



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PIOLA" - GIUSSANO

Scuola infanzia "Piccole tracce" - Scuola primaria "G. Piola" - Scuola primaria "C. Porta" - Scuola secondaria I° grado "A. Da Giussano"
Via D'Azeglio n. 41 - 20833 Giussano (MB) - C.M.: MBIC835007 - C.F. 83012160152

☎ 0362/850674 - ✉ 0362/850614 - @: mbic835007@istruzione.it; mbic835007@pec.istruzione.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO - PARTE NORMATIVA

Il giorno 21 gennaio 2021, presso l'Istituto comprensivo "G. Piola" di Giussano, ha avuto luogo l'incontro tra la delegazione di parte pubblica composta come di seguito indicato:

DI CARLO ROBERTO Dirigente scolastico
e i rappresentanti della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali di categoria
MESSUTI CARMELA
CALABRO' FRANCESCA
NOBILE ANDREA

Al termine della riunione le parti stipulano il seguente contratto integrativo a livello di istituzione scolastica concernente la parte normativa.

PARTE PRIMA – NORMATIVA TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

- 1 - Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto, con contratto a tempo determinato ed indeterminato.
- 2 - Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipulazione, ha validità triennale e si intende tacitamente rinnovato se una delle parti non faccia richiesta di modifica con almeno tre mesi di anticipo.
- 3 - Nel caso in cui le parti decidano di chiedere modifiche e/o integrazioni al presente contratto il Dirigente Scolastico procederà ad attivare il tavolo della contrattazione secondo le modalità previste.

ART. 2 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

Le clausole dei contratti sottoscritti possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti, con le procedure di cui al presente articolo. La procedura di interpretazione autentica si avvia entro sette giorni dalla richiesta.

Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.

Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.

TITOLO SECONDO

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

*R. U. Carlo
Carmela Messuti
Francesca Calabro
Andrea Nobile*

ART. 3 - ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali d'Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

ART. 4 - OBIETTIVI E STRUMENTI

- 1 - Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemporaneamente l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.
- 2 - Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
- 3 - Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti momenti relazionali:
 - partecipazione
 - contrattazione integrativa.
- 4 - La partecipazione a sua volta si articola in
 - informazione
 - confronto.

ART. 5 - RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO

- 1 - Il Dirigente Scolastico e le RSU concordano di svolgere di norma, durante ogni anno scolastico, uno o più incontri a settembre (in particolare per questi argomenti: utilizzazione personale in relazione al PTOF, attività e progetti retribuiti con il fondo dell'istituzione, criteri di ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA nonché i criteri per l'individuazione del medesimo, i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, iniziative per la sicurezza sul posto di lavoro, criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento); un incontro a giugno (in particolare per questi argomenti: proposte formazione classi, organici, resoconto compensi pagati con il fondo d'istituto); un incontro intermedio a metà anno scolastico (in particolare per questi argomenti: criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015).
- 2 - Per altri incontri, la convocazione in forma iscritta, da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta, sempre in forma iscritta, da parte delle RSU, va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
- 3 - Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie in discussione.

ART. 6 - INFORMAZIONE

Sono oggetto di informazione ai sensi dell'art. 5 (Informazione), comma 5 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/4/2018 tutte le materie del confronto e della contrattazione integrativa, in particolare:

- piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuali;
- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto
- verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse
- dati aggregati in merito ai compensi erogati per la valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;

Sono oggetto di informazione, inoltre:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

ART. 7 - CONFRONTO

Sono oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6 (Confronto) del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/4/2018:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo
- personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

Handwritten signatures and notes on the right margin:
R. A. Carlo
Candy Mussi
Francesca Babbini
R. Luca L. S. S. S.

- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

ART. 8 - CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

- 1 - Sono oggetto di contrattazione integrativa le seguenti materie:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'istituto;
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del decreto legislativo n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 - misura dei compensi al personale docente impegnato in attività che comportino flessibilità organizzativa e didattica, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006/2009;
 - misura dei compensi al personale docente di cui all'art. 34 del CCNL del comparto scuola 2006/2009 (collaboratori del dirigente scolastico);
 - misura dei compensi al personale docente di cui all'art. 33 del CCNL del comparto scuola 2006/2009 (funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa);
 - modalità, criteri e misura dei compensi al personale ATA per incarichi specifici di cui all'art. 47, commi 1 e 2 del CCNL del comparto scuola 2006/2009;
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
- 2 - Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti decidano consensualmente di inserire nel presente contratto o nei contratti di valenza annuale
- 3 - La contrattazione integrativa d'Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore o dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola.

ART. 9 - CLAUSOLE DI RAFFREDDAMENTO

- 1 - Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.
- 2 - Nel rispetto dei suddetti principi, nei primi trenta giorni del negoziato relativo alla contrattazione integrativa le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette; compiono, inoltre, ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo nelle materie demandate.
- 3 - Analogamente, durante il periodo in cui si svolge il confronto di cui all'art. 6 le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto dello stesso.

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

ART. 10 – ATTIVITA' SINDACALE

R. A. Carlo
 Carla Messeri
 F. Zamboni
 Roberto
 Roberto

- 1 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno diritto di usare l'Albo Sindacale, situato presso ogni scuola dell'Istituto comprensivo e l'Albo Sindacale sul sito; ogni documento affisso o pubblicato all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
- 2 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale un locale individuato di volta in volta in accordo informale con il Dirigente Scolastico
- 3 - Presso la sede centrale dell'Istituto è concesso alle RSU un armadio per la raccolta di materiale sindacale
- 4 - Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno, comprese eventuali file di posta elettronica provenienti da Sindacati, persone o Enti indirizzati alle RSU o comunque di rilevanza sindacale.
- 5 - Le RSU hanno la possibilità di utilizzare le postazioni delle scuole per i collegamenti Internet ai siti sindacali previo accordo con i docenti responsabili delle aule informatiche.

ART. 11 – ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO

- 1 - I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
- 2 - La convocazione dell'assemblea deve essere presentata al dirigente scolastico con almeno 6 giorni di anticipo se durante l'orario di lezione o fuori orario di lavoro almeno 3 giorni prima se durante le riunioni dei docenti.
- 3 - Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
- 4 - Il dirigente scolastico avvisa con una circolare i lavoratori della data e dell'ora dell'assemblea e raccoglie le dichiarazioni scritte di adesione fino al terzo e secondo giorno precedente l'assemblea.
- 5 - La dichiarazione di adesione del solo personale in servizio nelle ore di assemblea va espressa in forma scritta e vale come partecipazione al fine del conteggio del monte ore individuale per un numero di ore e minuti pari alla durata prevista dell'assemblea ed è irrevocabile. Non si terrà conto, ai fini del calcolo del monte ore individuale, dell'adesione di chi è in seguito assente dal servizio per malattia o altro motivo.
- 6 - L'assemblea sindacale si svolge ordinariamente nella sala riunioni della scuola primaria "G. Piola" In caso di necessità dirigente scolastico e R.S.U. concordano un altro luogo.
- 7 - Il dirigente scolastico avvisa i docenti che non partecipano all'assemblea di eventuale adattamento di orario (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con 24 ore di anticipo.
- 8 - Il personale che aderisce all'assemblea non ha l'obbligo di firmare la presenza, nè di consegnare al rientro alcuna certificazione o dichiarazione al dirigente scolastico.
- 9 - Se aderisce all'assemblea tutto il personale A.T.A., viene comunque garantita la presenza di un collaboratore per assicurare la vigilanza all'ingresso e di un assistente per gli adempimenti urgenti in segreteria. Le persone esonerate dall'assemblea sono individuate dal Direttore dei S.G.A. prioritariamente su base volontaria o su sorteggio tra il personale in servizio.
- 10 - Eventuali altri servizi eccezionali non rinviabili al termine dell'assemblea possono essere assicurati d'intesa tra D.S.G.A. e R.S.U.
- 11 - Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

ART. 12 – PERMESSI SINDACALI

- 1 - Il monte ore dei permessi a disposizione delle R.S.U. ai sensi delle norme vigenti è comunicato alle R.S.U. dal dirigente scolastico all'inizio di ogni anno scolastico.
- 2 - La comunicazione di uso del permesso è presentata al dirigente scolastico almeno 48 ore prima del suo utilizzo, salvo emergenze particolari, in tal caso la comunicazione è presentata 24 ore prima. Chi usufruisce del permesso non deve consegnare al rientro alcuna certificazione o dichiarazione al dirigente scolastico.
- 3 - Per non compromettere la funzionalità dei servizi, secondo quanto previsto dall'art. 10.6 del Contratto Collettivo Nazionale Quadro sui diritti sindacali 7 agosto 1998 la R.S.U. non utilizzerà i permessi in queste situazioni:
 - se il docente è impegnato nelle stesse ore negli scrutini di una classe o operazioni di esami;
 - se il collaboratore è l'unico in servizio e l'assenza compromette la vigilanza;
 - se l'assistente è l'unico in servizio e l'assenza compromette il funzionamento della segreteria.

ART. 13 – DOCUMENTAZIONE

R. A. Carlo
 Camela Alessio
 Francesco Gabrini
 Andrea Volpe

- 1 - Il Dirigente Scolastico fornisce alle RSU tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno due giorni prima degli incontri medesimi.
- 2 - I prospetti riepilogativi dei fondi dell'istituzione scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle OO.SS. firmatarie del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/4/2018 e delle RSU della scuola.
- 3 - Il personale interessato (dirigente, docente, educativo e personale A.T.A. può chiederne l'accesso ai sensi della L.241/90.

ART. 14 – DIRITTO DI ACCESSO

- 1 - Le R.S.U. hanno diritto di accesso agli atti in quanto portatori di interessi diffusi di cui all'art. 9 D.P.R. 352/92, dimostrando l'interesse a conoscere l'atto richiesto, in particolare sulle materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L. 2006/09
- 2 - Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene entro 15 giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.
- 3 - I lavoratori della scuola possono delegare un componente la R.S.U. all'esame degli atti cui hanno diritto di accedere in base all'art.2 del D.P.R. 353/92.

ART. 15 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

- 1 - Il Dirigente Scolastico e le RSU concorderanno le modalità d'applicazione delle vigenti norme in materia di semplificazione e trasparenza in merito all'attuazione dell'art. 6 del CCL 2006/07.
- 2 - L'affissione all'albo ufficiale della scuola dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo dell'istituzione scolastica e indicanti le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituiscono violazione della privacy. Copia dei prospetti è consegnata alle RSU.

CAPO III – SERVIZI ESSENZIALI E CONTINGENTI MINIMI

ART. 16 – SERVIZI E CONTINGENTI MINIMI

- 1 - Al fine di contemperare l'esercizio dei diritti sindacali con la garanzia del diritto all'istruzione, ai sensi della Legge 146/90, si individuano come segue i contingenti minimi per assicurare i servizi essenziali da garantire:
 - a) in caso di assemblea sindacale:
 - n°1 assistente amministrativo negli uffici di segreteria
 - n°1 collaboratore scolastico in ciascun plesso
 - b) in caso di sciopero:
 - n°1 assistente amministrativo e n°1 collaboratore scolastico presso la sede dell'istituto comprensivo per garantire lo svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica ; inoltre n°1 Direttore Sga nel periodo di pagamento degli stipendi
 - n°1 collaboratore scolastico in ciascun plesso se sono previste attività didattiche
- 2 - L'individuazione del personale chiamato a garantire i servizi essenziali, nei casi in cui se ne verifichi la necessità, sarà effettuato prioritariamente su base volontaria; in caso negativo si procederà con il sorteggio.

TITOLO TERZO

PERSONALE DOCENTE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 17 - UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI IN RAPPORTO AL PTOF

- 1 - Il Dirigente Scolastico assegna le attività, le classi e gli ambiti disciplinari tenendo conto delle diverse professionalità e delle disponibilità espresse dai singoli docenti. Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime con i docenti altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse

R. di Carlo
Camilla Mussi
Fernando Riberi - Anna Nobile

esterne in possesso di competenze richieste come previsto dalla normativa vigente. Nel caso vi fossero più disponibilità per la stessa attività aggiuntiva d'insegnamento, garantendo criteri di equità, omogeneità e trasparenza il DS li assegna in base alla comparazione delle specifiche competenze professionali acquisite dai docenti delle aree disciplinari alle quali gli stessi sono stati assegnati negli anni precedenti.

2 - Il collegio docenti in coerenza con il PTOF delibera:

- le attività aggiuntive d'insegnamento
- le attività funzionali all'insegnamento
- compiti di coordinamento
- compiti di collaborazione
- le funzioni strumentali

e individua:

- le competenze professionali necessarie
- i parametri per la valutazione dei risultati attesi
- la durata dell'incarico
- il responsabile della funzione

ART. 18 - ORARIO DI SERVIZIO

- 1 - L'orario di lavoro è definito su base settimanale o plurisettimanale e si articola su cinque o sei giorni nella scuola primaria, cinque nella scuola dell'infanzia e nella scuola sec. di primo grado.
- 2 - L'orario di lezione di norma è continuativo, per esigenze di servizio e per esigenze legate alla formulazione complessiva dell'orario di tutti i docenti possono essere previste delle interruzioni orarie (buchi) nell'arco della settimana. Il dirigente scolastico comunque garantirà il minor numero di interruzioni possibili.
- 3 - Ogni docente può dare la sua disponibilità per l'effettuazione di ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti.
- 4 - Non possono essere di norma previste più di 6 ore giornaliere di attività con gli alunni alla scuola primaria, 6 ore alla scuola dell'infanzia, 5 ore nella scuola secondaria (più di 5 ore se in accordo con il docente).
- 5 - Non si possono, salvo gravi impedimenti connessi alla specifica organizzazione scolastica, superare le 8 ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.
- 6 - È fatto obbligo a tutti i docenti di garantire la presenza a scuola secondo gli orari previsti e 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia al mattino, sia al pomeriggio.

ART. 19 - SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

- 1 - La sostituzione di docenti assenti deve tenere conto dei seguenti criteri di assegnazione, in ordine prioritario:
 - docenti tenuti al recupero di ore fruiti per permessi brevi;
 - docenti tenuti a recuperi orari in base al monte ore annuale (solo per la scuola sec. di primo grado)
 - docenti che hanno dichiarato la propria disponibilità a supplire i colleghi assenti secondo le seguenti priorità:
 - o docente in servizio sulla classe;
 - o docente della stessa materia del docente assente.
- 2 - I docenti di sostegno, operando per l'intero orario, non possono essere utilizzati per supplenze brevi, tranne in situazioni di particolare gravità e comunque solo nella propria classe o in assenza dell'alunno loro assegnato.
- 3 - I docenti di sostegno, con l'alunno con disabilità assente da più di tre giorni devono comunicarlo in Segreteria, per eventuali sostituzioni di personale assente.

ART. 20 - RECUPERO PERMESSI BREVI

- 1 - Il dirigente scolastico concorda con l'interessato il giorno/i giorni e le ore del recupero entro i 2 mesi successivi al permesso.
- 2 - Le ore di recupero possono essere cumulate e restituite senza soluzione di continuità. – I permessi brevi fruiti durante le attività funzionali all'insegnamento vanno recuperate con attività non di insegnamento concordate con il dirigente scolastico.

R. A. Carlo
Carola Mesutti
Francesca
Roberto
Lucia Nalini

ART. 21 – ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

- 1 - All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio Docenti approva il piano annuale delle attività funzionali ed il Dirigente Scolastico ne stabilisce il calendario sentito lo Staff.
- 2 - Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste o in seguito a convocazioni straordinarie di riunioni, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche.

ART. 22 - ORARIO DELLE RIUNIONI

- 1 - Le riunioni collegiali si svolgono ordinariamente il lunedì per la scuola primaria "G. Piola" e per la scuola dell'infanzia, il mercoledì per la scuola primaria "C. Porta" e per la scuola dell'infanzia, il martedì per le medie, il mercoledì per tutto il comprensivo, salvo quelle per scrutini, esami e quelle decise dalle singole commissioni per attività retribuite dal fondo d'istituto.
- 2 - Il limite di 40 ore di attività funzionali all'insegnamento, di cui all'art. 27 comma 3 lett. b CCNL, può essere superato per un massimo di 3 ore, retribuite con il fondo in base alle ore in esubero ma in ogni caso non sono da considerarsi obbligatorie.

ART. 23 - RILEVAZIONE DELL'ORARIO

- 1 - E' fatto obbligo a tutti i docenti di garantire la presenza a scuola secondo gli orari previsti e 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 2 - L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante apposito registro firme di presenza (scuola dell'infanzia), mediante il registro di classe elettronico (scuola primaria, scuola sec. di 1^ grado) e mediante controlli obbiettivi e con carattere di generalità.
- 3 - Per le attività collegiali la presenza viene rilevata attraverso fogli firma o verbali.

ART. 24 - CASI PARTICOLARI DI UTILIZZAZIONE

- 1 - Le parti si danno atto che nel periodo 1 settembre-inizio lezioni e fine lezioni –30 giugno, fatti salvi gli obblighi di legge, l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento (commissioni e/o gruppi di lavoro) programmate nel collegio docenti nel piano delle attività o ad altre attività deliberate dal collegio docenti.
- 2 - I docenti in servizio in caso di sospensione delle ore di lezione svolgono prioritariamente attività di preparazione didattica o qualora fosse necessario possono essere utilizzati per supplenze.
- 3 - Nel caso di sospensione delle ore di lezione nelle proprie classi per viaggi e visite didattiche, i docenti a disposizione per tutto o parte del loro orario giornaliero sono utilizzati nelle seguenti attività ed in modo prioritario per:
 - sostituire i colleghi in uscita
 - assistere alunni nello studio individuale

ART. 25 - CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

- 1 - Le attività di aggiornamento sono regolamentate dal CCNL 2006/09, art.63, comma 5: "gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici".
- 2 - La partecipazione a eventuali corsi di formazione di maggior durata sarà concessa a discrezione del Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.
- 3 - Nel caso vengano presentate più richieste contemporanee, fatta salva la copertura del servizio didattico, sarà concesso il permesso a rotazione, verificata da parte del Dirigente la coerenza tra il programma del corso di aggiornamento e le discipline di insegnamento del docente richiedente. Si consente anche l'accordo tra docenti.

CAPO II - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI

ART. 26 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTI AI PLESSI, ALLE SEZIONI E ALLE CLASSI

R. Di Carlo
Camilla Mazzoni
Francoise Belletti
Anna Maria

Il dirigente scolastico informa la R.S.U. sulle proposte per la formazione delle classi e la determinazione degli organici da inoltrare all'U.S.P. e si impegna a comunicare tempestivamente l'assegnazione definitiva dei posti in organico e ogni successiva variazione.

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.

I docenti sono confermati, per continuità didattica, nella classe e/o nel Plesso dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.

Principi generali da seguire nelle assegnazioni:

- trasparenza di tutte le fasi dell'operazione;
- uso del c.d. "buonsenso", nel principale interesse degli alunni;
- coinvolgimento dei docenti attraverso colloqui individuali e/o di gruppo, al fine di assicurare assegnazioni il più condivise possibili;
- procedere con le assegnazioni, di norma, entro la fine di giugno;
- valorizzare le competenze professionali dei docenti, favorire la migliore utilizzazione delle competenze ed esperienze professionali;
- assicurare un'equa distribuzione delle risorse umane;
- garantire una buona operatività dei plessi, dei team docente, dei consigli di classe.

Criteri specifici per la scuola dell'infanzia:

- le insegnanti sono riconfermate nella sezione dell'anno precedente;
- i posti vacanti saranno assegnati, su richiesta, a docenti già titolari nel plesso; in presenza di più domande si farà riferimento alla graduatoria interna a iniziare dalle posizioni più alte; successivamente i posti vacanti saranno assegnati agli ins. che entrano a far parte dell'organico di Istituto per la prima volta, infine ai docenti a tempo determinato.

Criteri specifici per la scuola primaria

Criteri generali per assegnazioni nell'ambito di uno stesso plesso:

- salvaguardare la continuità didattica;
- le nuove assegnazioni sui posti vacanti riguardano di norma gli ins. di 5^a del plesso, gli ins. che entrano a far parte dell'organico di Istituto per la prima volta, i docenti a tempo determinato;
- assegnare prioritariamente i docenti già titolari nel plesso, poi i docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico funzionale di Istituto, infine i docenti a tempo determinato;
- tener conto delle opzioni presentate dai singoli docenti, se compatibili con le esigenze generali dell'organizzazione e della funzionalità del plesso e dei team docente;
- assicurare la continuità di lavoro nel plesso;
- nel T.P. salvaguardare i team che hanno evidenziato elementi di funzionalità, integrazione collaborazione;
- ricorrere alla graduatoria interna in caso di concorrenza su uno stesso posto, a iniziare dalle posizioni più alte.

Criteri per individuare i docenti in sovrannumero in un plesso, dopo aver definito per ogni scuola il numero di docenti necessari per garantire il servizio scolastico

- Tener conto della disponibilità dei singoli docenti a spostarsi volontariamente su un altro plesso, se compatibili con le esigenze generali dell'organizzazione e della funzionalità dei plessi e dei team; in presenza di più richieste si farà riferimento alla graduatoria interna, a iniziare dalle posizioni più alte.
- Far riferimento alla graduatoria di istituto, per tutti i docenti in servizio nel plesso, a iniziare dalle posizioni più basse.

Criteri per assegnare alle classi i docenti (titolari nel plesso e provenienti da un altro plesso)

- Nel T.P. salvaguardare i team che hanno evidenziato elementi di funzionalità, integrazione e collaborazione.
- Tener conto della disponibilità dei singoli docenti ad essere assegnati volontariamente su determinati posti vacanti.
- Ricorrere alla graduatoria d'istituto in caso di concorrenza su una stessa classe o ambito, a iniziare dalle posizioni più alte.

Criteri per assegnare i docenti alle classi e agli ambiti nel plesso "C. Porta" interessato da riorganizzazione del modello organizzativo dal modulo al maestro prevalente

- Salvaguardare la massima continuità didattica possibile sulla classe e sull'ambito.
- Tener conto delle opzioni presentate dai singoli docenti.
- Ricorrere alla graduatoria interna in caso di concorrenza su una stessa classe o ambito, a iniziare dalle posizioni più alte.

Criteri specifici per la scuola sec. di 1^a grado

- Salvaguardare la continuità didattica.
- Garantire in ogni classe un'equa distribuzione di docenti a tempo indeterminato e determinato.

R. d. Carlo
Carmelo Mussi
Francesca Colucci
Anna Maria

- Assegnare le cattedre vacanti ai docenti già in servizio nel Istituto nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse ed in subordine della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte.
- Assegnare le cattedre vacanti ai nuovi docenti a tempo indeterminato entrati in organico a settembre e infine al personale con rapporto a tempo determinato.
- Per motivate esigenze didattiche, organizzative e di servizio il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti rispetto ai criteri sopra riportati.

TITOLO QUARTO

PERSONALE ATA

ART. 27 - ATTI PRELIMINARI

All'inizio di ogni anno scolastico, possibilmente prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste:

- Il Direttore S.G.A. formula una proposta di piano annuale delle attività;
- Il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro.
- A seguito delle direttive del Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A. stabilisce quante unità di persona le assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità.

ART. 28 - PIANO DELLE ATTIVITA'

- 1 - Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predispone il piano delle attività che sottopone al D.S. per la sua formale adozione.
- 2 - Il piano delle attività del personale ATA è formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
- 3 - Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro con ordini di servizio generali, contenenti gli impegni presunti da svolgere per tutto l'anno scolastico.
- 4 - All'albo della scuola è esposto il piano annuale delle attività di cui al precedente comma. Copia del prospetto sarà consegnato ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

ART. 29 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI

- 1 - Principi generali da seguire:
 - trasparenza di tutte le fasi dell'operazione;
 - uso del c.d. "buonsenso", nel principale interesse delle esigenze di servizio;
 - coinvolgimento del personale attraverso colloqui individuali, al fine di assicurare assegnazioni il più condivise possibili;
 - procedere con le assegnazioni, di norma, entro la seconda settimana di settembre;
 - valorizzare le competenze professionali del personale, favorire la migliore utilizzazione delle competenze ed esperienze professionali;
 - garantire, di norma, la continuità nella stessa sede di servizio;
 - assicurare un'equa distribuzione delle risorse umane.
- 2 - Nell'assegnazione del personale ai plessi, di norma, si terrà conto:
 - delle richieste espresse dal personale con i benefici della legge 104/92;
 - delle richieste del personale e della disponibilità a spostarsi in un altro plesso;
 - dalla posizione occupata nella graduatoria interna.

Salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione è mantenuta per l'intero anno scolastico.

In casi particolari il Dirigente scolastico, sentito il D.S.G.A., per garantire una migliore funzionalità e organizzazione del lavoro e per motivate esigenze di servizio, può derogare da questi criteri.

- 3 - Il personale beneficiario dell'art 33 della legge 104/92 ha comunque il diritto di scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.
- 4 - Fatta salva l'efficienza del servizio scolastico, ove possibile, al personale beneficiario della legge 1204/71 e/o della legge 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.
- 5 - Quanto previsto dal precedente comma 3 può eventualmente essere applicato anche ai singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

R. di Carlo
 Camilla Messuti
 Ferraresi
 Roberto
 Roberto

- 6 - Il D.S. sentito il DSGA, comunica tempestivamente ai dipendenti in quale succursale, sezione staccata e/o plesso della scuola è necessario l'espletamento delle mansioni necessarie alla scuola.

ART. 30 - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

- 1 - Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.
- 2 - La sostituzione del personale è disposta dal DSGA a partire dalla disponibilità dichiarata da parte del personale.
- 3 - La sostituzione del personale assente, in quanto autorizzata dal DSGA, è retribuita con le modalità e nelle misure definite dal CCNI.

ART. 31 - ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

- 1 - Su richiesta degli interessati motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
- 2 - Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per il periodo dell'attività didattica, in occasione del periodo estivo l'orario di lavoro sarà di sei ore giornaliere garantendo comunque l'orario di funzionamento degli uffici;
- 3 - Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto (giunta esecutiva).
- 4 - L'orario di servizio inteso come il periodo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico, inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative. L'orario ordinario di lavoro è articolato su cinque giorni nella scuola dell'infanzia, nella scuola primaria "G. Piola" e nella scuola secondaria, su sei giorni nella scuola primaria "C. Porta".
- 5 - Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per il periodo dell'attività didattica, in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche verrà effettuato solo l'orario antimeridiano.

ART. 32 - TURNAZIONE

- 1 - Si intende turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari.
- 2 - Il piano delle turnazioni e dell'assegnazione dei compiti viene predisposto all'inizio di ogni anno scolastico dal DSGA sentito il parere del D.S.
- 3 - In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti i turni di lavoro.
- 4 - Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari in base all'art 52 del CCNL 2002 - 2005; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori, nel rispetto di quanto previsto dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92, 53/2000.
- 5 - Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.
- 6 - Su richiesta degli interessati motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
- 7 - Qualora le disponibilità di personale siano superiori alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione tra il personale dichiaratosi disponibile, nel caso di inferiorità si farà ricorso alla rotazione, coinvolgendo tutto il profilo interessato, per periodi prefissati nell'anno scolastico, nel rispetto di quanto previsto dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92, 53/2000.
- 8 - L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.
- 9 - All'apertura e alla chiusura degli edifici scolastici provvederanno a turno tutti i collaboratori in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro.
- 10 - In occasione di impegno pomeridiano e serale, per consentire l'utilizzo del teatro e/o la realizzazione di manifestazioni, i collaboratori potranno essere in servizio anche alla mattina avendo così diritto a due giorni di recupero, altrimenti saranno esonerati dal servizio del mattino e dopo le 20 le ore saranno calcolate doppie come quelle prestate la domenica e i festivi.
- 11 - Gli orari del personale per l'assistenza al teatro e/o per manifestazioni, devono essere programmate prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il 31 ottobre. Essi possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività dell'istituzione scolastica, programmate dagli organi collegiali.

Concetta Muscato
Fameliere
Calisto
Adriana
Adriana

ART. 33 - ORARIO FLESSIBILE

Per motivate esigenze personali e familiari del personale possono essere autorizzate flessibilità anticipando e/o posticipando l'orario di ingresso/uscita, fermo restando il rispetto dell'obbligo della prestazione di 6 ore continuative e comunque delle 36 ore settimanali di servizio e compatibilmente con le esigenze di servizio. Sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92, qualora ne facciano richiesta.

ART. 34 - ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO

- 1 - L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio della istituzione scolastica.
- 2 - L'orario di lavoro ordinario su cinque o sei giorni, l'orario flessibile, la turnazione, sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili in caso di assenza del dipendente.
- 3 - Gli orari individuali di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo: elezioni OO.CC., distribuzione documenti di valutazione, incontri periodici con i genitori, riunioni serali OO.CC. e del comitato genitori, potranno subire variazioni temporanee ricorrendo alla programmazione dell'orario pluri-settimanale nei limiti e secondo i criteri di cui all'art. 52 del CCNL 2002/2005.
- 4 - Il recupero delle ore di cui al comma 3 possono essere recuperati nei periodi di minore intensità lavorativa e sempre di concerto con il DSGA.
- 5 - Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto (giunta esecutiva).

ART. 35 - RILEVAZIONE DELL'ORARIO

- 1 - La titolarità del controllo dell'orario di lavoro del personale AT.A. è del D.S.G.A.
- 2 - E' fatto obbligo a tutto il personale ATA di garantire la presenza a scuola secondo l'orario previsto.
- 3 - L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante timbratura del cartellino e mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.
- 4 - E' fatto divieto di allontanarsi dalla scuola senza aver prima chiesto ed ottenuto regolare permesso.

ART. 36 - STRAORDINARIO

- 1 - Le ore di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA. Tali ore devono essere registrate sul foglio firma.
- 2 - La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie (con esclusione delle attività aggiuntive) e la disponibilità del personale a svolgerle, deve essere previsto nel piano delle attività.
- 3 - Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico; l'interessato dichiara anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.
- 4 - La necessità di eventuali ulteriori ore eccedenti non previste nel piano delle attività (consigli straordinari, ecc) preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile. Verranno recuperate con riposi compensativi, andranno a decurtare eventuali permessi o saranno utilizzate per il recupero dei prefestivi.
- 5 - Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro e/o nei periodi di sospensione dell'attività didattica: per il personale a tempo determinato non oltre il termine del contratto, per il personale a tempo indeterminato entro il termine dell'anno scolastico in accordo con il DSGA.
- 6 - Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92, 53/2000.

ART. 37 - ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ASSUNTO CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

- 1 - Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente.

R. A. Carlo
Carmela Messuti
Francesca
Gabriella
Anna Maria

- 2 - Il dirigente scolastico, sentito il DSGA, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

ART. 38 - RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

- 1 - Nell'assegnazione delle mansioni si terrà conto di:
 - distribuzione equa del carico di lavoro
 - flessibilità
 - attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio
- 2 - L'equa distribuzione è garantita anche con la rotazione sui carichi di lavoro da chiedersi ad inizio anno o in sede di eventuale verifica.
- 3 - Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base delle disponibilità e delle attitudini del personale.
- 4 - Ciascun profilo professionale è articolato in una pluralità di compiti al fine di consentire a tutti un arricchimento delle proprie competenze.
- 5 - La continuità dell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

ART. 39 - CHIUSURA PREFESTIVI

- 1 - Nei periodi di sospensione dell'attività e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive, su delibera del Consiglio di Istituto.
- 2 - Tale chiusura è disposta dal dirigente scolastico, sentito il DSGA, su richiesta di più del 75% del personale ATA in servizio.
- 3 - La modalità con la quale effettuare il recupero è a discrezione del lavoratore, compatibilmente con l'intera organizzazione del servizio del personale ATA.

ART. 40 - FERIE

- 1 - I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL del 4/8/95 e dal CCNL del 26/5/99 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
- 2 - Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile (art. 13 CCNL 2007), e debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, devono essere fruite durante l'anno scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle richieste di ogni singolo dipendente. Le ferie non godute per malattia, esigenze di servizio o motivi personali possono essere fruite entro il mese di aprile dell'A.S. successivo.
- 3 - La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (v. permessi brevi).
- 4 - Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere fruite nel periodo dal 1/7 al 31/8 e devono essere richieste per iscritto entro il 30 aprile specificando il periodo di gradimento.
- 5 - Entro il 15 maggio, il DSGA provvede alla elaborazione del piano ferie ed alla successiva pubblicazione all'albo della scuola.
- 6 - Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione tenendo presente che il dipendente ha diritto di scelta soltanto per 15 giorni delle sue ferie.
- 7 - Le festività sopresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
- 8 - Il personale con contratto a tempo determinato usufruirà delle ferie maturate durante il rapporto di lavoro o remunerate sulla rata stipendiale se supplente breve.
- 9 - Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1/7 al 31/8 sarà di 2 collaboratori scolastici e di n. 1 assistenti amministrativi. Durante la settimana di Ferragosto, per le vacanze di Natale e Pasqua, per i collaboratori scolastici il servizio minimo sarà di 2 unità.
- 10 - L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio, con comunicazione scritta.
- 11 - Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal dirigente scolastico dopo il parere del DSGA.
- 12 - L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente sarà motivata con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.
- 13 - L'eventuale non concessione delle ferie da parte del dirigente scolastico sarà adeguatamente motivata

R. A. Carlo
Luca Messini
Famesseri Roberto
Andrea Nalini

ART. 41 - ATTIVITA' AGGIUNTIVE

- 1 - Le prestazioni aggiuntive consistono in prestazioni di lavoro non ordinarie oltre l'orario di obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.
- 2 - Le prestazioni che vanno oltre l'orario d'obbligo del singolo lavoratore sono, compensate per le ore effettivamente svolte. Le prestazioni che prevedono intensificazione dell'orario d'obbligo del singolo lavoratore sono compensate in maniera forfetaria.
- 3 - Al personale in situazione di part-time, possono essere riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive.
- 4 - Anche al personale assunto con contratto a tempo determinato possono essere riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive.
- 5 - Le attività aggiuntive riconosciute:
 - elaborazione ed attuazione di progetti svolti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
 - attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (alunni stranieri, disabili, reinserimento scolastico, ecc.);
 - prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l' ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie.

ART. 42 - INCARICHI SPECIFICI

- 1 - Il Direttore dei Servizi Generali all' inizio dell' anno scolastico formula una proposta relativa agli incarichi specifici
- 2 - Il personale individuato quale responsabile di incarichi specifici può accedere anche al Fondo dell'Istituzione Scolastica, ma per incarichi diversi da quelli relativi all'incarico specifico svolto
- 3 - L' individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto tiene conto dei seguenti criteri:
 - professionalità accertata;
 - disponibilità dichiarata da parte del personale
- 4 - Se, delineata l'attività specifica e la sua ubicazione, non e' presente sul luogo individuato, personale disponibile a svolgere tale funzione, si rivedrà l'assegnazione del personale ai plessi.

ART. 43 - FORMAZIONE

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente scolastico salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio concordando con il dipendente modifiche all'orario di lavoro.

I corsi cui sarà autorizzata la frequenza, anche organizzati da associazioni o enti privati, devono essere attinenti al profilo professionale e alle mansioni svolte nell'Ufficio o nella scuola.

In presenza di più domande per lo stesso corso per non penalizzare l'organizzazione del servizio con recuperi o modifiche dell'orario si adotta il principio della turnazione, tenendo conto delle mansioni svolte rispetto al tema del corso e dando precedenza al personale a tempo indeterminato.

Il tempo necessario alla formazione sul tema della sicurezza o di altre formazioni obbligatorie organizzate dalla scuola, oltre l'orario di servizio, deve essere recuperato entro due mesi dal termine del corso.

Per le attività di formazione organizzate dall'Amministrazione ex art. 3 ed ex art. 7, attinenti al profilo professionale del servizio svolto nell'Istituto per raggiungere un beneficio economico, è previsto il recupero delle ore di formazione in presenza.

Per le altre attività di formazione, se attinenti al proprio profilo professionale e alle mansioni svolte nell'Istituto, è previsto a domanda il recupero delle ore fino a un massimo di 10 per ogni anno scolastico.

Per tutti i corsi le ore on line di formazione non possono essere recuperate.

Per quanto non previsto in questo articolo (ad esempio eventuali attività di formazione obbligatorie organizzate dall'amministrazione) si terrà conto delle disposizioni ministeriali.

TITOLO QUINTO

UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI

ART. 44 – MENSA GRATUITA

R. A. Carlo
Conde Messito
Franco Fabbi - Alberca N. 10

Ai sensi dell'art.21 del CCNL del 29-11-2007 il diritto a fruire del servizio di mensa gratuita riguarda il personale docente in servizio in ciascuna classe o sezione durante la refezione.

TITOLO SESTO

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 45 – INCARICHI, INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI

Ai sensi del D.L. va 626/94, il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, assicura l'adeguata informazione e formazione dei lavoratori con incontri, opuscoli nonché appositi momenti formativi; i lavoratori si impegnano a partecipare alle attività di formazione, ad accettare gli incarichi conferiti e a rispettare le indicazioni fornite nel settore della salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro.

La partecipazione alle attività di formazione viene garantita attraverso una rimodulazione dell'orario di servizio o mediante recuperi.

ART. 46 – RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

- 1 - La RSU designa il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente scolastico.
- 2 - Il Rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU
- 3 - Il dirigente scolastico concorda con il Rappresentante, modi e tempi per la specifica formazione.

ART. 47 – INCARICATI PER LA SICUREZZA

- 1 - In ogni plesso scolastico vengono incaricati dal dirigente scolastico uno o più lavoratori per le emergenze, il primo soccorso, l'antincendio e per l'assistenza agli alunni con gravi disabilità.
- 2 - L'Amministrazione scolastica provvede alla formazione di detto personale.

ART. 48 - UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO

Al fine di garantire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) il personale della segreteria di norma invierà le comunicazioni al personale scolastico negli orari di apertura della segreteria (dal lunedì al venerdì ore 7,30 – 17; il sabato ore 7,30 – 13).

La presa visione di comunicazioni e la richiesta di adempimenti vari tramite le nuove tecnologie di lavoro (posta elettronica, area riservata del sito della scuola, Registro elettronico) saranno richieste con un tempo minimo di 72 ore, salvo situazioni di urgenza.

PARTE SECONDA - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

ART. 49 – CONTRATTO ANNUALE, PARTE ECONOMICA

- 1 - All'inizio di ogni anno scolastico e comunque non oltre il mese di novembre, viene stipulato un apposito contratto annuale per determinare i criteri e le modalità per l'assegnazione del salario accessorio, sulla base del presente contratto e dei contratti di livello superiore.
- 2 - Nel contratto saranno definite le risorse disponibili, la loro suddivisione tra le diverse figure professionali e le varie scuole, i criteri per l'individuazione del personale da retribuire per le attività aggiuntive, la misura dei compensi, i criteri per l'utilizzazione del residuo del FIS degli anni precedenti.
- 3 - Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, o fosse necessario individuare nuove attività da retribuire o ulteriori incarichi da attribuire in base a deliberazioni degli OO.CC. si procederà alla verifica ed eventuale integrazione dell'accordo annuale.

PARTE TERZA – NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 50 - NORME NON CONTEMPLATE NEL CCII

R. A. Carlo
Carole Mezzetta
Federico Giletti - Adriana Neri

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente Contratto, si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed in particolare al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro- Comparto Scuola 2006/09 e 2016/18

ART. 51 – NORME CONTRATTUALI PRECEDENTI

Tutte le norme contenute nei Contratti Integrativi d'Istituto precedenti cessano la loro efficacia con l'entrata in vigore del presente Contratto.

PARTE PUBBLICA:

Il Dirigente Scolastico Di Carlo Roberto

Di Carlo

PARTE SINDACALE R.S.U.:

Messuti Carmela

Calabrò Francesca

Nobile Andrea

Carmela Messuti

Francesca Calabrò

Andrea Nobile

Di Carlo Carmela Messuti Francesca Calabrò Andrea Nobile