

<p>P</p> 	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO ROBILANTE Piazza della Pace n. 8 – 12017 ROBILANTE (CN) - ☎0171-78216 int. 1 Codice Fiscale 96060310040 - Cod. Min. CNIC81000D – Cod. Univoco UFPV07 sito: https://icrobilante.edu.it e-mail: cnic81000d@istruzione.it pec: cnic81000d@pec.istruzione.it</p>	 <small>UNIONE EUROPEA</small> FONDI STRUTTURALI EUROPEI  <small>2014-2020</small>
--	--	---

IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO a.s. 2019/2020

relativo a:

- **applicazione dei diritti sindacali nonché i contingenti di personale previsti dall'art. 2 dell'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990, ai sensi degli artt. 3, 4, 6 e 8 del CCNL 2006/09;**
- **utilizzo del personale docente, amministrativo e ausiliario;**
- **accesso al fondo dell'Istituzione scolastica per il personale docente, amministrativo e ausiliario per l'anno scolastico 2018/2019.**

Le parti

- visti il D. Lgs. n. 150/2009 e il D. Lgs. 141/2001
- visto il CCNL del 19/04/2018
- visto il Contratto Integrativo Regionale
- vista la relazione tecnica del DSGA
- visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa ed il Piano Annuale delle Attività
- ritenuto che il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità del PTOF richiede impegno e partecipazione di tutto il personale dell'Istituto
- ritenuto che nell'Istituto debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali

dopo gli incontri nei giorni 11 settembre 2019 – 30 ottobre 2019 – 6 novembre 2019 - 4 dicembre 2019 - 18 dicembre 2019 nell'ufficio del Dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo di Robilante in data 15 gennaio 2020 sottoscrivono la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo della scuola per l'anno scolastico 2019/2020.

La presente intesa, completa dei dati desunti dalla relazione tecnico-finanziaria del D.S.G.A., sarà sottoposta al visto dei Revisori dei Conti, per il previsto controllo di compatibilità.

Sono presenti:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Renata VARRONE

PARTE SINDACALE RSU

{ **Luca BORELLO**
{ **Vladimiro MELIS**
{ **Margherita RABBIA**

per A.N.I.E.F.
per C.I.S.L.
per S.N.A.L.S.

Sommario

ISTITUTO COMPRENSIVO ROBILANTE	1
PARTE PRIMA – NORMATIVA	3
TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA.....	3
Art. 2 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA.....	3
Art. 2 bis – CONFRONTO	3
Art. 3 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	4
TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI	5
CAPO I – RELAZIONI SINDACALI.....	5
Art. 4 – OBIETTIVI E STRUMENTI.....	5
Art. 5 – RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO.....	5
Art. 6 – CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA.....	6
Art. 7 – INFORMAZIONE PREVENTIVA.....	6
Art. 8 – CONCERTAZIONE.....	7
CAPO II – DIRITTI SINDACALI	7
Art. 9 – ATTIVITÀ SINDACALE.....	7
Art. 10 – ASSEMBLEA INTERNA IN ORARIO DI LAVORO.....	7
Art. 11 – REFERENDUM.....	8
Art. 12 – PERMESSI SINDACALI.....	8
Art. 13 – DIRITTO DI SCIOPERO.....	9
TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE.....	10
CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.....	10
Art. 14 – ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI	10
Art. 15 – ASSEGNAZIONE INCARICHI	10
Art. 16 – ORGANIZZAZIONE DELLA VIGILANZA SUGLI ALUNNI	11
CAPO II – ORARIO DI LAVORO	11
Art. 17 – ORARIO DI INSEGNAMENTO.....	11
Art. 18 – ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL’INSEGNAMENTO.....	12
Art. 19 – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE.....	12
Art. 20 – ORE ECCEDENTI - SOSTITUZIONI COLLEGHI ASSENTI – INCONTRI SPECIALISTI.....	12
Art. 21 – PERMESSI ORARI.....	13
Art. 22 – FLESSIBILITÀ ORARIA.....	13
Art. 23 – PROGETTI.....	14
Art. 24 – FERIE.....	14
Art. 25 – BONUS PREMIALE – CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE.....	15
TITOLO QUARTO – PERSONALE A.T.A.	16
CAPO I – NORME GENERALI.....	16
Art. 26 – ATTI PRELIMINARI	16
CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO– FORMAZIONE– FUNZIONI MISTE.....	16
Art. 27 – ASSEGNAZIONE AI PLESSI E ALLE SEZIONI.....	16
Art. 28 – ORARIO SETTIMANALE.....	17
Art. 29 – ORARIO FLESSIBILE E SPEZZATO.....	17
Art. 30 – BANCA DELLE ORE STRAORDINARIO PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE E SOSTITUZIONI DEL PERSONALE.....	18
Art. 31 – CHIUSURA PREFESTIVA e PIANO FERIE	18
Art. 32 – ORARIO NOTTURNO E FESTIVO	18
Art. 33 – FORMAZIONE.....	18
Art. 34 – FUNZIONI MISTE	18
Art. 35 – PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI.....	19
Art. 36 – PERMESSI E CONGEDI PREVISTI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE	19
Art. 37 – ASSENZE PER L’ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI.....	20

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

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, in servizio nell'Istituto Comprensivo di Robilante, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula, hanno validità per il triennio 2019/2020 _ 2020/2021 e 2021/2022 per la parte normativa; sino alla firma del successivo contratto integrativo per la parte economica.
2. Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.
3. Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

Art. 2 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. 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; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 2 bis – CONFRONTO

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'Amministrazione intende adottare.
2. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, Amministrazione e Soggetti Sindacali si incontrano se, entro cinque giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'Amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.
3. Sono oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6 lettera b del CCNL 2016/2018:
 - a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto
 - b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA
 - c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento; la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo; l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

Art. 3 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

In conformità quanto stabilito dal CCNL vigente, Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (D.P.R. 16.04.2013 n° 62, G.U. 04.06.2013).

In particolare il personale in servizio deve:

1. collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
2. rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
3. nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
4. rispettare l'orario di lavoro e per il personale ATA adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente, al quale vanno indirizzate le richieste di permessi o cambi turno, che andranno autorizzate;
5. durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti un atteggiamento rispettoso, educato, collaborativo e gentile ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
6. osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
7. adempiere con diligenza e tempestività nello svolgimento delle proprie mansioni;
8. cooperare al buon andamento dell'istituzione con spirito costruttivo che tenga sempre al primo posto l'interesse per la qualità del servizio erogato all'utenza;
9. mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
10. rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, osservando le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e dai Preposti alla Sicurezza di ciascun plesso;
11. nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

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

Art. 4 – OBIETTIVI E STRUMENTI

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) Contrattazione integrativa di Istituto
 - b) Informazione
 - c) Procedure di concertazione
 - d) Interpretazione autentica, come da art.2.
 - e) Confronto, come da art 2 bis
4. I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:
 - a) per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico (affiancato dal D.S.G.A.)
 - b) per la parte sindacale: la Rappresentanza Sindacale Unitaria eletta all'interno dell'istituzione scolastica, le OO. SS. territoriali firmatarie del CCNL, nella persona del segretario generale o di un suo delegato.
5. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 5 – RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO

1. La RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU ha facoltà di comunicare al Dirigente scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
4. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art. 6 – CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dall'art. 6 comma 2 del CCNL del 29/11/2007 e confermate dal CCNL 2016/2018:

- a. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- b. i criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45 comma 1 del D. Lgs. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari
- c. 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 107/2015
- d. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'organizzazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto
- e. i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990
- f. i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita per il personale ATA, al fine di consentire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare
- g. i criteri generali per la 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
- h. 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. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica
- j. tutte le altre materie esplicitamente previste dai contratti di livello superiore.

Nel rispetto della normativa vigente, 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 consensualmente decidano di inserire nel presente contratto.

La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle leggi e dalle norme contrattuali di livello superiore; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

Art. 7 – INFORMAZIONE PREVENTIVA

Sono oggetto di informazione:

- a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al Piano Triennale dell'Offerta Formativa ed al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo
- b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani
- c. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990 sulla garanzia dei servizi pubblici essenziali, così come modificata e integrata dalla Legge 83/2000
- d. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola

- e. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale
- f. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali
- g. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
- h. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola Istituzione scolastica o dall'Amministrazione periferica con altri enti e istituzioni
- i. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto
- j. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse
- k. tutte le materie oggetto di contrattazione

Art. 8 – CONCERTAZIONE

Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alle RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatari l'informativa preventiva prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.

Ricevuta l'informativa preventiva, la RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.

La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta ed in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – ATTIVITÀ SINDACALE

1. La RSU ed i rappresentanti delle OO. SS. hanno a disposizione una bacheca in ogni punto di erogazione del servizio, situata di norma in sala insegnanti, di cui è responsabile la RSU che deve preventivamente visionare quanto si affigge; ogni documento affisso all'Albo sindacale va siglato da chi lo affigge che se ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU può utilizzare per la propria attività, tramite il personale di segreteria, il fotocopiatore e il computer con preventiva comunicazione.
3. La RSU può utilizzare per la propria attività un locale scolastico, previo accordo con il Dirigente scolastico, ed ha a disposizione uno spazio per la raccolta del materiale sindacale nella sede di Robilante.
4. L'Amministrazione ha attivato sul proprio sito un'area denominata "Albo Sindacale", in modo da facilitare il personale nel reperimento delle iniziative sindacali di cui la scuola sia informata.
5. Le OO.SS. hanno diritto di acquisire, all'interno della scuola, elementi di conoscenza per la loro attività, in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva come previsto dal D.L. 81/2008.

Art. 10 – ASSEMBLEA INTERNA IN ORARIO DI LAVORO

1. Le assemblee sono normate secondo quanto indicato all'art.8 del CCNL 2006/2009.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente scolastico con almeno dieci giorni di anticipo; ricevuta la richiesta il Dirigente scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella

- scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data e ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
 4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
 5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
 6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché la vigilanza nei corridoi, per cui dovrà essere garantita la presenza minima di una unità di personale ATA. Laddove nel plesso/edificio sia presente un solo collaboratore scolastico, la sua presenza sarà indispensabile se il numero di insegnanti presenti durante l'assemblea fosse inferiore a due. All'interno del singolo comune sarà ipotizzabile anche l'abbinamento tra alunni di due plessi, fatto salvo il rispetto delle norme relative alla sicurezza.
 7. Qualora una classe manchi dell'insegnante, la vigilanza degli alunni eventualmente presenti verrà affidata nell'ordine:
 - a. ai docenti in servizio che non hanno la propria classe;
 - b. ai docenti in compresenza;
 - c. ai docenti nelle cui classi è presente un ridotto numero di alunni;
 - d. solo nel caso in cui non si possano realizzare le condizioni di sorveglianza, gli alunni privi di docente potranno essere divisi nelle classi che stanno svolgendo la normale attività didattica;
 - e. ai collaboratori scolastici.
 8. E' obbligatorio dare un cenno di riscontro alla comunicazione inviata dagli Uffici rispettando le tempistiche ed i canali previsti. La mancata risposta entro la scadenza indicata indicherà la NON PARTECIPAZIONE all'assemblea, anche qualora l'avviso dell'assemblea sia dato al personale attraverso un modulo GOOGLE.

Art. 11 – REFERENDUM

1. Prima della sottoscrizione del Contratto integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto.
2. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Art. 12 – PERMESSI SINDACALI

1. I membri della RSU, per l'espletamento del loro mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari. Tali permessi possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 9 agosto 2000.
2. Il monte ore complessivo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 80 CCNQ del 5.9.98 è stabilito, per questo Istituto, in ore 36 ore e 45 minuti.
3. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:
 - a) dalle segreterie territoriali delle OO. SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
 - b) direttamente dalla RSU, per la quota spettante.

La comunicazione va resa almeno cinque giorni prima dell'utilizzo del permesso.

La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

I membri delle RSU, come pure i membri di organismi dirigenti di una organizzazione sindacale, possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno, ai sensi della Legge 300/1970 art. 24.

Art. 13 – DIRITTO DI SCIOPERO

Adesione allo sciopero

In caso di sciopero, la comunicazione prevista dall'art. 2 comma 3 dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della Legge 146/1990 verrà presentata non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.

Entro il quinto giorno antecedente lo sciopero è sempre possibile comunicare, volontariamente, la propria decisione di aderire allo sciopero. E' sempre possibile non comunicare la propria intenzione di aderire o non aderire allo sciopero, ma è obbligatorio dare un cenno di riscontro alla comunicazione inviata dagli Uffici, rispettando le tempistiche e i canali previsti, anche qualora la comunicazione sia data al personale attraverso un modulo GOOGLE. La mancata risposta, in ogni caso, indicherà la NON ADESIONE allo sciopero e non potrà essere intesa come semplice intenzione di non comunicare.

Il Dirigente Scolastico emana circolare di informazione nella quale invita i dipendenti a segnalare l'eventuale intenzione di adesione anche attraverso la compilazione dell'apposito modulo GOOGLE, il personale prende visione della stessa, ma non è obbligato a dichiarare l'adesione. Il dipendente che dichiara l'adesione è considerato in sciopero a tutti gli effetti. Sulla base dei dati conoscitivi, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio e almeno 5 giorni prima, compatibilmente con le comunicazioni pervenute dagli Uffici Superiori, comunicherà alle famiglie – tramite i fiduciari di plesso - le modalità di funzionamento. Se il Dirigente aderisce allo sciopero le funzioni aventi carattere di essenzialità e di emergenza saranno svolte - previa indicazione scritta - dai Collaboratori del Dirigente.

1. Qualora una classe manchi dell'insegnante, la vigilanza degli alunni eventualmente presenti verrà affidata nell'ordine:
 - a. ai docenti le cui classi sono ridotte o prive di alunni;
 - b. al collaboratore scolastico;
 - c. solo nel caso in cui non si possano realizzare le condizioni di sorveglianza di cui ai punti precedenti, gli alunni privi di docente potranno essere divisi nelle classi che stanno svolgendo la normale attività didattica.
2. Per i servizi minimi garantiti in caso di sciopero, la normativa e gli accordi nazionali vigenti prevedono l'obbligatoria presenza di:
 - DSGA, 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico per il pagamento stipendi al personale;
 - 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico per plesso o sezione per lo svolgimento di scrutini, esami e valutazioni finali.
3. Il Dirigente scolastico individuerà con atto formale il personale ATA da utilizzare procedendo con i seguenti criteri:
 - a) disponibilità individuale;
 - b) sorteggio, nel caso in cui tutto il personale interessato abbia dichiarato la sua volontà di aderire allo sciopero.

TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE

CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 14 – ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI

1. L'assegnazione del personale ai plessi e alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali. Ai sensi del D.L.vo 150/2009 l'organizzazione del lavoro è attribuita al Dirigente Scolastico il quale, per motivate esigenze organizzative e di servizio, può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti. I criteri generali che il D.S. segue per l'assegnazione ai plessi e alle classi sono, compatibilmente con l'organizzazione del servizio:
 - a. garantire un equo monte - ore di compresenza in ogni plesso ed in ogni classe di scuola primaria e un equo monte – ore di potenziamento per la scuola primaria e secondaria, che tenga in adeguato conto del numero complessivo degli alunni e la presenza di pluriclassi;
 - b. assicurare la continuità didattica sulle classi già avviate;
 - c. salvaguardare le competenze di ambito e la professionalità acquisita degli insegnanti;
 - d. salvaguardare in ogni plesso la presenza di una parte di personale che garantisca una soddisfacente continuità operativa e di rapporti con il territorio;
 - e. equa distribuzione dei docenti con contratto a T.I. tra le varie classi;
 - f. considerazione delle opzioni e delle esigenze personali espresse;
 - g. in caso di contrazione d'organico che comporti spostamenti di plesso, il personale coinvolto avrà precedenza nella considerazione delle sue richieste individuali rispetto alle eventuali domande di mobilità interna volontaria.
2. Qualunque richiesta inerente cambiamenti di assegnazione per il successivo anno scolastico verrà formulata al D.S. entro il termine stabilito ogni anno. In caso di più richieste per la medesima assegnazione, si procederà
 - a. con particolare attenzione e tutela della continuità;
 - b. con priorità per il team docenti che è coinvolto nell'eventuale riduzione di organico e/o per il team docenti che ha concluso il ciclo di studi (classe terminale).
3. In caso di situazione nella quale per il DS sia egualmente funzionale un'assegnazione piuttosto che un'altra, si potrà procedere tenendo conto della graduatoria interna. È accordata precedenza per i Docenti titolari interni all'I.C. rispetto a quelli che entrano per la prima volta nell'Istituto a seguito di operazioni di mobilità. Compatibilmente con i tempi delle assegnazioni del personale a T.D. da parte degli organi competenti, il piano di assegnazione ai plessi viene completato prima dell'inizio delle lezioni.
4. Il D.S., a fine anno scolastico, potrà dare indicazione dell'ipotesi di assegnazione ai docenti delle classi quinte. Ciò potrà avvenire se disporrà di elementi di valutazione sufficienti in relazione al nuovo personale che verrà assegnato all'Istituto.

Art. 15 – ASSEGNAZIONE INCARICHI

1. Il Dirigente scolastico formalizza gli incarichi attraverso un'apposita nomina individuale. I compiti specifici legati al ruolo assunto, sono dettagliati in apposito spazio dedicato sul sito web dell'istituzione scolastica. In prospettiva gli incarichi potranno essere articolati, almeno in parte, per obiettivi. Tali incarichi sono oggetto di informazione alle OO.SS. e pubblicati sul sito.
2. I compensi sono stabiliti dall'accordo con la RSU in base al fondo dell'istituzione scolastica.

Art. 16 – ORGANIZZAZIONE DELLA VIGILANZA SUGLI ALUNNI

1. LA VIGILANZA SUGLI ALUNNI È UN DOVERE PRIMARIO DI TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA.
2. Per quanto riguarda la vigilanza sugli alunni, i Fiduciari di Plesso predispongono un piano che riguardi la vigilanza nelle operazioni di ingresso e uscita da scuola (affidata rispettivamente ai docenti in servizio nella prima e nell'ultima ora) e l'assistenza all'intervallo (affidata di norma ai docenti che hanno lezione nell'ora precedente all'intervallo).
3. I docenti saranno rigorosi nel rispettare l'orario di servizio; ai sensi dell'art. 29 co. 5 CCNL Scuola 2006/2009, riconfermato dal CCNL Scuola 2016/2018 attualmente vigente, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni.
4. Nell'organizzare viaggi di istruzione visite guidate ed uscite, anche legati ad attività, eventi e manifestazioni di carattere sportivo, i docenti valuteranno con attenzione l'aspetto relativo alla sicurezza degli alunni, con particolare riguardo al contesto specifico delle classi coinvolte.
5. I docenti rispetteranno scrupolosamente il vademecum sulla sicurezza predisposto dal Dirigente Scolastico ed inserito nel Regolamento dell'Istituzione Scolastica.

CAPO II – ORARIO DI LAVORO

Art. 17 – ORARIO DI INSEGNAMENTO

1. L'orario di lavoro giornaliero è la somma delle ore di insegnamento e delle attività funzionali all'insegnamento e non dovrebbe superare di norma le 8 ore; esso viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni.
2. Come verrà ripreso nel Regolamento d'Istituto, per i docenti in PT con orario su tre giorni non sarà possibile prevedere l'orario di servizio articolato su tre giorni consecutivi (lunedì-martedì-mercoledì // martedì-mercoledì-giovedì // mercoledì-giovedì-venerdì), ma dovrà essere distribuito in modo equilibrato (esempio: lunedì-mercoledì-venerdì; lunedì-martedì-giovedì; lunedì-mercoledì-giovedì; martedì-giovedì-venerdì; martedì-mercoledì-venerdì)
3. Il ritardo sull'orario di ingresso può comportare attivazione di procedimento disciplinare; qualora si verifichi, dovrà comunque essere recuperato in base alle esigenze di servizio.
4. I Fiduciari di Plesso dovranno segnalare con tempestività situazioni che comportino ripetuti o frequenti ritardi da parte del personale docente e collaboratore scolastico.
5. Gli impegni pomeridiani saranno – ove possibile - equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
6. Il Dirigente scolastico, sentiti gli incaricati, formula l'orario di lezione considerando, in primo luogo, le esigenze didattiche. Successivamente, se possibile, si terrà conto di eventuali esigenze personali, con priorità per le seguenti situazioni:
 - a. assistenza a familiare disabile (L. 53/2000);
 - b. cura di un figlio fino all'età di un anno (D. L. 151/01);
 - c. frequenza di un corso di laurea o specializzazione (art. 10 L. 300/70);
 - d. assistenza al figlio in documentata esigenza di assistenza sanitaria.
7. Il personale con cattedra articolata su più comuni potrà essere impegnato lo stesso giorno su comuni diversi, garantendo comunque il tempo necessario allo spostamento pari in linea generale ad un'ora libera tra una lezione e l'altra.

Art. 18 – ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

1. Il Dirigente scolastico elabora il piano annuale delle attività dei docenti secondo quanto previsto dal CCNL; i docenti in servizio su più scuole concordano preventivamente con il Dirigente Scolastico la loro presenza alle riunioni, in modo da non superare di norma il monte ore annuale (rif. Circolare interna). I docenti in part time o con contratto di lavoro a tempo determinato per un monte ore inferiore al tempo pieno svolgono le attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale con le stesse modalità previste per i docenti a tempo pieno. In caso di part time verticale o misto, il docente è tenuto a partecipare all'attività collegiale anche se la convocazione è disposta in giorni della settimana non coincidenti con quelli stabiliti per l'insegnamento (Cass. Civile sezione lavoro Ordinanza n. 7320/2019).
2. Il Dirigente scolastico, per improrogabili esigenze e necessità, può disporre l'effettuazione di attività inizialmente non previste dal piano annuale purché non venga superato il monte orario complessivo.

Art. 19 – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

1. Al di là dei momenti di rapporto con le famiglie già programmati ed istituzionalizzati, i docenti sono disponibili, in caso di necessità, a ricevere i genitori anche al di fuori del normale orario, previo appuntamento. Gli incontri con le famiglie per la comunicazione dei risultati degli scrutini si svolgono in orari che devono tener conto anche delle esigenze dell'utenza.

Art. 20 – ORE ECCEDENTI - SOSTITUZIONI COLLEGHI ASSENTI – INCONTRI SPECIALISTI

1. I docenti, coordinati dal fiduciario di plesso, mettono a disposizione alcune ore per la sostituzione dei colleghi assenti. Queste ore, comprese quelle di ricevimento parenti, se impiegate per sostituzione, sono da considerarsi orario eccedente.
2. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.
3. Le ore prestate per la sostituzione dei colleghi assenti sono registrate sull'apposito modulo fornito dalla Segreteria, compilato a cura dei Fiduciari di Plesso.
4. Considerata l'esiguità delle risorse a disposizione per il pagamento delle ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti, per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria si prevede in via prioritaria il recupero delle stesse:
 - Per la scuola dell'infanzia, le ore eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti potranno essere recuperate durante l'anno scolastico, oppure nelle ultime settimane di scuola a giugno, in accordo con il Dirigente Scolastico e il Fiduciario di Plesso.
 - Per la scuola primaria, le ore eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti potranno essere recuperate durante l'anno scolastico nelle ore di compresenza. Per i docenti che non hanno ore di compresenza, le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti potranno essere pagate. I Fiduciari di plesso utilizzeranno questi docenti soltanto in casi di estrema necessità e quando non è possibile ricorrere ad altro personale.
 - Per la scuola secondaria, le ore eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti potranno essere recuperate durante l'anno scolastico se in compresenza con un docente che presta attività di potenziamento, oppure scalate dalla banca ore (art. 22 punto7).
- Nella Scuola dell'Infanzia, le ore eccedenti che verranno svolte per la sostituzione delle colleghe assenti, nella propria scuola o negli altri plessi, dovranno essere segnate sull'apposito modulo inviato dalla Segreteria (sarà cura della Referente di plesso produrre la duplice copia per poterne inviare una in segreteria e tenere l'altra copia nel proprio plesso). Queste ore eccedenti potranno essere recuperate durante l'intero mese di giugno, sfruttando le ore in compresenza che ci sono tra le colleghe e tenendo conto del numero dei bambini presenti a scuola.

Nel caso una docente abbia svolto molte ore di sostituzione della collega assente potrà stare a casa al massimo un giorno intero e per le altre ore dovrà suddividerle nelle quattro settimane del mese di giugno senza concentrarle in un unico periodo e sfruttando le ore in compresenza con le colleghe.

5. Nei plessi dove i numeri lo consentano, possono eccezionalmente essere effettuati accorpamenti delle classi, curando di non superare i limiti previsti dalle vigenti norme di sicurezza, anche in relazione alla reale ampiezza delle aule.
6. Per quanto riguarda gli incontri con specialisti del servizio pubblico o di libera scelta delle famiglie, potrà essere retribuito un solo insegnante, se svolto fuori dall'orario di servizio (presentare giustificativo rilasciato dall'ASL/NPI o dallo specialista di libera scelta). Date e orari degli incontri saranno coordinati dalle Funzioni Strumentali per l'Inclusione per quanto riguarda il Servizio Pubblico; per quanto riguarda il servizio privato, gli appuntamenti saranno gestiti in autonomia dal Coordinatore di Classe e dal Referente di Plesso per la Scuola dell'Infanzia. I docenti partecipanti comunicheranno almeno cinque giorni prima della data fissata i nominativi per l'incarico da parte della Segreteria, con l'indicazione di chi parteciperà a titolo gratuito e chi invece vedrà corrisposto il compenso pattuito.

Art. 21 – PERMESSI ORARI

1. In attuazione dell'art. 16 CCNL 2006/2009, il docente formula domanda scritta con almeno tre giorni di anticipo, fatti salvi i casi eccezionali concordati direttamente con il Dirigente o, in sua assenza, i Collaboratori del D.S.
2. Le ore di permesso sull'orario settimanale (25 h per docenti scuola infanzia – 24 h per docenti scuola primaria – 18 h per docenti scuola secondaria) sono prioritariamente recuperate in sostituzione di colleghi assenti e gestite in accordo con i responsabili di plesso.
3. Le ore di permesso su attività funzionali (es. Collegi Docenti, sono recuperate nella misura di 2 a 1 in attività di insegnamento).

Art. 22 – FLESSIBILITÀ ORARIA

1. Il Dirigente Scolastico o il Primo Collaboratore possono autorizzare, a seguito di richiesta scritta, lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe o, in subordine, dello stesso plesso.
Scambi di ore tra docenti che comportino invece l'assenza di un'intera giornata potranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico, previa richiesta motivata del docente interessato, da presentare personalmente al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima.
2. Gli insegnanti di scuola primaria con contratto a part-time possono accorpare le ore di programmazione settimanale di team, in modo da svolgere DUE ore consecutive con cadenza bisettimanale, anziché un'ora con cadenza settimanale, previa comunicazione del calendario annuale al Dirigente Scolastico entro l'inizio della prima settimana di lezione. Quanto sopra con il vincolo di adempiere al monte ore di programmazione previsto, recuperando nella settimana successiva eventuali assenze dovute a motivi personali o di servizio.
3. Quando una classe è impegnata in un'uscita didattica (Mod. V1/V2), i docenti che avrebbero lezione e non sono accompagnatori sono a disposizione e utilizzati in supplenze brevi su tutto l'Istituto, comunicate entro le ore 8.00 della stessa giornata.
4. Se non sono utilizzati a sostituire i colleghi assenti, i docenti non accompagnatori restano a disposizione a scuola per il loro orario di servizio, anche per attività di compresenza/recuperi/ampliamento dell'offerta formativa non sono tenuti a recuperare le ore né a restituirle in altro momento per le uscite dell'intera giornata; per le uscite di mezza giornata (rientro entro le ore 13.00), i docenti non accompagnatori, che dovrebbero prestare servizio sulle classi assenti per l'uscita, recupereranno le ore in attività di sostituzione o di ampliamento dell'offerta formativa (gruppi di lavoro/recupero).

5. Qualunque altra forma di flessibilità oraria, compresa la gestione delle classi per gruppi "aperti", per esigenze personali o della scuola (anche per uscite didattiche) potrà essere adottata, con l'assenso dei referenti di plesso e del D.S., anche in relazione al recupero delle ore eventualmente non effettuate nelle settimane iniziali e terminali dell'anno scolastico durante le quali non sono stati effettuati i rientri pomeridiani.
6. In caso di **uscite didattiche di una intera giornata (con rientro a partire dalle ore 13:00)** che comportino aumento dell'orario di servizio, si procederà con le seguenti modalità:
 - a. Infanzia, Primaria e, per la Secondaria, insegnanti di sostegno e potenziamento in compresenza: recupero a forfait di 1h in caso di orario **aggiuntivo** uguale o superiore a 2h e recupero a forfait di 2h in caso di orario aggiuntivo uguale o superiore a 3h, recupero a forfait di 3h in caso di orario aggiuntivo uguale o superiore a 5h, da concordare preventivamente col fiduciario di plesso;
 - b. Per i docenti di sostegno, il Gruppo GLI, in base alla gravità, stabilisce la possibilità, o meno di accedere al recupero ore; diversamente – qualora non sia stato possibile recuperare su assenze dell'alunno - si applica il punto C;
 - c. Secondaria (altri docenti) e per la Primaria docenti che non abbiano ore di compresenza: in presenza di orario **aggiuntivo** uguale o superiore a 3h viene corrisposto un forfait di € 38,00 per ciascuna uscita oppure recuperate dalla banca ore (art. 22 punto7);
 - d. ogni uscita didattica viene considerata singolarmente; non è possibile sommare frazioni orarie, inferiori ai minimi stabiliti, prestate in più uscite didattiche, con l'eccezione dei docenti della secondaria per i quali le frazioni orarie inferiori alle 3h possono essere utilizzate in applicazione di quanto previsto al punto 5 (ma senza vincolo di sostituzione per la scuola).
7. In caso di **uscite didattiche di mezza giornata (con rientro fino alle ore 13:00)**, che comportino aumento dell'orario di servizio, non si procederà né a recupero, né a pagamento forfetario. Sarà possibile adattare l'orario giornaliero di servizio dei docenti della classe interessata all'uscita per le esigenze di accompagnamento.
8. I Docenti che dovessero ancora risultare con ore a debito (banca ore) potranno essere impegnati nelle suddette uscite per recuperare così le ore ancora da lavorare.

Art. 23 – PROGETTI

- Per i progetti finanziati con il F.I.S. si opererà, nell'ordine, privilegiando le ore frontali di insegnamento e quelle funzionali dedicate all'organizzazione e gestione dello stesso. La precedenza nell'attribuzione delle risorse sarà riconosciuta ai progetti di recupero per la Scuola Secondaria di Primo Grado.
- Eventuali uscite didattiche di mezza o intera giornata previste all'interno di particolari Progetti di ampliamento dell'offerta formativa seguiranno le medesime regole di cui all'art. 22 punti 6. e 7.
- Per la scuola dell'Infanzia, le insegnanti potranno recuperare al massimo 8 ore svolte in più per le attività collegate a un progetto che è stato presentato e approvato nei termini previsti; tali ore potranno essere recuperate, come già per le ore svolte in sostituzione delle colleghe assenti, durante l'intero mese di giugno, sfruttando le ore in compresenza con le colleghe e non concentrandole nella stessa settimana di giugno. Ciascuna maestra potrà stare a casa al massimo un giorno intero e per le restanti ore eccedenti dovrà frazionarle in giornate diverse del mese di giugno, per garantire il normale svolgimento di tutte le attività degli alunni. Le insegnanti possono comunque variare le ore di compresenza nella settimana, scambiandole di giornata e mantenendo lo stesso numero di ore di servizio a fine settimana; in questo modo si possono evitare troppe ore eccedenti pur portando avanti attività legate ai progetti.

Art. 24 – FERIE

1. L'art. 1 comma 54 della legge 24 dicembre 2012, n. 228 (Legge di stabilità per il 2013) ha uniformato per tutti i docenti (di ruolo, supplenti brevi o fino al 30/6- 31/8) i periodi fruizione delle ferie disponendo che il personale docente di tutti i gradi di istruzione fruisce delle ferie nei giorni di sospensione delle lezioni definiti dai calendari scolastici regionali, ad esclusione

- di quelli destinati agli scrutini, agli esami di Stato, alle attività funzionali all'insegnamento e alle attività valutative.
2. Il docente che intende usufruire di giorni di ferie previsti dall'art.13 del CCNL 29/11/2007 presenta la richiesta al Dirigente scolastico almeno otto giorni prima del periodo richiesto con il prospetto orario e la firma per accettazione di chi è disposto a sostituirlo, senza oneri per l'Amministrazione.
 3. Il Dirigente scolastico comunica entro tre giorni l'eventuale motivo del diniego. Il Dirigente scolastico, se non può accogliere richieste di più docenti per lo stesso periodo, dà priorità a chi non ha usufruito di ferie nello stesso anno scolastico. Sono accolte in via prioritaria, salvo inderogabili esigenze di servizio, le ferie richieste nei giorni in cui il docente è a disposizione per l'intero orario, ad esempio perché le proprie classi sono impegnate in attività esterne o per altri motivi.

Art. 25 – BONUS PREMIALE – CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

- Posto che l'attività del personale docente sarà valutata dal Dirigente Scolastico in base ai criteri che saranno individuati dal Comitato di Valutazione dei Docenti, al fine dell'assegnazione del bonus premiale ai sensi dell'art. 1 co. 127 e co. 128 della Legge n. 107/2015, nonché dell'art. 17 co. 1 lett. e-bis del D. Lgs n. 165/2001, si prevede di destinare il compenso ad un numero di docenti corrispondente al 30% degli aventi diritto con arrotondamento all'unità più prossima.
- A ciascuno verrà assegnata una somma pari al rapporto tra il proprio punteggio individuale e la somma dei punteggi degli assegnatari, esemplificabile con la seguente formula:
$$\frac{\text{punteggio individuale assegnatario}}{\text{somma del punteggio degli assegnatari}} \times \text{fondo assegnato all'Istituzione Scolastica}$$

TITOLO QUARTO – PERSONALE A.T.A.

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 26 – ATTI PRELIMINARI

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività previste:
 - a. il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività;
 - b. il D.S. e il DSGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro;
 - c. il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità.
2. Per l'anno scolastico 2019/2020, preso atto che l'organico di diritto dei collaboratori scolastici è di 14 unità a tempo pieno, 2 collaboratori con contratto part-time di cui uno a 24h ed un altro a 22h e che l'USP ha assegnato soltanto 26 ore utili a copertura del part-time. L'organico dei collaboratori, nelle varie scuole, è così suddiviso:

Entracque Inf. +Prim.		51 alunni 1 sez+1 classi+ 1 plur.	→	n. 1 a 36h + 12h30'
Limone P.	Primaria	54 alunni 3 cl+1 plur	→	n. 1 a 36 ore
Robilante	Infanzia	49 alunni 3 sez.	→	n. 2 a 36 ore (1 giorno appoggio Prim.)
	Primaria	117 alunni 6 classi	→	n. 1 a 36 ore + 1 a 29h
	Secondaria	74 alunni 4 classi	→	n. 1 a 36 ore+1 a 24h p-t (ufficio)
Roccavione	Infanzia	63 alunni 3 sezioni	→	n. 2 a 36 ore (appoggio alla Prim. e Sec..)
	Primaria	106 alunni 6 classi	→	n. 1 a 36 ore (appoggio dall'Infanzia)
	Secondaria	52 alunni 3 classi	→	n. 1 a 36 ore (appoggio dall'Infanzia)
Valdieri – Inf. Andonno		16 alunni 1 sez.	→	n. 1 a 36 ore
	Prim. e Second.	66 alunni 5 classi	→	n. 1 a 36 ore + 7 h (il giovedì pomeriggio)
Vernante	Primaria	50 alunni 1 cl+2 plur	→	n. 1 a 22 ore p-t + 13h30' (giov. e ven.)
	Secondaria	49 alunni 3 classi	→	n. 1 a 36 ore

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO– FORMAZIONE– FUNZIONI MISTE

Art. 27 – ASSEGNAZIONE AI PLESSI E ALLE SEZIONI

1. Nell'Istituto devono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nel piano delle attività predisposto dal D.S.G.A. in coerenza con quanto previsto nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.
2. I collaboratori scolastici sono assegnanti all'organico funzionale e possono essere assegnati in linea generale a qualunque plesso/sezione dell'Istituto Comprensivo.
3. Le assegnazioni sono di durata annuale e disposte dal DS, successivamente alla proposta del piano delle attività formulato dal DSGA, per motivate esigenze didattico-funzionali e organizzative dell'istituzione scolastica. Al dipendente a tempo indeterminato, si conferma ove possibile, la sede occupata nell'anno scolastico precedente. Se in linea con le esigenze di servizio e con il piano delle attività predisposto dal DSGA, l'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'istituto e, successivamente, di quello entrato a far parte dell'organico a partire dall'anno scolastico che sta per iniziare.
4. Salvaguardando con priorità la continuità sul plesso, esigenza fondamentale per l'amministrazione a fronte di un istituto articolato su 12 punti di erogazione del servizio e con la necessità di costruire e mantenere gli indispensabili rapporti con l'utenza e l'ente locale di riferimento, in mancanza di disponibilità di posti o in presenza di più domande da parte dei dipendenti, il Dirigente Scolastico valuterà – tra i vari requisiti – anche l'anzianità di servizio.

5. L'eventuale domanda di variazione di sede dovrà essere presentata entro il 30 giugno.
6. In casi eccezionali e motivati, il Dirigente Scolastico, previa informazione alla RSU, può disporre spostamenti di plesso del personale collaboratore scolastico anche in corso d'anno.
7. Il Dirigente Scolastico, anche su proposta del DSGA, assegna il personale ai vari plessi prima dell'inizio delle lezioni con l'obiettivo di garantire condizioni generali e di contesto che predispongano al pieno sviluppo del diritto allo studio degli studenti. Ne discende, pertanto, la necessità di operare scelte che, da un lato rispondano a criteri oggettivi e trasparenti e, dall'altro, tengano conto, attraverso un'attenta analisi dei dati a disposizione, delle caratteristiche personali e delle dinamiche relazionali dei soggetti interessati. Vengono seguiti, ove possibile, nell'ordine i seguenti criteri generali:
 - a. possesso di competenze certificate in relazione ai compiti;
 - b. possesso di esperienza per aver svolto i compiti negli anni precedenti;
 - c. continuità nella sede plesso/sezione;
 - d. situazioni personali e familiari, diritto degli studenti lavoratori ecc.
 - e. anzianità di servizio.
8. I compiti, sulla base della normativa vigente e del mansionario, sono di fatto legati alle particolari esigenze dei diversi plessi.
9. In caso di contrazione di organico si convocherà il tavolo di contrattazione per analizzare eventuali modifiche all'ordine di priorità sopra esposto.

Art. 28 – ORARIO SETTIMANALE

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.
2. Nella definizione dell'orario di lavoro si tiene prima di tutto conto della necessità di servizio e poi delle esigenze dei lavoratori.
3. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola e di tutte le riunioni degli OO.CC.
4. L'orario ordinario di lavoro è, per contratto, di 36 ore settimanali articolate su 5 giorni.
5. Dopo le 6 ore continuative il personale ha diritto ad usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti che diventa obbligatoria qualora l'orario continuativo giornaliero superi le 7 ore e 12 minuti.
6. Dal corrente anno scolastico, non sarà più riconosciuta la riduzione a 35 ore al personale ATA come previsto dalla nota della Ragioneria Generale dello Stato prot. 73072 del 06/06/2006:
“...la possibilità di usufruire delle 35 ore settimanali non può che essere limitata al solo personale effettivamente adibito a regimi di orario articolato su turni o coinvolto in sistemi di orario caratterizzati da significative oscillazioni degli orari individuali e che la riduzione di orario non vada, invece, estesa in forma generalizzata. Parimenti la riduzione di orario non può essere prevista per il personale che effettua un turno fisso o che solo sporadicamente effettua qualche rientro pomeridiano”.
7. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso controllo elettronico, eccetto che nei plessi dei comuni di Valdieri ed Entracque acquisiti da questo Istituto comprensivo a seguito di dimensionamento.

Art. 29 – ORARIO FLESSIBILE E SPEZZATO

1. Sono adottate le seguenti forme di flessibilità:
 - a. assistenti amministrativi: 7.30-13.30 con flessibilità di ingresso e di uscita di un'ora purché almeno una persona sia presente alle ore 7.30;
 - b. collaboratori scolastici con una flessibilità di cinque minuti in ingresso ed in uscita.
2. Per esigenze di servizio, il personale ATA viene utilizzato su un orario articolato su cinque giorni settimanali con uno/due rientri pomeridiani.
3. È consentito lo scambio temporaneo di turno a condizione che sia preventivamente comunicato al Direttore Amministrativo.

Art. 30 – BANCA DELLE ORE STRAORDINARIO PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE E SOSTITUZIONI DEL PERSONALE

1. Ogni lavoratore del personale ATA è titolare di un conto ore di lavoro alimentato da crediti, costituiti da attività effettivamente svolte, di cui non chiede il compenso e decurtato per permessi brevi e/o recuperi di eventuali ritardi giustificati.
2. Per le sostituzioni dei Collaboratori scolastici assenti durante il periodo di attività didattica, si procederà alla sostituzione sin dal 1° giorno, ma in caso di impossibilità di reperimento del supplente in tempo utile, verranno richieste al personale in servizio prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, con il riconoscimento di ore aggiuntive a recupero o a pagamento nei limiti del budget prefissato.
3. Al personale ATA verranno richieste altre prestazioni aggiuntive in caso di riunioni o di esigenze impreviste e non programmabili, anche oltre l'orario d'obbligo, con il riconoscimento di ore aggiuntive a recupero o a pagamento nei limiti del budget prefissato.
4. Lo straordinario può essere svolto previa autorizzazione e viene riconosciuto soltanto se superiore ai 15' rispetto all'orario di servizio.
5. Le ore di straordinario non recuperate alla data del 31 agosto vengono pagate: ore di straordinario al 31 agosto – orario di servizio settimanale = ore retribuite

Art. 31 – CHIUSURA PREFESTIVA e PIANO FERIE

1. Nei periodi di sospensione delle lezioni in cui il Consiglio di istituto ha deliberato la chiusura della scuola nei giorni prefestivi, le ore non lavorate sono recuperate nel seguente modo:
 - a. detrazione dalle ferie residuali dell'a.s. precedente;
 - b. banca delle ore conseguente all'orario settimanale recupero di cui all'art. 27;
 - c. banca delle ore per prestazioni straordinarie;
 - d. ferie anno corrente.
2. Per l'a.s. 2019/20 vengono individuate le seguenti giornate di chiusura prefestiva: 24 e 31 dicembre 2019; 1 giugno e 14 agosto 2020.
3. Durante i periodi di attività didattica, le ferie saranno concesse compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. Il personale ATA presenterà entro il 15 maggio la richiesta per le ferie estive; il DSGA entro il 31 maggio predisporrà il piano delle ferie, sulla base delle richieste avanzate dal personale e delle esigenze di servizio.
5. Il personale può accantonare, alla data del 31 agosto, n. 7 giorni che dovranno essere utilizzati entro il 30 aprile dell'anno successivo (art. 13 c.10 CCNL in vigore).

Art. 32 – ORARIO NOTTURNO E FESTIVO

1. Il Dirigente Scolastico informa la RSU almeno 10 giorni prima dell'attivazione di eventuali turni del personale in orario notturno (dopo le 22) o festivo (es.: per elezioni organi collegiali).

Art. 33 – FORMAZIONE

1. Obiettivi prioritari di formazione per il personale ATA sono i corsi sulla sicurezza e antincendio oltre che un corso di formazione specifico per R.L.S.
2. La partecipazione ad attività di formazione è considerato orario di lavoro.
3. In caso di più richieste di formazione contemporanee, la precedenza verrà attribuita a coloro che svolgono orario pieno con contratto di lavoro a tempo indeterminato e in base alle necessità riscontrate, adottando la turnazione per consentire la massima partecipazione alle iniziative di formazione.

Art. 34 – FUNZIONI MISTE

1. Nella scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria si è reso necessario individuare alcune mansioni necessarie alla scuola che non rientrano però nel profilo dei collaboratori e precisamente:

- a. pre-ingresso e accompagnamento allo scuolabus nelle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di Roccavione, Robilante e Vernante;
 - b. supporto alle attività di doposcuola nella scuola primaria di Robilante;
 - c. post-scuola in via sperimentale nell'Infanzia di Robilante per l'a.s. 2019/20.
2. Il personale in servizio assolve a tali mansioni per cui annualmente/pluriannualmente viene sottoscritta una convenzione con i Comuni interessati che trasferiscono alla scuola i compensi relativi alle funzioni miste.
 3. Il Direttore Amministrativo provvederà a liquidare le competenze al personale dipendente suddividendole tra gli interessati, come concordato nel corso dell'assemblea ATA, al ricevimento dell'accredito dei fondi da parte di tutti i Comuni e verificata la disponibilità di cassa.

Art. 35 – PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

1. Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.
2. I permessi orari retribuiti del comma 1:
 - a) non riducono le ferie;
 - b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;
 - c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
 - d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
 - e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
 - f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.
4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

Art. 36 – PERMESSI E CONGEDI PREVISTI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE

1. I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
2. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.
3. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53/2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall'art. 15, comma 1, Il alinea, del CCNL 29/11/2007.
4. Per le medesime finalità di cui al comma 2, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al punto 3 comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

**Art. 37 – ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI
SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI**

1. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporta e sono sottoposti al medesimo regime economico.
3. I permessi orari di cui al comma 1:
 - sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
 - non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.
4. Ai fini del computo del periodo di comporta, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.
5. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.
6. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.
7. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.
8. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.
9. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.
10. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario.

Firmato definitivamente in data 15 gennaio 2020

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Renata Varrone

R.S.U. Borello Luca

Melis Vladimiro

Rabbia Margherita