valido successivo. Si definiscono i seguenti tempi tecnici di risposta: entro 24h dal ricevimento per comunicazioni via posta elettronica (esclusi i giorni festivi o comunque non contemplati nell'orario concordato).

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

Art.29

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.

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica sono volti a migliorare la qualità dei servizi offerti e la qualità delle condizioni di lavoro.
2. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
3. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale

TITOLO V

DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE DOCENTE

Art. 30 - Criteri per l'assegnazione del personale alle classi

1. Il D.S. assegna i docenti alle classi tenendo conto:
 - dei criteri definiti dal Collegio Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto;
 - delle motivate proposte dei dipartimenti disciplinari, in particolare quando risultino ampiamente condivise;
 - della continuità didattica, che deve, per quanto possibile, essere garantita:
 - a) gli insegnanti vengono riassegnati annualmente alla classe successiva fino al termine del corso, fatte salve situazioni eccezionali che, di volta in volta, verranno valutate;
 - b) il Dirigente Scolastico assegnerà l'insegnante/gli insegnanti per i posti resisi disponibili nell'Istituto dando la priorità di scelta, nell'ipotesi di concorrenza per il medesimo posto, al docente soprannumerario con il maggior punteggio nella graduatoria compilata per l'individuazione del perdente posto;
 - c) l'insegnante che ha ottenuto il reintegro per trasferimento, dovuto a soprannumerarietà, dopo aver prestato quindi nell'anno precedente servizio di ruolo in questo Istituto, ha priorità di essere assegnato allo stesso plesso di precedente servizio al fine di garantire la continuità didattica. Nel caso di più docenti trasferiti, le assegnazioni avvengono sulla base anche di dichiarazioni rilasciate da parte dei docenti interessati ed in base al punteggio del trasferimento (le predette operazioni avvengono dopo le operazioni di cui al precedente punto b).
 - delle esigenze di rotazione e di nuove esperienze espresse dai docenti;
 - di ogni altro eventuale elemento utile, nella responsabilità del proprio ruolo.

Art. 31 – Applicazione dell'orario delle lezioni

Nell'Istituto, l'anno scolastico è organizzato in due quadrimestri. La formulazione dell'orario è deliberata dal Consiglio di Istituto, per quanto riguarda l'articolazione settimanale e l'orario di inizio e fine delle lezioni giornaliere, tenuto conto delle necessità organizzative interne ed esterne (ad esempio i trasporti, ed esperite tutte le possibili azioni di coordinamento con gli Enti e le Società locali).

Il Collegio Docenti delibera sui criteri didattici di formulazione dell'orario, esplicitati anche nel PTOF, e della durata dell'unità di lezione all'interno del quadro definito dal Consiglio di Istituto.

Il Dirigente Scolastico adotta, all'interno delle operazioni afferenti alla complessiva gestione dell'istituzione scolastica di sua competenza, l'orario scolastico comprensivo della definizione delle modalità dell'eventuale recupero del tempo-scuola per gli alunni e del tempo-lavoro per i docenti.

Nella formulazione dell'orario degli insegnanti, il D.S., nel rispetto del CCNL, fatte salve le indicazioni generali del Consiglio di Istituto e del Collegio Docenti, e considerate le imprescindibili esigenze degli alunni, tiene inoltre conto del fatto che:

- i docenti, individualmente e con altri, segnalino eventuali esigenze didattiche;
- i docenti segnalino, in forma scritta e in ordine di preferenza, eventuali richieste personali motivate: orario di entrata posticipato, lezioni pomeridiane...

Le ore di lezione non svolte durante la prima e/o seconda settimana dell'inizio dell'anno scolastico (riduzione oraria deliberata dal Consiglio di Istituto) vanno recuperate dai docenti entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno scolastico.

Art. 32

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)

Fatto salvo che le comunicazioni devono comunque avvenire attraverso affissione all'albo della scuola, è consentito comunicare con il personale per esigenze di servizio anche con i seguenti strumenti: telefono, posta elettronica. A tal fine il personale interessato comunica alla scuola il proprio numero ed indirizzo e-mail.

Il personale docente potrà essere raggiunto, fuori dell'orario di servizio e per esigenze riguardanti impegni lavorativi non rinviabili:

dal lunedì al venerdì fra le 7.30 e le 17.00.

Comunicazioni inoltrate oltre tale orario si ritengono pubblicate solo dal primo momento valido successivo. Nell'inoltrare comunicazioni via posta elettronica occorre tenere conto di un margine di posticipo della lettura/risposta pari a 24h (esclusi i giorni festivi o comunque non contemplati nell'orario concordato).

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

Art. 33 - Attività funzionali all'insegnamento

1. I docenti, compresi quelli in servizio in più istituti, non possono superare, cumulando le ore di riunioni nelle scuole, i limiti previsti. Le attività funzionali all'insegnamento vengono svolte in proporzione all'orario di servizio, anche sommando quelli relativi a più scuole; se tale quota viene superata il docente può chiedere l'esonero, concordando con il D.S. tempi e modalità.
2. Il prospetto degli impegni (piano annuale) viene predisposto dal D.S., approvato in Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico e comunicato con circolare interna. Le date previste dal calendario possono variare in base alle esigenze didattiche e organizzative manifestatesi.
3. Il calendario operativo delle riunioni degli OO.CC. viene pubblicato di norma, completo di o.d.g., con 5 giorni di anticipo.

Art. 34 - Sostituzione dei docenti assenti

1. La sostituzione dei docenti assenti viene effettuata abitualmente dai collaboratori del D.S. di cui all'art. 36, su sua delega, in base alla normativa vigente e secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - sostituzione con i docenti immessi in ruolo fase c ex legge 107/2015 (organico di potenziamento); docenti con orario inferiore alle 18 ore previste a livello contrattuale (ore "a disposizione");
 - ore dei permessi brevi da restituire
 - attribuzione dello straordinario a pagamento, in base alla disponibilità del personale;
 - per situazioni di assoluta emergenza, che dovessero verificarsi la mattina stessa dell'inizio delle lezioni, si procede allo smistamento alunni nelle altre classi del plesso, secondo criteri stabiliti a livello del medesimo plesso, fatte salve disposizioni legislative ostative.
1. Le sostituzioni con docenti interni ("ore a disposizione" e ore di straordinario o "eccedenti") sono attribuite secondo i seguenti criteri:
 - docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza;
 - docente della stessa materia, ma di altra classe;
 - altro docente;
 - plesso di appartenenza.
1. Nomina di personale supplente per periodi superiori a 10 giorni

Art. 35 - Rapporti con le famiglie

1. I rapporti fra docenti e famiglia si svolgono all'interno di quanto è stabilito nel regolamento d'Istituto e nel patto educativo di corresponsabilità.
2. Il ricevimento genitori, su proposta del Collegio Docenti, viene regolato da apposita delibera del Consiglio di Istituto. Anche per il corrente anno scolastico il Collegio Docenti ha deliberato di sostituire le tradizionali ore settimanali di ricevimento con appuntamenti mirati, su iniziativa della scuola o dei parenti.
3. Durante il I e II quadrimestre vengono organizzati, nell'ambito del piano annuale delle attività, incontri collettivi delle famiglie con i docenti delle singole classi. Tali ore rientrano fra le attività funzionali all'insegnamento di cui al comma a) art. 29 CCNL/2007. Nelle assemblee si offrono informazioni di carattere generale relativo all'andamento delle attività educative.

Art. 36 - Vigilanza durante l'intervallo e la pausa mensa

1. Per assicurare adeguata vigilanza durante gli intervalli all'interno dell'Istituto e nelle aree esterne, viene predisposto un piano di assistenza in cui sono coinvolti tutti i docenti, oltre naturalmente ai Collaboratori Scolastici.
2. Analogamente viene predisposto un piano per la sorveglianza durante la pausa mensa

Art. 37 - Collaboratori del D.S.

All'inizio dell'anno scolastico il D.S. comunica al Collegio Docenti i nominativi dei due collaboratori scolastici di cui può avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, retribuibili con i finanziamenti a carico del F.I.S. in sede di contrattazione di Istituto.

Le nomine suddette prevedono le seguenti funzioni:

Primo collaboratore

Sostituire il Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendone atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno:

- a) svolgimento dei compiti del Dirigente Scolastico, in tutti i casi in cui lo stesso non è fisicamente presente;
 - b) coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti delegati dal Dirigente Scolastico;
 - c) generale confronto e relazione, in nome e per conto del Dirigente Scolastico, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
 - d) esame e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente;
 - e) sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo;
 - f) controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
 - g) autorizzazione all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno;
 - h) valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto;
 - i) modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi;
 - j) vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente Scolastico qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
- Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica.
 - Dare supporto organizzativo e sostegno all'azione progettuale.
 - Organizzare commissioni e gruppi di lavoro e coordina il raccordo con le Funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto.
 - Assicurare la gestione della sede e dei plessi, in particolare della Scuola dell'Infanzia e

della Scuola Primaria, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento.

- Occuparsi della stesura dei verbali dei Collegi dei docenti unitari, dei collegi d'ordine della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria.

Secondo collaboratore

- Collaborare con il Dirigente scolastico ed il primo Collaboratore.
- In assenza del Primo collaboratore, sostituire lo stesso negli adempimenti di sua competenza.
- Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica.
- Assicurare la gestione della sede e dei plessi, in particolare della Scuola Secondaria di I grado, controllare e misurare le necessità strutturali e didattiche, riferire al Dirigente sul suo andamento.
- Occuparsi della stesura dei verbali dei Collegi dei docenti della Scuola secondaria di I grado e delle riunioni di Staff

Art. 38 Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti, coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa e connesse:

- a esigenze formative indicate nel PTOF e nel Piano di Miglioramento dell'Istituto, con particolare rilievo alla ridefinizione/costruzione dei curricoli e all'acquisizione di nuove metodologie;
- a incarichi svolti nell'Istituzione Scolastica in particolare sul tema della sicurezza;
- ai temi della valutazione e della certificazione delle competenze;
- ai processi di innovazione in atto;
- ad attività concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione scolastica;
- a tematiche disciplinari o di particolare rilevanza sul piano pedagogico-didattico.

L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento può riguardare:

- corsi promossi dall'Amministrazione centrale e periferica da soggetti qualificati e accreditati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica di cui all'art. 1, comma 610, della legge n. 296/2006);
- corsi organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF;
- corsi organizzati a livello di scuola o da scuole viciniori.

La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività; il DS rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.

Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione e a comunicare al collegio l'attività svolta e gli esiti, mettendo a disposizione dei colleghi i materiali raccolti.

Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento in tutti i plessi, è consentito modificare l'articolazione dell'orario delle lezioni. Le variazioni orarie dovranno essere comunicate all'ufficio e non arrecare disfunzioni al servizio.

In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità ai docenti:

- che devono completare attività di formazione iniziate nel precedente a.s.;

- che presentano domanda per la prima volta;
- dell'ambito disciplinare su cui verte il corso;
- che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente a.s..

Art. 39 Permessi brevi

La domanda per usufruire dei permessi brevi va presentata in segreteria, compilando apposito modulo disponibile sul sito dell'Istituto alla voce "Modulistica per docenti e ATA", almeno 3 giorni prima della fruizione degli stessi. Non saranno accettate domande che perverranno oltre tale tempistica, se non per situazioni di carattere eccezionale, debitamente motivate per iscritto.

Art. 40 Permessi retribuiti

La domanda per usufruire dei permessi retribuiti va presentata in segreteria, compilando apposito modulo disponibile sul sito dell'Istituto alla voce "Modulistica per docenti e ATA", almeno 5 giorni prima della fruizione degli stessi. Non saranno accettate domande che perverranno oltre tale tempistica, se non per situazioni di carattere eccezionale, debitamente motivate per iscritto.

Art. 41 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi nelle attività PON, progetti U.E. e nazionali, finanziate con risorse esterne.

1. Si concordano le seguenti modalità e criteri per l'assegnazione degli incarichi:
 - La tipologia degli incarichi è resa nota a tutto il personale con circolare interna (avviso interno per i PON) che riporta tipo e articolazione dell'incarico, competenze richieste per lo svolgimento e compensi ipotizzati;
 - Il personale deve presentare domanda scritta via mail di accesso all'incarico entro 7 giorni dall'emanazione della circolare (avviso interno se PON);
 - La domanda deve specificare i titoli culturali e/o professionali previsti mediante autocertificazione o contenere l'eventuale documentazione (se Avviso PON curriculum vitae);
 - In caso di domande in eccesso rispetto al numero degli incarichi, a parità di titoli e competenze possedute, si rispetterà la graduatoria del singolo profilo.
1. In attuazione del precedente comma, si concordano i seguenti criteri per la formulazione della graduatoria:
 - Esperienza precedente
 - Titoli culturali e professionali relativi all'incarico
 - Partecipazione a percorsi di formazione relativi all'incarico.
 - Competenze digitali (con priorità se certificate) ed effettiva disponibilità ad utilizzare le tecnologie utili al proficuo svolgimento delle attività.
1. Gli incarichi sono assegnati dal Dirigente Scolastico con apposita lettera contenente l'attività da svolgere e il compenso stabilito dopo la contrattazione di istituto.
2. Il Dirigente ha la facoltà di revoca dell'incarico in caso di assenze prolungate e/o continuative che ne rendano impossibile l'assolvimento e il raggiungimento degli obiettivi. In tal caso si procede all'attribuzione dell'incarico, con eventuale ripartizione del beneficio economico ad altro aspirante.