

Istituto  
Comprensivo  
**Bastia 1**

**CONTRATTO D'ISTITUTO**  
**A.S. 2017-2018**  
**Parte normativa**

L'anno 2018 nel mese di gennaio il giorno 25 presso la Presidenza dell'ICBastia1, in sede di contrattazione integrativa viene sottoscritto il presente accordo tra:

### PARTE PUBBLICA

La Dirigente Scolastica, Prof.ssa Stefania Finauro \_\_\_\_\_

RSU

Cianetti Bruno - docente \_\_\_\_\_

Garofano Maria - personale ATA \_\_\_\_\_

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 - FINALIZZAZIONE DEL CONTRATTO

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni 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 alla correttezza e trasparenza dei comportamenti.

La contrattazione collettiva integrativa è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte. La contrattazione integrativa si svolge alle condizioni previste dagli artt. 40 e 40 bis del decreto legislativo n. 165/2001. La verifica sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa si attua ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n.165/2001. Le attività retribuite, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola, eventualmente prevedendo compensi anche in misura forfettaria, da definire in sede di contrattazione, in correlazione con il PTOF., su delibera del consiglio di d'istituto, il quale, a tal fine, acquisisce la delibera del collegio dei docenti. La ripartizione delle risorse del fondo, tiene conto anche con riferimento alle consistenze organiche delle aree, docenti ed ATA, dei vari ordini e gradi di scuola eventualmente presenti nell'unità scolastica.

Per gli insegnanti la finalizzazione delle risorse va prioritariamente orientata agli impegni didattici, ore aggiuntive di insegnamento, di recupero e di potenziamento. La progettazione è ricondotta ad unitarietà nell'ambito del PTOF, evitando burocratizzazioni e frammentazioni dei progetti.

#### Art. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

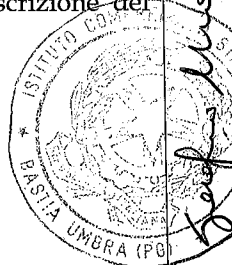
Il presente contratto, nelle materie e per le finalità di cui all'art. 40 del d. 165, si applica a tutto il personale docente e ATA, con contratto a tempo determinato o indeterminato, effettivamente in servizio nell'istituto.

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione definitiva ed è riferito all'anno scolastico 2017/18; il contratto rimane comunque in vigore anche in data successiva al 31/8/2018, sino alla sottoscrizione del successivo contratto d'istituto.

Il presente contratto può essere modificato:

- a) per effetto di accordo fra le parti, con le medesime procedure adottate per la sua sottoscrizione primaria;
- b) per effetto di integrazioni dovute a norme imperative, in tal caso la modifica è introdotta per forza di legge;
- c) per annullamento di parti che non costituiscono materia di contrattazione; in tal caso le predette parti, per effetto dell'art.65 del d. 165, sono nulle.

Per quanto non espressamente regolamentato nel presente contratto si fa rinvio al CCNL ed alle norme vigenti.



*Cianetti Bruno*

Entro cinque giorni dalla sottoscrizione il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto nelle bacheche sindacali dell'istituto e alla pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica

## RELAZIONI SINDACALI

### ART. 3 - Procedura di raffreddamento e conciliazione ed interpretazione autentica

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente accordo, le parti si incontrano nella sede dell'Istituto su convocazione scritta del D.S. entro 5 giorni, salvo motivato impedimento, dalla ricezione della richiesta inviata dalla RSU.

Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta, deve contenere una descrizione sintetica dei fatti e per essere unitaria deve recare la firma dei tre rappresentanti, se le firme sono una o due la richiesta non si intende unitaria, ma ad essa verrà comunque dato corso.

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente accordo, le parti che lo sottoscrivono si impegnano a definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura deve concludersi entro 30 giorni dalla data del primo incontro.

L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa dal momento della sottoscrizione.

### ART. 4 - Competenze degli OO.CC., del Dirigente, del DSGA

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto si tiene conto delle competenze degli OO.CC., del Dirigente e del DSGA, in base alle vigenti norme di legge.

### ART. 5 - Obiettivi e strumenti

Le relazioni sindacali, rispettando la distinzione dei ruoli e delle responsabilità proprie dell'Istituzione Scolastica e della RSU, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla loro crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi offerti dall'Istituzione Scolastica all'utenza e al territorio e tenere in considerazione la complessità dell'Istituto

Gli obiettivi di qualità, efficacia e efficienza del servizio si realizzano attraverso la valorizzazione delle competenze professionali, l'utilizzo qualificato delle risorse economiche e del personale e la promozione di un clima partecipativo e collaborativi.

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

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

Contrattazione integrativa

Informazione preventiva

Procedure di concertazione

Informazione successiva

Interpretazione autentica, come da art.2

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola; gli esperti della RSU possono essere indicati anche da un singolo componente

### ART. 6 - Programmazione degli incontri

La contrattazione è avviata entro 15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico e conclusa non appena intervenuto l'accordo tra le parti.

Successivamente alla stipula dell'accordo le parti concordano di incontrarsi per la verifica dello stesso oppure ogni qualvolta una delle parti trattanti ne faccia richiesta, o su richiesta dei dipendenti con le modalità previste dal presente contratto.

Gli incontri sono convocati dal D.S. con preavviso di 5 giorni e ne fissa anche l'ordine del giorno, oppure possono essere convocati, con individuazione dell'ordine del giorno, nell'incontro stesso.

Il D.S. può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto o a cui ha affidato compiti specifici. Tale personale non ha diritto di voto.

La RSU può essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale dai rappresentanti provinciali, regionali o nazionali delle organizzazioni sindacali firmatarie del C.C.N.L.

La convocazione dei rappresentanti sindacali di cui al comma 4 del presente articolo può essere effettuata dal D.S. o autonomamente dalla RSU.

Nel caso in cui venga redatto apposito verbale si procederà all'approvazione e alla sottoscrizione. Le parti possono concordare di non verbalizzare le singole sedute.

#### **Art. 7 - RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE**

Il DS 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. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il DS e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.

Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

#### **Art. 8 - OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

Sono oggetto di contrattazione integrativa :

- le materie previste dall'articolo 6, comma 2 del CCNL
- le misure dei compensi di cui agli artt. 9 comma 4; art.33 comma 2; art. 34 comma 1; art. 51 comma 4; art. 88, commi 1 e 2, del CCNL
- ogni altra materia devoluta dai contratti collettivi nazionali o decentrati

Dalle materie sopra indicate sono esclusi gli atti di gestione di pertinenza del dirigente scolastico di cui alla C. M. N. 7 del 13/5/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica:

- organizzazione degli uffici
- sfera della organizzazione e della microrganizzazione
- organizzazione del lavoro e della gestione delle risorse umane

Le forme di partecipazione sindacale riguardanti le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono disciplinate nel successivo art. 8

### **DIRITTI SINDACALI**

#### **ART. 9 - Assemblee**

I dipendenti hanno diritto a partecipare alle assemblee come previsto dall'art.8 del C.C.N.L.

Le assemblee possono essere richieste dalle segreterie regionali e provinciali, dalla RSU.

I docenti e/o il personale ATA dell'Istituto possono/può richiedere alla RSU un'assemblea per problemi a carattere d'urgenza. Nel caso in cui l'assemblea dovesse interessare la totalità del personale ATA, il DSGA individuerà i nominativi di coloro che dovranno assicurare i servizi essenziali: n.2 collaboratore scolastici e n.1 assistente amministrativo.

Il D.S. provvederà ad avvisare il personale con circolare interna.

Il personale è tenuto ad apporre una firma per presa visione ed una per dichiarazione di partecipazione. I partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad apporre firma di presenza né ad assolvere ulteriori adempimenti.

La comunicazione di indizione dell'assemblea deve avvenire con preavviso tale da permettere la corretta informazione e organizzazione dell'orario scolastico, ovvero l'adesione alla assemblea da parte del personale deve essere prodotta entro 6 giorni lavorativi oppure 4 in presenza di festività o interruzione delle lezioni al fine di permettere una organizzazione funzionale dei servizi.

E' compito del personale amministrativo, area del personale, ritirare le adesioni e monitorare il monte ore consentito dal contratto.

La richiesta di assemblea interna da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di anticipo ridotto a 3 se vi sono situazioni di una certa urgenza; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro 3 giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Nel caso in cui l'assemblea dovesse interessare la totalità del personale ATA, il DSGA individuerà i nominativi di coloro che dovranno assicurare i servizi essenziali:

Sede centrale: n. 2 collaboratori scolastici e n.1 assistente amministrativo.

Plessi: n. 1 collaboratore

La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi 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.

#### **ART. 10 - Attività sindacale**

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato in tutte le sedi/Plessi dell'Istituzione scolastica, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale la sala riunioni della Sede "C. Antonietti", in prossimità della Presidenza e un armadio ubicato nel corridoio del primo piano vicino alla zona collaboratori scolastici.

Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

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

Le organizzazioni sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e materiali alla RSU e ai propri rappresentanti sindacali con qualsiasi modalità. L'Istituto assicura parimenti la comunicazione dalla RSU e dai rappresentanti alle organizzazioni sindacali.

Il D.S. assicura la tempestiva trasmissione delle comunicazioni di cui al punto 1 del presente articolo.

#### **ART. 12- Permessi sindacali**

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti pari a 48 ore e 52 minuti.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico, tramite nota del DSGA, area del personale.

Della fruizione del permesso sindacale va data comunicazione al D.S. con almeno 3 giorni liberi di preavviso, eccezionalmente almeno 24 ore prima.

#### **ART. 13 - Diritto di sciopero**

Secondo quanto stabilito dalla legge 146/90 il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

##### **Scrutini e valutazioni finali**

Per garantire le prestazioni indispensabili relative allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: a) un assistente amministrativo; b) un collaboratore scolastico per plesso.

##### **Esami finali**

Per garantire le prestazioni indispensabili relative allo svolgimento delle attività, amministrative e gestionali degli esami finali, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: a) un assistente amministrativo; b) due collaboratori scolastici per plesso.

##### **Mensa scolastica**

Per garantire la vigilanza sui minori durante l'interscuola e la mensa è necessaria la presenza di un docente per classe.

##### **Garanzia del pagamento degli stipendi**

Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: a) il DSGA b) un assistente amministrativo; c) un collaboratore scolastico.

Il Dirigente Scolastico, individuerà, entro due giorni antecedenti lo sciopero, i nominativi del personale (relativi alle figure professionali previste nelle quote stabilite) tenuto ad assicurare i servizi essenziali.

La scelta dei nominativi da designare sarà fatta utilizzando, rigorosamente nell'ordine, i seguenti criteri:

a) Disponibilità individuale.

b) Sorteggio, nel caso in cui tutto il personale interessato abbia dichiarato la sua volontà di aderire allo sciopero, o nel caso di più disponibilità.

Il Dirigente nominerà, quindi, con atto formale, il personale obbligato a garantire i servizi minimi. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non può essere impedita l'adesione totale allo sciopero e/o assemblea. A tal fine il dirigente Scolastico utilizza prioritariamente personale anche di altri plessi che non ha partecipato allo sciopero e/o assemblea.

In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avviene a rotazione.

I dipendenti ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi sono esclusi dalle trattenute stipendiali.

Nel caso in cui non si abbiano indicazioni preventive certe relative alla quota di personale che aderisce allo sciopero, il servizio del personale che non partecipa allo sciopero può essere riorganizzato in modo da assicurare la vigilanza sugli alunni eventualmente presenti, anche prescindendo dall'orario giornaliero, dal profilo di appartenenza e, per la scuola dell'infanzia e primaria, dal plesso di assegnazione. Se lo sciopero è previsto per l'intera giornata, non verrà consentito l'accesso agli alunni delle classi per le quali risulti assente il docente della prima ora di lezione. Se lo sciopero è solo per la prima ora, il bambino potrà essere regolarmente accolto a scuola dalla seconda ora.

Ai fini di quanto indicato in precedenza, il DS o, in caso di partecipazione di questi allo sciopero, il docente cui compete di sostituirlo, può convocare il personale non scioperante in orari e nei plessi/sedi da lui stabiliti per assegnarli ai compiti sotto indicati. Possono essere effettuate modifiche dell'orario del personale non scioperante finalizzate all'organizzazione del servizio.

Il personale non scioperante, salvo quanto previsto in precedenza, di norma presta servizio nei plessi/sedi di assegnazione; nel caso in cui, a causa dello sciopero, se ne ravvisasse la necessità per l'organizzazione del servizio, il personale potrebbe essere spostato nella sede centrale o in altri plessi/sedi funzionanti.

Il personale docente non scioperante assegnato a classi o alunni in sostituzione di colleghi assenti per sciopero svolge esclusivamente compiti di vigilanza sugli alunni; in assenza degli alunni il predetto personale svolge compiti individuali connessi con la funzione docente.

## PERSONALE DOCENTE

### ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO

**ART. 14 - Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, alle sezioni staccate e ai plessi.**

L'assegnazione avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno. Per particolari insegnamenti e/o attività, il dirigente può incaricare docenti di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'art. 27 del CCNL. Le prestazioni dei docenti di altra scuola possono essere remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

Il dirigente procede all'assegnazione ai plessi tenendo conto dei seguenti criteri generali, in ordine di priorità

- a. continuità didattica e organizzativa;
- b. attuazione di progetti didattici di plesso;
- c. anzianità di servizio;
- d. comprovate e motivate esigenze personali/familiari (Lex. 104/92, residenza, incompatibilità ambientale)

Il dirigente scolastico, al quale compete in via esclusiva l'assegnazione dei docenti, può in ogni caso procedere derogando motivamente ai suddetti principi.

**ART. 15 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi.**

Premesso che l'assegnazione dei docenti alle classi è di competenza del Dirigente scolastico ed è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel POF, alla funzionalità organizzativa dell'istituzione, all'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti, l'assegnazione delle cattedre/classi/sezioni potrà tenere conto dei seguenti criteri purché non in conflitto con quanto dichiarato in premessa.

Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, (compatibilmente con la strutturazione delle cattedre): nell'assegnare i docenti alle classi, il Dirigente Scolastico terrà conto di tutto quanto consente di coniugare la continuità didattica con la necessità di formare una "équipe" didattica armoniosa ed equilibrata per affinità culturali, metodologiche e pedagogiche fra i docenti.

Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile.

In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto e dalla discrezionalità del Dirigente Scolastico.

L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.

Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata, meglio se da questioni didattiche, entro la fine delle attività didattiche.

Per l'assegnazione dei docenti di sostegno si tiene conto dei seguenti criteri:

- continuità nella/e classe/i in cui l'alunno/i erano seguiti l'anno precedente;
- titoli (con precedenza a quelli coerenti con il profilo dell'alunno);
- esperienze pregresse;
- anzianità di servizio.

#### **ART. 16 - Assegnazione docenti attività PTOF**

L'assegnazione dei docenti a queste attività avviene tenendo conto dei seguenti criteri:

- coerenza rispetto a compiti, funzioni e percorsi precedenti,
- valutazione di competenze specifiche documentate,
- regolamenti e/o accordi nazionali sugli utilizzi,
- domanda individuale supportata da specifico progetto/programma di lavoro,
- in caso di più candidature, anzianità di servizio correlata con la rotazione,
- equa distribuzione

#### **ART. 17 - Attività funzionali all'insegnamento**

Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini, per un totale di 40 ore annue;
- b) partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione per un totale di 40 ore annue;
- c) svolgimento degli scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Tutte le attività di cui al precedente comma 1 sono programmate secondo un Piano annuale di attività proposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Collegio dei docenti.

Rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento tutte le attività di programmazione e verifica collegiale (riunioni per materia, libri di testo, ...) svolte all'inizio, nel corso e alla fine dell'anno scolastico.

Il calendario delle attività sarà esposto all'inizio dell'Anno Scolastico e verrà modificato solo in caso di improrogabili necessità in seguito sopravvenute.

Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale.

#### **ART. 18 - Orario giornaliero**

##### **Ore straordinarie**

L'effettuazione di ore straordinarie per necessità organizzativo/progettuali deve essere autorizzata per iscritto dal D. S. al quale va indirizzata motivata richiesta

##### **Assegnazione giorno libero**

L'assegnazione del giorno libero avverrà secondo i seguenti criteri:

- non aver avuto il sabato libero durante l'anno scolastico precedente
- se non sufficiente si applicherà il criterio di non aver avuto il sabato libero nei due anni scolastici precedenti

#### **ART. 19 - Flessibilità organizzativa e didattica**

L'attività di flessibilità organizzativa e didattica consiste nelle prestazioni connesse alla turnazione ed a particolari forme di flessibilità dell'orario, alla sua intensificazione, all'ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica, ed in particolare si intendono:

- Le attività che vengono svolte con organizzazione oraria diversa da quella ordinamentale;
- Le attività che vengono svolte in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinamentale;
- Le attività che prevedono una collocazione oraria delle normali attività di docenza in orari diversi da quelli ordinari: rientri e turni pomeridiani non previsti dall'ordinamento, etc.
- Lavoro svolto in più sedi staccate e/o plessi;

- Particolari forme di flessibilità dell'orario settimanale;
- Estensione dell'orario di impegno giornaliero dilatato rispetto alle effettive ore di lezione e adattamenti necessari per la disponibilità a sostituire colleghi assenti.
- Le attività che comportino una diversa composizione della cattedra rispetto a quello ordinamentale;
- Le attività che comunque derivano dall'adozione delle forme di flessibilità previste nel regolamento sull'autonomia scolastica e nei decreti ministeriali che ne prevedono la sperimentazione.

**ART. 20 - Assegnazione ore (stessa classe di concorso) in classi collaterali per ore residue da organico:**

Nel caso sussistano ore non assegnate dall'USP l'assegnazione avviene:

- a) Docenti a tempo determinato: per completamento cattedra
- b) Docenti a tempo Indeterminato come ore eccedenti secondo i seguenti criteri:
  - 1) disponibilità personale
  - 2) continuità
  - 3) anzianità di servizio

**ART. 21 - Assegnazione ore per Attività Alternative alla Religione Cattolica:**

Le ore quantificate in base al numero degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione Cattolica verranno assegnate secondo i seguenti criteri:

- 1) compatibilità con orario di servizio
- 2) non aver prestato la medesima attività nell'anno scolastico precedente
- 3) a parità di requisiti si valuterà la maggiore anzianità di servizio nel ruolo di appartenenza (decorrenza giuridica)

**ART. 22- Assegnazione incarichi/docenze**

L'Istituto promuove iniziative e progetti di rete per la formazione / aggiornamento/ ricerca-azione didattica e metodologica.

La disponibilità a ricoprire incarichi / docenze avviene, previo accertamento delle competenze:

- a) dichiarazione della disponibilità
- b) incarichi già ricoperti nel settore di competenza
- b) anzianità in servizio nell'Istituto
- c) ruolo

Nel caso di più candidature si procederà con il criterio della rotazione

La disponibilità della docenza interna è condizionata alla non sovrapposibilità della docenza alle attività didattiche e alle attività funzionali all'insegnamento.

**SOSTITUZIONI - FERIE - PERMESSI**

**ART. 23 - Ore a disposizione per sostituzioni**

Ogni Docente mette a disposizione delle ore, su base volontaria retribuite come ore eccedenti con apposito fondo.

L'istituto delle ore eccedenti ha natura emergenziale ed ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata e limitata nel tempo del docente assente, in attesa della nomina del supplente temporaneo.

Il docente a disposizione è tenuto a verificare presso i collaboratori scolastici l'impegno entro le prime tre ore dell'attività didattica.

**ART. 24 - Criteri per sostituzioni con risorse interne**

Gli insegnanti dell'organico dell'autonomia appartenenti alle classi di concorso della scuola secondaria di primo grado saranno utilizzati sulla base dei seguenti criteri non collocati in ordine di priorità:

- utilizzo in classi della scuola, anche nei plessi della primaria, in qualità di "esperti"
- assegnazione a classi che presentano particolari problematiche e che non hanno docenti di sostegno per svolgimento di attività di recupero e potenziamento
- particolari attività su progetto legate a specifiche competenze ( gestione sito, supporto in aula multimediale, funzionamento biblioteca scolastica)
- sostituzione di colleghi assenti per brevi periodi.



Qualora vi fossero colleghi assenti diverrà prevalente la necessità di copertura delle classi, come da normativa vigente.

Al fine di garantire lo svolgimento delle attività didattiche e/o la sorveglianza degli alunni, in caso di uno o più insegnanti assenti, si procederà secondo i seguenti criteri:

- Copertura con insegnante di potenziamento operante in altra classe.
- Copertura con insegnante di sostegno operante in quelle ore in quella classe, salvo diverso parere del docente specializzato.
- Copertura con insegnanti disponibili ad orario aggiuntivo o al recupero di permessi brevi precedentemente usufruiti (qualora possibile).
- Divisione degli alunni secondo il piano predisposto.

Gli insegnanti dell'organico dell'autonomia appartenenti alla scuola primaria saranno utilizzati sulla base dei seguenti criteri:

- assegnazione a classi che presentano particolari problematiche e che non hanno docenti di sostegno per svolgimento di attività di recupero e potenziamento
- particolari attività su progetto legate a specifiche competenze
- sostituzione di colleghi assenti per brevi periodi, anche nella scuola dell'infanzia di norma per il primo giorno ma con valutazione del caso specifico

Qualora vi fossero colleghi assenti, anche nella scuola dell'infanzia, diverrà prevalente la necessità di copertura delle classi, come da normativa vigente.

Al fine di garantire lo svolgimento delle attività didattiche e/o la sorveglianza degli alunni, in caso di uno o più insegnanti assenti, si procederà secondo i seguenti criteri:

- Copertura con insegnante curricolare/potenziamento in compresenza nella classe in quelle ore.
- Copertura con insegnante di potenziamento operante in altra classe, impegnato nell'attività alternativa alla religione cattolica.
- Copertura con insegnante di potenziamento operante in altra classe.
- Copertura con insegnante curricolare in compresenza nel plesso.
- Copertura con insegnante di sostegno operante in quelle ore in quella classe, salvo diverso parere del docente specializzato.
- Copertura con insegnanti disponibili ad orario aggiuntivo o al recupero di permessi brevi precedentemente usufruiti (qualora possibile).
- Divisione degli alunni secondo il piano predisposto.

Le sostituzioni nella scuola dell'infanzia saranno assegnate

- in base al progetto continuità
- in caso di assenza di 1 docente solo per il turno antimeridiano, a rotazione.

#### ART. 25- Ferie

Per i docenti le domande di ferie devono essere presentate da 30 a 8 giorni prima del primo giorno di ferie richiesto.

La richiesta può essere revocata dal lavoratore entro 3 giorni prima del primo giorno di ferie richiesto.

La concessione delle ferie nel periodo delle attività scolastiche è condizionata a:

- a) Fino a 2 docenti (scuola secondaria) non dello stesso consiglio di classe e 1 docente (scuola primaria e dell'infanzia) al giorno per plesso;
- b) Quando non vi sono altre richieste di permessi (104/92 - brevi- malattie);
- c) Presentazione del piano delle sostituzioni sottoscritto dai docenti indicati con individuazione in via prioritaria dei docenti appartenenti allo stesso Consiglio di Classe o della medesima disciplina;
- d) Particolari periodi scolastici in cui si può rendere necessaria la riorganizzazione delle attività scolastiche in base alle iniziative e agli eventi organizzati.

In caso di eccedenza di richieste, rispetto ai limiti definiti, le ferie saranno concesse prioritariamente:

- al lavoratore che richiede le ferie per comprovati motivi familiari e/o personali;
- al lavoratore che rispetto agli altri non ha già usufruito di ferie;
- secondo la data di presentazione della relativa domanda se i richiedenti hanno già usufruito di ferie;
- a chi chiede un minor numero di giorni se la domanda è presentata lo stesso giorno;
- se i richiedenti hanno già usufruito di ferie;
- su accordo tra i richiedenti e comunicato formalmente alla dirigenza.



Il Dirigente Scolastico si riserva di revocare la concessione nel caso in cui venga meno la condizione indicata al punto b) entro i due giorni precedenti al giorno richiesto.

Non sono concesse ferie:

- in concomitanza delle riunioni programmate nel piano annuale delle attività, ad esempio: di valutazione infra-quadrimestrale, consigli di classe, scrutini intermedi e finali, esami.
- in concomitanza con i ricevimenti pomeridiani dei genitori
- in prosecuzione di assenza per malattia, tranne nel caso di ferie già concesse

La richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve essere presentata in Segreteria - area personale - che provvederà ad assumerla a protocollo e comunicarla al collaboratore del Dirigente Scolastico incaricato delle sostituzioni il quale dovrà altresì appurare se sono stati rispettati i criteri contrattuali.

Il Dirigente scolastico è tenuto a comunicare, per il tramite della Segreteria- area personale - la concessione delle ferie ovvero il diniego motivato entro 5 giorni dalla presentazione della domanda.

La motivazione è comunicata oralmente al lavoratore dal Dirigente scolastico per il tramite della Segreteria - area personale -; a richiesta del lavoratore il diniego è comunicato in forma scritta.

In nessun caso la concessione o il diniego possono far riferimento alla valutazione del lavoro del dipendente od usati come strumenti di premio o di punizione.

#### **ART. 26- Permessi brevi**

Possono essere concessi permessi orari con recupero per il personale docente proporzionale all'orario di servizio e regolamentati secondo la normativa vigente

La domanda di permesso breve, salvo situazioni di urgenza (auto dichiarati o certificati) va presentata almeno un giorno prima.

Il recupero dei permessi brevi va effettuato entro due mesi e sarà recuperato in base alle necessità del plesso scolastico per la copertura di eventuali assenze. Trascorsi i due mesi potrà essere recuperato a discrezione del docente. Nei plessi periferici i recuperi dei permessi brevi saranno gestiti dai docenti collaboratori di plesso.

E' possibile utilizzare ore effettuate in eccedenza, previamente autorizzate, per il recupero di permessi brevi.

Se il permesso breve è richiesto per motivi di salute regolarmente documentati (esempio analisi cliniche/visite mediche) non deve essere recuperato.

#### **ART. 27 - Permessi Legge 104/92**

Il dipendente interessato ha l'onere di presentare ad inizio anno scolastico apposita istanza per la fruizione delle agevolazioni previste dalla Legge.

Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare le assenze dal servizio con congruo anticipo (min. 7 giorni), se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese e in giornate non ricorrenti, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa e didattica.

#### **ART. 28 - Partecipazione ad attività di formazione in orario di servizio**

La partecipazione ai corsi di formazione in orario di servizio sarà consentita a non più di 2 docenti nella stessa giornata per ogni ordine di scuola per non creare disservizi. I criteri applicati in ordine di priorità sono seguenti:

- continuità con iniziative pregresse
- attinenza delle attività formative
- priorità temporale nella presentazione della richiesta

#### **Partecipazione ad attività di formazione in orario extracurricolare**

La partecipazione ai corsi di formazione in orario extracurricolare, nel caso in cui le domande di partecipazione siano superiori ai posti disponibili, si procederà con il sorteggio.

#### **ART. 29 - Scambio ore e/o giorno libero programmato**

È consentito effettuare uno scambio di ore e/o di giorno libero tra docenti di materia/team o consiglio a condizione che la richiesta sia presentata con un congruo anticipo, per il dovuto vaglio della dirigenza accompagnata dal quadro delle sostituzioni/ scambio sempre nell'ambito della stessa materia o dei colleghi dello stesso team/ consiglio.

#### ART. 30- Segnalazione assenze

Qualunque tipo di assenza deve essere comunicata in Segreteria all'assistente amministrativa referente, in tempo utile per l'organizzazione della sostituzione; in particolare la comunicazione dell'assenza del giorno, deve avvenire a partire dalle ore 7,45 sino e non oltre le ore 8.30.

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

### ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

#### ART. 31 - Riunione programmatica di inizio anno

Il Dirigente Scolastico, non oltre il 31 ottobre, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi, convoca la riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA per conoscere proposte e pareri nonché la disponibilità del personale in merito a:

- \_ organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- \_ criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- \_ articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- \_ utilizzazione del personale;
- \_ individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- \_ effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- \_ criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente Scolastico per la sua formale adozione.

#### ART. 32 - Settori di lavoro

Il lavoro del personale A.T.A. è organizzato dal DSGA in coerenza e in modo strumentale alle finalità del piano dell'offerta formativa. A tale scopo viene quindi strutturato:

1. L'orario di servizio del personale, funzionale alle varie attività svolte in istituto previste dal PTOF;
2. Il carico di lavoro individuale, che tiene conto di tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione degli obiettivi previsti nel piano dell'offerta formativa;
3. La sostituzione dei colleghi assenti al fine di garantire la continuità dei servizi;
4. L'utilizzazione di attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione individuale dei compiti di servizio viene effettuata tenendo presente:

1. Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
2. Professionalità individuali delle persone;
3. Esigenze personali (quando coincidono con quelle della scuola);
4. Normativa vigente.

#### ART. 33 - Criteri riguardanti le assegnazioni dei collaboratori scolastici alle sezioni staccate e ai plessi

Criteri per la procedura di determinazione posti da destinare alle sedi:

- a) applicazione delle tabelle previste per la formazione degli organici,
- b) valutazione dell'incidenza del tempo scuola erogato,
- c) del numero delle classi funzionanti in ogni singola sede,
- d) mq. da pulire, compatibilmente con la complessità della gestione di ogni scuola.
- e) presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico,
- f) presenza di esigenze di supporto allo svolgimento delle attività didattiche, all'assistenza all'handicap, e attività amministrativa.

Criteri per la procedura di assegnazione alle sedi (in ordine prioritario):

- a) continuità
- b) su segnalazione tramite desiderata In caso di richiesta multipla si procederà in ordine di priorità in base ai sotto indicati criteri:
  - a) Presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico o di particolari esigenze di supporto tecnico-

operativo allo svolgimento delle attività didattiche, assistenza all'handicap;

a) Lavoratori/trici che usufruiscono della Legge 104/92;

b) Lavoratori con maggior punteggio nella graduatoria d'istituto;

c) Personale a tempo determinato (in base al punteggio e alla continuità di servizio nella sede prescelta).

Per situazioni particolari legate a specifici bisogni ed esigenze dell'attività del plesso/sede o in presenza di personale con esonero o dispensa parziale o totale da alcune attività, l'assegnazione può essere disposta in deroga all'anzianità e alla continuità sulla sede, con comunicazione scritta e motivata da parte del DS.

Nella fase iniziale dell'anno scolastico, in presenza di rilevanti carenze di organico, il DS può utilizzare, temporaneamente, il personale in servizio in un plesso anche se diverso da quello di assegnazione definitiva.

L'assegnazione dei collaboratori scolastici verrà in ogni caso effettuata dal dirigente scolastico, di concerto con il DSGA, anche discostandosi motivatamente dai criteri sopra indicati.

#### **ART. 34 - Orario di lavoro**

Tenendo presente l'articolo 53 del CCNL del 29 novembre 2007 e il Contratto d'Istituto, l'orario di servizio è articolato in funzione dell'orario delle attività didattiche che sono differenziate per ordini di scuola.

##### **Orario di servizio del personale amministrativo**

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali su 6 giorni lavorativi: turno antimeridiano dalle ore 08.00 alle ore 14.00.

Si prevede fin da ora un'articolazione più flessibile dell'orario di servizio per ragioni organizzative o su richiesta motivata, compatibilmente con le esigenze dell'istituzione scolastica.

Il rientro pomeridiano dalle ore 15.00 alle ore 18.00 è predisposto dal DSGA secondo il criterio della turnazione.

Si assicura l'apertura pomeridiana degli uffici per tutti gli adempimenti previsti nel P.O.F. e ogni qualvolta il DS e il DSGA ne ravvisino la necessità.

##### **Orario di servizio del personale Collaboratore Scolastico**

L'orario del personale Collaboratore Scolastico è articolato su 36 ore settimanali. L'orario giornaliero massimo è di 9 ore comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario di lavoro continuativo giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Solo in casi del tutto eccezionali per attività non programmabili e non prevedibili potranno essere effettuate più di 9 ore giornaliere ma solo con espressa autorizzazione del DSGA.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalle attività aggiuntive aventi carattere continuativo. E' consentito solo se il turno non può essere coperto da altro personale in servizio e preventivamente autorizzato.

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico ed è disposto su:

6 giorni per la sede "C. Antonietti" - 5 giorni per le Scuole dell'Infanzia Costano e Borgo 1° Maggio - 5 giorni per la Scuola Primaria di Costano e 5/6 giorni, a settimane alterne, per la Scuola Primaria di Borgo 1° Maggio.

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

d) Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nella postazione di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il D.S. o il D.S.G.A. (posta, emergenze, ecc.)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente) e concessa dal Dirigente dei Servizi Generali ed Amministrativi o dal D.S. o da un suo delegato.

e) Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti, l'orario ordinario di lavoro, antimeridiano, dalle 8.00 alle 14.00 con una tolleranza di max. 30 minuti.

Sarà comunque possibile in questi periodi recuperare ore effettuate in più nel corso dell'anno, compatibilmente con le esigenze di servizio e su disposizione del DSGA, anche durante gli altri periodi dell'anno scolastico.

Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti orari residui.

f) Durante la sospensione delle lezioni, terminati i lavori di pulizia generale, i plessi rimarranno chiusi e pertanto il personale presterà servizio nella sede centrale.

Il rientro pomeridiano dalle ore 15.00 alle ore 18.00 è predisposto dal DSGA secondo il criterio della turnazione.

#### **ART. 35 - Turnazione**

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e settimanale per specifiche e definite funzioni ed attività, qualora altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio;

Il personale è assegnato ai turni dal DSGA, secondo il seguente criterio:

- ✓ Rotazione tra tutte le unità dello stesso profilo compatibilmente con i problemi, anche personali, che si possono presentare
- ✓ Disponibilità personale

Hanno priorità nell'accoglimento delle richieste:

Personale con particolari problemi di salute (documentati);

Personale con particolari e documentati gravi problemi familiari;

Nell'ambito dell'orario di lavoro e dei turni sono consentiti eventuali accordi tra il personale, previa comunicazione DSGA, che non comportino modifiche all'assetto organizzativo della scuola.

#### **ART. 36- Gestione e rilevazione delle presenze**

Il servizio è verificato dai dati della rilevazione delle presenze registrate tramite orologio marcatempo installato nelle sedi dell'IC. Pertanto i dipendenti registreranno ogni movimento in ingresso e in uscita dal luogo di lavoro. È consentita la registrazione manuale solo nel caso di guasto dell'orologio marcatempo.

#### **ART. 37- Ritardi**

Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. E' comunque consentita la compensazione con eventuali ore prestate in eccedenza.

#### **ART. 38 - Sostituzione colleghi assenti.**

La nomina del supplente temporaneo avviene per il tempo strettamente indispensabile a secondo delle caratteristiche del plesso.

Nel caso in cui non fosse possibile la nomina di personale supplente, il personale ATA provvede alla sostituzione dei colleghi assenti anche in plessi diversi da quello di servizio.

La sostituzione dà diritto ad un riconoscimento economico che verrà stabilito a livello di contrattazione d'istituto.

La sostituzione di colleghi assenti verrà effettuata sulla base della disponibilità personale o a rotazione.

#### **ART. 39 - Consultazioni elettorali**

1) In caso di chiusura totale dell'intero plesso per consultazioni elettorali, il personale Collaboratore Scolastico ivi assegnato, non ha obblighi di servizio nei giorni di svolgimento delle stesse. Per situazioni e/o esigenze particolari (es. sostituzione colleghi assenti, ecc....) il suddetto personale è tenuto al servizio secondo le necessità sopraggiunte nell'Istituto. I collaboratori scolastici saranno chiamati a far fronte alle esigenze di servizio partendo dall'ultima posizione nella graduatoria interna d'Istituto.

2) Nel caso in cui il Comune o il servizio di pulizia esterno non effettui il ripristino e la pulizia dei plessi, ai collaboratori scolastici (max n. 2 unità) che, su base volontaria, prestino tale servizio verrà riconosciuto 1 giorno lavorativo (n. 6 ore) indipendentemente dalle ore effettivamente prestate. La priorità verrà data al personale in servizio nel plesso interessato.

#### **ART. 40 - Lavoro straordinario**

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato per iscritto dal DSGA.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale e quello con mansioni ridotte è escluso dal lavoro straordinario.

#### ART. 41 - Ferie

Le ferie, le festività sopresse e i permessi orari devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno 3 giorni lavorativi.

Per il personale ATA il cui orario di lavoro sia distribuito su 5 giorni il totale dei giorni di ferie è pari a 27 + 4 giorni di festività sopresse. Un giorno di recupero è pari a 7 ore e 12 minuti.

Per il personale in regime di part time verticale le ferie e le festività sono rapportate ai giorni lavorati.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni.

Nel periodo dello svolgimento delle attività didattiche, le ferie sono concesse con i seguenti vincoli:

- a) Ferie natalizie e pasquali: presenze di almeno 2 amministrativi e 2 collaboratori scolastici
- b) Vacanze estive: presenze di almeno 2 amministrativi e 2 collaboratori scolastici.

La richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve essere presentata in Segreteria - area personale - che provvederà ad assumerla a protocollo e inoltrarla al DGSA che provvederà alla relativa concessione.

Il Dirigente scolastico è tenuto a comunicare, per il tramite del DGSA la concessione delle ferie ovvero il diniego entro 3 giorni dalla presentazione della domanda.

Trascorsi 3 giorni dalla domanda, in caso di mancata risposta dal parte del Dirigente scolastico, le ferie s'intendono concesse.

Il diniego delle ferie può essere motivato per esigenze di servizio.

I collaboratori scolastici prima di usufruire delle ferie devono partecipare tutti alla pulizia generale dei locali dell'Istituto.

#### ART. 42 - Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale A.T.A. può usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro. - Possono essere concessi permessi orari secondo l'orario di servizio con recupero fino a 36 ore per il personale ATA e regolamentati secondo la normativa vigente

Il tempo non lavorato per permessi brevi o per ritardi può essere recuperato nella stessa giornata. In ogni caso il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi comunicherà mensilmente agli interessati il numero di ore ancora da recuperare. Tale recupero dovrà avvenire entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui sono stati concessi i permessi o si sono verificati i ritardi.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta preventivamente inoltrata al Dirigente Scolastico e previo accordo con il DSGA, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni. Si chiedono festività sopresse e ferie.

La domanda di permesso breve, salvo situazioni di urgenza (auto dichiarati o certificati), va presentata almeno il giorno prima e si regolarizza attraverso il cartellino marcatempo.

#### ART. 43 - Permessi Legge 104/92

Il dipendente interessato ha l'onere di presentare ad inizio anno scolastico apposita istanza per la fruizione delle agevolazioni previste dalla Legge

Salvo dimostrate situazioni di urgenza (auto dichiarati o certificati), per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare le assenze dal servizio con congruo anticipo (min. 3 giorni), se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa e didattica.

#### ART. 44- Fruizione del diritto alla Formazione Personale ATA

Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato si definiscono i seguenti contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea delle ore di permesso autorizzate:

- non più di due unità del personale amministrativo,
- non più di 4 unità equamente ripartito per scuola del personale ausiliario e comunque non più di 1 unità per scuola

In caso di concorrenza di più unità di personale della medesima categoria richiedente, che eccedono i contingenti massimi viene data priorità alle attività di formazione e aggiornamento attinenti il profilo professionale ricoperto e/o l'esercizio di funzioni, considerando anche il criterio delle turnazioni.

#### ART. 45 - Segnalazione assenze

In caso di assenza, il personale è tenuto a:

- a) comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale al fine di favorire l'organizzazione del servizio;
- b) comunicare al collega di sede (se presente) o al collega della sede vicina l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

#### ART. 46 - Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali o/e su richiesta dell'Ente proprietario dell'immobile, è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive.

Le chiusure prefestive sono disposte quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto. Non partecipano alla percentuale i dipendenti il cui orario non coincide con la giornata di chiusura proposta.

#### ART. 47 - Recupero prefestivi

Per recuperare tali chiusure possono essere utilizzate ore di lavoro straordinario o alternativamente è possibile usufruire di giorni di ferie.

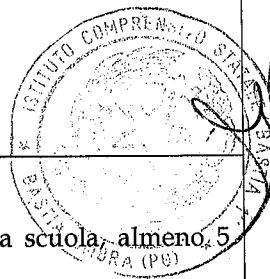
#### ART. 48 - Assegnazione incarichi corsi interni e/o esterni

L'Istituto promuove iniziative e progetti di rete per la formazione/aggiornamento/ ricerca-azione didattica e metodologica per i quali è necessaria anche la presenza del personale amministrativo ed ausiliario.

La disponibilità a ricoprire incarichi avviene, previo accertamento delle competenze:

- a) dichiarazione della disponibilità
- b) incarichi già ricoperti nel settore di competenza
- b) anzianità in servizio nell'Istituto
- c) ruolo

Nel caso di più candidature si procederà con il criterio della rotazione



#### ART. 49- Procedura

Il personale interessato produce domanda scritta, su apposito modello predisposto dalla scuola, almeno 5 giorni lavorativi prima della data di partecipazione,

La richiesta si intende tacitamente accettata se, entro i 3 giorni di calendario successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.

### ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

#### ART. 50 - Soggetti tutelati

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

Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato nell'Istituzione.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e revisione annuale del Piano di Emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti coloro che vengano a trovarsi nei locali della scuola in veste di ospiti, rappresentanti di ditte incaricate, genitori, pubblico in genere, esperti.

### **ART. 51 - Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico, da organizzare, compatibilmente con ogni altra attività, sia per aggiornamento periodico che per formazione ed informazione dei nuovi assunti.

### **ART. 52-Servizio di prevenzione e protezione**

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando una o più persone tra i dipendenti secondo le dimensioni della scuola. I lavoratori designati (docenti o ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

### **ART. 53 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

Al RSPP compete un compenso attinto dai fondi appositamente assegnati dal MIUR o, in mancanza o in carenza di questi, dal Fondo di Istituto come da contratto specifico.

#### **ART. 57- Documento di valutazione dei rischi**

1-II/I documento/i di valutazione dei rischi è/sono redatto/i dal D.S. con il RSPP. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

### **ART. 54- Il Responsabile dei lavoratori per la sicurezza**

#### **Designazione RLS**

Nell'unità scolastica il RLS viene eletto in seno alla RSU o, in mancanza, in seno al collegio dei docenti

#### **Informazione**

All'inizio dell'anno scolastico il RSL viene informato dal D.S. sul Documento di Valutazione dei Rischi, sul nominativo del RSPP, sui nominativi del SPP, sulle misure adattate, su eventuali prescrizioni, sul Piano di evacuazione e su tutto quanto connesso e pertinente alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

#### **Visite e sopralluoghi**

Il RSL va informato sui sopralluoghi programmati dal RSPP, visite di controllo di enti preposti alla vigilanza per poter partecipare a detti sopralluoghi o visite.

Viene redatto un verbale delle visite e dei sopralluoghi, in cui riportare le osservazioni del RSL, che ne riceverà copia.

#### **Permessi**

Il RSL ha diritto a 20 ore annue di permesso per svolgere la sua attività, con un massimo di 8 ore mensili. Il RSL deve comunicare per iscritto al D.S. almeno tre giorni prima l'intenzione di fruire dei permessi.

#### **Diritti**

Il RSL ha il diritto, previa informazione al D.S., di effettuare visite e controlli in tutti gli spazi che costituiscono il luogo di lavoro. Se ravvisa irregolarità o pericoli, ne dà immediata comunicazione scritta al D.S.

Il RSL, sempre previa richiesta scritta, può prendere visione di tutti i documenti concernenti la sicurezza, mantenendo il segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.

### **ART. 55 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi**

Il Dirigente Scolastico direttamente, o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; il responsabile del servizio di prevenzione e protezione: il rappresentante per la sicurezza.

Nel corso della riunione, il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza; l'idoneità dei mezzi di protezione individuale; i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere solo consultivo.



#### ART. 56- Rapporti con gli enti locali

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico il Dirigente Scolastico rivolge all'Ente Locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente Locale, il quale, a seguito di tale richiesta, diventa responsabile, in termini di legge, della sicurezza.

#### ART. 57 - Attività di formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti, e, ove necessario, degli alunni.

### TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

#### NORME GENERALI

##### Art. 58- Risorse

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

- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi aggiuntivi del personale ATA
- Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro
- Eventuali contributi finalizzati dei genitori

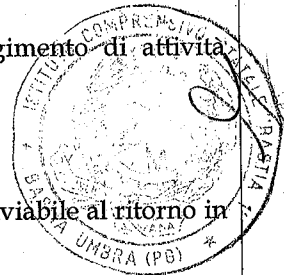
##### Art. 59 - Conferimento degli incarichi

Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale docente

Il DSGA conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale ATA.

Possono accedere al fondo tutti i dipendenti dell'istituto quali:

- docenti e ATA a tempo indeterminato e determinato
- docenti e ATA in part-time, purché si tratti di attività aggiuntive non continuative
- supplenti temporanei assunti dal DS, anche per periodi brevi, se svolgono attività non rinviabile al ritorno in servizio del titolare.



##### ART. 60 - Pagamento delle attività retribuite con il Fondo di Istituto

Se la disponibilità assegnata non potrà coprire tutte le attività dichiarate si procederà nel seguente modo:

- 1) Liquidazione totale di tutte le spese generali afferenti l'I. C. Bastia 1
- 2) Liquidazione totale di tutte le spese generali afferenti i singoli plessi
- 3) Liquidazione totale di tutte le attività previste dall'art. 6 punto 1) della Parte Economica
- 4) Liquidazione ridotta proporzionalmente per tutte le attività indicate dall'art. 6 punto 2) e punto 3) della Parte Economica.

I compensi forfettari previsti sono ridotti in proporzione alle eventuali assenze del personale incaricato, quando queste superino i 30 giorni continuativi rapportate all'anno scolastico.

Al personale che sostituisce il collega assente viene riconosciuto l'importo allo stesso detratto.

I compensi e le compensazioni saranno ridotte anche sulla base dell'orario di servizio del personale (part-time).

### ART. 61 - Economie ed eventuali altre assegnazioni

Le risorse eventualmente non utilizzate (economie) vengono destinate all'anno scolastico successivo per docenti e ATA nel rispetto delle proporzioni stabilite in contrattazione. Le eventuali assegnazioni non previste daranno luogo a nuova contrattazione.

## PERSONALE ATA

### Art. 62 - Attività aggiuntive/estensive

Costituiscono attività aggiuntive/estensive quelle svolte dal personale ATA oltre l'orario di lavoro. Tali attività consistono in:

- partecipazione e collaborazione a progetti previsti dal POF;
- intensificazione delle prestazioni volte a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generale dell'istituzione scolastica;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni (handicap, bambini dell'infanzia, ...);
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori, delle palestre, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo);
- sostituzione del personale assente;
- sostituzione dei colleghi assenti in altri plessi;
- periodi di maggiore impegno professionale;
- collaborazioni varie (ricostruzione di carriera, graduatorie alunni e personale, rapporti con l'Ente Locale, gestione sito, gestione dei sistemi applicativi, assistenza ad personam, ...)
- prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo
- prestazioni di primo soccorso

2) Le attività aggiuntive e/o estensive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato, le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva compatibili con il piano annuale di lavoro.

### Art. 63 - Incarichi specifici

Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici.

Il dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite
- disponibilità degli interessati
- anzianità di servizio

Nell'attribuzione degli incarichi si terrà conto anche dei beneficiari dell'Art.7 del CCNL del 2005.

## NORME TRANSITORIE E FINALI

### Art. 64- Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Eventuali variazioni nelle disponibilità del Fondo dell'Istituzione Scolastica che si rendessero disponibili successivamente alla stipula del presente contratto saranno oggetto di ulteriore contrattazione.

**Art. 65- Natura premiale della retribuzione accessoria**

I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti, attraverso idonea relazione finale, gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone - a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto - la corrispondenza di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque in proporzione a quanto previsto inizialmente.

**Art. 66 - Norme relative al corrente anno scolastico**

Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, sulla base della normativa a suo tempo vigente, rimane in vigore per il corrente anno scolastico.

Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto.

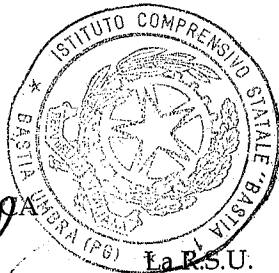
In data odierna viene sottoscritta la presente contrattazione

Bastia Umbra, 25 gennaio 2018

Per la Parte Pubblica

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Stefania Finauro



La R.S.U.

Ins.te Bruno Cianetti

Sig.ra Maria Garofano

*Bruno Cianetti*  
*Maria Garofano*