



*Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca*

## ISTITUTO COMPRENSIVO 1 DARFO

VIA GHISLANDI, 24 - 25047 DARFO BOARIO TERME (BS)

Cod. Meccanografico BSIC858001 - Cod. Fiscale 90015430177 - Tel. 0364 531315 - 0364 531153  
pec: bsic858001@pec.istruzione.it e-mail: bsic858001@istruzione.it sito web: www.icdarfo1.edu.it

---

# CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

*Firmato il*  
*27/11/2019<sup>1</sup>*

---

---

<sup>1</sup> Art. 7 CCNL 2018 Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.

Clausola di salvaguardia: la presente potrà comunque essere oggetto di revisione ad esplicita richiesta motivata delle parti o una di esse.



*Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca*

## ISTITUTO COMPRENSIVO 1 DARFO

VIA GHISLANDI, 24 - 25047 DARFO BOARIO TERME (BS)

Cod. Meccanografico BSIC858001 - Cod. Fiscale 90015430177 - Tel. 0364 531315 - 0364 531153  
pec: bsic858001@pec.istruzione.it e-mail: bsic858001@istruzione.it sito web: www.icdarfo1.edu.it

L'anno 2019, il giorno 27 novembre, presso la sede dell'Istituzione Scolastica, in sede di negoziazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica di cui all'art.22 del CCNL del Comparto Scuola 2016/18

tra

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico

e

i Rappresentanti Sindacali della delegazione sindacale prevista dall'art. 22 comma 2, lettera c, del citato CCNL del Comparto Scuola, quali risultanti in allegato al presente

**è sottoscritto il seguente contratto integrativo per la regolamentazione delle relazioni sindacali ai sensi dell'art.22, comma 4, lettera c del CCNL del Comparto Scuola 2016/18.**

### **Premesso:**

che le relazioni sindacali devono essere improntate al rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali della scuola e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti si concorda quanto segue:

**CAPO I**  
**DIRITTI SINDACALI**  
**Relazioni a livello d'Istituto**

**Art.1: PROCEDURE IN CASO DI ASSEMBLEA SINDACALE**

- c.1* I Docenti a tempo determinato e indeterminato ed il personale della Scuola hanno diritto a 10 ore annue di partecipazione alle assemblee sindacali [art.23 comma 1 CCNL 2016/18].
- c.2* In ciascuna Istituzione e per ciascuna categoria non possono essere tenute più di due assemblee al mese [art. 23 comma 2 CCNL 2016/18].
- c.3* Le assemblee si svolgono, per il personale Docente, all'inizio o al termine delle lezioni e secondo quanto definito dall'art. 23 comma 4 del CCNL 2016/18; per il personale Ata secondo quanto previsto dall'art. 23 comma 4 e 5 del suddetto CCNL.
- c.4* La convocazione, la durata, la sede [concordata con il Dirigente Scolastico o esterna all'Istituto], l'ordine del giorno - che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro- e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno sei giorni prima al Dirigente Scolastico [art. 23 comma 7 CCNL 2016/18].
- c.5* Il Dirigente Scolastico pubblica all'albo e al sito la comunicazione dell'assemblea ai sensi dell'art 23 comma 7 CCNL 2016/18 (nello stesso giorno in cui è pervenuta) e precisa i tempi di lavoro riconosciuti per raggiungere la sede dell'assemblea o per rientrare in servizio in Istituto.
- c.6* Non possono essere indette assemblee Sindacali durante gli scrutini e gli esami.
- c.7* Il Dirigente Scolastico, contestualmente alla pubblicazione all'albo, invia una circolare interna al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di adesione/ non adesione espressa in forma scritta del personale Docente e Ata. Tale dichiarazione serve come attestazione di partecipazione al fine del computo delle 10 ore ed è irrevocabile. Dichiarata l'intenzione di partecipare, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto altro adempimento.
- c.8* Il Dirigente sospende le lezioni nelle classi in cui si registra l'adesione all'assemblea da parte dei Docenti.
- c.9* Per le assemblee nelle quali è coinvolto il personale Ata, se la partecipazione è totale, in assenza di dichiarata disponibilità si stabilisce con sorteggio e a rotazione:
- a) di designare un assistente amministrativo scolastico al centralino dell'ufficio di segreteria;
  - b) di designare un collaboratore scolastico per ogni scuola affinché vigili l'entrata e l'uscita degli alunni e l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico.
- c.10* La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione all'assemblea è da rendere al Dirigente Scolastico entro due giorni dalla pubblicazione all'albo della indizione dell'assemblea medesima, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale.

**Art.2: PROCEDURA IN CASO DI SCIOPERO**

Vista:

la Legge 12 giugno 1990 n° 146 modificata ed integrata dalla Legge 11 aprile 2000 n. 83;

il CCNL 1995;

il CCNL 1999;

il Codice di autoregolamentazione;

l'Accordo allegato al CCNL 99;

L'Idoneità della Commissione di garanzia dell'attuazione della L.146/90 sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali, settore scuola del 26/05/99;

l'Accordo integrativo nazionale dell'8/10/99;

la L. 83/00;

il CCNL 2006/2009;

il D.LGS 81/08;

la Circolare MIUR 30/09/2015;

il vigente CCNL;

relativi al diritto di sciopero, questa Istituzione Scolastica si attiene, per ciò che concerne l'organizzazione della giornata in cui questo è stato proclamato, al Regolamento interno d'Istituto e a quanto di seguito definito:

*c.1* Il Dirigente Scolastico chiede ai Docenti ed al personale Ata mediante circolare interna la presa visione della suddetta [da rendersi obbligatoriamente], dichiarazione di adesione/ non adesione allo sciopero [da rendersi volontariamente] degli scioperi delle sigle sindacali territorialmente competenti (CGIL, CISL, UIL, SNALS, GILDA- SNADIR); per gli scioperi delle altre sigle sindacali invia la sola INFORMATIVA ai fiduciari che sarà affissa all'albo e per la quale non saranno raccolte le firme.

*c.2* Il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie con apposita informativa l'indizione dello sciopero esplicitando l'impossibilità di garantire il normale funzionamento nel caso di adesione parziale e/o totale da parte del personale della scuola.

*c.3* Il personale dipendente che ha aderito allo sciopero firmerà la dichiarazione di partecipazione al medesimo e la farà pervenire in Segreteria nei giorni successivi, personalmente o tramite il fiduciario del plesso.

*c.4* I dipendenti che nella giornata dello sciopero avessero il giorno libero dalle lezioni saranno considerati d'ufficio come non aderenti, salva diversa comunicazione scritta da parte dell'interessato.

*c.5* I dipendenti che abbiano dichiarato di non aderire allo sciopero nei termini indicati nella circolare interna, essendo tale decisione irrevocabile sono tenuti a prestare servizio nella giornata di indizione.

*c.6* Gli insegnanti della scuola primaria e dell'infanzia in servizio alla prima ora (7.55) saranno comunque obbligati ad accogliere tutti gli alunni anche di classi diverse che eventualmente si presentassero a scuola. Il fiduciario, o in sua assenza il docente con maggiore anzianità di servizio, organizzerà l'orario in funzione dell'orario di servizio degli insegnanti e affiggerà cartello al cancello/ vetro del plesso.

*c.7* I docenti della scuola secondaria in servizio alla scuola secondaria sono tenuti alla reperibilità dalle ore 7.55 in quanto potrebbero ricevere comunicazione delle modifiche apportate dal Dirigente Scolastico o suo delegato all'orario giornaliero che sarà adattato in funzione degli impegni dei presenti.

### **Art.3: CONTINGENTE ATA IN CASO DI SCIOPERO**

*c.1* In seguito all'accordo decentrato nazionale dell'8/10/99 vengono assicurati, in caso di sciopero totale del personale ATA, i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:

a. qualsiasi tipo di esame e scrutinio finale

b. pagamenti di stipendi a supplenti temporanei.

*c.2* I nominativi dei soggetti precettati saranno individuati prioritariamente verificando la disponibilità degli interessati e successivamente operando il sorteggio con eventuale turnazione nel caso di più azioni nel corso dello stesso anno.

*c.3* Al fine di assicurare l'apertura/ chiusura dei locali, in caso di adesione totale o in mancanza di comunicazione di adesione del personale ATA di un plesso, il Dirigente Scolastico affida ad un collaboratore scolastico di un altro plesso, che abbia dichiarato l'intenzione di non aderire allo sciopero e comunque non aderente, l'incarico di aprire e chiudere i locali. Qualora ciò non sia possibile per esigenze organizzative, detto incarico sarà affidato al fiduciario del plesso o ad un docente in servizio non aderente allo sciopero e che sia disponibile ad accettare.

### **Art.4: BACHECA SINDACALE**

*c.1* Ai sensi dell'art. 27 L.300/70 e dell'art.4 del CCNL 98 si concorda di allestire l'albo sindacale in ogni plesso scolastico in luogo accessibile ai dipendenti.

*c.2* La gestione della bacheca, nonché la responsabilità di ciò che viene affisso, è di competenza degli RSU e non dei singoli componenti.

*c.3* La RSU ha diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro.

Stampati e documenti possono essere inviati direttamente anche dalle strutture sindacali territoriali, previa visione della Dirigenza.

*c.4* All'interno del locale adibito a biblioteca magistrale presso la sede centrale è collocato un armadio dove raccogliere il materiale sindacale a disposizione delle RSU.

## Art.5: AGIBILITA' SINDACALE

c.1 Il Dirigente Scolastico assicura la trasmissione alle RSU delle comunicazioni e del materiale che viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

c.2 Alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche, al di fuori dell'orario delle lezioni.

c.3 Alle RSU e agli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni Sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto Scuola è riservato l'utilizzo di uno spazio in ogni plesso [albo] per la raccolta del materiale sindacale.

## Art.6: PERMESSI SINDACALI

c.1. Per lo sviluppo delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, le RSU e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni Sindacali rappresentative e/o del CCNL del Comparto Scuola si avvalgono di permessi sindacali nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

c.2 Fatto salvo a quanto disposto la concessione del permesso si configura come atto dovuto e non può essere negata se non in presenza di gravi e comprovate esigenze di servizio.

## CAPO II DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DEL PERSONALE EDUCATIVO ED ATA NECESSARI AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

## Art.7: DETERMINAZIONI CONTINGENTI PERSONALE EDUCATIVO ED ATA

c.1 Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dalla organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'accordo Integrativo Nazionale:

a) Per garantire l'**effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali:**

n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico;

b) Per garantire lo svolgimento **degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli di istruzione:**

n.1 assistente amministrativo, n.1 collaboratore scolastico per ogni plesso sede d'esame.

c.2 I nominativi dei soggetti precettati saranno individuati prioritariamente verificando la disponibilità degli interessati, successivamente operando il sorteggio con eventuale turnazione nel caso di più azioni nel corso dello stesso anno.

c.3 Al fine di assicurare l'apertura/ chiusura dei locali, in caso di adesione totale o in mancanza di comunicazione di adesione/ non adesione del personale Ata (CS) di un plesso, il Dirigente Scolastico affida ad un collaboratore di un altro plesso, che abbia dichiarato di non aderire allo sciopero, l'incarico di aprire e chiudere i locali. Qualora ciò non sia possibile per esigenze organizzative, detto incarico sarà affidato al fiduciario del plesso al docente con più anni di servizio che abbia dichiarato la non adesione e sia disponibile ad accettare.

## CAPO III RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

## Art.8: CALENDARIO DEGLI INCONTRI

Si fa riferimento al CCNL in vigore art.22 Relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica.

## **Art.9: TRASPARENZA**

La pubblicazione all'albo pretorio dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo d'Istituto e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e il compenso economico perché prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituiscono violazione della privacy.

### **CAPO IV DURATA DELL'INTESA**

## **Art.10: DURATA E VALIDITA' DELL'INTESE E DEI CONTRATTI**

*c.1* Le intese e i contratti raggiunti hanno validità nel momento in cui è stata accertata la compatibilità economico/finanziaria da parte dei Revisori e comunque non oltre 30 giorni dalla sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salvo nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse.

*c.2* Su richiesta motivata di una delle parti le intese e i contratti possono essere sottoposti ad integrazioni e/o modifiche.

### **CAPO V MODALITA' ED APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI Ai sensi dell'art. 22, com4, lettera c9CCNL 2018**

## **Art.11: DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI**

*c.1* Le RSU e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni Sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di interesse ai sensi della ex Legge 241 del 7.8.1990 [e successive modifiche ed integrazioni di cui alla L. 15/05]; –del DPR 184 del 12.4. 2006; del D.Lgs 126-127/16; dell'art. 5, c. 1 , D. Lgs. N. 33/2013; dell'art. 5, c.2 D. Lgs. N. 33/2013.

*c.2* La consegna eventuale di copie sarà effettuata in ottemperanza alla vigente normativa.

## **Art. 12 PATROCINIO**

Le RSU ed i sindacati territoriali, fatte salve le norme di cui alla ex Legge 241 del 7.8.1990 e successive modifiche ed integrazioni e al DPR 184 del 12.4. 2006 hanno diritto di accesso agli atti che riguardano il personale coinvolto in ogni fase del procedimento, su delega scritta degli interessati da acquisire agli atti della scuola.

### **CAPO VI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, ATA E FONDO DI ISTITUTO**

## **Art.13: COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI**

*c.1* I titolari della contrattazione e dell'informazione ai sensi dell'art. 22 CCNL 2016/18 sono:

per la parte pubblica il Dirigente Scolastico

per la parte sindacale le RSU

*c.2* Le OO.SS. firmatarie del CCNL hanno diritto a partecipare agli incontri di contrattazione e informazione e pertanto verranno loro inviate le convocazioni.

*c.3* Il Dirigente Scolastico può avvalersi della assistenza del DSGA e di personale interno o esterno alla Scuola esperto delle materie in discussione/ contrattazione.

## Art.14: OBIETTIVI E STRUMENTI

c.1 Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:

- a) Contrattazione integrativa [art. 22, comma 4, lettera c]
- b) Confronto [art. 22, comma 8, lettera b]
- c) Informazione [art. 22, comma 9, lettera b]

## Art.15: OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

c.1 La Contrattazione collettiva decentrata integrativa a livello di Istituzione Scolastica tra Dirigente Scolastico e parte sindacale si svolge relativamente a materie che la normativa ed i contratti nazionali vigenti demandano ad essa.

Tali materie possono interessare sia la totalità del personale sia il personale di una singola area [Docenti e/o Ata].

c.2 Sono oggetto di **contrattazione integrativa** ai sensi dell'art. 22, comma 4, lettera c del CCNL 2016/18 in vigore [tenuto conto di quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/09 [art.2, c.2; art.5,c.2; art.40, c.2] e della Legge 135/2012, art.7, c.2, che aggiorna l'art.5,c.2 del D.Lgs. 165/01]:

**c. 1 attuazione della normativa in materia di sicurezza** nei luoghi di lavoro, comma c1 [di cui **all'allegato 5**];

**c. 2 criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto** e per l'attribuzione dei compensi accessori [comma c2\_c3], ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, al personale Docente, Educativo ed Ata, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari [art.6, c.2, lett.1], [di cui **all'allegato 1**] e **ai sensi dell'art. 41 del presente contratto integrativo** di istituto per la parte relativa ai criteri di fruizione dei permessi da parte del personale Ata.

**Le parti concordano i seguenti criteri** generali per personale Docente ed Ata:

- continuità con le funzioni precedentemente ricoperte;
- competenze certificate o autocertificate nell'ambito delle attività o dei progetti;
- attinenza con le mansioni espletate all'interno dell'Istituto;
- ripartizione dei compiti ovvero che gli incarichi vengano attribuiti ad ogni lavoratore che ne faccia richiesta, attribuendo poi le funzioni residue senza candidature ai lavoratori a cui siano già state attribuite funzioni [compatibilmente con le disponibilità dichiarate].
- anzianità di servizio;
- assegnazione d'ufficio tramite sorteggio [limitatamente ad incarichi richiesti dal MIUR].

Le funzioni strumentali devono essere assegnate prioritariamente al personale con contratto a tempo indeterminato;

**a) criteri generali per la determinazione dei compensi (bonus di valorizzazione del merito)**

**Le parti concordano** che dall'a.s. 20\_21 la quota assegnata per la *valorizzazione del personale* confluisca per il 75% nel FIS docenti ed il 25%, assegnato al personale Ata, rimanga gestito come valorizzazione del personale e pertanto non confluisca nel FIS Ata.

La quota minima di accesso al bonus valorizzazione (personale Ata) viene quantificata in €25,00 e la quota massima in €200,00

**b) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali**, lettera c5, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000 [diritto allo sciopero, art.6 c.2 lett.j] e **ai sensi degli artt. 10- 11 del presente contratto integrativo**;

**c) criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità** oraria in entrata ed in uscita per il personale Ata, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e familiare, lettera c6 e **di cui all'art. 31 del presente contratto integrativo**;

**d) criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale** nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il PNF docenti, lettera c7, **[di cui all'allegato B]**;

e) **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], lettera c8.

**Le parti concordano** i seguenti criteri generali:

- il Dirigente Scolastico, i Collaboratori del Dirigente, i Docenti componenti lo staff dirigenziale nonché il Personale amministrativo della Segreteria, il DSGA possono inviare email, effettuare telefonate, inviare messaggi anche al di fuori dell'orario di servizio del personale, compatibilmente con l'orario di funzionamento degli uffici di Segreteria;

- limitatamente a casi eccezionali a carattere d'**urgenza**, il Dirigente Scolastico, i Collaboratori del Dirigente, i Docenti componenti lo staff dirigenziale, il DSGA possono inviare email, effettuare telefonate, inviare messaggi anche al di fuori dell'orario di servizio del personale ed in giornate festive e prefestive.

Il dipendente non è comunque tenuto ad evadere la richiesta/ pratica qualora pervenisse nei termini suindicati e ulteriormente precisati; deve essere tuttavia garantito l'andamento degli Uffici di segreteria.

**f) 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, lettera c9. **Si rimanda al quanto concordato al 4<sup>a</sup> punto del paragrafo successivo n. 3.**

c.3 Sono oggetto di **confronto** ai sensi dell'art. 22, comma 8, lettera b del CCNL 2016/18 in vigore:

**c.1 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 [FIS], lettera b1 e **di cui agli artt. 20- 29- 30- 31 del presente contratto integrativo.**

**c. 2 i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio** all'interno dell'istituzione scolastica del personale Docente, Educativo ed Ata, lettera b2 e **di cui agli artt. 17- 28 del presente contratto integrativo;**

**c. 3 i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**, lettera b3 e **di cui agli artt. 27- 38 del presente contratto integrativo;**

**c. 4 la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure preventive** dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn out, lettera b4.

**Le parti concordano** l'applicazione delle seguenti misure preventive atte a ridurre lo stress da lavoro correlato ed a favorire benessere organizzativo attraverso:

- la convocazione di incontri di confronto generalmente collocati all'inizio ed alla fine dell'a.s. e/o al bisogno su richiesta degli interessati con la Dirigenza o suo delegato;

- la possibilità di segnalazione al Dirigente Scolastico e/o al DSGA di situazioni e bisogni particolari per i quali si cercherà, nel rispetto dell'equilibrio dell'intero Istituto, di prendere in considerazione.

**Tutte le funzioni remunerate con il Fondo d'Istituto possono essere attribuite a personale Ata in part time o che abbia ottenuto permesso per svolgere attività di libero professionista in forma non occasionale solo per eccezionali necessità di servizio, legate al corretto svolgimento delle attività d'Istituto.**

c.4 Rientrano invece nell'ambito **dell'informazione** ai sensi dell'art 22, comma 9, lettera b:

**c. 1 la proposta di formazione delle classi e degli organici**, lettera b1 e **di cui all'art. 15 del presente contratto integrativo;**

**c. 2 i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei**, lettera b2. **Le parti concordano** l'adesione e l'attuazione di progetti nazionali ed Europei per i quali è prevista anche la partecipazione a bandi pubblici di gara nel rispetto dei seguenti criteri:

*lett. 1* efficienza degli uffici di Segreteria [rilevata dal confronto tra Dirigente Scolastico e dal DSGA] determinata dalla presenza di personale amministrativo per lo più stabile;

*lett.2* disponibilità di almeno un'unità di Assistente Amministrativo/DSGA e di n. 1 Docente che prendano in carico l'intera gestione procedurale del progetto in accordo e confronto con il Dirigente Scolastico ed il DSGA;



**c. 3 modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purchè debitamente autorizzate dal Dirigente (art.51, c.4) e di cui all'art. 35 del presente contratto integrativo di istituto;**

La sessione negoziale di contrattazione integrativa è avviata entro il 15 settembre e la durata della stessa, ai sensi dei commi 6/7, non può comunque protrarsi oltre il 30 novembre.

Oltre agli argomenti facenti parte dell'elenco delle materie esplicitamente demandate alla contrattazione collettiva decentrata integrativa, è possibile che le parti, per concorde volontà e nel rispetto della normativa vigente, definiscano protocolli d'intesa ed accordi su altre materie o questioni specifiche.

## **AREA PARTE DOCENTE:**

### **Art.16: CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI E DETERMINAZIONE DELL'ORGANICO**

**Ai sensi dell'art. 22 comma 9 lettera b CCNL 2018**

*c.1* Il Dirigente scolastico informa la RSU circa il numero e la tipologia di classi e l'organico d' Istituto previsti per l'anno scolastico successivo [l'incontro è previsto per giugno].

*c.2* Il Dirigente scolastico informa inoltre la RSU prima di procedere a variazioni della situazione comunicata nell'incontro di cui al comma precedente [l'eventuale incontro è previsto per settembre].

*c.3* Si rimanda ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e inseriti nel Regolamento d'Istituto.

### **Art.17: CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI, ALLE CLASSI E MOBILITA' INTERNA**

**Ai sensi dell'art. 22 comma 9 lettera b CCNL 2018**

*c.1* Il Dirigente Scolastico, terminate le procedure di competenza degli Ufficio Scolastico Regionale e Provinciale, procederà nell'assegnazione dei docenti ai plessi secondo i seguenti criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e riportati nel Regolamento di Istituto che di seguito si richiamano:

**lett. a Si prevede la possibilità che i docenti possano ruotare/cambiare plesso dopo un certo periodo**

**lett. b Criteri deliberati nel C.D. del 03/09/2018:**

a) tutela della classe:

continuità didattica

accertata competenza del docente rispetto alla fascia d'età

esperienza di relazione positiva realizzata negli anni precedenti

esigenze di amministrazione

accertata incompatibilità ambientale/ relazionale

b) Equilibrio di presenze tra personale a T.D. ed a T.I.

c) Rispetto delle competenze e professionalità

d) Equilibrata ripartizione di carico di lavoro

e) Eventuali parentele da evitare

f) Eventuali richieste motivate da parte dell'insegnante se queste non pregiudicano i criteri di cui sopra

g) Posizione nella graduatoria di Istituto

La domanda di assegnazione diversa da quella prevista per continuità va presentata entro il 30 giugno.

**lett. c In caso di posto vacante in un plesso:**

a) perdente posto da altro plesso a T.I.;

b) continuità sulle classi dell'anno precedente per il personale I.T.D.;

c) posizione nella graduatoria permanente d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico si riserva comunque di operare assegnazioni diverse da quelle risultanti da quanto sopra, per motivazioni che rischiano di compromettere la funzionalità del servizio e la tutela delle classi. Ne darà informativa alle R.S.U. ai sensi del D.Lgs. 165/01.

**lett. d In caso di contrazione di posti sul plesso**, l'individuazione del perdente posto verrà effettuata in base al punteggio ottenuto in graduatoria interna d'Istituto.

#### **Art.18: CHIAMATA DIRETTA Ai sensi della L. 107/15**

Si rimanda alla lettura della nota MIUR.AOODPIT.REGISTRO UFFICIALE(U).0002609.22-07-2016 che disciplina la novità introdotta dalla L. 107/2015, attualmente abolita dalla vigente normativa.

#### **Art.19: CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE ATTIVITA'**

Nell'espletare tali operazioni il Dirigente Scolastico applica la normativa vigente in materia, ovvero:

##### **1) D.lgs. 165/01**

→Art. 17 c.e

*e) I dirigenti provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.*

→Art. 25 cc. 2- 3- 4

*c. 2 Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, **spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.** In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.*

*c. 3 Nell'esercizio delle competenze di cui al comma 2, il dirigente scolastico promuove **gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi** [...]*

*c. 4 Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, **spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale** [...]*

##### **2) CCNL 2018**

→Art. 22 livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali per la sezione Scuola.

#### **Art.20: ACQUISIZIONE DICHIARAZIONI DI MESSA A DISPOSIZIONE DOCENTI ED ATA (MAD)**

*c. 1 Le seguenti disposizioni disciplinano il sistema delle modalità e delle procedure di acquisizione delle messe a disposizione di docenti ed Ata [da ora MAD] aspiranti a supplenze brevi presso l'IC Darfo1 in caso di esaurimento delle graduatorie di Istituto [I<sup>^</sup>- II<sup>^</sup>- III<sup>^</sup> fascia].*

##### **a) ENTRATA IN VIGORE E DURATA**

le presenti disposizioni entrano in vigore dal giorno 01/07/2020 e restano in vigore fino all'eventuale approvazione di nuove disposizioni o modifiche apportate dal CdI dell'IC Darfo 1.

##### **b) CRITERI PER L'ACQUISIZIONE DELLE MAD**

i criteri per l'acquisizione delle MAD da parte degli aspiranti a supplenza del personale docente e non, sono i seguenti:

1. Presentazione delle domande di messa a disposizione esclusivamente tramite la compilazione di tutti i campi indicati nel modulo/ form on line raggiungibili al collegamento di seguito riportato: [www.icdarfo1.edu.it](http://www.icdarfo1.edu.it)
2. nel periodo 1 luglio- 30 novembre di ciascun anno scolastico;
3. per i soli docenti della scuola secondaria indicazione della classe di concorso- così come definite dal DPR n.19/2016 per le quali si fa richiesta di MAD;
4. immediata disponibilità a prendere servizio in caso di supplenze inferiori a trenta giorni;
5. per i posti di sostegno, le MAD dei docenti in possesso di titolo di specializzazione conseguito anche dopo l'invio della domanda MAD avranno la precedenza rispetto a quelle dei docenti che ne sono sprovvisti.

c) PUBBLICITA' E CONSULTAZIONE

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'IC Darfo 1 [www.icdarfo1.edu.it](http://www.icdarfo1.edu.it) al fine di consentirne la libera consultazione ed è inserito nel regolamento d'Istituto.

d) DISPOSIZIONI FINALI

e) SCELTA DEL DOCENTE/ ATA secondo i criteri di cui al seguito; -per la parte docente:

1. Possesso del diploma magistrale
2. Possesso della laurea in Scienze della Formazione Primaria
3. Viciniorietà
4. Sorteggio
5. I punti 1- 2- 3- 4 valgono anche per il personale Ata C.S. e A.A. (il diploma magistrale non è vincolante, è valido qualsiasi altro diploma).

Le domande non presentate secondo la procedura prevista nel presente regolamento non saranno prese in considerazione.

Per quanto previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

**Art.21: ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, VIGILANZA, FLESSIBILITA'**  
**Ai sensi dell'art. 22, comma 8, lettera b CCNL 18**

*c.1* Il Dirigente Scolastico o suo delegato predispone l'orario delle lezioni [quindi di lavoro del personale] tenendo conto delle esigenze didattiche proposte dal collegio ai sensi dell'art.396 del T.U. e compatibilmente con la tipologia di posti assegnata [part time, completamenti esterni...].

*c.2* Per le attività di insegnamento si fa riferimento all'art. 28 del CCNL 2018.

*c.3* Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assistere all'uscita degli alunni medesimi.

*c.4* Tutto il personale è tenuto alla collaborazione nella vigilanza dei minori affidati all'IC.

*c.5* Si concorda nel prendere in considerazione come flessibile l'orario di servizio dei docenti della scuola infanzia in quanto attuano prestazioni connesse alla flessibilità dell'orario giornaliero, per coprire l'eventuale ritardo nel ritiro del minore da parte dei genitori che dovranno comunque essere casi isolati.

**Art.22: ORARIO DELLE RIUNIONI**  
**Ai sensi dell'Art. 28 c. 4 CCNL 2009**

*c.1* Il Dirigente Scolastico elabora il piano annuale delle attività dei docenti previsto da CCNL secondo questi criteri deliberati dagli organi collegiali:

- a) le riunioni collegiali si svolgono prioritariamente il martedì;
- b) le riunioni di modulo per la scuola primaria si svolgono prioritariamente il martedì;
- c) le riunioni per incontri con le famiglie e per la comunicazione dei risultati degli scrutini secondo il calendario annuale da stendersi entro la data di inizio anno scolastico;

- d) per l'organizzazione dei Consigli di Classe e di Interclasse si terrà conto dei criteri individuati dai c.2 Docenti nel Collegio finale [Giugno] del precedente anno scolastico o nel mese di settembre dell'anno scolastico di riferimento.

c.3 Il Dirigente informa il Collegio di ogni variazione della calendarizzazione del piano delle attività con un preavviso di 5 giorni e comunica indicativamente 10 giorni prima la data del Collegio Docenti specificando in modo dettagliato l'OdG e consegnando eventuale materiale necessario per dare possibilità ai vari Docenti di riunirsi e confrontarsi.

### Art.23: PERMESSI ORARI

c.1 Sono previsti permessi orari [ai sensi del art. 16 del CCNL vigente] sia per le ore di insegnamento sia per le ore di attività funzionali di insegnamento, fermo restando il totale di 18/24/25 ore per anno scolastico. I recuperi dei permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL **sono effettuati entro i due mesi lavorativi successivi** a quello della fruizione del permesso; il dipendente è tenuto a recuperare, previo avviso, le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

c.2 Per i permessi richiesti in **orario di servizio coincidente con ore di docenza il recupero** sarà organizzato dal fiduciario del plesso ed effettuato:

- a) prioritariamente per **supplenze** con precedenza nella classe di titolarità;
- b) per **attività** [sdoppiamento classe, rinforzo, potenziamento, compresenze] con precedenza nella classe di titolarità;
- c) con riferimento alla flessibilità oraria individuale [art. 28 CCNL 2018] in occasione di **uscite** didattiche che prevedano un prolungamento dell'orario di servizio del docente stesso.

c.3 Per i permessi richiesti **in orario di servizio coincidente con attività obbligatorie del piano annuale** il recupero sarà effettuato:

- a) con l'espletamento di pari attività individuate dal Dirigente Scolastico.

c.4 Nel caso in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

c.5 Nel caso in cui entro i due mesi successivi non si sia rilevata la necessità di recupero da parte dell'Amministrazione, decade l'obbligo del recupero stesso.

c.5 La richiesta di permessi deve essere presentata almeno 5 giorni prima, salvo urgenze da comunicare preventivamente per telefono.

c.6 In caso di richiesta multipla e contemporanea di permessi da parte di più docenti nello stesso plesso, viene data facoltà discrezionale di concessione del permesso al Dirigente Scolastico in base ai seguenti criteri:

- a) urgenza della motivazione per la quale si richiede il permesso con priorità alle visite mediche e/o motivi assistenziali di salute
- b) a parità di motivazione ordine cronologico di protocollo della richiesta
- c) sorteggio.

### Art.24: ASSENZE/PERMESSI PER MALATTIA

c.1 Il D.L. 101 convertito nella L. 125/13 [Legge di stabilità] prevede che:

*“Nel caso in cui l'ASSENZA PER MALATTIA abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica”.*

c.2 Le assenze in questione saranno trattate dall'Amministrazione come assenze per malattia ai fini dell'applicazione della relativa disciplina.

Esse quindi devono essere considerate per la decurtazione retributiva ai fini dell'art. 71 c,1 del D.L. 112/08 e debbono essere calcolate quali **giornate** di malattia ai fini dell'applicazione dell'art. 71 c,2.

c.3 Se l'assenza per effettuare visite specialistiche, cure o esami diagnostici è imputata a malattia, tale GIORNO rientrerà nel periodo di comporto [artt. 17 e 19 del CCNL 2018] e verrà applicata al dipendente la trattenuta.

c.4 La C.M. 30/96 e la Circolare del Ministero del lavoro 8/08, la sentenza Tar Lazio n. 5714/2015, circolare Ministero salute n.14368/2015, nota Miur n.7457/2015 ribadiscono che, qualora il dipendente non voglia imputare la visita specialistica a malattia, può sempre fruire dei PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI (artt. 15 e 19 del CCNL 2007) o PERMESSI BREVI a recupero [art. 16 CCNL 2018].

## **Art.25: SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI**

c.1 Un Docente assente è sostituito secondo la normativa vigente e nei casi di cui al seguito:

### **c.2 Assenza NON programmabile urgente**

- a) Ogni Docente è tenuto a comunicare in Segreteria la propria assenza entro le 7.50 della giornata;
- b) la Segreteria contatta il fiduciario che, in base alle disponibilità volontarie di supplenza a pagamento dichiarate allo stesso, organizza la sostituzione.

[In caso di assenza contemporanea del fiduciario, la Segreteria chiama direttamente il supplente resosi disponibile ed informa comunque il fiduciario].

→ Considerati gli obblighi di vigilanza su minori e le responsabilità connesse, si ricorda che **nessun docente può abbandonare il proprio posto di lavoro senza autorizzazione della Dirigenza** e senza aver avvisato preventivamente la segreteria.

- c) Il fiduciario comunica mensilmente alla Segreteria [Area Acquisti] il conteggio mensile delle ore effettuate a pagamento dai colleghi.

### **c.3 Assenza programmabile, non urgente**

Il dipendente inoltra la richiesta alla segreteria–Area personale- [utilizzando adeguata modulistica completa in ogni sua parte, almeno 5 gg. prima della fruizione dello stesso solo dopo aver acquisito parere positivo da parte del fiduciario del plesso in quanto il conteggio e la gestione del recupero delle ore sono a cura di quest'ultimo

Vige il silenzio- assenso per i documenti inoltrati nel rispetto di tale preavviso, per le urgenze ci si deve accertare dell'avvenuta concessione]

→Non saranno prese in considerazione richieste di qualunque natura che perverranno sulla mail personale della Dirigenza; le stesse andranno pertanto inoltrate esclusivamente all'indirizzo mail istituzionale.

→I moduli costantemente aggiornati sono disponibili sul sito dell'Istituto; per tale motivo è richiesto di farvi sempre riferimento.

Per la peculiarità degli indirizzi si rende inoltre necessario approfondire nuovamente la sostituzione dei colleghi assenti afferenti agli indirizzi SMIM e SPORTIVO.

### **c.4 Gestione assenze insegnanti SMIM**

#### **a) Assenza NON programmabile, urgente**

Il personale è tenuto a comunicare in segreteria la propria assenza entro le 7.50 della giornata

#### **Le lezioni pomeridiane individuali ed il relativo servizio mensa NON saranno sospesi**

Gli insegnanti di strumento in servizio avranno cura di accogliere gli alunni del collega assente fino al termine dell'orario di lezione di ogni alunno così come da orario scolastico individuale

In caso l'alunno/i del docente assente terminasse la lezione in tempo successivo rispetto all'orario di servizio del docente ospitante, quest'ultimo si tratterà con l'alunno suddetto fino al termine della lezione

individuale dell'allievo ed il tempo eccedente sarà retribuito al docente previa compilazione del modulo in allegato.

**b) Assenza programmabile, NON urgente**

L'assenza va comunicata secondo le modalità di cui al punto 1 lettera b

**Le lezioni pomeridiane individuali ed il relativo servizio mensa NON saranno sospesi**

Gli insegnanti di strumento in servizio avranno cura di accogliere gli alunni del collega assente fino al termine dell'orario di lezione di ogni alunno così come da orario scolastico individuale

In caso l'alunno/i del docente assente terminasse la lezione in tempo successivo rispetto all'orario di servizio del docente ospitante, quest'ultimo si tratterà con l'alunno suddetto fino al termine della lezione individuale dell'allievo ed il tempo eccedente sarà retribuito al docente previa compilazione del modulo in allegato.

Non è possibile utilizzare per la copertura del docente di strumento la stessa procedura utilizzata per la copertura delle assenze del docente dell'Indirizzo\_ Progetto Sportivo in quanto trattasi di lezione individuale e di strumento quindi peculiare e tecnica.

**c.5 Gestione assenze insegnanti INDIRIZZO\_PROGETTO SPORTIVO**

**a) Assenza NON programmabile, urgente**

Il personale è tenuto a comunicare in segreteria la propria assenza entro le 7.50 della giornata

**Le lezioni pomeridiane ed il relativo servizio mensa NON saranno sospesi**

Gli insegnanti assenti saranno sostituiti dai colleghi mediante una diversa organizzazione oraria che prevede lo slittamento al pomeriggio di n. 2 ore di un docente di potenziato, in compresenza o con ore da recuperare in servizio al mattino

Limitatamente al caso in cui non fosse possibile tale soluzione si procede con quanto indicato nel paragrafo c.6.

**b) Assenza programmabile, NON urgente**

L'assenza va comunicata secondo le modalità di cui al punto 1 lettera b

**Le lezioni pomeridiane ed il relativo servizio mensa NON saranno sospesi**

Gli insegnanti assenti saranno sostituiti dai colleghi mediante una diversa organizzazione oraria che prevede lo slittamento al pomeriggio di n. 2 ore di un docente di potenziato, in compresenza o con ore da recuperare in servizio al mattino

Limitatamente al caso in cui non fosse possibile tale soluzione si procede con quanto indicato nel paragrafo c.6.

**c.6 Copertura assenze insegnanti**

La tipologia a cui ricorrere per la copertura delle ore dei colleghi assenti viene di seguito riassunta.

**a) Conferimento supplenza [a pagamento\_ recupero\_ altro]**

Le procedure elencate sono in ordine di priorità così come definite nell'art.25 del Contratto integrativo d'Istituto:

1. restituzione ore utilizzate per **permessi brevi** previo avviso al dipendente che deve recuperare ed entro i successivi 2 mesi dalla fruizione del permesso
2. utilizzo **banca ore**
3. docenti **potenziamento, compresenza**
4. ore di **disponibilità a pagamento**: i fiduciari comunicano mensilmente alla segreteria il conteggio delle ore di supplenza effettuate al di fuori dell'orario di servizio dai colleghi dichiaratisi disponibili alla sostituzione. **Si rende noto che il modello per la richiesta conferimento supplenza a**

**pagamento è stato modificato ed uniformato per tutti gli ordini ed è disponibile sul sito nella sezione Modulistica Docenti\_Ata** [viene comunque allegato alla presente]<sup>2</sup>

5. **suddivisione degli alunni** nelle classi nel rispetto del numero massimo di capienza determinato nei piani di utilizzo prioritariamente per:

classi parallele

altre classi

6. utilizzo dei docenti di **attività alternativa** che andranno nella classe scoperta qualora il numero degli studenti di alternativa non sia superiore a 3 studenti ad essi affidati
7. utilizzo **dell'insegnante di sostegno** sulla esclusiva classe di appartenenza [fatte salve altre disposizioni della Dirigenza].

## **Art. 26 USCITE DIDATTICHE**

*c.1* I Docenti che non partecipano alle visite di istruzione sono utilizzati nella stessa giornata a sostituzione dei colleghi impegnati nell'uscita, nel rispetto della quota oraria del proprio orario di servizio prevista nella giornata anche con rimodulazione del proprio orario di servizio nei limiti delle ore di lezione previste per il giorno stesso; sono pertanto da considerarsi in servizio dalle 7.55.

*c.2* Il docente su base volontaria e previo avviso in tempi adeguati (almeno 5 gg prima) può fornire la propria disponibilità a ritenersi libero dal servizio quando la propria classe è in gita e di conseguenza a recuperare le ore secondo le esigenze della scuola. Per evitare l'accumulo di ore da restituire all'amministrazione l'astensione va concordata ed il conseguente recupero non potranno superare le n.6 ore per ogni a.s. Viene pertanto abolita la circolare interna n. 90/2015.

## **Art.27: CRITERI PER LA FUNZIONE DEI PERMESSI PER AGGIORNAMENTO/ FORMAZIONE** **Ai sensi dell'art. 64 comma 5 e comma 6 CCNL 2018**

*c.1* In applicazione dell'art. 64 commi 5 e 6 del CCNL il Dirigente Scolastico autorizza la partecipazione a corsi di formazione in orario scolastico se attinenti alla funzione docente ed organizzati da Enti accreditati, fino a 5 giorni lavorativi, che non saranno oggetto di recupero.

*c.2* Viene autorizzata la partecipazione alla formazione in applicazione dei seguenti criteri:

1. turnazione del personale;
2. sostenibilità organizzativa [possibilità di sostituzione dei Docenti in formazione con personale in servizio secondo quanto previsto dall'art. 25 del presente contratto integrativo
3. ordine temporale di assunzione a protocollo di richiesta di partecipazione
4. sorteggio

---

<sup>2</sup> In situazione di emergenza (p.es. sanitaria o di qualsivoglia altra natura) la priorità per la retribuzione delle ore eccedenti va concessa agli insegnanti di Scuola Secondaria (nel caso in cui effettuassero un orario di servizio aggiuntivo dovuto a titolo esemplificativo allo scaglionamento dell'orario di ingresso delle classi) ed in secondo ordine agli insegnanti di Scuola Primaria e/o infanzia in quanto possono recuperare sulla programmazione settimanale

## **AREA PARTE PERSONALE ATA**

### **Art.28: CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SEDI Ai sensi dell'art. 22, comma 8, lettera b del CCNL 2018**

*c.1* L'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi è di durata annuale ed è definita dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, sulla base dei seguenti criteri nel rispetto dell'Ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale Integrativo 2017/18 sottoscritto in data 11/04/2017 concernente la mobilità del personale Docente, Educativo ed Ata:

1. personale a T.I.: per continuità/ per graduatoria/ necessità della scuola;
2. personale a T.D.: per continuità/ per graduatoria/ necessità della scuola;
3. per i nuovi ingressi: secondo la graduatoria Provinciale/ necessità della scuola;
4. per tutti: situazioni personali, familiari e/o di salute gravi oggettivamente dimostrabili e documentabili;
5. per tutti: disponibilità a svolgere incarichi aggiuntivi da attivarsi nelle sedi di argomento;
6. per tutti: aver seguito corso di formazione specifico.

*c.2* Il Dirigente Scolastico si riserva comunque di operare assegnazioni diverse da quelle risultanti da quanto sopra, per motivazioni che permettano di migliorare la funzionalità del servizio e la tutela delle classi e del personale.

*c.2* **I criteri sottesi alle motivazioni oggetto di confronto** ai sensi dell'art. 22, comma 8, lettera b del CCNL 2016/18 sono di seguito richiamati:

1. prioritariamente si cerca di garantire la continuità di almeno un'unità di personale sul plesso per facilitare i nuovi ingressi e la gestione dello stesso;
2. in caso di inapplicabilità del punto precedente si procede con il rispetto dell'ordine in graduatoria;
3. preferibilmente viene effettuata l'assegnazione di un'unità di personale fruitore della L. 104/92 per plesso;

*c.4* Le assegnazioni dei collaboratori scolastici ai vari plessi sono definite nel piano di lavoro annuale predisposto dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico. In caso di necessità connesse alla funzionalità del servizio potrà essere disposto lo spostamento del personale all'interno dell'IC chiedendo prima la volontarietà e procedendo in subordine tramite turnazione.

### **Art.29: RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI E CARICHI DI LAVORO**

*c.1* L'attività lavorativa del personale Ata prevista dalla contrattazione nazionale è di competenza di tutto il personale.

*c.2* I mansionari del personale Ata sono previsti dal Piano di Lavoro per ogni a.s. proposto dal DSGA, che per subentrate esigenze di servizio possono essere modificati e dovranno garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro che tenga conto dell'articolazione delle presenze anche attraverso meccanismi compensativi, nei limiti delle risorse assegnate.

*c.3* Per il personale Ata individuato per le attività da retribuire con il Fondo d'Istituto si fa riferimento agli allegati alla presente contrattazione.

*c.4* Si precisa che la suddivisione del MOF è effettuata osservando i criteri di cui al seguito:

1. in proporzione all'orario ed al servizio prestato;
2. è decurtata in base alle assenze;
3. tale decurtazione verrà ridistribuita tra i dipendenti del medesimo plesso o ufficio;
4. è decurtata in base alle assenze diverse da quelle riconducibili a ferie/ festività sopresse.



**Art.30: ARTICOLAZIONE DEI TURNI E ORARI DI LAVORO**  
**Ai sensi dell'art. 22, comma 8, lettera b del CCNL 2016/18**

Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari.

c. 1 Nell'organizzazione dei turni e degli orari si terrà conto dei seguenti criteri:

- a) funzionalità alle esigenze della scuola;
- b) adeguamento dell'orario lavorativo per il miglioramento dell'efficienza e produttività dei servizi, ricorrendo contemporaneamente all'istituto della flessibilità, della turnazione e dell'orario plurisettimanale.

c.2 Nell'ottica dell'orario plurisettimanale è prevista una maggiore concentrazione di lavoro in alcune giornate.

c.3 Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione, identificando il nominativo del personale addetto e fissando il periodo della turnazione; l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai vari turni viene fatta preferibilmente in base alla disponibilità.

c.4 Diversamente si procede per rotazione, con la possibilità di scambio giornaliero del turno di lavoro per motivi particolari.

**Articolo 53 CCNL 2018– Modalità di prestazione dell'orario di lavoro**

1] All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano dell'attività inerente la materia del presente articolo, sentito il personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF ed espletate le procedure adotta il piano delle attività.

La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

2] In coerenza con le presenti disposizioni, possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro eventualmente coesistenti tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti da ogni singolo istituto:

**ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE comma 2, lettera a**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica o educativa è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica o educativa [piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.].

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e DLGS 26.03.2001, n. 151, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dall'istituzione scolastica o educativa. Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale – connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91 – che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

**ORARIO PLURISETTIMANALE comma 2, lettera b**

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, è effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica, con specifico riferimento alle istituzioni con annesse aziende agrarie, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane continuative;
- b) al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

### **TURNAZIONI comma 2, lettera c**

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività.

Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio. I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
- un turno serale che vada oltre le ore 20 potrà essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione scolastica;
- nelle istituzioni educative il numero dei turni notturni effettuabili nell'arco del mese da ciascun dipendente non può, di norma, essere superiore ad otto. Il numero dei turni festivi effettuabili nell'anno da ciascun dipendente non può essere, di norma, superiore ad un terzo dei giorni festivi dell'anno. Nei periodi nei quali i convittori non siano presenti nell'istituzione, il turno notturno è sospeso salvo comprovate esigenze dell'istituzione educativa e previa acquisizione della disponibilità del personale;
- l'orario notturno va dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo. Per turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 del giorno prefestivo e le ore 6 del giorno festivo e dalle ore 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e dal DLGS n. 151/2001 possono, a richiesta, essere esclusi dalla effettuazione di turni notturni. Hanno diritto a non essere utilizzate le lavoratrici dall'inizio dello stato di gravidanza e nel periodo di allattamento fino a un anno.

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

### **Articolo 54 CCNL 2018 Ritardi, recuperi e riposi compensativi**

1] Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

2] In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a **un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora**.

3] In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite.

4] Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

5] Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

6] L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

c.5 In occasione dei periodi di sospensione delle attività didattiche è prevista normalmente la chiusura pomeridiana dei locali scolastici, in tal caso il personale adotterà l'orario antimeridiano per tutta la settimana/ e.

c.6 Al fine di garantire la maggiore fruibilità delle ferie e dei riposi compensativi ai collaboratori scolastici, durante il periodo estivo le sedi dei diversi plessi potranno essere chiuse; dovrà essere comunque garantito il servizio alla Segreteria e agli Uffici di Presidenza.

c.7 La PAUSA è prevista secondo la vigente normativa dopo n.7,12 ore di lavoro.

c.8 Nei mesi di luglio e agosto l'orario di servizio per tutto il personale è di 6 ore giornaliere continuative; eventuali deroghe per necessità di aperture e/o lavori saranno organizzate di volta in volta.

c.9 L'orario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali articolate su 6 giorni per 6 ore giornaliere continuative.

c.10 In presenza di particolari esigenze di funzionamento dell'IC o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi ed a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale, l'orario di 36 ore può essere articolato su 5 giorni lavorativi per il solo personale amministrativo che ne faccia richiesta. Il giorno libero così ottenuto può essere un giorno qualsiasi della settimana preferibilmente un giorno pre o post festivo.

c.11 In caso di maggior carico di lavoro giornaliero dovuto a particolari situazioni autorizzate dal DSGA, le stesse saranno oggetto di recupero o retribuzione **se ore intere di lavoro o frazione non inferiori alla mezzora.**

### **Art. 31: CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA'ORARIA MODALITA' ORGANIZZATIVE (35<sup>a</sup> ora)**

c.1 Il DSGA concorda con il Dirigente Scolastico la propria presenza in servizio e il tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo il criterio della flessibilità.

c.2 Per gli Assistenti Amministrativi ed i Collaboratori Scolastici l'orario di servizio è quello previsto dal Piano di Lavoro in base alle esigenze del P.T.O.F. e del piano annuale.

c.3 Verificate le finalità dell'organizzazione dell'orario, considerato che le Scuole dell'Istituto Comprensivo di cui al seguito sono strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni alla settimana, e che il personale svolge più turni con forti oscillazioni dell'orario ordinario, si riconosce che esistano le condizioni per applicare al personale Ata dei plessi di **Scuola Infanzia, Secondaria di Darfo, Segreteria**, la riduzione **dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali**, come da art. 55 del CCNL vigente.

c.4

**La riduzione oraria verrà concordata all'interno del piano di lavoro anticipando l'orario d'uscita nelle giornate con turnazione.**

c.5 Può accedere alla riduzione di orario anche il personale che, temporaneamente ed in modo occasionale, per esigenze di servizio e/o di sostituzione di colleghi assenti, sia coinvolto per almeno 3 giorni nell'arco della settimana nelle condizioni previste. Nel periodo di luglio ed agosto viene adottato il regime ordinario a 36 ore settimanali.

c.6 Qualora a causa di assenze non si potesse contare sul credito di ore per il recupero dei prefestivi, il servizio non reso sarà coperto prioritariamente:

a) ore di straordinario accumulate;

b) fruizione di ferie;

c) effettuazione delle 36 ore settimanali in 5 giorni lavorativi durante i mesi di luglio ed agosto.

I dipendenti in part time a richiesta possono chiedere il recupero della giornata di chiusura pre festiva in altra giornata della stessa settimana.

### **Art.32: RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO**

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con software "Nuvola", registrando l'orario di inizio e termine della prestazione lavorativa comprensiva delle ore eccedenti il normale orario di lavoro.

### **Art.33: CHIUSURE PREFESTIVE**

c.1 La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente scolastico su proposta del DSGA sentito il parere del personale medesimo (almeno il 50%+1 del personale), in esecuzione di delibera del Consiglio d'Istituto cui compete definire il calendario scolastico.

c.2 **Tali giorni verranno considerati ferie oppure recupero di ore prestate in eccedenza.**

c.3 Verrà garantita almeno 1 unità di personale di Segreteria in occasione del Santo Patrono; si procederà per estrazione nel caso in cui ci fossero dichiarazioni volontarie.

## Art.34: FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

c.1 La richiesta di usufruire delle ferie (estive e non) e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto; per le ferie estive dall'01 al 30 Aprile.

c.2 Indicativamente entro il 15 Maggio il DSGA provvede all'elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola.

c.3 Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze specifiche di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e il sorteggio.

c.4 La variazione del piano ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.

c.5 Dovrà essere sempre garantita la presenza di 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico [fatta salva la dichiarazione di disponibilità con turnazione in caso di assenza].

## Art.35: LAVORO STRAORDINARIO E RIPOSO COMPENSATIVO

c.1 **Sostituzione colleghi assenti:** il personale assente sarà sostituito con personale supplente, in base alla normativa vigente di cui alla Nota MIUR n.2116 del 30/09/2015 di chiarimento della L.190/2014 art. 1 cc.332 e 333 di cui il seguente estratto.

[...] “ Per quanto riguarda il personale Ata (comma 332), con riferimento al divieto di sostituire il personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico nei primi sette giorni di assenza, si rappresenta che il predetto divieto potrà essere superato laddove il dirigente scolastico, sotto la propria esclusiva responsabilità, con determinazione congruamente motivata e dopo aver prioritariamente posto in essere tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta l'organizzazione dell'intera Istituzione scolastica con un'attenzione, quindi, non limitata al solo plesso interessato dall'assenza del collaboratore scolastico, raggiunga la certezza che:

l'assenza del collaboratore scolastico determinerebbe delle urgenze che non potrebbero trovare alcuna altra risposta atta a garantire l'incolumità e la sicurezza degli alunni [di cui al D.Lgs. 81/08], nonché la indispensabile assistenza agli alunni diversamente abili determinando, inoltre, necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico tanto da compromettere in modo determinante il diritto allo studio costituzionalmente garantito.”

c.2 **Fino alla nomina del supplente:**

il DSGA, valutata l'organizzazione generale giornaliera del plesso, provvederà se necessario:

1. a variare l'orario del personale in servizio;
2. ad effettuare il cambio turno;
3. ad autorizzare lo straordinario, quantificato dal DSGA.

c.3 In caso di **assenze contemporanee di due o più unità nello stesso plesso** il DSGA, valutata l'organizzazione generale giornaliera del plesso, provvederà:

1. ad effettuare il cambio turno per garantire i servizi minimi, utilizzando anche il personale in turno pomeridiano;
2. a distaccare un collaboratore scolastico;
3. ad assegnare il reparto della persona assente al collega che presta servizio anche in altro Comune;
4. 4.ad autorizzare lo straordinario quantificato dal DSGA.

Lo straordinario è quantificato a giornata ed eventualmente suddiviso tra il personale.

c.4 **In caso di irreperibilità di un supplente** l'Amministrazione valutata l'organizzazione generale giornaliera del plesso, provvederà:

1.ad autorizzare **lo straordinario** nel limite delle risorse contrattate e comunque quantificato dal DSGA.

c.5 Lo straordinario sarà recuperato con riposi da fruire durante la sospensione dell'attività didattica e comunque entro il 31 agosto di ogni anno scolastico.

### Art.36: PERMESSI ORARI E RECUPERI

- c.1 I permessi di cui all'art. 31 del CCNL sono autorizzati dal DSGA con riproporzionamento delle ore (18 ore annuali per motivi personali o familiari)
- c.2 La richiesta di permessi deve essere presentata almeno 5 giorni prima, salvo urgenze da comunicare preventivamente per telefono.
- c.3 La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio.

### Art.37: RITARDI

- c.1 Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale e comunque comunicato al DSGA entro l'inizio del turno lavorativo; esso dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata o compensato con ore prestate in eccedenza.
- c.2 Il ritardo non può avere carattere abitudinario.

### Art.38: CRITERI PER LA FUZIONE DEI PERMESSI PER AGGIORNAMENTO/ FORMAZIONE Ai sensi dell'art. 64 comma 5 e comma 6 CCNL 2018

- c.1 In applicazione dell'art. 64 c.5 e 6 del CCNL il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, valuta i bisogni formativi del personale ATA e favorisce la partecipazione alle attività di aggiornamento.
- c.2 Autorizza la frequenza ai corsi attinenti alle mansioni svolte nell'orario di lavoro **compatibilmente con le esigenze della Scuola**.
- c.3 Le materie riguarderanno argomenti attinenti i compiti e le responsabilità del profilo professionale di appartenenza.
- c.4 Viene autorizzata la formazione del personale Ata applicando i seguenti criteri:
1. turnazione del personale;
  2. sostenibilità organizzativa [possibilità di sostituzione del personale Ata in formazione con personale in servizio secondo quanto previsto dall'art. 25 del presente contratto integrativo]
  3. ordine temporale di assunzione a protocollo di richiesta di partecipazione
  4. sorteggio

### Art.39: ASSENZE/PERMESSI PER MALATTIA

- c.1 Il D.L. 101 convertito nella L. 125/13 [Legge di stabilità] prevede che:  
*“Nel caso in cui l'ASSENZA PER MALATTIA abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica”.*
- c.2 Le assenze in questione saranno trattate dall'Amministrazione come assenze per malattia ai fini dell'applicazione della relativa disciplina.
- c.3 Esse quindi devono essere considerate per la decurtazione retributiva ai fini dell'art. 71 c,1 del D.L. 112/08 e debbono essere calcolate quali **giornate** di malattia ai fini dell'applicazione dell'art. 71 c,2.
- c.4 Se l'assenza per effettuare visite specialistiche, cure o esami diagnostici è imputata a malattia, tale GIORNO rientrerà nel periodo di comporta [artt. 17 e 19 del CCNL 2018] e verrà applicata al dipendente la trattenuta.
- c.5 La C.M. 30/96 e la Circolare del Ministero del lavoro 8/08, la sentenza Tar Lazio n. 5714/2015, circolare Ministero salute n.14368/2015, nota Miur n.7457/2015 ribadiscono che, qualora il dipendente non voglia imputare la visita specialistica a malattia, può sempre fruire dei PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI (artt. 15 e 19 del CCNL 2007) o PERMESSI BREVI a recupero [art. 16 CCNL 2018].

Si richiama la normativa vigente O.M.185/1995 e ss.mm.ii. a cui si rimanda per la lettura integrale.

## **SCUOLE SEDE DI SEGGIO ELETTORALE: UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE**

### **A. IN CASO DI CHIUSURA TOTALE DELLA SCUOLA**

In occasione delle prossime elezioni nelle scuole sede di seggio le lezioni saranno sospese a causa della chiusura temporanea dei locali della sede di servizio, di conseguenza, e i docenti e gli ATA non presteranno attività lavorativa

Tali circostanze sono equiparate a quelle disposte dalle autorità competenti per particolari motivi come, per esempio, nevicate, alluvioni, interventi di manutenzione straordinaria, ecc., che precludono al personale e agli allievi l'accesso ai locali: in tali occasioni le assenze, comprese quelle del personale ATA, sono pienamente legittimate e non devono essere "giustificate" e nemmeno essere oggetto di decurtazione economica. Ciò in quanto, il rapporto di lavoro del personale della scuola è di natura civilistica e obbligazionaria tra le parti che lo sottoscrivono.

Il principio giuridico di riferimento è statuito dall'art. 1256 del Codice civile, che recita: "L'obbligazione si estingue quando, per una causa non imputabile al debitore (nel nostro caso dipendente della scuola), la prestazione diventa impossibile. Se l'impossibilità è solo temporanea, il debitore, finché essa perdura, non è responsabile del ritardo dell'adempimento".

I giorni di chiusura per causa di forza maggiore devono quindi essere assimilati a servizio effettivamente e regolarmente prestato, in quanto il dipendente non può prestare la propria attività per cause esterne e tale chiusura è "utile" a qualunque titolo: 180 giorni per l'anno di prova, proroga/conferma di una supplenza ecc.

### **B. IN CASO DI CHIUSURA TOTALE DI UNO O PIU' PLESSI DELLA SCUOLA**

Può accadere che solo uno o più plessi dell'istituzione scolastica siano individuati sede di seggio elettorale.

Nei plessi non individuati sede di seggio elettorale si dovrà svolgere normale attività didattica e dunque questi edifici dovranno necessariamente rimanere aperti: docenti e personale ATA assegnati a tali plessi dovranno recarsi a scuola regolarmente e secondo il proprio orario di servizio.

Nei plessi individuati sede di seggio elettorale ci troviamo nella fattispecie della chiusura dell'edificio, pertanto non vi sono obblighi di servizio.

Ricordiamo che l'O.M. 185/1995 (art. 3, comma 30, prevede che : "Gli insegnanti a disposizione per la temporanea chiusura dei locali della sede di servizio a causa di disinfezione o di consultazione elettorale non sono da considerare in soprannumero e non possono essere pertanto utilizzati negli altri plessi del circolo o nelle sezioni staccate o scuole coordinate". Una eventuale disposizione da parte del Dirigente Scolastico, attraverso un ordine di servizio che preveda la prestazione lavorativa di ATA [che sarà successivamente recuperata], originariamente assegnati ai plessi dove non si svolgono le elezioni, nel plesso o nei plessi in cui si svolge la normale attività didattica, può avvenire, in relazione a conclamate esigenze di servizio, ma sempre nell'ambito di quanto previsto dalla contrattazione di scuola.

### **C. IN CASO DI SOSPENSIONE DELLE LEZIONI PER CHIUSURA PARZIALE DI UNO O PIU' PLESSI DELLA SCUOLA**

Può inoltre accadere che uno o più plessi siano utilizzati solo parzialmente, con sospensione dell'attività didattica ma con continuità delle altre attività della Scuola [p.es. in concomitanza di riunioni programmate ed inderogabili]: in tale caso il personale Ata è obbligato a svolgere il proprio servizio secondo la normale programmazione.

#### **Art.41: INCARICHI SPECIFICI E FIS**

*c.1* Gli incarichi specifici sono compiti di particolare responsabilità, rischio o “disagio” da parte del personale Ata A.A./ C.S. per la realizzazione dell’offerta formativa, come descritta nel piano delle attività.

*c.2* La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico sentita la proposta del DSGA. Tali incarichi vanno individuati nell’attuazione delle seguenti attività:

- a) elaborazione ed attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa tecnica e dei servizi generali dell’unità scolastica e sostituzione del DSGA;
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi: handicap, scuola-lavoro, reinserimento, tossicodipendenza...;
- c) maggior impegno dei C.S. per attività di cura dell’igiene personale ed all’uso dei servizi igienici dei bambini della scuola dell’Infanzia e scodella mento durante la mensa (tutti gli ordini);
- d) attività intense secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e del perimetro antistante l’edificio scolastico;
- e) disponibilità a sostituire i colleghi assenti fino ad un massimo di 6 giorni continuativi con mobilità nei plessi per esigenze;

*c.3* Sono da retribuire le prestazioni aggiuntive del personale Ata A.S./ C.S. effettuate oltre il normale orario d’obbligo o all’interno dell’orario di servizio come intensificazione di prestazione lavorativa dovute anche a particolare forma di organizzazione dell’orario di lavoro connessa con l’attuazione dell’autonomia scolastica. Tali attività si intensificano con le seguenti prestazioni:

- a) intensificazione della prestazione lavorativa che si renda necessaria per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionale e per il necessario supporto alle attività extracurricolari programmate nel PTOF.

#### **Art.42: CRITERI GENERALI PER LA RETRIBUZIONE DELLE RISORSE DEL FIS** **Ai sensi dell’art. 22, comma 4, lettera c del CCNL 2018**

*c.1* L’erogazione del Fondo di Istituto è la conseguenza delle attività previste nel PTOF ed è finalizzata a retribuire:

- a) le prestazioni aggiuntive
- b) l’ampliamento del funzionamento dell’attività scolastica
- c) la disponibilità a sostituire i colleghi assenti

#### **Art.43: TERMINI E MODALITA’ DI PAGAMENTO**

*c.1* I compensi a carico del Fondo d’Istituto sono disposti entro il termine dell’anno scolastico di riferimento: preferibilmente entro il **31 agosto di ogni anno scolastico** compatibilmente con il caricamento delle risorse.

*c.2* **Si precisa che per la liquidazione delle competenze accessorie dei progetti e le attività di durata annuale, devono pervenire improrogabilmente entro il termine delle lezioni a cura dei fiduciari i prospetti dettagliati debitamente compilati con allegata documentazione dei Docenti e da parte del personale Ata le dichiarazioni delle prestazioni effettuate.**

*c.3* Eventuali economie risultanti dal consuntivo delle attività effettivamente svolte durante l’anno scolastico, saranno ridistribuite come da criteri di cui al funzionigramma.

*c.4* **Accede al FIS il personale che non ha riportato alcun provvedimento disciplinare o similare**

#### **Art.44: DURATA E VALIDITA’ DEL CONTRATTO**

*c.1* Il presente contratto ha validità triennale e comunque fino alla stipula di un eventuale successivo CCNL. Esso potrà essere sottoposto a verifica su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

c.2 Copia del presente contratto verrà pubblicata nell'Albo pretorio online e sul sito sezione RSU\_contrattazione integrativa.

#### **Art.45: CONTROVERSIE E PROCEDURE DI CONCILIAZIONE**

c.1 Qualora insorgano controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto o su altre materie oggetto di contrattazione, al fine di iniziare la procedura di conciliazione, la parte interessata inoltra all'altra parte una richiesta scritta con l'indicazione della materia e una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.

c.2 Le parti non intraprendono iniziative unilaterali entro dieci giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma; esse si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui ai commi precedenti per definire consensualmente il significato della clausola controversa. Alla procedura di conciliazione possono partecipare i rappresentanti delle OO.SS. abilitate alla contrattazione decentrata.

c.3 La procedura di conciliazione deve concludersi entro quindici giorni dalla data del primo incontro tra le parti.

#### **Art.46: CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA**

c.1 In caso di esaurimento del fondo, il Dirigente ai sensi dell'art. 48 comma 3 del D.Lgs. 165/01 può sospendere parzialmente o totalmente l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

c.2 Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste siano già state svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

c.3 Nel caso di residui degli anni precedenti verranno contrattati previo accertamento dell'effettiva consistenza finanziaria, mantenendo la destinazione rispetto ai capitoli di spesa.

#### **Art.47: ALLEGATI**

Formano parte integrante del presente contratto i seguenti allegati:

Allegato N.1	Determinazione Fondo Istituto
Allegato N.2	Funzionigramma personale Docente
Allegato N.3	Funzionigramma degli Assistenti Amministrativi e ripartizione delle risorse da destinare alle medesime
Allegato N.4	Funzionigramma dei Collaboratori Scolastici e ripartizione delle risorse da destinare alle medesime
Allegato N.5	Contratto integrativo in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

#### **FIRME DEI CONTRAENTI**



RSU	OO.SS.	IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Martino Bottanelli -----	CISL	Cristiana Ducoli -----
Eufemia Tripodi -----	SNALS	
	UIL	
	SNALS	
	GILDA	

## INDICE

Premessa	
<b>CAPO I DIRITTI SINDACALI -Relazioni a livello d'Istituto</b>	
Art.1: PROCEDURE IN CASO DI ASSEMBLEA SINDACALE	
Art.2: PROCEDURA IN CASO DI SCIOPERO	
Art.3: CONTINGENTE ATA IN CASO DI SCIOPERO	
Art.5: AGIBILITA' SINDACALE	
Art.6: PERMESSI SINDACALI	
<b>CAPO V MODALITA'ED APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI Ai sensi dell'art. 22, com4, lettera c9 CCNL 2018</b>	
Art.11: DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI	
Art. 12 PATROCINIO	
<b>CAPO VI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, ATA E FONDO DI ISTITUTO</b>	
Art.13: COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI	
Art.14: OBIETTIVI E STRUMENTI	
Art.15: OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	
<b>AREA PARTE DOCENTE</b>	
Art.16: CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI E DETERMINAZIONE DELL'ORGANICO Ai sensi dell'art. 22 comma 9 lettera b CCNL 2018	
Art.17: CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI, ALLE CLASSI E MOBILITA' INTERNA Ai sensi dell'art. 22 comma 9 lettera b CCNL 2018	
Art.18: CHIAMATA DIRETTA Ai sensi della L. 107/15	
Art.19: CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE ATTIVITA'	
Art.20: ACQUISIZIONE DICHIARAZIONI DI MESSA A DISPOSIZIONE DOCENTI ED ATA (MAD)	
Art.21: ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, VIGILANZA, FLESSIBILITA' Ai sensi dell'art. 22, comma 8, lettera b CCNL 18	
Art.22: ORARIO DELLE RIUNIONI Ai sensi dell'Art. 28 c. 4 CCNL 2009	
Art.23: PERMESSI ORARI	
Art.24: ASSENZE/PERMESSI PER MALATTIA	
Art.25: SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI	
Art.26 USCITE DIDATTICHE	
Art.27: CRITERI PER LA FUZIONE DEI PERMESSI PER AGGIORNAMENTO/FORMAZIONE Ai sensi dell'art. 64 comma 5 e comma 6 CCNL 2018	
<b>AREA PARTE PERSONALE ATA</b>	

Art.28: CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SEDI Ai sensi dell'art. 22, comma 8, lettera b del CCNL 2018	
Art.29: RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI	
Art.30: ARTICOLAZIONE DEI TURNI E ORARI DI LAVORO Ai sensi dell'art. 22, comma 8, lettera b del CCNL 2016/18	
Art.31: CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA'ORARIA MODALITA' ORGANIZZATIVE (35 <sup>ma</sup> ora)	
Art.32: RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO	
Art.33: CHIUSURE PREFESTIVE	
Art.34: FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE	
Art.35: LAVORO STRAORDINARIO E RIPOSO COMPENSATIVO	
Art.36: PERMESSI ORARI E RECUPERI	
Art.37: RITARDI	
Art.38: CRITERI PER LA FUZIONE DEI PERMESSI PER AGGIORNAMENTO/ FORMAZIONE Ai sensi dell'art. 64 comma 5 e comma 6 CCNL 2018	
Art.39: ASSENZE/PERMESSI PER MALATTIA	
Art.40: PLESSI SEDI DI SEGGIO	
Art.41: INCARICHI SPECIFICI E FIS	
Art.42: CRITERI GENERALI PER LA RETRIBUZIONE DELLE RISORSE DEL FIS Ai sensi dell'art. 22, comma 4, lettera c del CCNL 2018	
Art.43: TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO	
Art.45: CONTROVERSIE E PROCEDURE DI CONCILIAZIONE	
Art.46: CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA	
Art.47: ALLEGATI	
Art.46: CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA	
Art.47: ALLEGATI	
INDICE	