



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO GRANAROLO DELL'EMILIA

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Indirizzo Musicale

Via Roma, 30 – 40057 Tel. 051 6004291 - fax 051 760022 C.F.: 91201540373

www.icgranarolo.edu.it - E-mail: boic82600v@istruzione.it boic82600v@pec.istruzione.it

CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO

Anno Scolastico 2021 - 2022

PER LA R.S.U.

Chiara ASCIOTI

Antonella SORAGNESE

PER LA PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Assunta Diener

PREMESSA

- VISTO il PTOF dell'Istituzione scolastica regolarmente predisposto e deliberato dal Collegio Docenti il 24/10/2018 con delibera n. 35/2018 predisposto per il triennio 2018/2021;
- VISTA la delibera n. 27/2018 del Consiglio di Istituto, che in data 29/10/2018 ha adottato il PTOF predisposto per il triennio 2018/2021;
- VISTA la Legge 20 maggio 1970 n. 300 e successive modificazioni e integrazioni, sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori e della attività sindacale;
- VISTA la Legge 146/90;
- VISTO l'art. 45, comma 4° del D.Lgs. 03.02.1993, n. 29 che consente l'attivazione di autonomi livelli di contrattazione in seno alle Pubbliche Amministrazioni nel rispetto dei vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti di programmazione;
- VISTO l'art. 25 bis, commi 1° e 2° del D.Lgs. n. 29/93 che attribuisce la Dirigenza Scolastica ai Capi d'Istituto e la titolarità delle relazioni sindacali in seno all'Istituzione scolastica;
- VISTO l'accordo Collettivo Quadro del 07.08.1998 sulla costituzione delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.);
- VISTO in particolare l'art. 6 del CCNL 26/05/1999 del comparto scuola per gli anni 1998-2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;
- VISTO il CCNI 31/08/1999 per gli anni 1998-2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;
- VISTO in particolare l'art. 3 del CCNL 15/03/2001 relativo al biennio economico 2000/2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;
- VISTO il CCNL 24/07/2003 relativo al quadriennio 2002-2005 e al biennio economico 2002- 2003;
- VISTO il Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche approvato con D.I. n. 44 del 01/02/2001;
- VISTO il CCNL Scuola 2006-2009 sottoscritto il 29.11.2007;
- VISTA la C.M. n. 107 prot. 245 del 07/06/2001;
- VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- VISTA la Circolare n. 7 del 13 maggio 2010 avente ad oggetto "Contrattazione Integrativa Indirizzi applicativi del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- VISTA la C. M. del MIUR prot. n. 8578 del 23/09/2010;
- VISTO il D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i.;
- VISTI gli articoli 1322 e 1323 del Codice Civile in materia di tutela di autonomia contrattuale sotto l'aspetto giuridico e di norme regolatrici dei contratti;
- VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. n. 62 del CCNL del 29/11/2009 comparto scuola del 25/06/2008;
- VISTA l'approvazione del Piano delle attività del personale ATA da parte del DS, Prot. n. 5620/C01 del 10/10/2019;
- VISTO l'art. 1321 - il Contratto è l'accordo di due o più parti per costituire, regolare o estinguere tra loro un rapporto giuridico patrimoniale;
- VISTO l'art. 1325 - i requisiti del Contratto sono: 1. L'accordo delle parti; 2. La causa; 3. L'oggetto; 4. La forma;
- VISTO l'art. 22 - CCNL Istruzione e ricerca;
- VISTA l'intesa firmata tra l'Aran ed i sindacati;
- A SEGUITO delle discussioni e dei confronti sulle materie oggetto di contrattazione;
- PREMESSO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività e che le parti contraenti si impegnano reciprocamente al rispetto della correttezza e della trasparenza nei comportamenti;

- RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;

STIPULANO

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL del 19.04.2018.
2. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
3. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula ed hanno validità triennale per la parte normativa e, per il corrente anno scolastico, relativamente alla parte economica; quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
4. Il presente contratto, qualora non formalmente disdettato nel periodo tra il 15 luglio e il 15 settembre da una delle parti che lo hanno sottoscritto, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali.
6. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione del presente contratto, di cui verrà dato atto in apposito verbale sottoscritto dalle parti presenti, il DS trasmette copia integrale alla RSU d'Istituto e provvede ad affiggere copia integrale all'Albo d'Istituto e alle bacheche del personale, nonché a pubblicarla sul sito della scuola.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i sette giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato del contenuto oggetto di controversia.
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.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali prima che siano trascorsi dieci giorni dal formale inizio della procedura di cui al precedente comma 2.
4. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Verifica dell'accordo

1. I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere -- non prima che siano trascorsi 120 giorni dalla sottoscrizione -- la verifica del suo stato di attuazione.
2. Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato previa intesa tra le parti.

TITOLO II

RELAZIONI SINDACALI GENERALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Soggetti delle relazioni sindacali e composizione delle delegazioni

1. I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:
 - a) Parte pubblica: Il Dirigente scolastico
 - b) Parte sindacale: La RSU

Le OO.SS. territoriali del comparto scuola firmatarie del CCNL

2. La delegazione trattante di parte pubblica è composta dal D.S. che, per svolgere il proprio compito, può avvalersi dell'assistenza del personale del proprio ufficio.

Art. 5 – 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 alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:

Informazione: attraverso specifici incontri e trasmissione della documentazione;

Confronto: attraverso un dialogo approfondito sulle materie oggetto del confronto al fine di consentire alla RSU e alle organizzazioni sindacali di partecipare costruttivamente alla definizione delle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere;

Contrattazione integrativa: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 22 del CCNL 2016-2018;

Interpretazione autentica: come da art. 2.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

4. 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. 6 – Informazione

L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.

Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza e di riservatezza previsti dalle disposizioni di legge vigenti, l'informazione consiste nella comunicazione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'Istituzione scolastica, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti le materie di confronto e di trattazione integrativa.

Il DS fornisce, in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'a. s., l'informazione alle RSU e alle OO.SS. territoriali di comparto firmatarie del CCNL, sulle materie oggetto di trattazione integrativa e di confronto specificate nell'art. 22 del CCNL 2016-2018, nonché su:

- a) proposta di formazione delle classi e degli organici;
- b) criteri di attuazione dei progetti nazionali e europei;

- c) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con i fondi oggetto della contrattazione;
- d) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva/integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Ai fini della verifica dell'attuazione di quanto concordato tra le parti, è prevista l'informazione successiva alle parti sindacali. Questa si svolge in incontri all'uopo appositamente organizzati

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previsti dalla legge 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche e D.Lgs. 196/09 Codice in materia di protezione dei dati personali, nonché il Regolamento Europeo in materia di privacy 679/2016. Questi devono essere richiesti in tempi congrui, di norma 5 giorni, alla loro raccolta, riproduzione e messa a disposizione.

Art. 7 - Confronto

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.

Il confronto si effettua sulle materie previste dall'art. 22 c. 8 lett b) del CCNL 2016-2018:

- b1) 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
- b2) criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- b3) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento - formazione
- b4) promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

Il confronto può essere richiesto dalla parte sindacale entro i 5 giorni successivi all'invio del materiale informativo, ovvero dal DS, contestualmente all'invio dell'informazione.

La fase di confronto si esplica in incontri che si tengono e si concludono nei 15 giorni immediatamente successivi alla richiesta. A conclusione del confronto, si procede a redigere un documento riassuntivo delle posizioni emerse.

Art. 8 – Contrattazione integrativa

La Contrattazione integrativa si riferisce alle materie specificate dall'art. 22 c. 4 lett. C) del CCNL 2016-2018 con i vincoli e i limiti stabiliti dal CCNL – pena la nullità delle clausole – e assicura adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità del servizio e dell'attività svolta.

Sono materie di contrattazione integrativa con le prerogative di cui all'art. 7 c. 6 CCNL 2016/18:

- c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c5) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- c7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;

c8) 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);

c9) 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;

Con le prerogative di cui all'art. 7 c. 7 CCNL 2016/18:

c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;

c3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;

c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale.

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

(Art.22 comma 4 lettera C5 e C6 CCNL Scuola 2018)

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione un proprio Albo sindacale, situato nell'atrio dell'Istituto, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia sindacale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale. La RSU ha a disposizione sull'albo on line dell'istituto, una apposita sezione nella quale può chiedere vengano pubblicate notizie di carattere sindacale legate alle attività della RSU stessa.
2. Le organizzazioni sindacali territoriali e le Associazioni professionali possono inviare documenti digitali e non per l'affissione/pubblicazione all'albo on line. Il DS provvederà a comunicare le informative alla RSU e al personale con i relativi link riferiti all'albo sindacale on line.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno. In particolare le farà pubblicare in apposito spazio nel sito della scuola.
4. Le RSU possono diffondere tramite posta elettronica materiale inerente l'attività sindacale (convocazione, verbali assemblea, ecc.).

Art. 10 – Agibilità sindacale

1. La RSU ha a disposizione esclusiva una bacheca sindacale che cura senza onere per l'istituto.
2. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito della rete informatica e della posta elettronica in orario non di servizio; si prevede in particolare l'utilizzo concordato di fotocopiatrice, telefono e di un mobile per riporre il proprio materiale.

Art. 11– Assemblea in orario di lavoro

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e/o OO.SS. rappresentative), quando se ne ravvisa la necessità o è sollecitata da istanza di almeno il 25% dei dipendenti, va inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Le assemblee sindacali potranno essere convocate anche in modalità telematica.
2. 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. Nel caso di assemblee convocate in modalità



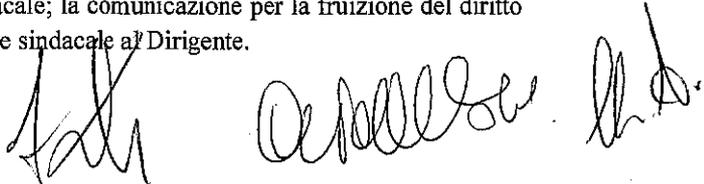
telematica, nella convocazione dovrà essere indicato il link che i lavoratori potranno utilizzare per la partecipazione.

Il link sarà generato dalla organizzazione sindacale nel caso di assemblee convocate dalle OO.SS. territoriali oppure dalla istituzione scolastica o dalla RSU nel caso di assemblee convocate dalla RSU stessa. In quest'ultimo caso, la partecipazione all'assemblea delle OO.SS., sarà garantita dall'amministratore dell'assemblea. E' sempre a carico dell'Amministrazione la trasmissione alle OO.SS. territoriali del link da utilizzare come ospite.

3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare interna, di cui una copia verrà fornita alla RSU.
4. L'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione fa fede ai fini del computo del monte-ore individuale ed è irrevocabile. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo a coprire il normale orario di servizio. Nel caso di assemblee convocate in modalità telematica, il personale che intende svolgere l'assemblea sindacale a scuola può richiedere tre giorni prima dello svolgimento, devices (tablet o pc) eventualmente disponibili. In alternativa, il personale può richiedere di usufruire solamente della connessione wifi utilizzando devices propri in ordine di protocollazione delle richieste e sulla base dei locali disponibili. Ulteriore opzione è la dichiarazione di partecipare all'assemblea sindacale in locali non appartenenti all'istituzione scolastica. In quest'ultimo caso viene conteggiato un tempo di percorrenza per raggiungere la scuola o viceversa il luogo di partecipazione all'assemblea, di 30 minuti da imputarsi al monte ore annuale personale a disposizione per la partecipazione alle assemblee sindacali.
5. I partecipanti non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
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 di tutti i plessi e il funzionamento del centralino telefonico, per cui N.1 unità di personale collaboratore per ogni plesso e N.1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. L'individuazione del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata tenendo conto della disponibilità degli interessati, in caso contrario si procede attuando una rotazione in ordine alfabetico.
7. Fermo restando che ogni lavoratore ha diritto ad usufruire di 10 (dieci) ore annuali retribuite per partecipare ad assemblee sindacali, qualora l'assemblea si tenga presso una sede lontana dal luogo di lavoro, il lavoratore può chiedere di usufruire per gli spostamenti, nella stessa giornata dell'assemblea, di una delle 10 ore annuali menzionate, anche frazionate in 15, 30, 60 minuti a seconda del tempo di percorrenza per il raggiungimento della sede. Il lavoratore che intenda usufruire di tale periodo dovrà farne richiesta all'atto della dichiarazione di partecipazione all'assemblea medesima.
8. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è ancora disciplinato dall'art. 23 del vigente CCNL di comparto.

Art. 12 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25,30 minuti per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo viene effettuato all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sindacali, di cui al precedente comma, sono gestiti autonomamente dalla RSU, con le modalità e nei limiti complessivi e individuali previsti dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore, con obbligo di preventiva comunicazione (preferibilmente tre giorni prima) al Dirigente.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti (massimo otto giorni l'anno) per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.



Art. 13 – Diritto di sciopero

1. In occasione di ogni sciopero il Dirigente scolastico, invita tutto il personale a comunicare in forma scritta se intende aderire allo sciopero o di non aderire o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e fa fede ai fini della trattenuta stipendiale. Nel caso in cui non possa essere garantita altrimenti la regolarità delle lezioni, il DS può modificare l'orario di servizio del personale docente ed ATA, prevedendo la presenza di coloro che non aderiscono allo sciopero all'inizio delle lezioni o al momento dell'apertura dell'Istituto per un impegno lavorativo pari alle ore previste.
2. In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi. Sulla base dei dati disponibili, il DS comunicherà alle famiglie tramite gli alunni le modalità di funzionamento del servizio o la sua sospensione.
3. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili, da garantire a norma dell'art. 2 della legge 146/90, precisamente due collaboratori scolastici per garantire l'apertura dei due plessi interessati e un amministrativo. Per i collaboratori scolastici si procederà con rotazione in ordine alfabetico, mentre l'amministrativo verrà indicato in base alle esigenze di servizio. La nomina verrà comunicata al dipendente tre giorni prima dello sciopero.
4. Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dell'organizzazione dello stesso, individua i contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 2 dell'Accordo Integrativo Nazionale concernente Criteri generali per la determinazione dei contingenti del personale educativo ed ATA necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero (Allegato 1- Contingenti minimi - Protocollo di Intesa).

Art. 14 - Referendum

1. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può convocare un'assemblea e/o indire il referendum tra tutti i dipendenti della scuola.
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.

CAPO III – FUNZIONAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI NELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 15 – Modalità di funzionamento delle relazioni sindacali

1. La richiesta di un incontro formale può essere avanzata da una delle parti firmatarie ed anche dalla maggioranza della componente RSU. Gli incontri sono da definirsi con almeno 5 gg. di preavviso e la documentazione utile alla discussione dell'o.d.g. deve essere fornita con almeno 3 gg. di anticipo. Nella convocazione viene indicata, oltre all'o.d.g., anche la durata prevista dell'incontro.
2. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti. Al termine degli incontri verrà redatto apposito verbale a carico dell'Amministrazione.

PARTE TERZA – MATERIE DI CONFRONTO

Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA.

(art.22 comma 4 lettera B2 CCNL Scuola 2018)



Art. 16 Criteri per l'assegnazione alle classi e ai sedi

PERSONALE DOCENTE Per l'assegnazione ai plessi appartenenti all'Istituzione scolastica in epigrafe si procederà secondo i criteri in ordine prioritario di seguito riportati:

DOCENTI TITOLARI CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO:

1. Personale di ruolo con continuità sul plesso/classe/sezione;
2. Mantenimento della sede di servizio occupata nell'anno precedente;

DOCENTI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

- 1) Personale Docente destinatario dell'art. 33 della Legge n. 104/92, assistenza a genitore, familiari ed affini entro il terzo grado;
- 2) Personale Docente "lavoratrice madre o lavoratore/lavoratrice con prole inferiore ai due anni";
- 3) Personale Docente con incarico annuale su posto occupato nell'anno precedente;
- 4) Personale Docente con incarico annuale graduati secondo la posizione occupata nella graduatoria che ha dato diritto alla nomina.

Per ogni criterio, in caso vi sia concorrenza, si terrà conto dell'**anzianità di servizio**.

PERSONALE ATA: Si concorda sui seguenti criteri in stretto ordine prioritario che devono, comunque, soddisfare le esigenze legate alla funzionalità dell'istituzione scolastica e legate soprattutto all'assistenza degli alunni disabili:

PERSONALE ATA A TEMPO INDETERMINATO

1. Mantenimento della sede di servizio occupata nell'anno precedente;
2. Personale già titolare ed in servizio nell'anno scolastico precedente nell'istituto che chiede l'assegnazione presso le sedi della scuola.

In caso di più richieste si applicano i criteri del presente accordo in stretto ordine prioritario che vengono di seguito riportati:

1. Personale portatore di handicap e gravi motivi di salute, a) art. 3 Legge 28 marzo 1991 n. 120, b) art. 61 L. n. 270/82;
2. Personale portatore di Handicap di cui all'art. 21 della Legge n. 104/92;
3. Personale destinatario dell'art. 33 della Legge n. 104/92, che assiste il coniuge o il 1 figlio;
4. Personale destinatario dell'art. 33 della Legge n. 104/92, assistenza a genitore, familiari ed affini entro il terzo grado; le precedenza di cui ai punti 3 e 4 sono valide solo per la sede più vicina al luogo di residenza della persona assistita;
5. Personale con causa di servizio riconosciuta;
6. Personale "lavoratrice madre o lavoratore/lavoratrice con prole inferiore ai due anni";
7. Personale in ingresso nell'Istituto per trasferimento, utilizzazione, assegnazione provvisoria graduato sulla base del punteggio delle rispettive graduatorie in caso di concorrenza;
8. Personale in ingresso nell'Istituto per immissione in ruolo graduato sulla base della graduatoria di immissione in ruolo con precedenza per i vincitori di concorso per titoli ed esami.

PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

In caso di richieste concorrenti si procede secondo il seguente ordine di precedenza:

1. Personale portatore di handicap e gravi motivi di salute, a) art. 3 L.28 marzo 1991 n. 120, b) art. 61 Legge n. 270/82;
2. Personale portatore di Handicap di cui all'art. 21 della Legge n. 104/92;
3. Personale destinatario dell'art. 33 della Legge n. 104/92, che assiste il coniuge o il 1 figlio;
4. Personale destinatario dell'art. 33 della Legge n. 104/92, assistenza a genitore, familiari ed affini entro il terzo grado;

Le precedenza di cui ai punti 3 e 4 sono valide solo per la sede più vicina al luogo di residenza della persona assistita.

5. Personale "lavoratrice madre o lavoratore/lavoratrice con prole inferiore ai due anni";
6. Personale disponibile a svolgere incarichi specifici previsti dal C.C.N.L./2007 in riferimento soprattutto all'assistenza agli alunni diversamente abili, o a soddisfare esigenze organizzativo funzionali complessive dell'istituzione scolastica in riferimento alla sostituzione di colleghi assenti in altri plessi.
7. Personale con incarico annuale graduato secondo la posizione occupata nella graduatoria che ha dato diritto alla nomina.



Art. 17 Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR.

L'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, FSE, POR, è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:

- disponibilità degli interessati;
- partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. ed inserito nel PTOF;
- indicazioni contenute nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti;
- Incarichi specifici previsti nel PTOF e nel Piano delle Attività;
- competenza professionale specifica;
- titolo di studio specifico;
- dichiarata disponibilità;
- competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;
- esperienze di ricerca specifiche;
- non cumulabilità di più incarichi (in caso di richieste plurime);
- pubblicazioni;
- anzianità di servizio in caso di richieste plurime.

In modo specifico, i criteri per la selezione di esperti esterni e/o tutor interni in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea terranno conto, di volta in volta, secondo le specifiche necessità, dei seguenti requisiti: possesso di titoli accademici, professionali e di servizio, attinenti alle competenze ed alle esperienze di seguito indicate:

- a) Competenza disciplinare specifica;
- b) Competenza pedagogica e didattica;
- c) Esperienze maturate e documentate, con riferimento alla conduzione di gruppi;
- d) Ricerche documentate, con riferimento alla specifica disciplina o alla specifica metodologia disciplinare;
- e) Pubblicazione di libri o di articoli su riviste di rilievo nazionale e regionale coerenti con il profilo professionale richiesto;
- f) Competenze informatiche;
- g) Possesso di titoli particolari indicati nei bandi o richiesti dalle circostanze (titolo specialistico, esperienze maturate in speciali settori, iscrizioni in graduatorie particolari, docenti di madrelingua, ecc).

Gli incarichi di tipo organizzativo (partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro) saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:

- Disponibilità degli interessati;
- Professionalità specifiche acquisite e tipologie di funzione docenti;
- Equa distribuzione dei compiti e dei fondi all'interno di ogni sede scolastica.

L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del DS.

**TITOLO III
RESPONSABILITA' DISCIPLINARE PERSONALE DOCENTE**

Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale delle istituzioni scolastiche ed educative.

CAPO I - DIRITTI E DOVERI

Art. 18 - Ferie e permessi retribuiti

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 13 del CCNL scuola 2006/2009, pienamente vigente ai sensi dell'art.1, comma 10, del CCNL scuola 2016/2018, il personale docente può chiedere di usufruire dei sei giorni di ferie, previsti dal comma 9, solo in caso di sostituzione, volontaria e senza retribuzione, da parte di altro o altri colleghi, che se ne assumono il correlativo obbligo. Anche in caso di compresenza il docente dovrà assumersi l'obbligo di garantire la sostituzione da parte del collega.
2. Il dipendente ha diritto ad usufruire dei sei giorni di ferie per gli stessi motivi e con le stesse modalità di un permesso retribuito (Vedi CCNL Art. 15, comma 2).
3. La richiesta va presentata con un anticipo di almeno cinque giorni e le ferie si usufruiscono dopo

concessione scritta, consegnata con due giorni di anticipo rispetto al godimento delle ferie medesime. Nel caso di richiesta di fruizione dei giorni di cui all'art. 13 comma 9 del CCNL 2006-2009, la richiesta va presentata con un anticipo di almeno 5 gg (tranne motivi di comprovata urgenza). La richiesta di ferie va presentata con un anticipo di almeno 5 gg (tranne motivi di comprovata urgenza) e sono fruibili con il principio del silenzio assenso. L'eventuale diniego va presentato in forma scritta in anticipo rispetto al godimento delle ferie medesime.

4. I permessi brevi ex art. 16 del CCNL dovranno essere usufruiti in base alle modalità ivi previste; dovranno essere richiesti con almeno due giorni non festivi di anticipo (salvo casi di comprovata urgenza) alla segreteria per le necessarie sostituzioni. La loro concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione del docente assente con personale in servizio. I Docenti sono tenuti al recupero delle ore derivanti da permessi brevi entro i due mesi successivi, secondo quanto disposto dal Dirigente con preavviso almeno il giorno precedente e, in casi di necessità, anche lo stesso giorno. Ulteriori residui di ore devono essere recuperati entro e non oltre il termine delle lezioni. I permessi brevi concessi per visite specialistiche non sono soggetti a recupero.
5. Per una gestione flessibile e opportuna, sotto il profilo didattico e organizzativo, che tenga conto anche delle esigenze personali degli insegnanti, è attribuita al personale docente la facoltà di richiedere permessi brevi, per una parte dell'orario di servizio giornaliero. Al fine di essere esonerato dal servizio per l'intera giornata, il personale docente può richiedere per la stessa giornata di essere sostituito per le ore rimanenti con i colleghi disponibili, a cui dovrà restituire le ore effettuate. In ogni caso, al fine di non incidere negativamente sullo svolgimento e sulla programmazione delle attività didattiche, non è consentito superare i sei giorni contrattualmente previsti, indipendentemente dalle diverse modalità utilizzate.

Art. 19 - La banca delle ore

1. Viene introdotto un conto personale per ogni docente, denominato banca delle ore.
2. Verranno accreditate in detto conto personale:
 - Tutte le prestazioni orarie eccedenti l'orario di lavoro previsto dal presente contratto integrativo e dalla contrattazione nazionale
3. Verranno addebitati in detto conto personale:
 - Permessi per parte o per l'intero orario di servizio giornaliero.
4. L'adesione a suddetto conto personale è facoltativa e volontaria

Art. 20 - Scambio d'ore di lezione o cambio turno

Previo accordo sottoscritto dagli interessati e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sarà possibile effettuare cambiamenti temporanei d'orario tra colleghi della stessa classe e/o disciplina, per motivazioni didattiche, solo per frazioni orarie della giornata e senza variazione del monte ore disciplinare.

Art. 21 - Part-time e attività funzionali all'insegnamento

1. Le attività funzionali di carattere collegiale, di cui all'art. 29 comma 3 lett. b) del contratto nazionale, verranno svolte dal personale docente con contratto part-time in proporzione all'orario settimanale contrattualmente previsto.
2. Il personale docente con più di sei classi, impegnato su più istituti o con contratto part-time, dovrà presentare un piano personalizzato degli impegni connessi con le attività funzionali, da concordare con il DS.

CAPO II - ATTIVITA' E PRESTAZIONI ACCESSORIE

Art. 22 - Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF e collaborazioni plurime

1. Lo svolgimento delle attività previste dal PTOF a completamento o arricchimento del curriculum obbligatorio avviene prioritariamente con l'utilizzazione di personale assegnato all'istituzione scolastica.
2. L'assegnazione dei docenti a queste attività avviene tenendo conto dei seguenti parametri:





- Regolamenti e/o accordi nazionali sugli utilizzi;
 - Domanda individuale supportata da specifico progetto con indicazione delle esperienze maturate.
3. Qualora, per indisponibilità di personale interno, si debba ricorrere a personale esperto esterno, anche in forza ad altri Istituti, per l'attuazione di attività previste dal PTOF, spetta sempre a docenti interni il coordinamento della attività svolta in collaborazione con soggetti esterni.

Art. 23 – Assegnazione alle classi e attività obbligatorie

1. Il Dirigente, fatto salvo l'esercizio delle prerogative attribuite dal D.Lgs. 165/2001 e D.Lgs. 150/2009, in conformità al P.T.O.F. e secondo il principio della autonomia organizzativa stabilito dall'art.5 del DPR 275/1999: "le Istituzioni Scolastiche adottano, anche per quanto riguarda l'impiego dei docenti, ogni modalità organizzativa che sia espressione di libertà progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzo di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa" assegna le cattedre, i posti e le attività curriculari tenendo conto delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali deliberati dal C.d.I. (artt. 5 e 7 del T.U. n. 297/1994) e seguendo la procedura:

- a) Informazione al personale della possibilità di mobilità all'interno dell'Istituto;
- b) Comunicazione del numero e tipo dei posti per plesso, comprese le eventuali competenze professionali e/o titoli richiesti per svolgere l'incarico;
- c) Comunicazione della data di scadenza per la presentazione delle domande (entro il 30 giugno);
- e) Comunicazione dell'assegnazione al plesso.

2. Il DS può derogare ai criteri su menzionati previa adeguata motivazione e tempestiva informazione ai docenti interessati.

3. Il Ds attribuisce attività orario e classi ai docenti dell'organico potenziato sulla base della progettazione del CD.

CAPO III - ORARIO DI LAVORO

Art. 24 - Orario di lavoro obbligatorio

1. L'orario settimanale delle attività di insegnamento di ogni docente deve essere definito prima dell'inizio delle lezioni e:

- Si svolge nel periodo delle lezioni, fissato dal calendario scolastico così come eventualmente adattato nell'istituzione scolastica, ai sensi dell'Art.5 del DPR 08/03/99 n. 275 (Regolamento sull'Autonomia);
 - Si svolge, di norma, su cinque giorni settimanali;
 - I docenti con ore di potenziamento svolgeranno il proprio incarico in base alla programmazione didattico-educativa programmata dal Collegio docenti in sede di approvazione del PTOF; verrà definito l'orario settimanale che potrà essere eventualmente adattato in base alle esigenze dell'istituzione scolastica per il miglioramento dell'offerta formativa, ai sensi dell'Art. 5 del DPR 08/03/99 n. 275. Inoltre le ore di potenziamento potranno essere impiegate per la sostituzione di colleghi assenti e per attività deliberate a supporto degli alunni con bisogni educativi speciali dal collegio dei docenti con un prospetto annuale.
- a) In caso di viaggi di istruzione, visite didattiche od eventi eccezionali, i docenti privati delle classi potranno essere utilizzati per la sostituzione dei colleghi assenti o impegnati nelle predette attività, nel rispetto del proprio orario settimanale, eventualmente con cadenza diversa purché comunicata con una settimana di anticipo.

- b) Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti non impegnati in lezioni o in esami potranno essere utilizzati solo per attività precedentemente programmate dal Collegio docenti.
- c) Il dirigente scolastico, nel caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi, ritardi o altri istituti contrattuali, opererà con criteri improntati all'efficienza del servizio e all'uniformità di trattamento nel rispetto dell'orario di servizio.
- d) Il lavoro part-time è regolato dall'O.M. 446/97.
- e) Le ore per le attività funzionali all'insegnamento verranno svolte in base alla programmazione deliberata dal Collegio Docenti entro i limiti stabiliti dal CCNL. Il calendario delle attività deve tener conto del limite individuale di 40 ore annue per: partecipazione al collegio docenti, ricevimento collegiale genitori con consegna della informazione sui risultati degli allievi, riunioni dei dipartimenti disciplinari (ex art. 29, comma 3 lettera a) del CCNL 29/11/07) e del limite individuale di 40 ore annue per: partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, in di interclasse e intersezione (ex art. 29, comma 3 lettera b) del CCNL 29/11/07). L'adempimento individuale dei rapporti con le famiglie è fissato in base alla programmazione del Collegio Docenti e del Regolamento di Istituto.
- f) Il dirigente scolastico comunica ad ogni insegnante l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento e l'orario delle attività funzionali all'insegnamento derivanti dalla programmazione del Collegio Docenti.

Art. 25 - Orario giornaliero

Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento antimeridiane e pomeridiane nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore giornaliere.

Non si possono in ogni caso superare le otto ore di impegno giornaliero, salvo specifico consenso, considerando tutte le attività curricolari e funzionali all'insegnamento.

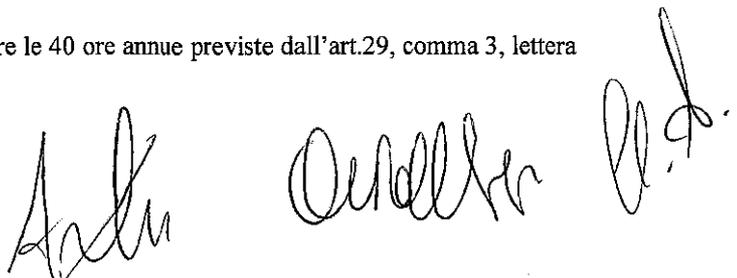
Art. 26 - Orario delle lezioni e delle attività didattiche curricolari

Nella formulazione dell'orario delle lezioni si procederà tenendo conto delle esigenze didattiche, delle richieste dei docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge 104/92 e Legge 151/01 e successive modificazioni (sulla tutela della maternità); si terrà inoltre conto delle altre richieste dei docenti solo a condizione che non interferiscano con le esigenze didattiche e con l'organizzazione scolastica complessiva.

Nel caso vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da tendere progressivamente al soddisfacimento delle richieste.

Art. 27 – Attività aggiuntive e ore eccedenti

1. Oltre all'orario obbligatorio il docente può svolgere attività aggiuntive e ore eccedenti di insegnamento. Le attività aggiuntive sono programmate nel PTOF e sono retribuite con Fondo della Istituzione scolastica (ex art. 30 C.C.N.L. del 29/11/07); consistono nello svolgimento di interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa.
2. Esse possono essere:
 - A) Attività di insegnamento (interventi di potenziamento e/o recupero didattico);
 - B) Attività funzionali all'insegnamento: sono svolte oltre le 40 ore annue previste dall'art.29, comma 3, lettera a) e consistono in:



- Progettazione di interventi formativi;
 - Produzione di materiali con particolare riferimento a prodotti informatizzati utili per la didattica;
 - Partecipazione a progetti comunitari, nazionali, locali miranti al miglioramento del servizio fornito dall'Istituzione scolastica e al sostegno, dei processi di innovazione didattica;
 - Partecipazione ad attività deliberate dal Consiglio d'Istituto nell'ambito del PTOF
3. Le ore eccedenti l'orario obbligatorio saranno svolte per la sostituzione dei colleghi assenti e retribuite con appositi fondi del MOF.

Art. 28- Criteri generali per l'attribuzione di ore di insegnamento pari o inferiori a sei

1. In ottemperanza alla C.M. n. 1878 del 30/08/2013, le ore di competenza dell'Istituzione scolastica verranno conferite ai docenti in servizio nella scuola prioritariamente al personale con contratto a tempo determinato avente diritto al completamento di orario e, successivamente, al personale con contratto ad orario completo, prima al personale con contratto a tempo indeterminato, poi al personale con contratto a tempo determinato. In caso di più richieste, in concorrenza tra di loro, verranno applicati i seguenti criteri generali:
2. Conferimento delle ore rispettando, se sussistente, la continuità didattica o il pregresso servizio sullo stesso corso;
3. Conferimento delle ore prioritariamente ai docenti già impegnati sulla stessa classe di concorso o sullo stesso ambito disciplinare;
4. In ogni caso il conferimento può essere deciso dal DS in base a motivate esigenze di opportunità didattica.

Art. 29 – Sostituzione docenti assenti

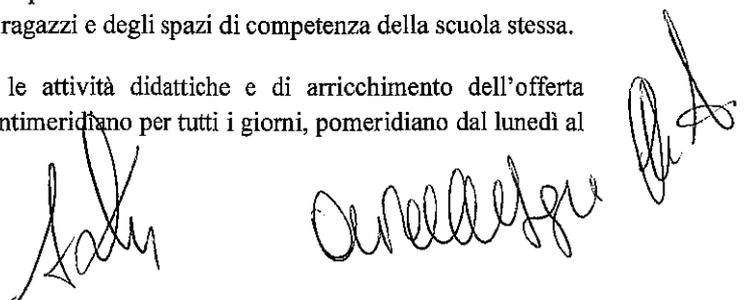
1. In caso di assenze brevi di docenti si procede alla loro sostituzione con docenti interni, qualora non sia possibile nominare un supplente. Per dette sostituzioni si procede in ordine di priorità come di seguito riportato:
 - Docenti con ore a disposizione, Docenti con ore di potenziamento, nel rispetto, per quanto possibile della programmazione didattico educativa approvata dal Collegio Docenti
 - Docenti con recupero permessi brevi
 - Docenti a disposizione per partecipazione della classe ad attività esterne alla scuola
 - Docenti che hanno dato disponibilità per la banca delle ore
 - Docenti con ore a disposizione per ore eccedenti indicate in orario
 - Cambio turno dei docenti
 - Docente di sostegno se assente l'alunno con certificazione di integrazione scolastica.

TITOLO IV

ATTIVITA' E PRESTAZIONI ACCESSORIE DEL PERSONALE ATA

Art. 30 - Orario di lavoro e turnazione

1. Il D.S., in accordo con il Direttore dei S.G.A., opererà in coerenza con quanto previsto dal PTOF della scuola valorizzando, altresì, le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa. In modo specifico e particolare si dovrà tenere conto della sicurezza dell'edificio e, per estensione della sorveglianza dei ragazzi e degli spazi di competenza della scuola stessa.
2. L'orario di lavoro del personale ATA, durante le attività didattiche e di arricchimento dell'offerta formativa, si svolge durante la settimana in orario antimeridiano per tutti i giorni, pomeridiano dal lunedì al



venerdì.

3. L'orario di lavoro del personale ATA è funzionale al Piano della Offerta Formativa e alle esigenze del territorio ed è articolato in 35 ore settimanali per i collaboratori scolastici, ricorrendo le condizioni stabilite dall'art. 55 del CCNL, e 36 ore per gli amministrativi.
4. L'orario non deve essere inferiore alle tre ore di servizio giornaliero, né superiore alle nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle ore sette e dodici minuti.
5. Nell'Istituto, per esigenze di servizio, l'articolazione dell'orario è organizzata su più turni (considerata la necessità di distribuire equamente i carichi lavorativi). Codesta modalità di lavoro sarà attuata con il principio della turnazione, fatte salve le eccezioni motivate da esigenze personali accolte dal DS e comunicate alla RSU.
6. In caso d'assenza breve il personale collaboratore scolastico sarà sostituito dai colleghi appartenenti allo stesso profilo professionale. In caso di assenza prolungata si può prevedere la sostituzione dei collaboratori scolastici con personale supplente per garantire la funzionalità del servizio. Per i collaboratori scolastici la sostituzione avviene, di norma, per assenze superiori a 7 giorni, compatibilmente con le esigenze della scuola dell'infanzia e della scuola primaria.
7. Per tutte le assenze programmate, ove la norma prevede la sostituzione, si provvederà alla ricerca in tempi utili.

Art. 31- Assegnazione degli incarichi e delle mansioni

1. Dopo aver sentita la conferenza di servizio appositamente convocata, il DS procederà all'assegnazione degli incarichi e delle mansioni in base alla proposta elaborata dal DSGA, cercando di garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale e, ove possibile, la rotazione delle mansioni e degli incarichi all'interno di ogni singolo profilo professionale.
2. Copia del Piano delle attività verrà pubblicata sul sito web dell'Istituto.

Art. 32 - Fondo di Istituto

1. La contrattazione potrà utilizzare tutte le risorse del MOF a disposizione della scuola per l'attuazione del PTOF.
2. Al termine della contrattazione il D.S. formalizzerà il risultato con gli incarichi da attribuire ad ogni lavoratore coinvolto.
3. Come previsto dall'art. 31 del CCNI e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, concordato nelle Assemblee ATA svoltesi nel corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto e/o altre risorse finanziarie disponibili, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:
 - a) Promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e tecnica dei servizi generali;
 - b) Svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, reinserimento scolastico, alunni stranieri, prevenzione dipendenze, ecc.);

- c) Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) Incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del PTOF;
- e) Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- f) Realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF.

Art. 33 Incarichi specifici

1. Sono incarichi specifici quelli che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.
2. Il conferimento di tali incarichi viene fatto dal DS con le seguenti modalità:
 - Individuazione di incarichi specifici utili all'attuazione del PTOF;
 - Individuazione dei dipendenti disponibili all'assolvimento dell'incarico;
 - Documentazione sulle professionalità possedute per lo svolgimento dell'incarico;
 - Parere favorevole del DSGA.
3. L'incarico viene conferito con nomina scritta contenente:
 - La specifica delle mansioni;
 - Gli obiettivi da raggiungere;
 - Le modalità di rendicontazione;
 - Il corrispettivo economico per la prestazione;
 - La data ultima di pagamento.

Art. 34 - Straordinario

1. La quantità oraria procapite annua di straordinario, escluse le ore necessarie per il recupero delle chiusure prefestive, viene stabilita con un limite massimo di ore 36 di cui massimo n. 12 retribuibili per i collaboratori scolastici e 36 ore per gli assistenti amministrativi di cui massimo n. 12 retribuibili tentando un'equa distribuzione il residuo dovrà essere sempre recuperato.
2. Lo straordinario deve sempre essere autorizzato dal DS, su indicazione del DSGA o del suo sostituto anche per quanto riguarda le ore che andranno a recuperare.

Art. 35 - Piano delle ferie

1. Sulla base delle richieste avanzate per iscritto entro il 30 aprile di ogni anno, il D.S.G.A. predispone il piano estivo delle ferie e lo sottopone al D.S. Al personale che, senza giustificati motivi, non presenta proposte entro i termini stabiliti vengono assegnate d'ufficio. Le ferie devono essere fruito di norma entro il 31 agosto, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Nel periodo compreso tra il 15 luglio e il 20 agosto viene garantita la presenza minima di 2 collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrativi.
2. Nel periodo dal 1/07 al 31/08 sono garantiti almeno 15 giorni lavorativi continuativi di ferie. Qualora vi fosse incompatibilità tra questi limiti e le richieste avanzate dal personale si procederà secondo il criterio della rotazione.



3. Entro il 15 maggio di ogni anno il piano delle ferie viene pubblicato all'albo dell'istituto.
4. Le festività soppresse e la festa del santo patrono, se lavorativa, sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
5. Al di fuori del piano estivo, le ferie possono essere fruite compatibilmente con le esigenze di servizio.
6. Per esigenze di servizio, viene data la possibilità di accantonare al 31/08 un residuo ferie di massimo 8 giorni per il personale a tempo indeterminato amministrativo e collaboratore scolastico.

Art. 36 – Chiusura prefestivi

1. E' prevista la chiusura dell'istituto durante i periodi di sospensione delle attività didattiche per alcune giornate prefestive.
2. La chiusura sarà disposta dal D.S. con un unico provvedimento all'inizio dell'anno scolastico, sentito il personale ATA e acquisita la delibera del Consiglio di Istituto. L'Istituzione Scolastica informerà della chiusura prefestiva l'Ufficio Scolastico Regionale Emilia Romagna, gli Enti Locali, il personale, l'utenza e alle Parti sindacali.
3. Le ore derivate dalla chiusura prefestiva costituiscono un monte ore di lavoro ordinario la cui prestazione viene diversamente articolata nel corso dell'anno scolastico (termine ultimo: fine delle lezioni e degli scrutini finali). Le ore saranno recuperate solo attraverso prestazione di effettivo servizio. Qualora il dipendente non riesca a recuperare le ore, per cause non imputabili all'amministrazione, i giorni di chiusura dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.
4. Le ore derivate dalle chiusure prefestive verranno recuperate:

Per la primaria e la secondaria in parte secondo il calendario allegato al piano delle attività e in parte in base alle contingenti esigenze di servizio;

Per la scuola dell'infanzia in base alle contingenti esigenze di servizio.

Art. 37 – Banca delle ore

1. Viene introdotto un conto personale ad ogni dipendente ATA, denominato banca delle ore, dove si dovranno accreditare:
 - Tutti i periodi eccedenti l'orario di lavoro previsto dal presente contratto integrativo e dalla contrattazione nazionale, per un massimo di 176, di cui 126 per la copertura delle chiusure prefestive;
2. Verranno addebitati:
 - Permessi per parte o per l'intero orario di servizio giornaliero
3. Le ore di cui al punto 1, potranno dare luogo a:
 - Retribuzione.
 - Recuperi nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Art. 38 – Assegnazioni del personale A.T.A. alle sedi o plessi

1. Il DS, fatto salvo l'esercizio delle proprie prerogative ex art. 5 D.L.gs n. 165/01 aggiornato dal D.Lgs. n. 150/09, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e in conformità al POF e in funzione del raggiungimento di obiettivi di efficacia e efficienza, in accordo con il D.S.G.A., assegna il personale ATA ai plessi e alle sedi nel rispetto della procedura sotto elencata:

- a) informazione al personale della possibilità di mobilità all'interno dell'Istituto;
- b) comunicazione dell'entità / tipologia di risorse per plesso, comprese le eventuali competenze professionali e / o requisiti richiesti in base alle caratteristiche di complessità dei plessi;



- c) comunicazione della data di scadenza per la presentazione di domande di mobilità;
- d) comunicazione dell'assegnazione al plesso entro l'inizio delle lezioni.

TITOLO V

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO INCLUSE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATI ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE.

(art.22 comma 4 lettera C2 CCNL Scuola 2018)

Art. 39 – Determinazione del Fondo di Istituto a.s. 2021/22 – Altri fondi

I fondi di cui può disporre l'Istituzione scolastica sono così costituiti:

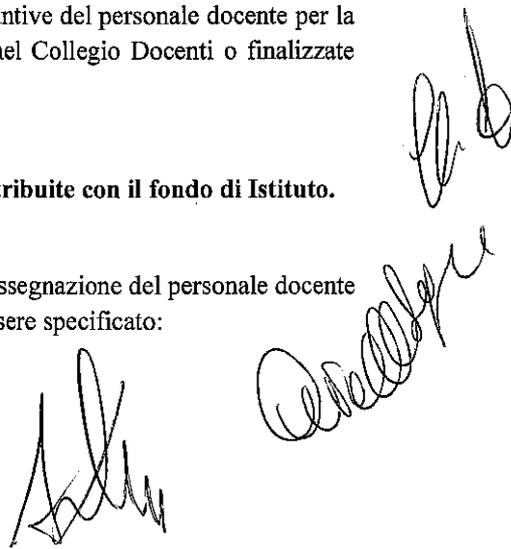
- a. Fondo dell'Istituzione Scolastica erogato dal MI ripartito tra il personale docente e ATA nella misura del 70% ai docenti e 30% agli ATA;
 - b. Ogni ulteriore finanziamento erogato dal MI;
 - c. Eventuali economie del Fondo per la contrattazione integrativa non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - d. Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
 - e. Contributi dei genitori;
 - f. Fondo per la valorizzazione del personale scolastico ripartiti tra il personale docente e ATA nella misura del 70% ai docenti e 30% agli ATA.
2. La contrattazione avviene sugli importi Lordo Dipendente secondo gli Allegati: 1-2-3-4-5-6-7
 3. Il fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione emanato dal D.S. secondo le istruzioni contenute nella Circolare n. 25 del 19/07/2012 della Ragioneria Generale dello Stato, predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse.
 4. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Art. 40 - Criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto, dei progetti relativi a Forte Processo Migratorio e Contro La Dispersione Scolastica, attività complementare di Educazione Fisica e per l'attribuzione dei compensi accessori personale docente

1. I Fondi di cui al presente articolo sono destinati a retribuire le prestazioni aggiuntive del personale docente per la realizzazione del PTOF e le prestazioni funzionali all'insegnamento approvate nel Collegio Docenti o finalizzate all'organizzazione dell'attività didattica.

Art. 41 – Individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto. Funzioni strumentali al PTOF

1. Per tutte le attività retribuite con il fondo di istituto, l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal DS tramite nomina. Nella nomina degli incarichi dovrà essere specificato:
 - a) Durata dell'incarico;
 - b) Responsabilità ed obiettivi da raggiungere;
 - c) Modalità di monitoraggio in itinere ed alla conclusione;



- d) Entità della retribuzione.
2. I docenti individuati dal collegio come funzioni strumentali al PTOF e nominati dal DS saranno retribuiti tenendo in considerazione l'entità delle attività da realizzare, nel rispetto dell'importo complessivamente finanziato.

Art. 42- Criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, personale ATA

1. Le attività aggiuntive del personale ATA, consistono in:

- Assistenti amministrativi: funzioni in materia di interesse strategico allo sviluppo ed all'innovazione dei servizi, nei quali sia necessario potenziare l'efficienza operativa, carichi aggiuntivi di lavoro dovuti alla riduzione di organico, a particolari esigenze di servizio o a richieste dell'Amministrazione.
- Collaboratori scolastici: svolgimento di attività particolari, per la gestione dell'approvvigionamento dei materiali di pulizia, per il servizio agli alunni diversamente abili, per la gestione delle comunicazioni ai plessi, per lavori di piccola manutenzione o di supporto all'attività didattica dei docenti, per eventuali pulizie straordinarie dei locali e delle aree scolastiche, per eventuali interventi straordinari da concordare, carichi aggiuntivi di lavoro dovuti alla riduzione di organico, a particolari esigenze di servizio o a richieste dell'Amministrazione.

2. La suddivisione del fondo ATA è riportata nell'Allegato 2.

3. Gli incarichi specifici del personale ATA saranno assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, prioritariamente per compiti relativi all'assistenza disabili e, secondariamente, per altre esigenze di servizio. L'assegnazione inoltre avverrà tenendo conto delle esperienze, professionalità e competenze.

4. Per incarichi specifici e FIS è prevista una riduzione del compenso dal 31° giorno in poi, in misura di 1/10 del compenso previsto per ogni mese di assenza (periodi di 15 o più giorni si arrotondano ad un mese), tali compensi faranno parte dell'economie utilizzabili per il successivo contratto di istituto.

Art. 43 – Funzioni miste

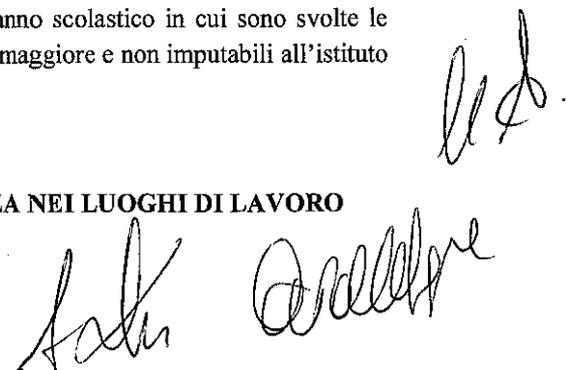
1. Sono quelle attività richieste ai collaboratori scolastici da parte del Comune, su specifica convenzione con l'Istituto, funzionali ad esempio al servizio mensa (come da convenzione fra il Comune di Granarolo e l'Istituzione Scolastica).
2. Il pagamento viene effettuato entro il termine dell'anno scolastico di riferimento e comunque al momento della ricezione della somma da parte dell'Ente Locale.
3. Le singole quote subiranno decurtazioni in funzione delle assenze dal servizio secondo i seguenti criteri:
 - per concorsi o per motivi sindacali: nessuna decurtazione;
 - riduzione proporzionale per ogni giorno di assenza.

Art. 44 - Conferimenti, rendicontazione e pagamenti

1. Gli incarichi e le attività retribuiti con compensi accessori sono attribuiti dal DS con incarico scritto da cui risulta il compenso e le mansioni da svolgere.
2. Tutte le attività assegnate dovranno essere rendicontate al termine del loro svolgimento con produzione di documentazione scritta circa il lavoro realmente svolto e gli obiettivi raggiunti.
3. I compensi accessori sono liquidati possibilmente entro il 31 agosto dell'anno scolastico in cui sono svolte le attività soggette a verbalizzazione e rendicontazione, fatto salvo cause di forza maggiore e non imputabili all'istituto e verificata la disponibilità nei capitoli di spesa.

TITOLO VI

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO



Art. 45 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73, al quale si rimanda.

Art. 46 - Le figure sensibili

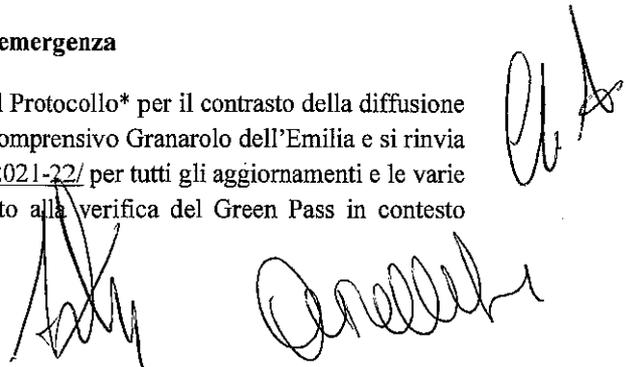
1. Sono individuate le seguenti figure:
 - Addetto al primo soccorso
 - Addetto squadre di emergenza antincendio
 - Preposto
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure menzionate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

Art. 47 - Formazione di base

1. Secondo quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008, tutto il personale docente e ATA dovrà periodicamente seguire corsi di formazione di base, formalmente riconosciuti attraverso il rilascio di un attestato di partecipazione. Le attività di informazione e formazione costituiscono i modi attraverso i quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza. Secondo quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. tutto il personale docente e ATA dovrà periodicamente dovrà seguire corsi di informazione, formazione di base e specifica e aggiornamento formalmente riconosciuto attraverso il rilascio di un attestato di partecipazione.
2. Il dirigente scolastico, coadiuvato dal RSPP, dal MC e in accordo con il RLS, promuove ai fini del benessere organizzativo e individuale una rilevazione sul rischio di burn-out e SLC tra il personale scolastico.
3. La scuola nel promuovere il benessere organizzativo e individuale di tutti i soggetti della comunità educante si impegna nel destinare compatibilmente con le risorse disponibili e le necessità ravvisate di volta in volta o a fine anno, risorse per azioni e interventi che favoriscano il sereno svolgimento dell'attività lavorativa.

Art. 48 Stato attuale di emergenza

Per far fronte al periodo di emergenza in atto, si allegano i riferimenti al Protocollo* per il contrasto della diffusione del Sars-Cov2 con le relative misure contenitive – in atto nell'Istituto Comprensivo Granarolo dell'Emilia e si rinvia all'apposita pagina web <https://www.icgranarolo.edu.it/iotornoascuola-2021-22/> per tutti gli aggiornamenti e le varie misure. In merito all'individuazione del personale preposto e delegato alla verifica del Green Pass in contesto



scolastico, richiamato il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 giugno 2021, che prevede la verifica delle certificazioni verdi COVID-19 mediante l'utilizzo dell'App "VerificaC19", installata su un dispositivo mobile, è stata attribuita delega scritta al personale preposto alla sicurezza secondo l'Organigramma della scuola, ai collaboratori del dirigente, ai coordinatori di plesso e al personale ATA preposto o con maggiore copertura dell'orario giornaliero per servizio nei plessi. Tali verifiche verranno effettuate nel rispetto della privacy dei dipendenti e della tutela del distanziamento come da norma.

*https://www.icgranarolo.edu.it/wp-content/uploads/2021/10/SEGNATURA_1634283731_AGG_DVR_Covid_.pdf

*<https://www.icgranarolo.edu.it/wp-content/uploads/2021/08/Integrazione-al-Protocollo-Covid-IC-Granarolo-Prot.4141-A2-del-08-09-2021.pdf>

*https://www.icgranarolo.edu.it/wp-content/uploads/2021/08/Organigramma-Sicurezza-Nominativi-Preposti-e-delegati-GP-2021_22.pdf

*<https://www.icgranarolo.edu.it/wp-content/uploads/2021/08/Protocollo-COVID-aggiornato-al-1-settembre-2021.pdf>

TITOLO VII

DIRITTO ALLO STUDIO E FORMAZIONE 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

(art. 22 comma 4 lettera C7 CCNL Scuola 2018)

Art. 49 - Diritto allo studio e altre assenze per la formazione

1.L'articolazione dell'orario di servizio per il personale che usufruisce del diritto allo studio e delle altre assenze per formazione, in particolare per chi frequenta corsi di specializzazione universitaria, dovrà essere improntato alla facilitazione massima del personale stesso per quanto riguarda la frequenza della università/scuola.

Art. 50 - Criteri per la fruizione dei permessi per aggiornamento e formazione docenti

(art.22 comma 4 lettera B3 CCNL Scuola 2018)

I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni. Potendo programmare l'aggiornamento e la formazione si formulerà un piano razionale per la garanzia del servizio scolastico.

In caso di più richieste di permessi per l'aggiornamento e la formazione, coincidenti con l'orario di servizio, gli stessi saranno concessi secondo i seguenti criteri di priorità:

- Attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate;
- Figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori D.S., F.S., responsabili di plesso, coord. di classe/area/ambito).

Rimane indispensabile che i docenti che avranno fruito di autorizzazione per la partecipazione a corsi esterni alla Scuola di appartenenza presenteranno relazione scritta al Collegio dei docenti.

1. Per l'aggiornamento e la formazione del personale docente si stabilisce quanto segue:

- L'esonero del servizio, con sostituzione mediante risorse interne fino ad un massimo di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico, è prioritariamente riservato per la partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento promosse o riconosciute dall'Amministrazione.

- L'articolazione flessibile dell'orario di lavoro, quindi senza oneri per lo Stato, è finalizzata anche alla partecipazione ad iniziative di formazione non promosse o riconosciute dall'Amministrazione.
2. In caso di più richieste relative alla medesima iniziativa di formazione e non in grado di essere soddisfatte contemporaneamente, si procede mediante turnazione tra gli insegnanti richiedenti.
 3. In caso di prima richiesta per tutti si procede per sorteggio.
 4. In ogni caso la sostituzione del docente non deve causare oneri per lo Stato: qualora non ci sia disponibilità di risorse interne, il DS potrà autorizzare la partecipazione solo in presenza di una condivisa flessibilità organizzativa interna.

Art. 51 - Aggiornamento personale ATA

1. Il personale ATA può usufruire fino ad un massimo di 5 giornate annue di formazione e aggiornamento durante l'orario di servizio per corsi di formazione organizzati da enti esterni l'istituzione scolastica, fatto salvo i corsi organizzati dall'Amministrazione scolastica la cui formazione è obbligatoria. In caso di corsi rivolti alla medesima tipologia professionale vanno seguiti i seguenti criteri per la precedenza alla partecipazione:
 - Turnazione
 - Personale in ruolo
 - Anzianità di ruolo
2. Inoltre la modalità di partecipazione è subordinata alla funzionalità degli uffici e delle attività di gestione degli spazi comuni.

Art. 52 Risorse economiche per la formazione

Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non vincolate per la formazione su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le somme non vincolate assegnate alla scuola potrebbero essere destinate in rapporto alle varie necessità della Scuola. A tal fine si individuano tre possibili macro settori:

- Amministrazione e contabilità;
- Supporto alla didattica, pulizia e igiene;
- Didattica.

TITOLO VIII

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).

(art. 22 comma 4 lettera C8 CCNL Scuola 2018)

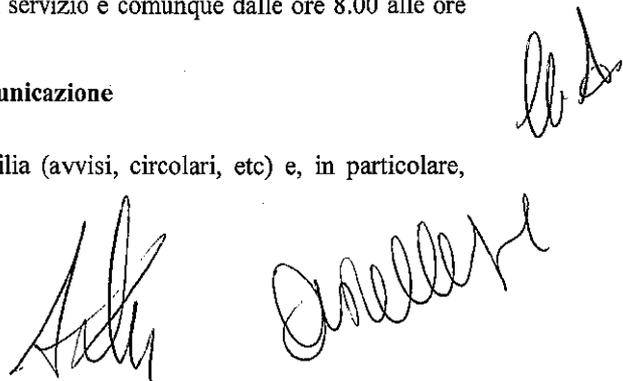
Art. 53 Diritto alla disconnessione

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7. Le comunicazioni avverranno come da art. 54 con il rispetto dell'orario di servizio e comunque dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e dalle ore 15.30 alle ore 18.00.

Art. 54 Tipologia e modalità di comunicazione

Le comunicazioni di servizio istituzionali dell'IC Granarolo dell'Emilia (avvisi, circolari, etc) e, in particolare, quelle tra amministrazione e lavoratori, avvengono:

- a) All'albo della scuola

The bottom right corner of the page contains three handwritten signatures in black ink. The signatures are cursive and appear to be of different individuals. One signature is larger and more prominent, while the other two are smaller and positioned to its right.

- b) A mezzo sito web
- c) Tramite email massiva

La pubblicazione sul sito web della scuola costituisce notifica a tutti gli effetti. La mancata visione non giustifica la non conoscenza della comunicazione. Le richieste di adempimenti e le comunicazioni degli incontri vengono pubblicate almeno 5 giorni prima dello svolgersi dell'evento.

È fatta salva la possibilità dell'istituzione scolastica di inviare comunicazioni oltre gli orari indicati nell'art. 53 solo ed esclusivamente in caso di comprovata urgenza indifferibile e/o al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo concreto, attraverso l'uso esclusivo del telefono.

1. Nella norma non è ammesso l'uso dei social media (whatsapp, facebook, twitter ecc.) e del registro elettronico per comunicazioni relative a situazioni di lavoro.
2. Nel caso di comunicazioni inviate tramite posta elettronica massiva o che non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori, si ritiene possibile inviare comunicazioni anche in periodi e in orari non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica.
3. I destinatari di comunicazioni da parte dell'amministrazione sono tenuti a prendere visione di ciascuna comunicazione inviata dall'Amministrazione entro i primi due giorni lavorativi utili.
4. Non è consentito esibire documenti destinati a personale interno a terzi, salvo i casi previsti dalle norme e dai contratti.
5. La scuola si impegna negli orari di apertura a prevedere una postazione internet a disposizione del personale, ultimate le installazioni degli access point da parte del Comune.
6. L'Amministrazione risponde alle richieste dei lavoratori negli orari di apertura della scuola.
7. Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.

TITOLO IX

Art. 55 Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale tenendo conto:
 - delle necessità connesse al piano dell'offerta formativa;
 - della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
2. I dipendenti che ritengono di trovarsi in situazioni per le quali necessitano un utilizzo dell'orario flessibile, ne potranno fare richiesta. La flessibilità verrà concordata nel rispetto delle esigenze dell'Ufficio/Plesso di appartenenza con i relativi responsabili e rispettando le norme di sicurezza. Le richieste saranno concordate per un massimo di 30 minuti tenendo conto delle seguenti priorità: Legge 104/1992, maternità, situazioni familiari trasporti etc.

Art. 56 partecipazione del personale ata alle attività previste dal ccnl 2016-18

1. Il personale amministrativo e ausiliario dell'Istituto Comprensivo di Granarolo è parte integrante della Comunità educante così come definita dal TU 297/94. Pertanto, collaboratori scolastici e amministrativi possono partecipare a tutte le attività che, nel definire l'offerta didattica di Istituto, richiedono adattamenti e modifiche organizzative. In particolare, il personale amministrativo e collaboratore scolastico che si renda disponibile e individuato secondo quanto stabilito da norma e a criteri di anzianità e permanenza nel plesso, partecipa:
 - a) alle riunioni annuali sulla sicurezza;
 - b) alle riunioni finalizzate alla stesura dei PEI e di tutte le azioni volte alla migliore accoglienza e integrazione degli alunni con disabilità;
 - c) ad eventuali riunioni quali GLH di Istituto;
2. Alle riunioni annuali sulla sicurezza partecipano il Direttore SGA e un collaboratore scolastico per ogni plesso, così come individuato nel Piano delle Attività del personale ATA, con compiti precisi di segnalazione delle criticità in materia di sicurezza e contribuzione alla proposta e all'adozione di soluzioni e provvedimenti.
3. I collaboratori scolastici partecipano due volte all'anno ad incontri con i docenti referenti H per l'elaborazione del Piano Annuale dell'Inclusione al fine di rendere partecipi i collaboratori stessi rispetto alle problematiche dei bambini con disabilità accolti nella scuola, all'approccio a tali bambini e alle modalità organizzative. In un incontro finale saranno analizzate le criticità emerse durante l'anno scolastico.
4. La partecipazione del personale ATA alle suddette attività è considerata a tutti gli effetti orario di servizio.

TITOLO X**RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA***(art.22 comma 4 lettera C9 CCNL Scuola 2018)***Art. 57 Tecnologie nelle attività d'insegnamento**

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

Art. 58 Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione durante l'ora di lezione non vada a inficiare la sua regolarità. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico nel suo insieme.

Art. 59 Tecnologie nelle attività amministrative

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii). Vengono garantite le protezioni previste dalle norme in materia (D.Lgs. 81/2008).

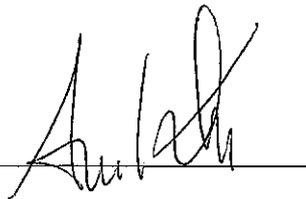
Il presente Contratto d'Istituto viene sottoscritto ad Integrazione del CCNL vigente al quale bisogna fare riferimento per tutto quanto non trattato ed eventuali clausole difformi da limiti e vincoli del contratto nazionale e/o da Leggi specifiche in materia sono da ritenersi nulle e sostituite automaticamente ai sensi degli artt. 1339 e 1419 del c.c.

Il presente contratto è composto da n. 7 allegati

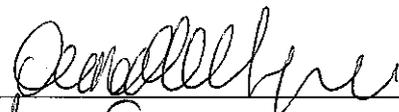
Granarolo dell'Emilia, li 21/12/2021

Parte Pubblica

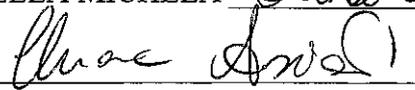
Dirigente Scolastico ASSUNTA DIENER


Parte sindacale

RSU - UIL SORAGNESE ANTONELLA MICHELA



RSU - CGIL CHIARA ASCIOTI



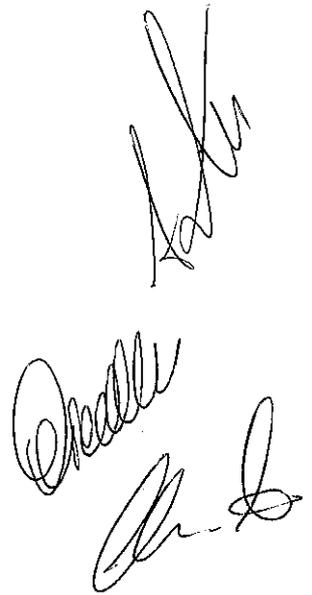
OO.SS. presenti:

Per la FLC CGIL _____

Per la UIL Scuola _____

Per la CISL Scuola _____

BOIC82600V - AD48FFA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003383 - 16/02/2022 - II.10 - U



BOIC82600V - AD48FFA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003383 - 16/02/2022 - II.10 - U