



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO OVEST 1 BRESCIA

Viale Colombo 30 – 25127 BRESCIA Tel. 030/310897 – Fax 030/3730018
Codice Ministeriale BSIC885009 - C.F. 80050570177 –

Sito internet: www.icovest1.brescia.gov.it; email istituzionale: bsic885009@istruzione.it email P.E.C.: bsic885009@pec.istruzione.it

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 27/01/2021 alle ore 9.30 nel locale dell'ufficio di dirigenza dell'Istituto Comprensivo Statale Ovest 1 di Brescia viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto con validità triennale (2020-2023).

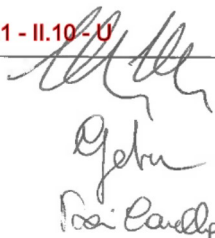
Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la Parte Pubblica
il D.S. dott.ssa MARIAROSARIA MARINARO

b) per la Parte Sindacale
la RSU d'Istituto:
Sig. MANCINO PAOLO
Sig.ra GOBETTI GIUSEPPINA
Sig.ra CANELLA DARIA

i Sindacati Territoriali Rappresentativi:

FLC-CGIL
CISL SCUOLA
UIL SCUOLA RUA
FGU - FEDERAZIONE GILDA-UNAMS
SNALS-CONFALS.....



**IPOTESI di
CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

ART. 2 - FINALITÀ, CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica
2. Il presente Contratto si applica a tutto il personale, Docente ed ATA, in servizio nell'Istituto.
3. Il presente contratto dispiega i suoi effetti a partire dall'anno scolastico 2020/21 con valenza triennale fino all'anno scolastico 2022/23, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse economiche possono essere negoziati e concordati con cadenza annuale in uno specifico accordo.
4. Il presente Contratto, qualora non sia disdetto, resta in vigore fino alla stipulazione di un successivo contratto integrativo.
5. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le Parti o per necessità di adeguamento a norme legislative e/o contrattuali di livello superiore intervenute successivamente alla firma.
6. Il presente contratto sarà pubblicato sul sito internet dell'Istituto e inviato alle OO.SS. L'Amministrazione si impegna, inoltre, a divulgare i contenuti degli accordi e dei contratti sottoscritti a tutti i lavoratori dell'Istituto.

ART. 3 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione e/o sull'applicazione di una o più norme del presente contratto, la Parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra Parte, con l'indicazione delle clausole di cui si chiede l'interpretazione autentica.
2. Le parti si incontrano entro 15 (quindici) giorni dalla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione autentica delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro 15 (quindici) giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo sostituisce le clausole controverse sin dall'inizio della vigenza del Contratto Integrativo con efficacia retroattiva.

TITOLO II - RELAZIONI e DIRITTI SINDACALI

Art. 4 - OBIETTIVI E STRUMENTI

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e confronto;
 - b. contrattazione, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le Parti, previo accordo, possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

ART. 5 - BACHECA SINDACALE E DOCUMENTAZIONE

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:

- nella sede centrale;
- nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto.

Per le stesse finalità, alla RSU viene riservato uno spazio apposito sul sito della scuola (bacheca digitale), accessibile a tutto il personale.

2. La RSU ha diritto di pubblicare, nelle suddette bacheche, compresa quella digitale, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. La loro gestione, l'affissione, la sostituzione e l'eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.

3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale ad essa indirizzato e comunque inviato, anche in formato elettronico.

4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche, compresa quella digitale, possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale.

ART. 6 - PERMESSI SINDACALI

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni, sia interne che esterne all'istituto, la RSU si avvale di permessi sindacali specifici, nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. All'inizio di ciascun anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

2. Tali permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, previa comunicazione scritta al Dirigente, unico adempimento da assolvere, di norma, con un preavviso di 5 (cinque) giorni.

3. Con le stesse modalità, al RLS spettano le ore di permesso previste dalla normativa vigente.

ART. 7 - AGIBILITÀ SINDACALE

1. Alle RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali *ad personam*, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad esempio in sala docenti o in segreteria.

3. Per lo svolgimento delle attività attinenti alla sua funzione alle RSU è assegnato un locale idoneo per riunioni e incontri.

4. Per lo stesso motivo, alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso di un personal computer con stampante ed accesso ad internet, oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, purché senza impedimenti per il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

ART. 8 - PATROCINIO E ACCESSO AGLI ATTI

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

2. La RSU e i sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati, da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardino il personale coinvolto.

3. Il rilascio di copia degli atti avviene entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta.

4. Gli istituti di patronato hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

ART. 9 - ASSEMBLEE SINDACALI

1. Nel rispetto della normativa vigente La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di servizio e fuori orario di servizio. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.

2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di 2 (due) ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di 2/3 (due/tre) ore se l'assemblea ha carattere territoriale, secondo le indicazioni del relativo contratto regionale.

3. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale docente e ATA può essere invitato a parteciparvi anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.

4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.

ART. 10 - MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE SINDACALI

1. La comunicazione di indizione di assemblea, contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno, deve essere presentata con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico almeno 6 (sei) giorni della data prevista di effettuazione.

2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a 3 (tre) giorni.
3. Il Dirigente Scolastico predisponde quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario di servizio sia fuori dall'orario di servizio, vengano tempestivamente affisse nelle bacheche sindacali, compresa quella digitale.
4. Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato, possibilmente nello stesso giorno in cui viene presentata la comunicazione di indizione, con apposita circolare interna, sulla quale raccogliere le dichiarazioni individuali di adesione.
5. Tale circolare rimane disponibile, di norma, per almeno 5 (cinque) giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati e la raccolta delle firme personali di adesione.
6. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee che si svolgano durante il proprio orario di servizio fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
7. La mancata firma entro i termini detti verrà interpretata come non adesione all'assemblea, con l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
8. Nel caso di assenza dal servizio per sopravvenuta malattia o per altro motivo previsto dalla normativa vigente e manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, la stessa sarà annullata e non avrà influenza sul monte ore annuale.
9. Allo stesso modo, per tutto il personale, le ore di partecipazione all'assemblea non coincidenti con l'orario di servizio non saranno sottratte al monte ore annuale.

ART. 11 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE SINDACALI

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea
2. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i Docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
 - a) se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1-2 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;
 - b) se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n.1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. 1 collaboratore scolastico in sede e di n. 1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per garantire la vigilanza agli ingressi.
3. Nell'individuazione del personale obbligato al servizio il Dirigente Scolastico verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli. Qualora non sufficiente, procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
4. A il personale partecipante ad una assemblea sindacale territoriale in orario di servizio in altra sede sarà concesso di uscire anticipatamente e rientrare posticipatamente, rispetto all'orario dell'assemblea, per un tempo congruo al raggiungimento della sede prevista e per il rientro nella propria sede. Tale tempo di trasferimento sarà computato nel monte ore annuale personale.

ART. 12 - SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed 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 ed alla risoluzione dei conflitti.
2. 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.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dei Contratti Nazionali in vigore, prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa;
 - b) Confronto;
 - c) Informazione.
4. Per ciascuno di essi, per quanto riguarda le materie e le modalità di realizzazione, si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa e dai Contratti Nazionali in vigore.

ART. 13 - MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

1. Per una corretta realizzazione del sistema delle relazioni sindacali, l'Amministrazione fornisce tutta l'informazione relativa agli istituti previsti dalla normativa vigente non appena in suo possesso.
2. La tempistica per la consegna dell'informazione di base sulle materie previste dal vigente CCNL, condizione propedeutica allo svolgimento delle trattative tra le Parti, e concernenti le relazioni sindacali a livello dell'istituzione scolastica, viene definita secondo il seguente calendario di massima:
 - > Inizio anno scolastico (e comunque appena definiti o modificati);
 - a) adeguamento degli organici del personale;
 - b) Piano delle attività ordinarie del personale docente;

- c) prospetto dell'Orario settimanale d'insegnamento del personale docente con l'indicazione di tutti gli impegni, di lezione e/o di altre attività previste dalla normativa vigente;
- d) Piano di lavoro ordinario del personale ATA;
- e) informativa sull'assegnazione dei Docenti ai plessi ed alle classi e sull'organizzazione del lavoro del personale ATA;
- f) comunicazione monte ore globale dei permessi sindacali spettante ai rappresentanti RSU;
- g) definizione dei criteri generali per l'impiego delle risorse del Fondo d'Istituto (FMOF) in relazione alle diverse professionalità, ai vari ordini e gradi di scuola ed alle tipologie delle attività.

➤ **Novembre**

- a) individuazione delle attività aggiuntive e integrative da retribuire con il Fondo d'istituto e con altri fondi e finanziamenti e dei relativi dei criteri di accesso;
- b) informazione sulle misure tendenti a garantire la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c) definizione dei criteri per la fruizione dei permessi per la formazione/aggiornamento del personale;
- d) definizione dei 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);
- e) verifica dell'organizzazione delle attività ordinarie del personale ATA.

➤ **Marzo**

- a) previsione degli organici di diritto della scuola.

➤ **Giugno (e comunque entro la fine dell'a.s.)**

- a) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di Istituto sull'utilizzo delle varie risorse, provenienti dall'Amministrazione o da altri Enti, pubblici o privati, previa consegna da parte del Dirigente delle tabelle analitiche a consuntivo relative alle attività e/o funzioni svolte dal personale docente ed ATA con l'indicazione del relativo compenso economico ricevuto;
- b) informativa relativa ai criteri per la formazione delle classi.

ART. 14 - MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEGLI INCONTRI

1. Tutti gli incontri tra le Parti sono convocati dal Dirigente Scolastico d'intesa con la RSU, con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni.
2. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
3. Almeno 2 (due) giorni prima degli incontri, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU ed ai Sindacati territoriali la documentazione relativa in suo possesso.
4. Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti relative alle materie di cui al presente contratto, o comunque previste dalla normativa vigente, avvengono in forma scritta, anche via posta elettronica.
5. Per ogni incontro viene redatto un verbale sottoscritto dalle Parti, al quale saranno allegati le eventuali dichiarazioni delle Parti ed ogni altra documentazione relative agli argomenti trattati.

ART. 15 - MATERIE E MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELLA CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO

1. Sono oggetto di trattativa tutte le materie previste dalla normativa e dai contratti in vigore.
2. La contrattazione Integrativa d'Istituto si svolge nei modi e nei tempi previsti dalla normativa e dai contratti vigenti.
3. Le Parti possono chiedere una sospensione della trattativa qualora emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto della contrattazione, con l'obbligo di ripresa nel più breve tempo possibile.
4. Il risultato della trattativa, con il testo dell'accordo definitivo, qualora raggiunto, o con il verbale del mancato accordo, viene pubblicato dal Dirigente Scolastico sul sito dell'Istituto e portato a conoscenza di tutto il personale entro 5 (cinque) giorni dalla conclusione degli incontri di contrattazione.
5. Le Parti hanno facoltà, in caso di chiusura positiva delle trattative, di apporre proprie dichiarazioni a verbale, che costituiscono parte integrante del testo contrattuale.

ART. 16 - MATERIE E MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEL CONFRONTO

1. Sono oggetto di confronto tutte le materie previste dalla normativa e dai contratti in vigore.
2. Il Confronto si svolge nei modi e nei tempi previsti dalla normativa e dai contratti vigenti.

TITOLO III - AREA PERSONALE DOCENTE

ART. 17 - CRITERI DI UTILIZZO DEL PERSONALE

1. Nelle assegnazioni dei docenti ai plessi ed alle classi saranno seguiti i criteri indicati dal Collegio Docenti, e dal Consiglio di Istituto ed assunti dal Regolamento di Istituto vigente.
2. Ogni modifica o variazione sarà motivata e preventivamente valutata con gli insegnanti interessati
3. Nella distribuzione della dotazione organico, accanto alla garanzia della copertura dell'orario di lezioni per ogni classe ed al rispetto dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, in particolare della continuità didattica, sono individuati i seguenti ulteriori parametri, al fine di garantire equità nei carichi professionali e possibilità per tutti di condizioni di lavoro professionalmente corrette e adeguate ai bisogni degli allievi:
 - a) equa ripartizione del personale a tempo indeterminate e determinato
 - b) presenza di alunni certificati
 - c) tempo scuola ed ore di servizio mensa
 - d) particolari necessità delle classi
 - e) incidenza della presenza di alunni stranieri
 - f) riduzione della presenza oraria per il godimento di diritti specifici (allattamento, 150 ore...).
4. La deroga ai suddetti criteri è possibile solo in caso di comprovate necessità legate all'organizzazione didattica o, comunque, per comprovati e documentati motivi.
5. Ogni modifica o variazione sarà motivata e preventivamente valutata con gli insegnanti interessati.

ART. 18 - PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ ORDINARIE E ORARIO SETTIMANALE

1. Il Piano delle Attività ordinarie del personale docente viene deliberato dal Collegio Docenti ad inizio anno scolastico nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel P.T.O.F. dell'Istituto.
2. Nell'ambito di tale piano, per ogni Docente, deve essere definito il calendario relativo all'orario settimanale di insegnamento, sia nella parte delle ore di cattedra che nella parte di eventuali attività di potenziamento, sostegno, progettazione, ricerca e coordinamento didattico e organizzativo, ad esaurimento delle ore obbligatorie previste dal CCNL vigente
3. Sempre nell'ambito del Piano delle Attività ordinarie, vanno definiti e quantificati tutte gli impegni previsti dai contratti vigenti in riferimento alle attività funzionali all'insegnamento stesso.
4. In tali definizioni il Dirigente osserverà i seguenti criteri:
 - a) per le attività funzionali all'insegnamento, in caso di superamento dei limiti orari fissati dalla normativa vigente, il Docente concorderà con il DS il calendario delle presenze;
 - b) eventuali spezzoni residui oltre le 18 ore (fino ad un massimo di 6 ore) saranno assegnati secondo i seguenti criteri:
 - disponibilità scritta degli interessati;
 - attribuzione di spezzoni orari al maggior numero possibile di richiedenti;
 - rotazione in base all'anzianità di servizio;
 - priorità nell'anno successivo ai richiedenti esclusi dalle attribuzioni dell'anno precedente.
5. Per ciascun Docente l'orario settimanale di insegnamento obbligatorio (di lezione e/o di altra attività), una volta definito e calendarizzato, non potrà essere variato nel corso dell'a.s. se non con il consenso formale del Docente stesso.
6. All'interno del Piano Annuale delle attività ordinarie e nel rispetto dei monte ore previsti dal CCNL vigente per le attività funzionali all'insegnamento, il Dirigente Scolastico provvederà a definire il calendario di tutte le riunioni, collegiali e di qualsiasi altro tipo, comprensivo dell'indicazione degli orari di inizio e fine.
7. Per i Collegi docenti si prevederà, di norma convocazioni su una rotazione tra i vari giorni della settimana.
8. Eventuali variazioni o aggiunte in corso d'anno a tale calendario possono avere luogo solo per giustificati ed imprevedibili motivi e devono essere formalmente comunicate con un congruo preavviso di almeno 5 (cinque) giorni.

ART. 19 - ORARIO SETTIMANALE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

1. Ferme restando le competenze del DS e degli Organi Collegiali e nel rispetto delle esigenze didattiche, nella definizione dell'orario settimanale di insegnamento di ciascun docente si terrà conto di eventuali particolari esigenze espresse dai docenti.
2. L'articolazione settimanale dell'orario delle lezioni dei Docenti deve salvaguardare:
 - a) l'equa distribuzione delle prime e delle ultime ore di lezione;
 - b) la riduzione delle "ore buche" allo stretto indispensabile e la loro equa ripartizione tra i docenti, compatibilmente con le esigenze didattiche ed organizzative;
 - c) l'equa distribuzione delle discipline.
3. L'orario settimanale delle lezioni sarà, di norma, articolato su 5 (cinque) giorni, prevedendo che ciascun Docente possa disporre di un giorno libero alla settimana, possibilmente in coerenza con le esigenze organizzative e didattiche.

4. Nel caso in cui vengano presentate richieste relative all'orario personale di lezione alle quali non sia possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità o per altre motivazioni di carattere organizzativo, saranno adottati i seguenti criteri di priorità:

- a) Docenti che per normativa hanno diritto a facilitazioni sull'orario di lavoro (maternità, diritto allo studio, L. 104, ecc.);
- b) particolari e documentate esigenze personali;
- c) Docenti che nell'anno precedente hanno meno usufruito della stessa facilitazione;
- d) rotazione;
- e) sorteggio.

5. In relazione all'attività didattica con le classi, per l'intero anno scolastico, i Docenti della Scuola Primaria non potranno essere impiegati per più di 4 pomeriggi alla settimana.

6. Il limite massimo di prestazione giornaliera di insegnamento è di 6 (sei) ore per tutti i docenti.

7. Per i docenti della Scuola Primaria è possibile una deroga fino a 6,5 ore nella giornata che preveda le 2,5 ore di programmazione settimanale.

ART. 20 - ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE E MENSA

1. Di norma, i Docenti della Scuola dell'Infanzia e della Primaria effettuano le riunioni di programmazione il lunedì, mentre i docenti della Scuola Secondaria svolgono le riunioni settimanali il martedì o eventualmente, a rotazione, un altro giorno della settimana.

2. Ogni docente di Scuola Primaria non può essere impiegato per più di 4 mense settimanali.

ART. 21 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO IN SERVIZIO

1. A tutto il personale docente è garantito il diritto di partecipare ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, con esonero dagli obblighi di servizio, fino ad un massimo di cinque giorni per ciascun anno scolastico.

2. Se l'aggiornamento e/o la formazione sono predisposti dall'Amministrazione o imposti dalla normativa vigente, vanno svolti in orario di servizio.

3. Qualora si svolgano al di fuori di esso, le ore relative costituiscono attività aggiuntiva di non insegnamento, da riconoscere economicamente.

4. Particolare attenzione sarà data a garantire il diritto alla partecipazione ai corsi di formazione specifici per i docenti neoassunti.

5. In caso siano presentate di più richieste di permessi per l'aggiornamento e la formazione, coincidenti con l'orario di servizio, verranno applicati i seguenti criteri di priorità:

- a) attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate;
- b) Docenti che hanno minor numero di ore di formazione e di aggiornamento al fine di garantire pari opportunità;
- c) figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori DS, F.S., responsabili di plesso, coordinatori di dipartimento);
- d) Docenti che per posizione giuridica possono garantire maggiore continuità nella scuola e migliore ricaduta didattica;
- e) a parità di altre condizioni, posizione in graduatoria.

6. I Docenti che avranno fruito di autorizzazione per la partecipazione a corsi di formazione esterni alla Scuola di appartenenza e attinenti a tematiche di carattere generale dovranno presentare una relazione ai colleghi e al Dirigente.

7. Per quanto riguarda la partecipazione a corsi in attuazione della normativa sulla sicurezza, sia in presenza che via internet, tale attività, se svolta fuori dal proprio orario di servizio, andrà riconosciuta come attività aggiuntiva di non insegnamento, con relativo riconoscimento economico e/o con recupero sull'orario di servizio.

ART. 22 - SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI PER ASSENZE BREVI

1. Per la sostituzione colleghi assenti per assenze brevi, ad inizio a.s. il Dirigente, con apposita circolare, invita il personale docente a dare la propria disponibilità a coprire tali assenze, con relativo riconoscimento economico forfettario.

2. La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- a) docenti che hanno fruito di ore di permesso breve;
- b) docenti dell'organico dell'autonomia;
- c) docenti che hanno dato la disponibilità per tale attività.

Come possibilità residuale si procederà alla suddivisione della classe, assicurando la continuità dell'attività didattica nelle classi di destinazione.

3. Nella sostituzione si rispetteranno i seguenti criteri:

- a) docenti dello stesso ordine di scuola;
- b) docenti della stessa classe o sezione;
- c) docenti dello stesso gruppo docente;
- d) docenti della stessa disciplina o ambito disciplinare.

4. Per la sostituzione di colleghi assenti durante il servizio mensa il Dirigente raccoglierà le disponibilità specifiche ad inizio anno scolastico, una per ciascun giorno della settimana.
5. La sostituzione di colleghi assenti effettuata oltre il proprio monte ore curricolare sarà retribuita secondo quanto previsto dai contratti vigenti.
6. Per le assenze che superano i 10 gg. il DS seguirà la procedura come da normativa esplicitata nel contratto.

ART. 23 - FERIE, PERMESSI E PERMESSI BREVI

1. Per la fruizione di ferie e permessi e permessi brevi per il personale Docente si rinvia agli appositi articoli del CCNL in vigore.
2. Il permesso va richiesto con modulo online, di norma, almeno 3 (tre) giorni prima.
3. Ogni docente può richiedere permessi brevi pari alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, secondo unità orarie, fino ad un massimo di 3 ore.
4. Le ore di permesso godute vanno recuperate entro due mesi dalla data di utilizzo.
5. La richiesta del recupero delle ore usufruite sarà avanzata dal Dirigente ai docenti almeno 2 (due) giorni antecedenti la sua attuazione, partendo dal recupero più lontano.
6. La mancata disponibilità del docente ad effettuare il recupero deve essere motivata.

ART. 24 - ATTIVITÀ INTEGRATIVE ED AGGIUNTIVE

1. Le attività e le funzioni aggiuntive ed integrative dei Docenti sono deliberate nell'ambito del P.T.O.F. dal Collegio Docenti, che individua gli insegnanti tra coloro che si sono dichiarati disponibili, fatte salve le nomine di competenza del Dirigente.
2. Il Dirigente provvede ad individuare il personale Docente cui assegnare le attività e/o le funzioni per le quali non siano state presentate disponibilità.
3. La retribuzione delle attività aggiuntive ed integrative non di insegnamento, determinata sulla base della complessità dei compiti a ciascuno assegnati ed effettivamente svolti, sarà
 - forfettaria per gli incarichi e le funzioni;
 - oraria per le ore di riunione effettuate dai componenti dei gruppi di lavoro e delle commissioni, formalmente documentate.
4. Per l'assegnazione delle attività e funzioni aggiuntive ed integrative al personale docente vengono stabiliti i seguenti criteri:
 - a) disponibilità accertata;
 - b) titolarità del progetto;
 - c) possesso di eventuali requisiti e/o competenze specifici, se esplicitamente richiesti dall'attività o funzione;
 - d) rotazione a parità di requisiti.
5. L'assegnazione degli incarichi e/o funzioni è attuata dal Dirigente attraverso formale lettera di incarico, secondo le modalità previste dal presente contratto.

ART. 25 - FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. Nel rispetto della normativa vigente, le Funzioni Strumentali saranno annualmente definite dal Collegio Docenti, in conformità delle finalità previste dal P.T.O.F.
2. Le Funzioni Strumentali saranno compensate con i fondi specifici assegnati per ogni anno scolastico dal MIUR e secondo i criteri definiti annualmente dalla contrattazione d'Istituto.

TITOLO IV - AREA PERSONALE ATA**ART. 26 - PIANO DI LAVORO ORDINARIO**

1. Il Piano di Lavoro ordinario del personale ATA si basa sul contributo di assemblee e incontri del personale ATA con l'Amministrazione finalizzati ad acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro, il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi ed ai reparti dell'Istituto.
2. Il Piano di lavoro va definito entro al fine del mese di settembre, salvo variazioni a seguito di assegnazioni di personale successive a tale data.
3. In particolare, la definizione del numero di Collaboratori Scolastici da assegnare ai singoli plessi viene fatta sulla base delle esigenze didattiche ed organizzative rappresentate da:
 - a) dimensioni e dislocamento edificio scolastico;

- b) numero di alunni;
 - c) durata del tempo scuola;
 - d) rapporto docenti/alunni;
 - e) tipologia di scuola.
4. Il personale viene assegnato ai reparti ed agli uffici secondo le indicazioni emerse negli incontri sopra indicati ed assecondando, ove possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio, i desiderata espressi da ciascun dipendente.
 5. I compiti e le funzioni vengono attribuiti ad ogni singolo dipendente nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) equiripartizione dei carichi di lavoro, con riconoscimento economico per eventuali sovraccarichi non eliminabili;
 - b) competenze specifiche;
 - c) anzianità di servizio secondo la graduatoria interna;
 - d) rotazione.
 6. In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico, nel Piano delle Attività possono essere definiti orari di lavoro articolati in turni, nel qual caso il personale coinvolto sarà assegnato ai vari turni prioritariamente in base alla disponibilità individuale.
 7. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
 8. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico.
 9. Dal 01/07 al 31/08 tutto il personale effettua servizio antimeridiano, come da Piano di Lavoro.

ART. 27 - ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

1. Nell'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi, al fine di assicurare lo svolgimento delle attività derivanti dalla tipologia di ciascuna sezione e dalla struttura organizzativa del P.T.O.F. ed una funzionale ripartizione delle risorse professionali in organico, si seguiranno i seguenti criteri:
 - a) diritto a facilitazioni sull'orario di lavoro derivanti dalla legislazione vigente (maternità, diritto allo studio, L. 104, ecc.);
 - b) continuità;
 - c) anzianità di servizio;
 - d) specifiche richieste da parte del personale;
 - e) assegnazione d'ufficio nel rispetto della graduatoria interna compilata ai sensi della contrattazione nazionale sulla mobilità.
2. Per tutto il personale, sia a tempo indeterminato che determinato, la modifica dell'assegnazione ai plessi definita ad inizio anno nel Piano di Lavoro può essere disposta dall'Amministrazione solo in caso di situazioni particolari o per necessità specifiche sopraggiunte debitamente motivate, ovvero su richiesta del dipendente.

ART. 28 - ORARIO DI LAVORO ORDINARIO E ORE STRAORDINARIE

1. L'articolazione dell'orario di lavoro ordinario del personale ATA, come da CCNL, ha validità annuale.
2. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane.
3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se l'orario continuativo di lavoro è superiore a 7 ore e 12 minuti, il personale usufruisce di una pausa di 30 minuti.

ART. 29 - ORARIO DI LAVORO ARTICOLATO SU CINQUE GIORNI

1. Compatibilmente con le esigenze didattiche e organizzative di servizio, l'orario di lavoro potrà articolarsi (a richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su 5 (cinque) giorni.
2. Se l'orario è articolato su cinque giorni, il sesto è considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie vengono calcolate in ragione di 1,2 per ciascun giorno.
3. Qualora venissero presentate richieste di articolazioni su cinque giorni da parte di più unità di personale e nel caso le stesse non potessero venire tutte accolte, si procederà dando la precedenza alle situazioni previste dalla normativa vigente.

ART. 30 - ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI

1. Considerato quanto previsto dalla normativa vigente ed accertate le condizioni oggettive e soggettive dell'orario di lavoro individuale, la riduzione sarà riconosciuta al personale adibito a turnazione, cioè ad orari che si differenziano da quanto previsto dal CCNL (6 ore continuative, di norma antimeridiane), ovvero impiegato con flessibilità organizzativa e in scuola o plesso aperta/o per più di 10 ore in almeno 3 (tre) giorni alla settimana.
2. A partire dal termine delle attività didattiche e conseguente fine della turnazione, tutto il personale effettuerà 36 ore di servizio settimanali.

ART. 31 - ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE PER MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E FAMILIARE

1. L'orario flessibile consiste nel posticipare, anticipare o far slittare l'orario di inizio e fine del lavoro al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

2. Per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e/o in uscita è necessario il rispetto delle seguenti condizioni:

- formale richiesta motivata da parte del personale interessato;
- salvaguardia della continuità e qualità dei servizi.

3. In caso di richieste in numero tale da non poter essere tutte soddisfatte salvaguardando la continuità del servizio, si procederà dando la precedenza al personale seguente

- a) personale con certificazione di handicap grave (l. 104/92);
- b) personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (l. 104/92);
- c) personale con figli di età inferiore ai 3 (tre) anni;

4. In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale a cui sia stato riconosciuto la flessibilità dell'orario potrà:

- a) far slittare il turno lavorativo nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica;
- b) se presta servizio in regime orario di 5 giorni su 6, cambiare il giorno libero a condizione che, per i servizi sia assicurato il servizio di almeno una persona nel settore di competenza;
- c) completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano, previo accordo dei lavoratori coinvolti.

ART. 32 - FORMAZIONE IN SERVIZIO

1. Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una scelta di qualità strategica e va quindi favorita.

2. La formazione e/o l'aggiornamento del personale ATA, se predisposti dall'Amministrazione, vanno svolti in orario di servizio: qualora si svolgano al di fuori di esso, le ore relative costituiscono lavoro straordinario.

3. Per quanto riguarda la partecipazione ai corsi, in caso di esubero di domande relative ad una stessa attività di formazione e/o aggiornamento, si procederà tenendo conto dei seguenti criteri di priorità:

- a) disponibilità;
- b) personale che non ha mai partecipato a corsi di formazione e aggiornamento;
- c) ricaduta sul lavoro;
- d) anzianità di servizio.

ART. 33 - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

1. Nel caso di sostituzione di colleghi assenti per assenze brevi, saranno riconosciute ai colleghi che sostituiscono l'assente le ore di straordinario e/o le ore di intensificazione effettuate per il maggior carico di lavoro.

2. Il riconoscimento in caso di sostituzione ad intensificazione sarà equivalente a 20 minuti per ogni ora di assenza (2 ore per ogni turno di 6), da distribuire tra il personale coinvolto nella sostituzione.

3. La sostituzione, a straordinario o ad intensificazione, è richiesta dal DSGA ed assegnata al personale disponibile in forma scritta.

ART. 34 - CHIUSURA PREFESTIVA

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico, previa delibera del Consiglio d'Istituto, qualora trovi il consenso di almeno il 75% del personale in servizio.

3. Le ore di servizio non prestate saranno recuperate, con:

- a) ore di lavoro straordinario;
- b) giorni di ferie anno precedente;
- c) giorni di ferie anno corrente;
- d) festività soppresse.

ART. 35 - PERMESSI BREVI

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente scolastico, previo parere favorevole del DSGA rispetto alle esigenze di servizio.

2. I permessi complessivamente non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s..

3. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti almeno il giorno prima e verranno concessi secondo l'ordine d'arrivo della richiesta. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

4. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio se il mancato recupero è imputabile al dipendente.

ART. 36 - RITARDI

1. Si intende per ritardo l'eccezionale e non prevedibile posticipazione dell'inizio dell'orario di servizio del dipendente che non superi il limite dei 30 minuti.

2. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e la relativa quota oraria va recuperata nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo, previo accordo con il DSGA.

ART. 37 - MODALITÀ DI FRUIZIONE DELLE FERIE

1. Vengono assicurate al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi di riposo nel periodo dal 31 luglio al 31 agosto.
2. Durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio, è possibile usufruire di brevi periodi di ferie. La relativa richiesta deve essere effettuata, di norma, con almeno 5 giorni di anticipo.
3. In particolare, i Collaboratori Scolastici possono usufruire delle ferie per un periodo non superiore a tre giornate lavorative a condizione che vi sia la possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e comunque a condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi di qualunque tipo, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.
4. Per quanto riguarda le ferie estive, di norma, la presentazione delle domande deve avvenire entro la data del 31 maggio.
5. La risposta dell'Amministrazione deve pervenire al dipendente entro il 10 giugno: superata tale data ed in assenza di risposta da parte dell'Amministrazione la domanda si intende accettata.
6. Le richieste di ferie sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA, tenendo conto della necessità di garantire la continuità del servizio, comportante la presenza, durante il periodo estivo, un numero minimo di personale in servizio pari a:
 - 2 Assistenti Amministrativi e il sostituto del DSGA;
 - 2 Collaboratori Scolastici.
7. Qualora venissero presentate richieste di ferie per lo stesso periodo in numero tale da comportare l'impossibilità di garantire la continuità del servizio, l'Amministrazione procederà alla richiesta di riformulazione delle domande presentate e, se ancora necessario, per definire quali richieste soddisfare, applicherà i seguenti:
 - a) rotazione rispettando il criterio di anzianità;
 - b) sorteggio.

ART. 38 - PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI

1. I giorni di permesso per motivi familiari, previsti dai contratti vigenti, possono essere autocertificati secondo la normativa relativa alle autocertificazioni.

ART. 39 - ORE ECCEDENTI (LAVORO STRAORDINARIO)

1. Ore eccedenti l'orario d'obbligo, ovvero ore "a straordinario" possono essere richieste dall'Amministrazione per esigenze imprevedibili e non programmabili.
2. Le ore a straordinario, sempre preventivamente autorizzate dall'Amministrazione, vanno retribuite oppure possono essere recuperate su richiesta del dipendente e compatibilmente con l'esigenza di garantire la funzionalità dell'istituzione scolastica.
3. Ogni 2 mesi l'Amministrazione comunica al personale l'entità delle ore di straordinario effettuate e delle ore di recupero godute sino alla data della comunicazione.

ART. 40 - MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

1. Nel rispetto della normativa vigente il Dirigente, su proposta del DSGA, il DS definisce il numero e la natura degli Incarichi Specifici da assegnare al personale ATA, curando un'equa ripartizione tra le diverse categorie di personale ed all'interno di ciascuna di esse.
2. Gli Incarichi Specifici saranno attribuiti prioritariamente al personale ATA che non sia già beneficiario dell'art. 7 o in possesso sia della 1ª posizioni che della 2ª posizione economica.
3. Gli Incarichi Specifici saranno compensati con i fondi ad hoc assegnati per ogni anno scolastico dal MIUR e secondo i criteri definiti annualmente dalla contrattazione d'Istituto.

Art. 41 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.
2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
----------	--------------------------	--------------------

Scrutini e valutazioni finali	Nr.1 Assistente Amm.vo Nr.1 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di qualifica Esami di Stato	Nr.1 Assistenti Amm.vi Nr.1 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Mensa (ove il servizio sia stato eccezionalmente mantenuto)	Nr.2 Collaboratori Scolastici	Vigilanza sui minori durante il servizio di mensa
Vigilanza impianti ed apparecchiature laddove l'interruzione comporti danni	Nr.1 Collaboratori Scolastici	Supporto tecnico all'area interessata Attività connesse
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	Dsga Nr.1 Assistenti Amministrativi Nr.1 Collaboratori Scolastici	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse

TITOLO VI – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

ART. 42 - FONDI OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1. Il Fondo oggetto della contrattazione integrativa è costituito dalle risorse disponibili per il salario accessorio del personale Docente ed ATA dell'Istituto ed alimentato dalle risorse previste dalla normativa vigente:

- Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF), erogato dal MIUR in conformità alla normativa contrattuale vigente;
- ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR che non sia esplicitamente escluso dalla contrattazione in base alle norme vigenti;
- eventuali economie non utilizzate dei Fondi per la contrattazione integrativa degli a.s. precedenti;
- qualsiasi altra risorsa proveniente dall'Amministrazione o da altri Enti, pubblici o privati, a seguito di accordi, convenzioni od altro per attività e iniziative che coinvolgano il personale, Docente e/o ATA, dell'Istituto.

2. All'avvio della contrattazione integrativa il Dirigente, sulla base dei dati in suo possesso, fornisce alla Parte Sindacale tutte le informazioni disponibili circa la natura, l'entità e la struttura delle varie risorse economiche oggetto della trattativa.

3. Il Dirigente comunica tempestivamente ogni disponibilità di nuove risorse ed ogni aggiornamento delle risorse già identificate non appena ne sia venuta a conoscenza.

ART. 43 - FINALIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

1. In conformità alla normativa vigente, le risorse per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire il personale Docente ed ATA dell'Istituto per attività e funzioni attinenti alle esigenze didattiche, definite nel PTOF, organizzative, di ricerca e di valutazione al fine di migliorare l'offerta formativa, la produttività e l'efficienza

dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e le attività e/o funzioni effettivamente svolte dal personale.

2. Con il Fondo d'Istituto vengono in particolare retribuite le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, secondo il Piano delle Attività presentate dal Collegio Docenti.

ART. 44 - CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DELLE RISORSE

1. Sulla base della normativa vigente, i fondi oggetto di contrattazione, saranno suddivisi tra le varie categorie di personale, tenuto conto delle consistenze organiche di ciascuna area, Docente ed ATA, sulla base delle esigenze didattiche e di quelle organizzative derivanti dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale Docente e dal Piano annuale delle attività del personale ATA.
2. Per ogni a.s. le Parti, ad inizio trattative, concordano la ripartizione specifica dei fondi disponibili tra le diverse aree di personale.
3. Allo stesso modo, all'atto di arrivo di ulteriori risorse, le Parti quantificano i coefficienti di ripartizione tra le diverse tipologie di personale.

ART. 45 - MODALITÀ OPERATIVE PER LA SUDDIVISIONE DELLE RISORSE

1. Al fine di perseguire le finalità sopra indicate, la quota di fondo destinata al personale docente viene ripartita tra le seguenti macroaree:
 - a) attività e funzioni per il miglioramento dell'offerta formativa nell'ambito del PTOF;
 - b) attività e funzioni di docenza di supporto all'insegnamento curricolare;
 - c) attività e funzioni di supporto all'attività didattica;
 - d) attività e funzioni di supporto all'organizzazione ed al funzionamento dell'Istituto.
2. Allo stesso scopo, la quota di fondo destinata al personale ATA viene ripartita tra le seguenti macroaree:
 - a) attività e funzioni di supporto al miglioramento dell'offerta formativa nell'ambito del PTOF;
 - b) attività e funzioni per il miglioramento dell'organizzazione e del funzionamento dell'Istituto;
 - c) attività e funzioni nell'ambito attività e progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla istituzione scolastica o con altri enti e istituzioni.
3. La quota parte da assegnare a ciascuna delle aree dette sarà determinata, per ciascun anno scolastico, dalla contrattazione d'Istituto.

ART. 46 - MODALITÀ DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Per tutte le attività, incarichi e funzioni aggiuntive o integrative retribuite con salario accessorio proveniente dal Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa o da altri fondi o finanziamenti comunque destinati al personale dell'Istituto, il Dirigente, ove non altrimenti previsto dalla normativa vigente:
 - a) provvede ad informare tutto il personale interessato con apposita circolare, indicando anche le competenze e/o requisiti specifici eventualmente richiesti;
 - b) raccoglie la disponibilità individuale di adesione, formalmente dichiarata anche per via elettronica.
2. Successivamente, sulla base delle disponibilità accertate e tenuto conto dei criteri deliberati dagli Organi Collegiali competenti, del parere espresso dal Collegio Docenti e degli articoli della presente contrattazione integrativa, il Dirigente Scolastico conferisce formalmente ed individualmente gli incarichi e/o funzioni tramite lettera di incarico, nella quale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, saranno precisati:
 - l'attività, l'incarico o la funzione da svolgere;
 - gli impegni conseguenti;
 - la tipologia del riconoscimento economico orario o forfettario;
 - l'entità complessiva del riconoscimento economico.
3. In caso che le disponibilità dichiarate eccedano le richieste, a parità di requisiti, si ricorrerà al criterio della rotazione e dell'anzianità di servizio.

ART. 47 - LIMITI DI CUMULO DELLE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

1. Per evitare un cumulo eccessivo di incarichi e permettere una più equa ripartizione dei fondi, si stabilisce un tetto di retribuzione accessoria massimo per ciascun Docente o ATA pari al riconoscimento economico attribuito alla funzione di primo Collaboratore.
2. Tale tetto potrà essere superato solo in caso di mancata disponibilità a svolgere le attività proposte da parte rispettivamente degli altri Docenti o dell'altro personale ATA, formalmente accertata secondo le modalità previste.

ART. 48 - CRITERI E MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI IN PROGETTI A FAVORE DI ALUNNI STRANIERI (AREA A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO)

1. Per l'identificazione dei Docenti da assegnare a progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative o da Enti/Istituzioni si stabiliscono le seguenti modalità e criteri di attribuzione degli incarichi:

- referente del progetto: sulla base della disponibilità e delle competenze professionali attinenti all'ambito in questione, attestata da specifica formazione;
 - docenti alfabetizzatori: sulla base della disponibilità, delle competenze professionali attinenti all'ambito in questione, attestata da specifica formazione, della competenza per esperienza pregressa.
2. In particolare, riguardo all'area dell'alfabetizzazione e dell'intercultura/inclusione (AFPI) si richiede inoltre l'impegno dichiarato ad operare in base agli obiettivi prefissati nell'ambito dell'alfabetizzazione e dell'intercultura/inclusione e alle condizioni operative del progetto approvato.

ART. 49 - MODALITÀ DI RICONOSCIMENTO DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA

1. Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, da riconoscere in maniera forfettaria, per opportunità di calcolo sono riportate ad ore nelle operazioni di definizione delle assegnazioni dei fondi disponibili.
2. Per quanto riguarda lo straordinario, ovvero le prestazioni rese in aggiunta all'orario d'obbligo, l'Amministrazione mensilmente, entro la metà del mese successivo, fornisce a ciascun addetto il resoconto del proprio cartellino personale.
3. Le prestazioni rese a straordinario, in alternativa al riconoscimento economico, possono essere remunerate con recuperi compensativi solo su esplicita richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART. 50 - LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

1. I compensi, così come definiti annualmente nella parte economica del Contratto Integrativo d'Istituto, saranno liquidati, entro la fine dell'attività didattica e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento, compatibilmente con l'assegnazione delle risorse da parte del MIUR.
2. A consuntivo, la liquidazione dei compensi potrà essere ridimensionata rispetto a quanto concordato a preventivo per le attività o funzioni non svolte, in toto o in parte, previo documentata comunicazione dell'Amministrazione ed accordo tra le Parti.

ART. 51 - GESTIONE DEI RESIDUI

1. Per ciascun a.s., nel caso in cui, a consuntivo, il riconoscimento economico per le attività aggiuntive e integrative e le funzioni complessivamente svolte dal personale, Docente ed ATA, non esaurisca le disponibilità concordate a preventivo in relazione allo specifico fondo o finanziamento, il tavolo negoziale sarà riconvocato al fine di definire la destinazione delle risorse non utilizzate.

ART. 52 - INFORMAZIONE SUGLI ESITI DELLA CONTRATTAZIONE (INFORMAZIONE A CONSUNTIVO)

1. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla Parte sindacale la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto, in conformità alla normativa vigente.
2. Le Parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso appropriato dei dati, garantendo il rispetto dell'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione, come previsto dalla **Normativa sulla Privacy 2016/679**, più comunemente definita **GDPR (General Data Protection Regulation)**.

TITOLO VI - CRITERI PER L'UTILIZZO DELLE STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE

ART. 53 - TIPOLOGIA E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

1. Le convocazioni ufficiali degli Organi Collegiali, degli incontri scuola-famiglia e degli organi dell'Amministrazione avvengono tramite comunicazione elettronica (email), con i giorni di preavviso previsti per legge o dai regolamenti.
2. Le comunicazioni pubblicate nel sito web vanno consultate e lette dai Docenti e dal personale ATA, secondo quanto previsto nel presente Contratto Integrativo con cadenza giornaliera.

ART. 54 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. Le comunicazioni di servizio utilizzando strumentazioni tecnologiche vanno pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico, di norma, con un anticipo di almeno due giorni lavorativi, entro e non oltre l'ora di chiusura degli uffici di segreteria.
2. La stessa procedura va seguita per le comunicazioni al personale inviate via email nelle caselle individuali di posta elettronica di servizio o di altra posta preventivamente comunicata dal personale stesso ed autorizzata dall'Amministrazione.

3. In caso di urgenza indifferibile, è fatta salva per l'Amministrazione la possibilità di inviare le proprie comunicazioni in deroga alle modalità sopra definite, senza che sia garantito l'obbligo di connessione e di ricezione da parte del personale.

ART. 55 - MODALITÀ E TEMPI DI UTILIZZO DELLE COMUNICAZIONI TELEFONICHE

1. I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi.
2. I Collaboratori del Dirigente scolastico, le Funzioni strumentali e Responsabili di plesso, i Docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali, senza obbligo di disponibilità alla ricezione da parte del personale.
3. Per ragioni di sicurezza e in caso di emergenza, al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo, i suddetti limiti possono essere superati, senza obbligo di disponibilità alla ricezione da parte del personale.
4. Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e del Dirigente è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.

TITOLO VII - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 56 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente titolo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo, dal D. Lgs 81/08 e successive modifiche.
2. Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento alla normativa primaria in materia costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

ART. 57 - IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di Prevenzione e di Protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso la frequentazione di uno specifico corso predisposto dall'Istituto.
4. Il RLS può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito dalla normativa in vigore.
6. Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

ART. 58 - LE FIGURE SENSIBILI

1. Per ogni sede sono individuate le seguenti figure sensibili nell'ambito del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP):
 - addetti al primo soccorso
 - addetti all'antincendio
 - preposti (Docenti nei confronti dei propri alunni, DSGA nei confronti del personale ATA, Assistenti Tecnici per le attività didattiche di laboratorio, Collaboratori Scolastici per la vigilanza degli studenti).
2. Gli addetti sono individuati tra il personale ATA già fornito delle competenze necessarie oppure da formare attraverso specifici corsi.
3. Alle figure sensibili competono tutte le prerogative e le funzioni previste dalle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, che esercitano sotto il coordinamento del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).
4. I compensi, se previsti, possono essere (non è obbligatorio, ma è possibile prevederli):
 - di tipo forfetario per gli addetti alla protezione;
 - compenso orario, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

ART. 59 - AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

1. L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.
2. Nei limiti delle risorse disponibili sarà garantita la realizzazione di attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti del personale e degli studenti. Saranno comunque garantiti i contenuti minimi dell'aggiornamento e della formazione previsti dalla normativa vigente.
3. Gli studenti riceveranno l'informazione e la formazione direttamente dagli insegnanti attraverso le unità didattiche previste nel PTOF.
4. Gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione ed i Preposti sono destinatari di informazioni e formazione specifiche funzionali ai ruoli ricoperti.
5. All'inizio dell'anno scolastico, di norma, il Dirigente scolastico presenta il programma delle attività formative con relativo calendario cui i lavoratori hanno diritto/dovere di partecipare, salvo che l'attività prevista sia già stata svolta.
6. Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro.
7. La formazione e l'addestramento specifico avviene all'atto dell'assunzione, al trasferimento o cambiamento di mansioni, per variazione dell'organizzazione del lavoro o per introduzione di nuove attrezzature e/o tecnologie.
8. L'informazione avviene di norma all'inizio dell'anno scolastico ed è periodicamente aggiornata nel caso di consistenti modifiche all'impianto complessivo del sistema di sicurezza.

ART. 60 - SORVEGLIANZA SANITARIA: MEDICO COMPETENTE

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria prevista dalla normativa vigente.
 2. In particolare, la sorveglianza sanitaria è obbligatoria per il personale ATA e/o e per coloro che fanno un uso sistematico di videotermini (VDT) per almeno 20 ore settimanali, detratte le pause.
 3. In quest'ultimo caso il lavoratore sarà sottoposto periodicamente a visita generale (mirata in particolare all'apparato visivo e all'apparato osteoarticolare, alla verifica della postura e dell'affaticamento fisico o mentale) effettuata dal medico competente.
 4. Se il lavoro al terminale si protrae per 4 (quattro) ore, il lavoratore ha diritto ad una pausa di 15 minuti ogni 2 (due) ore, considerata a tutti gli effetti tempo di lavoro.
1. I lavoratori che effettuano lavori pericolosi, individuati nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), hanno il diritto di utilizzare i dispositivi individuali di sicurezza (DPI) previsti dalla normativa vigente. Il lavoratore risponderà personalmente del mancato o inadeguato utilizzo degli stessi.
 2. Per l'attuazione della sorveglianza sanitaria il Dirigente Scolastico provvede ad individuare, per ogni a.s., il medico per la sorveglianza sanitaria tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

TITOLO VIII - NORME TRANSITORIE e FINALI

ART. 61 - CLAUSOLA DI RINVIO

1. Per tutto quanto non esplicitamente contemplato nel presente contratto si rinvia alla legislazione vigente ed al C.C.N.L. del comparto scuola in vigore.

ART. 62 - VERIFICA DELL'ACCORDO

1. I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere, trascorsi 180 giorni dalla sottoscrizione, la verifica del suo stato di attuazione.
2. Eventuali modifiche e/o integrazioni, per istituti non trattati o per altri motivi non prevedibili all'atto della sottoscrizione, possono venire richieste da entrambe le Parti.
3. Tali richieste danno luogo ad una nuova trattativa, al termine della quale il contratto potrà essere modificato secondo l'intesa tra le Parti.

il Dirigente Scolastico

(dott.ssa Mariarosaria MANTUANO)

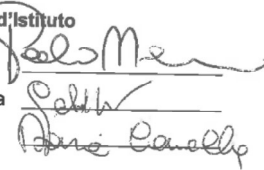


la RSU d'Istituto

MANCINO Paolo

GOBETTI Giuseppina

CANELLA Daria



i Sindacati Territoriali

FLC-CGIL _____
CISL SCUOLA _____
UIL SCUOLA RUA _____
FGU-GILDA _____
SNALS-CONFALS _____

