



Numero di Protocollo: 2718
B15N.2718 13062019 - ics_61 - 90035560615
Istituto Comprensivo Statale De Amicis di Succivo
Via Virgilio, 52 - 81030 Succivo (CE)



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE E. DE AMICIS
SUCCIVO CE**

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO TRIENNALE
ANNI SCOLASTICI 2018/2019, 2019/2020 E 2020/2021**

Sottoscritto in data 13-06-2019

- VISTO** l'art. 40 e 41bis del D.lgs. 165/2001;
VISTO il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 6 e 7 e agli articoli 9,33,34,43,47,5,53 e 88;
VISTO la sequenza contrattuale del 08-04-2008;
VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007;
VISTO il D.lgs. 150/09 che ha inteso modificare le procedure di cui alla contrattazione nazionale e delimitarne i contenuti alle materie attinenti al rapporto di lavoro con il conseguente adeguamento a dette limitazioni anche della contrattazione decentrata;
VISTO il D.lgs. 141/2011;
VISTO l'art. 1, comma 332 della legge 190/2014;
VISTO l'art. 1, comma 333 della legge 190/2014;
VISTO l'art. 1, comma 85 della Legge 107/2015;
VISTO C.C.N.L. 19/04/2018 del Comparto Scuola
VISTO l'ipotesi di C.C.N.I. tra il MIUR e le OO. SS. Comparto Scuola del 01 agosto 2018 per l'assegnazione delle risorse destinate al Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'a. s. 2018/19;
VISTO la nota MIUR prot. n. 19270 del 28 settembre 2018 con la quale si assegnano a questa Istituzione Scolastica gli importi del MOF per l'a. s. 2018/2019

l'anno 2019, il giorno martedì 18 giugno 2019, presso la sede dell'Istituto Comprensivo Statale E. De Amicis di SUCCIVO (CE), Via Virgilio, 52/54.

TRA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore Mario NOCERA, in rappresentanza della citata Istituzione Scolastica,

E

I componenti delle rappresentanze sindacali unitarie (RSU), eletti sulla base di quanto previsto dal C.C.N.L. comparto scuola
R.S.U. prof.ssa Lorenza D'Ambrosio
R.S.U. prof.ssa Mariniello Teresa
R.S.U. sig. Pasquale Colella

VIENE STIPULATO

Il seguente contratto integrativo di Istituto ai sensi dell'articolo 6 del C.C.N.L. Comparto Scuola 2016/2018 sottoscritto in data 19/04/2018.

Sommario

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	7
Articolo 1.	7
Campo di applicazione e durata	7
Articolo 2.	7
Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica	7
TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI	7
CAPO I – Relazioni sindacali	7
Articolo 3.	7
Rispetto delle competenze	7
Articolo 4.	7
Sistema delle relazioni sindacali di istituto	7
Articolo 5.	8
Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico	8
Articolo 6.	8
Materie oggetto di contrattazione di istituto	8
Articolo 7.	9
Materie oggetto di confronto	9
Articolo 8.	9
CAPO II – Diritti sindacali	9
Articolo 9.	9
Bacheca sindacale e documentazione	9
Articolo 10.	10
Agibilità sindacale	10
Articolo 11.	10
Trasparenza amministrativa – informazione	10
Articolo 12.	11
Patrocinio e diritto di accesso agli atti	11
Articolo 13.	11
Assemblee sindacali	11
Articolo 14.	11
Modalità di convocazione delle assemblee sindacali	11
Articolo 15.	11
Svolgimento delle assemblee sindacali	11
Articolo 16.	11
Assemblea in orario di lavoro	11
Articolo 17.	12
Contingente minimo essenziale in caso di assemblea	12
Articolo 18.	13
Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero	13
Articolo 19.	13
Permessi retribuiti – Permessi non retribuiti per RSU	13
Articolo 20.	14
Referendum	14
Articolo 21.	14
Codice disciplinare	14
TITOLO III – PERSONALE DOCENTE	14
CAPO I – Organizzazione del lavoro	14
Articolo 22.	14
Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi	14
Articolo 23.	15

Manello R. Cully

11 Dec 2018

Proposte per la formazione delle classi	15
CAPO II – Orario di lavoro	15
Articolo 24.	15
Orario di insegnamento	15
Articolo 25.	15
Assegnazione del personale ai plessi/sedi (all'interno del Comune)	15
Articolo 26.	16
Assegnazione del personale docente ai plessi/sedi (fuori comune sede istituto)	16
Articolo 27.	16
Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori	16
Articolo 28.	17
Ore eccedenti e sostituzione colleghi assenti	17
Articolo 29.	17
Rilevazione e accertamento orario di lavoro	17
Articolo 30.	18
Permessi per motivi familiari e personali, legge 104/92	18
Articolo 31.	18
Ferie e permessi	18
Articolo 32.	19
Permessi brevi	19
Articolo 33.	21
Casi particolari di utilizzazione	21
Articolo 34.	21
Vigilanza	21
Articolo 35.	21
Ritardi	21
Articolo 36.	21
Sostituzione dei docenti assenti	21
Articolo 37.	23
Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento	23
Articolo 38.	25
Valorizzazione dei docenti – ex comma 126 art.1 L.107/15 (punto f)	25
CAPO III – La comunità educante	25
Articolo 39.	25
La comunità educante	25
TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA	26
CAPO I – Norme generali	26
Articolo 40.	26
Atti preliminari	26
Articolo 41.	26
Incontro di inizio anno con il personale ATA	26
Articolo 42.	26
Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)	26
CAPO II – Organizzazione del lavoro	26
Articolo 43.	26
Assegnazione ai plessi e sezioni staccate	26
Articolo 44.	27
Settori di lavoro	27
Articolo 45.	28
Incarichi Specifici ed attività aggiuntive da retribuire con il FIS	28
CAPO III – Orario di lavoro	28
Articolo 46.	28
Orario ordinario	28
Articolo 47.	29
Turnazione dell'orario di lavoro settimanale	29
Articolo 48.	30

Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)	30
Sostituzione colleghi assenti	30
Articolo 49.	31
Ore di straordinario	31
Articolo 50.	31
Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro	31
Articolo 51.	31
Timbratura in ingresso e in uscita	31
Articolo 52.	31
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.	31
Articolo 53.	32
Chiusura prefestiva	32
Articolo 54.	33
Permessi brevi e permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari	33
Articolo 55.	34
Ritardi	34
Articolo 56.	34
Modalità per la fruizione delle ferie e delle festività sopresse	34
Articolo 57.	34
Permessi per motivi familiari e personali	35
Articolo 58.	35
Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge	36
Articolo 59.	36
Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami	36
Diagnostici	37
Articolo 60.	37
Crediti e debiti di lavoro	38
Articolo 61.	38
Attività aggiuntive	39
Articolo 62.	39
Incarichi Specifici	39

TITOLO V – SICUREZZA..... 39

CAPO I – Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	39
Articolo 63.	39
Principi generali	39
Articolo 64.	39
Campo di applicazione	40
Articolo 65.	40
Servizio di prevenzione e protezione	40
Articolo 66.	40
Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi	40
Articolo 67.	40
Sorveglianza sanitaria – Medico competente	40
Articolo 68.	40
Il Documento di valutazione dei rischi	41
Articolo 69.	41
Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)	41
Articolo 70.	41
I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute	41
Articolo 71.	41
Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	42
Articolo 72.	42
Figure sensibili	42
Articolo 73.	42
Compiti del Dirigente scolastico	42
Articolo 74.	42
Compiti dei Preposti	42

Res. n. 1000 del 10/10/2018

Ministero dell'Interno

Articolo 75.....	43
Analisi dei rischi.....	43
Articolo 76.....	43
Rimozione dei fattori di rischio.....	43
Articolo 77.....	43
Permessi e formazione del RLS.....	43
Articolo 78.....	43
RSPP – ASPP.....	43
(Responsabile e Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione).....	43
Articolo 79.....	43
Soggetti tutelati.....	43
Articolo 80.....	43
Formazione, informazione e addestramento.....	43
Articolo 81.....	44
Accesso ai luoghi di lavoro.....	44
Articolo 82.....	44
Riunioni periodiche.....	44
Articolo 83.....	44
Informazioni agli allievi.....	44
TITOLO VI – QUALITÀ DEL LAVORO.....	44
<i>CAPO 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>44</i>
Articolo 84.....	44
<i>CAPO II – 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.....</i>	<i>45</i>
Articolo 85.....	45
Adozione provvedimenti.....	45
TITOLO VII – RISORSE ECONOMICHE.....	45
Articolo 86.....	45
Risorse derivanti dall'avanzo degli anni precedenti e dalla quota competenza 2018-2019, come da nota MIUR prot. n. 19270 del 28 settembre 2018.....	45
Articolo 87.....	46
Risorse finanziarie disponibili.....	46
Articolo 88.....	46
Criteri generali per l'impiego delle risorse.....	46
Articolo 89.....	48
Progetti Comunitari.....	48
Articolo 90.....	50
Attività del personale docente finanziate con fondi esterni.....	50
Articolo 91.....	50
Compensi al personale che collabora continuativamente con il Dirigente Scolastico.....	50
Articolo 92.....	50
Variazione della situazione.....	50
Articolo 93.....	50
Informazione successiva e verifica.....	50
Articolo 94.....	50
Agenzia Formativa.....	50
Articolo 95.....	51
Accesso ed assegnazione degli incarichi.....	51
Articolo 96.....	51
Modalità di assegnazione.....	51
Articolo 97.....	52
Clausola di salvaguardia finanziaria.....	52
TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI.....	52

mandato
per l'elaborazione dell'AL

CAPO I – Liquidazione compensi	52
Articolo 98.	52
Determinazione di residui	52
Articolo 99.	52
Liquidazione dei compensi.....	52
Articolo 100.	52
Certificazione di compatibilità economico/finanziaria	52
Articolo 101.	52
Disposizioni finali.....	52
CAPO II – Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18	52
Articolo 102.	52
Allegati	52
Articolo 103.	53
Informazione e verifica del contratto di istituto	53

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1.

Campo di applicazione e durata

Il presente accordo:

1. Viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente: C.C.N.L. Comparto Scuola 19/04/2018, D.lgs. n. 165/2001, D.lgs. n. 80/1998, D.lgs. 396/1997, D.lgs. n. 297/1994, Legge n. 300/1970.
2. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed amministrativo, tecnico ed ausiliario della scuola, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
3. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità triennale dispiegando i suoi effetti per gli anni scolastici 2018-2019, 2019-2020 e 2020-2021, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
4. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2021, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
5. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti per l'a. s. 2018/2019 e sono in ogni caso prorogati fino alla stipula del nuovo contratto.
6. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applicano il CCNL scuola sottoscritto il 19/04/2018, (da ora CCNL) il D.lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, i CCNI e i CCIR vigenti nonché la legislazione scolastica vigente.
7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente contratto nelle bacheche sindacali dell'Istituto.

Articolo 2.

Procedure di raffreddamento, conciliazione ed 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 avviare 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, salvo diversa pattuizione.

TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – Relazioni sindacali

Articolo 3.

Rispetto delle competenze

1. Nella definizione delle materie oggetto di relazioni sindacali si rispettano le competenze degli Organi Collegiali, (Consiglio d'Istituto e Collegio dei Docenti), del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Articolo 4.

Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di temperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio.

2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti; ogni incontro tra RSU e Dirigente Scolastico sarà verbalizzato e reso pubblico mediante affissione all'albo sindacale.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli:
- a) Informazione preventiva;
 - b) Contrattazione integrativa;
 - c) Informazione successiva;
 - d) Procedure di concertazione;
 - e) Interpretazione autentica, come da Articolo 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni la scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Articolo 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 il Dirigente Scolastico comunica alle RSU il numero delle ore disponibili per i permessi con cui svolgere il proprio mandato (25' e 30" per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato).
3. Il Dirigente Scolastico concorda con le RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, l'invito da parte del Dirigente Scolastico va effettuato con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
4. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Articolo 6.

Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Sono oggetto di contrattazione di Istituto le materie previste dell'articolo 22 del CCNL del 19/04/2018 di seguito elencate:
 - a) L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
 - c) I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
 - d) I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
 - e) I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
 - f) 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;
 - g) I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
 - 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 amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

2. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
3. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 3 (tre) giorni.
4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
5. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola, né risultare in contrasto con vincoli risultanti da Contratti Collettivi Nazionali. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate (art. 40 c.3 D.lgs. 165/2001).

Articolo 7.

Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
 - a) L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
 - b) I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
 - c) I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - d) La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Articolo 8.

Materie oggetto di informazione

1. 1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - a) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - b) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

CAPO II – Diritti sindacali

Articolo 9.

Bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione nell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente all'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente: nella sede centrale in sala insegnanti;

2. La RSU ha diritto di affiggere, nella suddetta bacheca, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.
5. I componenti la R.S.U. e qualsiasi rappresentante delle organizzazioni sindacali hanno diritto di affiggere nelle bacheche, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo.
6. Stampati e documenti possono essere inviati alle sedi per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il Dirigente Scolastico a tal proposito assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale ai soggetti ai quali è indirizzato.
7. Ai membri della RSU e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.
8. La comunicazione interna può avvenire mediante scritti e stampati, sia consegnati personalmente sia messi a disposizione dei lavoratori interessati esponendola nella relativa bacheca.
9. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito della rete informatica e telematica e della posta elettronica.
10. Alla RSU è consentito l'uso di un locale della sede centrale quando esso sia libero da altri usi, per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale nonché l'uso di un armadio collocato sempre nel locale previsto per la raccolta del materiale sindacale.
11. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale di cui sono responsabili. Ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume la responsabilità per qualsiasi effetto di legge.
12. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. possono richiedere, per le loro riunioni, l'utilizzazione dei locali della scuola.

Articolo 10.

Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad Internet (eventualmente, indicare la localizzazione del pc) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Articolo 11.

Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Articolo 12.

Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene secondo la normativa vigente e nel rispetto del Regolamento d'Istituto di accesso agli atti.

Articolo 13.

Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata prevista se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

Articolo 14.

Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
3. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 08,15 alle ore 10,15 oppure dalle ore 16,30 alle ore 18,30.
4. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
5. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno cinque giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Articolo 15.

Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come disciplinato dall'Articolo 17.
4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Articolo 16.

Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.

2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro 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 dei singoli plessi, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
8. La dichiarazione preventiva di partecipazione da parte del personale di servizio, va espressa in forma scritta presso la sede di servizio e almeno due giorni prima, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile.
9. Secondo quanto previsto dall'articolo 23 comma 6 del CCNL scuola 19/04/2018, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgono i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore; il personale dovrà rendere una dichiarazione scritta preventiva individuale di partecipazione che farà fede ai fini del computo del monte ore annuale definito in sede di contrattazione integrativa regionale.

Articolo 17.

Contingente minimo essenziale in caso di assemblea

1. La partecipazione del personale alle assemblee sindacali è regolata dall'articolo 23 del vigente CCNL di comparto del 19/04/2018. Ai fini del computo del monte-ore individuale fa fede la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali). Tale dichiarazione è irrevocabile. Pertanto, una volta dichiarata l'intenzione di partecipare, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto della dichiarazione ai fini del calcolo del monte ore. Il riepilogo delle ore di assemblea fruite da ciascun lavoratore è verificabile, solo dal lavoratore interessato, presso l'ufficio personale.
2. Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, al fine di assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, è individuato in ogni sede 1 collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso.
4. Il Dirigente Scolastico procede al sorteggio del personale tenuto al servizio, escludendo il personale già utilizzato in precedenti occasioni.
5. Per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, disponendo gli eventuali adattamenti di orario del personale che, nelle ore coincidenti con quelle dell'assemblea, presta regolare servizio.

6. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, nel caso di partecipazione totale, si stabilisce con il presente accordo, in base al protocollo d'intesa sulle relazioni sindacali, la quota di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali, nella misura di seguito indicata:
- a) n. 1 (uno) Assistente Amministrativo per l'intero Istituto;
 - b) n. 1 (uno) Collaboratore scolastico per ciascun plesso.
- La scelta dei nominativi avverrà tramite sorteggio, tenendo conto del criterio di rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Articolo 18.

Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

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

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr. 3 Assistente Amm.vo Nr. 3 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di Stato	Nr.2 Assistenti Amm.vi Nr.3 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Supporto tecnico alle prove di esame Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Mensa (ove il servizio sia stato eccezionalmente mantenuto)	Nr.1 Collaboratori Scolastici	Vigilanza sui minori durante il servizio di mensa
Vigilanza impianti ed apparecchiature laddove l'interruzione comporti danni	Nr.1 Collaboratori Scolastici	Supporto tecnico all'area interessata Attività connesse
Raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici	Nr.1 Collaboratori Scolastici	Appartenente al plesso interessato Accesso ai locali
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	Dsga Nr.1 Assistenti Amministrativi Nr.1 Collaboratori Scolastici	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse

3. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi comunica al personale interessato ed espone all'Albo dell'Istituto l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.
4. I dipendenti individuati formalmente per i servizi minimi di cui al precedente comma, sono da considerarsi fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
5. La scelta dei nominativi avverrà tramite sorteggio, tenendo conto del criterio di rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Articolo 19.

Permessi retribuiti – Permessi non retribuiti per RSU

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.

2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di almeno cinque giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Articolo 20.

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.

Articolo 21.

Codice disciplinare

In attuazione a quanto disposto dall'art. 68 del D.lgs. n. 150/2009, si pubblica il "Codice disciplinare dei pubblici dipendenti", come meglio individuato dagli articoli 55 e seguenti del D.lgs. n. 165/2001 come integrato con modifiche dal D.lgs. n. 150/2009 di cui in oggetto recante l'indicazione delle "Sanzioni Disciplinari e Responsabilità dei Dipendenti Pubblici".

Come indicato dal testo dell'art. 55 del D.lgs. n. 165/2001 le nuove disposizioni costituiscono norme imperative, ai sensi degli artt. 1339 e 1441 del Codice Civile e, pertanto, integrano e modificano le fattispecie disciplinari previsti dal CCNL, comportando l'inapplicabilità di quelle incompatibili con quanto disposto dalle modifiche introdotte al D.lgs. n. 165/2001.

Contestualmente viene pubblicato il codice di comportamento e disciplinare del personale ATA, di cui agli articoli 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 e 29 del CCNL del 19/04/2018 e il "CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI" (DPR 62/2013).

Si fa presente che la pubblicazione oggetto della presente, verrà effettuata anche sul sito dell'Istituzione Scolastica che, unitamente agli eventuali allegati, pubblicati sul sito internet di questa Istituzione scolastica, hanno valore di notifica formale a tutti gli effetti.

TITOLO III – PERSONALE DOCENTE

CAPO I – Organizzazione del lavoro

Articolo 22.

Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione alle diverse classi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno scolastico; i criteri riguardo l'assegnazione dei docenti alle classi, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti in merito agli aspetti didattici, tengono in primo luogo presenti quelli ritenuti più idonei per l'attuazione del PTOF-T, e tenendo conto delle seguenti priorità:

1. Continuità didattica, sia per il triennio dell'infanzia, sia per il quinquennio della primaria che per il triennio conclusivo della scuola secondaria di primo grado dove non cambia la materia.
2. Equa ripartizione dei docenti di ruolo tra le classi.
3. Laddove si presentino casi di ambiti/materie con alto numero di ore per classe, si cercherà, ferma restando la composizione di ciascun insegnamento e nel rispetto dei relativi docenti, di suddividere le ore tra più insegnanti, fermo restando il tetto massimo di ore settimanali previsto dalla vigente normativa.
4. Per quanto possibile nel rispetto dei criteri sopra elencati, si terrà conto delle richieste dei docenti.
5. In via prioritaria, su discrezione del dirigente, qualora questi fosse costretto a dirimere gravi questioni di incompatibilità ambientale e/o di controversie tra colleghi che possano turbare il buono e sereno andamento dell'attività scolastica.

Articolo 23.

Proposte per la formazione delle classi

Si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

1. Rispetto della normativa vigente;
2. Continuità, per scorrimento, delle classi intermedie del medesimo indirizzo;
3. Eventuali indicazioni dei consigli di classe per gli alunni ripetenti;
4. Equa ripartizione degli alunni con cittadinanza non italiana, tenendo conto della comune provenienza;
5. Mantenimento dei gruppi classe della stessa scuola o classe di provenienza, nel rispetto delle indicazioni pervenute dai docenti delle classi precedenti e terminali ed evitando l'identificazione della classe terminale della scuola media con una classe iniziale;
6. Equa ripartizione degli alunni con giudizi di qualifica differenti nella formazione delle classi prime;
7. Ove possibile, sarà tenuto conto delle richieste dei genitori e degli alunni stessi.
8. Dei criteri di formazione delle classi sarà data informativa alle RSU sulla base di quanto previsto dal vigente CCNL.
9. Per la dislocazione delle classi tra i vari plessi dell'istituto e tra le varie aule, si dovrà tenere conto della presenza di alunni portatori di handicap o di alunni infortunati.
10. In relazione ai contenuti del presente articolo il Dirigente Scolastico si riserva di valutare proposte tese al miglioramento dell'organizzazione, concordando con le RSU le modifiche da apportare sulla base di dette proposte.

CAPO II - Orario di lavoro

Articolo 24.

Orario di insegnamento

1. L'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali per la scuola dell'infanzia, 22 ore settimanali più 2 di programmazione per la scuola primaria e 18 ore settimanali per la scuola secondaria di primo grado, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali.
2. Qualunque riduzione della durata dell'unità oraria di lezione ne comporta il recupero nell'ambito delle attività didattiche programmate dall'istituzione scolastica. La relativa delibera è assunta dal Collegio dei Docenti.
3. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero non dovrà superare possibilmente cinque ore di effettiva presenza, con la possibilità di elevarla a 6 ore in caso di motivate esigenze della scuola. La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (c.d. "buchi"), è fissata in 6 ore.

Articolo 25.

Assegnazione del personale ai plessi/sedi (all'interno del Comune)

1. Si contrattano i criteri per l'assegnazione del personale docente di una autonomia scolastica ai plessi/sedi fuori comune (visti l'art.3 co.7 del CCNI 2017 sulla mobilità, prorogato, e l'art. 22 co.3 del CCNL 2016/18), mentre sono oggetto di confronto i criteri di assegnazione del personale ai plessi/sedi all'interno del comune.
2. L'assegnazione della sede è, di norma, di durata annuale.
3. Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente, al fine di garantire la continuità didattica. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste.
4. Maggiore anzianità di servizio nella sede in caso di contrazione dei posti.
5. Docente che faccia richiesta di assegnazione ad altra sede. Il personale ha facoltà di chiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede dell'istituto: l'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'organico dell'istituto rispetto al personale entrato nell'organico nell'anno scolastico cui si riferisce l'assegnazione. In caso di concorrenza tra più soggetti si applica la graduatoria d'istituto secondo quanto previsto nel CCNI sulla mobilità.

6. Nel caso di assegnazione di personale supplente annuale o fino al termine delle attività didattiche, questi andranno ad occupare le sedi residue, ad esempio, per continuità con la classi assegnate l'anno precedente, secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina.
7. Nel caso di vacanze di posti nelle sedi dell'Istituzione scolastica, il DS informa il personale, fissa il termine per la presentazione delle domande, cura la pubblicazione della graduatoria e assegna il personale al plesso, alla scuola, ecc. con comunicazione scritta agli interessati.

Articolo 26.

Assegnazione del personale docente ai plessi/sedi (fuori comune sede istituto)

1. In applicazione della norma prevista dall'art. 2 CCNI sulla mobilità i docenti titolari presso l'istituto saranno destinati ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo i seguenti criteri.
- a) Rispetto della L. 104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
 - b) Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);
 - c) Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente al fine di garantire la continuità didattica. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste.
 - d) Maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione dei posti).
 - e) Richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
 - f) Graduatoria di istituto.
2. Il personale docente supplente sarà destinato nelle varie sedi per continuità nelle classi assegnate l'anno precedente, ovvero secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina oppure secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria, salvo comprovate motivazioni.

Articolo 27.

Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

3. Il Dirigente Scolastico, per sopravvenute esigenze e necessità non previste, può proporre l'effettuazione di attività non inserite nel piano annuale che saranno sottoposte all'approvazione durante la prima convocazione utile del Collegio.
4. Ogni docente, facoltativamente, mette a disposizione un'ora di ricevimento ogni due settimane. Il ricevimento inizia nel mese di ottobre e termina nel mese di maggio; è sospeso nel periodo dal 10 al 30 gennaio e dal 2 maggio fino al termine delle lezioni.
5. A prescindere dal ricevimento, resta inteso che il docente ha il dovere di comunicare per iscritto immediatamente alla famiglia dell'allievo le eventuali difficoltà di apprendimento, al fine di porre in essere adeguati supporti di recupero.
6. In caso di non ammissione il coordinatore di classe, al termine dello scrutinio, prima della pubblicazione del prospetto finale dei voti, contatta la famiglia, segnando la telefonata sul registro dei fonogrammi.
7. I docenti coordinatori di classe presenteranno prima dello scrutinio al dirigente scolastico una dettagliata relazione sugli alunni per i quali proporranno la non ammissione, esplicitando:
- a) il profilo sia educativo che didattico dell'alunno e i relativi livelli di competenza effettivamente acquisiti, anche in relazione agli standard realmente conseguiti dalla classe di appartenenza;
 - b) il Consiglio di Classe, a seguito della valutazione intermedia e finale, deve:
 - 1. segnalare tempestivamente alle famiglie degli alunni gli eventuali livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione;
 - 2. attivare specifiche strategie e azioni che consentano il miglioramento dei livelli di apprendimento;
 - c) le carenze riscontrate e le iniziative, documentate, messe in atto nel corso dell'anno per colmarle (eventuale PDP);

- d) i motivi per cui ritengono che l'alunno possa avvantaggiarsi di una iterazione della frequenza nella classe;
- e) il grado di coinvolgimento/sensibilizzazione della famiglia dell'alunno sulla opportunità pedagogica e didattica di non ammissione alla classe successiva.

Articolo 28.

Ore eccedenti e sostituzione colleghi assenti

1. Ogni docente può mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione di colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata nel quadro settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero o negli intervalli di cui all'Articolo 24. Il numero massimo delle ore che ciascun docente può fare, non deve superare le 24 ore settimanali per la scuola secondaria di primo grado. Acquisite le disponibilità dei docenti, sulle quali si prevede un incentivo a forfait, dopo aver valutato le economie dell'anno in corso, l'istituzione scolastica predispone un piano delle possibili sostituzioni, che verrà comunicato agli interessati.
3. Tenuto conto dell'elevato numero degli alunni disabili certificati, le ore di sostituzione saranno prioritariamente assegnate per la sostituzione degli insegnanti di sostegno temporaneamente assenti.
4. È bene precisare che gli spezzoni pari o inferiori le 6 ore, ai sensi dell'art. 1, comma 4, del D.M. 131/2007 le ore di insegnamento, pari o inferiori a 6 ore settimanali, che non concorrono a costituire cattedre o posti orario non fanno parte del piano di disponibilità provinciale da ricoprire in base allo scorrimento delle graduatorie ad esaurimento, ma restano nella competenza dell'istituzione scolastica ove si verifica la disponibilità di tali spezzoni di insegnamento.
5. Per POSTI ORARIO sono da intendere gli spezzoni inferiori alle 18 ore e superiori alle 6, residuati nella stessa scuola per la stessa classe di concorso, dopo la costituzione delle cattedre intere, sia interne che esterne, formati dalla somma di più contributi orari sia inferiori che superiori alle 6 ore (es. ore 14 ore date dalla somma di due spezzoni di 6 e 8 ore).
6. Solo dopo le operazioni di nomina dalle graduatorie ad esaurimento da parte degli ATP o delle scuole polo residuano spezzoni pari o inferiori a 6 ore, e fino a quando l'ATP non dichiara concluse le operazioni di attribuzione delle nomine a tempo determinato per l'anno scolastico di riferimento, questi vanno restituiti ai dirigenti scolastici delle singole scuole in cui si verifica la disponibilità, che provvederanno ad attribuirli secondo questo ordine (ai sensi del comma 4 dell'art. 22 della legge finanziaria 28/12/2001 n. 448):
 - a. in via prioritaria, al personale con contratto a tempo determinato avente titolo al completamento di orario e in possesso dell'abilitazione all'insegnamento per la classe di concorso cui si riferisce la disponibilità;
 - b. quindi a docenti con contratto a tempo indeterminato dichiaratisi disponibili ad effettuare ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo fino a un massimo di 24 ore (sempre se in possesso dell'abilitazione all'insegnamento per la classe di concorso cui si riferisce la disponibilità);
 - c. poi a docenti con contratto a tempo determinato disponibili ad effettuare ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo fino a un massimo di 24 ore (sempre se in possesso dell'abilitazione all'insegnamento per la classe di concorso cui si riferisce la disponibilità);
 - d. infine, in via del tutto residuale, a personale supplente appositamente assunto per scorrimento delle relative graduatorie di istituto nell'ordine previsto dalla normativa vigente.

Articolo 29.

Rilevazione e accertamento orario di lavoro

1. La rilevazione delle presenze avviene attraverso la firma sul registro dei professori nell'aula dei docenti e attraverso la rilevazione delle assenze degli alunni sul registro elettronico di classe.
2. Per le attività aggiuntive, svolte per la realizzazione di progetti retribuiti con il FIS, la presenza, oltre alla firma come sopra, deve essere rilevata elettronicamente, se presente un sistema di rilevazione elettronico delle presenze, altrimenti manuale su apposito verbale, sia in entrata che in

uscita. Le attività formative che prevedono un numero di partecipanti inferiore a 5 saranno sospese. La eventuale docenza va svolta in orario extracurricolare e provata con apposito registro di presenza degli allievi e di incontri ben prefissati. Le eventuali ore preventivate per le attività di coordinamento vanno opportunamente rendicontate dimostrando la partecipazione e indicando il numero di attività formative extrascolastiche, chiaramente oltre il proprio orario di servizio.

Articolo 30.

Permessi per motivi familiari e personali, legge 104/92

1. I giorni di permesso per motivi personali e familiari, previsti dall'Art. 15 del CCNL 29/11/2007, di norma devono essere specificamente richiesti con congruo anticipo sulla base di idonea documentazione anche autocertificata. La richiesta scritta del permesso per motivi familiari e personali, salvo per i casi di comprovati motivi di urgenza, dovrà essere presentata almeno cinque giorni prima al Dirigente Scolastico. Per casi imprevisi ed urgenti dovrà essere dato tempestivo preavviso telefonico. Successivamente, al rientro in servizio, dovrà essere inoltrata regolare domanda corredata da adeguata documentazione giustificativa. Per la fruizione dei tre giorni di permesso annui per motivi personali o familiari, si richiede che essi siano documentati ex ante, o anche al rientro, o autocertificati in base alle leggi vigenti. Nel caso che ci si avvalga di autocertificazione, la dichiarazione dovrà essere sufficientemente dettagliata.
2. Secondo il parere dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Catania Cons 4529/18 del 16 gennaio 2019 avente come causa: "Richiesta di parere in ordine all'interpretazione dell'art. 13, comma g e dell'art. 15, comma 2, CCNL comparto Scuola, nonché dell'art. 1, commi 54-56 L. 228/2012, "... È, dunque, evidente l'intento del legislatore di innovare la disciplina convenzionale posta dal CCNL di comparto il quale, come detto, prevede, all'art 15 comma 2, la fruizione di ferie, concesse per oggetto e documentate necessità, anche con oneri aggiuntivi a carico dello Stato. Ebbene, la legge 228/2012 certamente prevale sulla difforme contrattazione collettiva, in quanto, in disparte le evidenti ragioni di carattere sistematico attinenti alla gerarchia delle fonti, la medesima legge espressamente prevede (comma 56) che dal 1° settembre devono essere disapplicate tutte le clausole contrattuali contrastanti. Opinare diversamente, del resto, significherebbe attribuire alla legge 228/2012 il medesimo significato normativo della già esistente contrattazione collettiva e, dunque, negare inaccettabilmente il contenuto innovativo dell'intervento legislativo.", saranno attribuiti i sei giorni di ferie durante le lezioni solo se sono senza oneri aggiuntivi a carico dello Stato.
3. La mancata autorizzazione deve essere debitamente motivata da parte del Dirigente Scolastico.
4. Per quanto concerne la fruizione dei permessi di cui alla legge 104/92, il dirigente scolastico al fine di assicurare l'efficacia e l'efficienza del servizio dell'Unità scolastica cui è preposto, al fine di predisporre in anticipo una più organica e funzionale sostituzione del docente assente e, al contempo, evitare che, sistematicamente, le stesse classi e i medesimi alunni siano privati del docente titolare e dell'insegnamento disciplinare dovuto, richiede al docente interessato una preventiva fruizione concordata dei permessi. Pertanto, la programmazione mensile dei permessi da parte del dipendente rappresenterebbe la buona regola da seguire, fermo restando l'urgenza per garantire un'adeguata assistenza. Naturalmente, se la fruizione concordata viene meno o può essere interrotta a fronte di bisogni urgenti della persona disabile, il docente fruitore, però, ha l'obbligo di documentare adeguatamente il permesso di cui beneficia.

Articolo 31.

Ferie e permessi

1. Le ferie e permessi sono contrattualmente regolamentati secondo gli articoli 13 e 15 del CCNL del 29/11/2007 per il personale a tempo indeterminato e secondo l'articolo 19 del CCNL del 29/11/2007 per il personale a tempo determinato.
2. L'art. 15, comma 2, del CCNL del 29/11/2007 prevede che il dipendente a tempo indeterminato ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, può fruire di sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13,

comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma, salvo quanto previsto all'Articolo 30.

3. I permessi vengono erogati fatto salvo imprescindibili esigenze di servizio o necessità dovute alla sicurezza degli alunni e subordinatamente alla possibilità di sostituzione con personale a disposizione o con riorganizzazione dell'attività didattica. In alternativa il docente che richiede il permesso, per poterne usufruire, provvederà ad individuare i propri sostituti e consegnerà al Dirigente Scolastico il modulo di richiesta congedo con l'indicazione delle sostituzioni individuate. In caso di più richieste per la stessa giornata, qualora non si riesca ad individuare delle priorità dovute a motivi di gravità o urgenza, si procederà a sorteggio, con le limitazioni dovute ad esigenze di servizio o a sicurezza degli allievi.
4. In caso di compresenza, previo accordo fra i due docenti, la sostituzione avviene in modo reciproco. Resta inteso, così come previsto dall'Articolo 30, che l'attribuzione delle ferie deve essere senza oneri per l'Amministrazione.
5. I 6 giorni di ferie possono essere richiesti per motivi familiari e personali, che elevano a nove i permessi all'art. 23, dovranno essere certificati o autocertificati e la sostituzione del docente sarà autorizzato dal Dirigente Scolastico.
6. È opportuno che detti giorni vengano riservati a particolari esigenze personali e familiari. Di norma non saranno concessi giorni di ferie per allungare le vacanze (Natale, Pasqua, ponti ...). Il docente che chiede la concessione di giorni di ferie deve trovarsi i sostituti in quanto "la fruibilità dei predetti 6 giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti". I Docenti che sostituiscono i colleghi in ferie lo fanno a titolo di favore personale, e non acquisiscono "credito" nei confronti della scuola. Poiché il godimento delle ferie è possibile solo se non comporta oneri per la scuola, il docente che sostituisce, di norma, non deve essere tra quelli a disposizione e neppure in servizio in compresenza. È opportuno che il docente supplente sia della stessa classe o, almeno, della stessa materia, in modo che non risulti interrotta l'attività didattica. Le domande di ferie vanno concordate con il D.S., con congruo anticipo; successivamente il docente richiedente compila il modulo disponibile presso l'Ufficio Personale; l'Ufficio Personale appone su di esso il pervenuto, con la firma dell'assistente amministrativo che lo riceve, e lo trasmette in originale al D.S., per la firma di autorizzazione, ed in copia alla vicepresidenza, per la registrazione; nella richiesta delle ferie estive è obbligatorio indicare il recapito.
7. Nelle giornate in cui sono previste per delibere degli OO.CC competenti impegni collegiali inderogabili si auspica che la richiesta di ferie/permessi sia limitata ai soli casi gravi e indispensabili. È comunque facoltà del Dirigente Scolastico respingere la richiesta qualora gli impegni collegiali inderogabili fossero compromessi da tali richieste.
8. I giorni di ferie di cui al comma 1 devono essere richiesti con almeno 5 giorni di anticipo. In caso di più richieste sulla stessa classe, che dovessero non garantire un normale svolgimento dell'attività scolastica, saranno date precedenza in base alla data di protocollo di presentazione.
9. Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.

Articolo 32.

Permessi brevi

1. I permessi brevi sono disciplinati dall'art. 16 e 19 del CCNL del 29/11/2007.
2. La concessione dei permessi brevi è legata all'autorizzazione del D.S (o di un suo delegato), che in particolari casi può procedere ad un approfondimento della motivazione che accompagna la richiesta;
3. I permessi brevi devono essere richiesti in via ordinaria con almeno 3 giorni di anticipo. Eventuali richieste urgenti, effettuate con meno di 72 ore d'anticipo, saranno tenute in considerazione solo in casi eccezionali, debitamente motivati.

4. In caso di necessità e di impossibilità di preavviso, i collaboratori del D.S. possono richiedere il recupero di un permesso usufruito entro le ore 10.00 del giorno stesso nel quale deve essere prestato. Un eventuale rifiuto dovrà essere motivato.
5. Qualora il permesso breve venga richiesto in concomitanza con riunioni collegiali, può essere concesso anche per l'intera durata della riunione, e dovrà essere recuperato con le stesse modalità di seguito specificate:
 - a. il docente che, non essendo a disposizione, sostituisce un collega in permesso, acquisisce un "credito" che potrà utilizzare se, a sua volta, avrà la necessità di richiedere un permesso.
6. La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio;
7. il permesso breve può essere concesso, compatibilmente con le esigenze di servizio, per particolari esigenze personali;
8. il permesso breve non può superare la metà dell'orario giornaliero e comunque la durata di due ore;
9. i permessi si riferiscono ad unità oraria, e non possono superare le 18 ore nell'arco dell'anno scolastico;
10. per i docenti la fruizione del permesso potrà essere legittimamente rifiutata nel momento in cui il dirigente non potrà procedere con la copertura delle classi in cui l'insegnante dovrebbe essere in servizio con altri docenti della scuola;
11. il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, entro due mesi lavorativi successivi alla data di fruizione del permesso, dando possibilmente priorità, alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio. Si potrà tenere conto, per compensazione, delle ore effettuate dal docente in attività didattiche fuori dall'orario di lezione (ad es. uscite didattiche);
12. nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate;
13. settimanalmente per i docenti sarà verificata l'eventuale necessità di recuperare le ore di lavoro non prestate (per permessi brevi, ritardi etc.); tale recupero verrà effettuato, in base ad un piano che terrà conto delle esigenze del servizio;
14. la richiesta di permesso breve per motivi di salute deve essere accompagnata da certificazione medica con indicazione dell'orario della prestazione; i permessi brevi per motivi di salute (visite mediche, accertamenti diagnostici, terapie ...) vengono concessi, senza obbligo di indicazione del sostituto. Quando il permesso supera la metà dell'orario di lezione giornaliero, o le 2 ore, si può richiedere 1 giorno di assenza per motivi di salute presentando, anche a posteriori, la certificazione medica, con l'orario della prestazione, e la dichiarazione che non era possibile sottoporsi alla stessa al di fuori dell'orario di servizio. Tale dichiarazione va rilasciata tramite il modulo disponibile presso l'ufficio personale.
15. I permessi brevi e l'eventuale l'assenza dagli OO.CC. vanno sempre giustificati.
16. I permessi brevi richiesti per motivi personali vengono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio non essendo possibile ricorrere all'uscita anticipata o all'ingresso posticipato degli alunni. Il Docente che richiede un permesso breve per motivi personali deve trovarsi il sostituto.
17. Il D.S. può delegare il collaboratore vicario, alla concessione dei permessi brevi, nel rispetto della norma e del regolamento. Il docente che richiede il permesso deve compilare il modulo, disponibile presso l'Ufficio Personale, nel rispetto di quanto sopra specificato, e consegnarlo presso lo stesso ufficio; l'assistente amministrativo che riceve la domanda appone sulla stessa il pervenuto con la propria firma, e provvede a trasmetterla con tempestività alla vicepresidenza. La vicepresidenza provvede ad esaminare ed evadere la richiesta, se regolare. Il D.S. delega il Vicario al controllo del recupero dei permessi, nei termini stabiliti dall'art.16; l'Ufficio Personale provvede a tenere la contabilità delle ore di permesso; i collaboratori del D.S. provvedono a tenere aggiornato il registro di concessione/recupero ore di permesso.

Articolo 33.

Casi particolari di utilizzazione

1. In base a quanto previsto dal CCNL, nel caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per la sostituzione dei colleghi assenti.
2. Nei periodi intercorrenti tra il primo settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento e che siano state precedentemente programmate.

Articolo 34.

Vigilanza

1. La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo sarà effettuata dai docenti che hanno lezione prima dell'intervallo restando in aula, nelle vicinanze e in qualunque modo ritenuto opportuno, a seconda del caso, al fine di tutelare l'incolumità degli allievi. Nei casi di necessità si costituirà comunque un calendario giornaliero dei turni di sorveglianza. In ogni caso si tenga presente quanto riportato nel regolamento dell'Istituto Scolastico.

Articolo 35.

Ritardi

1. Per ritardi superiori a dieci minuti, dovrà essere presentata la domanda di permesso il giorno stesso del ritardo su apposito modulo messo a disposizione dall'Ufficio personale. Tali permessi verranno cumulati fino al raggiungimento di un'intera ora da recuperare per supplenze o per interventi didattici integrativi, con precedenza sulla classe in cui è stato effettuato il ritardo; gli eventuali residui che non possono costituire ore intere, sono regolamentati con le modalità del comma 4 - art. 16 del CCNL 29/11/2007. Le ore a disposizione per il recupero saranno concordate fra il Docente e il Dirigente Scolastico.

Articolo 36.

Sostituzione dei docenti assenti

1. Le sostituzioni dei colleghi assenti saranno effettuate per il tempo necessario, in attesa della regolare assunzione in servizio del supplente che verrà chiamato immediatamente, e dovranno essere effettuate nel plesso/succursale/sezione staccata di servizio.
2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più dei giorni previsti dalla normativa vigente, esclusi i casi in cui non sia possibile prevedere entrate posticipate o uscite anticipate, compatibilmente con le esigenze organizzative, le sostituzioni saranno disposte nell'ordine secondo i seguenti criteri:
 - a) ore a disposizione per completamento cattedra;
 - b) docenti in assenza di classi per qualsiasi ragione;
 - c) docenti che hanno l'obbligo di recuperare, entro i 2 mesi successivi, le ore usufruite di permessi brevi sull'orario di servizio;
 - d) ore a disposizione a completamento dell'orario cattedra, purché non destinate ad incarichi relativi a progetti del PTOF o attività deliberate dal Collegio dei docenti, oppure docenti liberi dalla docenza nel proprio orario (classi in gita, docenti di sostegno se assente lo studente disabile, ecc.);
 - e) ore a disposizione a completamento dell'orario cattedra, anche se destinate ad incarichi relativi a progetti del PTOF o attività deliberate dal Collegio Docenti;
 - f) docenti di attività alternativa (AA), se assente il docente di religione e se il numero complessivo degli studenti non supera 26 unità (alunni che seguono l'AA + alunni della classe);
 - g) docenti in compresenza;
 - h) utilizzo dell'organico dell'autonomia ai sensi del comma 85 della legge 107/2015: "Tenuto conto del perseguimento degli obiettivi di cui al comma 7, il dirigente scolastico può effettuare

le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia che, ove impiegato in gradi di istruzione inferiore, conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza."

- i) variazione d'orario in accordo con i docenti interessati, quando non è possibile pagare ore eccedenti;
 - j) docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità ad effettuare le ore eccedenti l'orario di servizio. Tali ore saranno retribuite in base all'art. 70 del CCNL '95.
3. Le sostituzioni effettivamente svolte fino ad un massimo di 6 ore/settimana saranno retribuite.
4. Nel caso in cui non sia possibile prevedere entrate posticipate e/o uscite anticipate ed effettuare alcuna sostituzione vengono riportate le casistiche da applicare a seconda dell'eventualità:
- 1) al fine di vigilare sugli allievi e garantire la loro incolumità, nell'ordine di seguito riportato:
 - a) i docenti a disposizione dell'Istituzione Scolastica,
 - b) i docenti con classe non presente,
 - c) gli insegnanti di attività alternativa alla IRC, in assenza degli studenti assegnati e non impegnati in supplenze brevi,
 - d) i docenti in compresenza,
 - e) gli insegnanti di sostegno, prestano regolarmente il servizio in attività concordate (progetti di plesso) e non devono allontanarsi dalla scuola e possono sostituire i docenti temporaneamente assenti. È possibile concordare preventivamente eventuali slittamenti di orario.
 - 2) nel caso di contemporanea assenza di più docenti si procederà alla loro sostituzione secondo il seguente ordine:
 - a) situazioni particolari segnalate in precedenza
 - b) numerosità della classe
 - c) relativamente all'infanzia, primaria e secondaria di primo grado e con precedenza, rispettivamente, alle classi degli alunni di 3 e 4 anni e alle prime e seconde della primaria e secondaria, si provvederà alla sostituzione dei docenti assenti nelle 1^a e 2^a classi.

In extrema ratio:

- 3) gli studenti verranno ripartiti in piccoli gruppi che saranno accolti in altre classi di pari livello;
 - 4) ciascun coordinatore/referente di classe predisporrà un elenco degli studenti suddivisi per gruppi (n. 2 - 4 alunni cad.) da utilizzare in caso di divisione della classe per assenza dei docenti in servizio;
5. In caso di situazione di emergenza, per assenza improvvisa ed imprevista dell'insegnante di sostegno di una classe in cui sia presente un alunno certificato di disabilità grave, che potrebbe compromettere la propria e l'altrui incolumità, si provvede alla sostituzione utilizzando un apposito quadro orario settimanale che include insegnanti di sostegno di altre classi in situazione di compresenza. L'organizzazione di tale servizio è da intendersi solo per soluzioni estemporanee e adottate per breve durata. In mancanza dell'alunno certificato, l'insegnante di sostegno rimane nella stessa classe, in quanto contitolare; in alternativa può effettuare un intervento didattico suppletivo ad alunni diversamente abili in altra classe. In situazioni di necessità, viene assegnato ad altra classe in sostituzione del collega assente. Il quadro settimanale delle disponibilità per supplenza di cui al comma 1, è compilato dal Dirigente scolastico, ovvero dai suoi collaboratori, tenendo in considerazione:
- a) l'esigenza di garantire prioritariamente le sostituzioni nelle prime e nelle ultime ore antimeridiane di lezione;
 - b) le preferenze di collocazione oraria espresse dai docenti con ore a disposizione;
 - c) le disponibilità per sostituzioni, in particolare alla prima ora, dichiarate da altri docenti;
 - d) l'esigenza di evitare sovrapposizioni orarie di disponibilità nello stesso giorno.
6. I docenti a disposizione secondo questo piano, saranno impegnati sulla base delle disponibilità, come riportato nell'art. 21 comma 2.

7. Le sostituzioni saranno annotate in apposito registro o altro supporto, consultabile in qualunque momento, a cura dei collaboratori del Dirigente Scolastico e/o dei responsabili di plesso, dal quale si ricaveranno i dati per i pagamenti.
8. Una volta accertata da parte dei Collaboratori della Dirigenza l'impossibilità ad effettuare la sostituzione per come sopra indicato, nell'individuazione dei Docenti disponibili alla sostituzione dei Colleghi assenti saranno adottati, nell'ordine, i seguenti criteri:
1. Colleghi dello stesso consiglio di classe;
 2. Colleghi della stessa sezione;
 3. Colleghi della stessa disciplina;
 4. Colleghi in compresenza;
 5. Colleghi della stessa classe di concorso o in essa abilitati;
 6. Ogni altro docente.

Articolo 37.

Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

1. Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA secondo i seguenti criteri generali:
 - a) In proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto;
 - b) Per quanto riguarda la componente docente le stesse risorse saranno destinate al personale precario ed ai docenti partecipanti al percorso annuale FIT che intendono aderire volontariamente alle attività di formazione.
2. Per richiedere di partecipare alle iniziative di formazione e/o aggiornamento dovrà essere presentata domanda al Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima dell'inizio dell'attività che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego. Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, con priorità in relazione alle mansioni ricoperte.
3. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto e garantendo, comunque, il tempo necessario al raggiungimento della sede di svolgimento della formazione.
4. Così come previsto dal Regolamento d'Istituto, la fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti, coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa e connesse:
 - a) a tematiche disciplinari o di particolare rilevanza sul piano pedagogico-didattico,
 - b) a esigenze formative indicate nel POF-T, con particolare rilievo alla ridefinizione/costruzione dei curricoli e all'acquisizione di nuove metodologie,
 - c) ai temi della valutazione e della certificazione delle competenze,
 - d) ai processi di innovazione in atto,
 - e) ad attività concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione scolastica,
 - f) a incarichi svolti nell'Istituzione Scolastica in particolare sul tema della sicurezza.
5. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento può riguardare:
 - corsi promossi dall'Amministrazione centrale e periferica - da soggetti qualificati e accreditati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica di cui all'art. 1, comma 610, della legge n. 296/2006),
 - corsi organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal POF-T
 - corsi organizzati a livello di scuola o da scuole viciniori.

6. La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.
7. Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione e a comunicare al collegio l'attività svolta e gli esiti. Copia dell'attestato di partecipazione deve essere consegnato in segreteria.
8. Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento in tutti i plessi, è consentito modificare l'articolazione dell'orario delle lezioni. Le variazioni orarie dovranno essere comunicate all'ufficio e non arrecare disfunzioni al servizio.
9. In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità ai docenti:
- a) che devono completare attività di formazione iniziate nel precedente anno scolastico;
 - b) che presentano domanda per la prima volta;
 - c) dell'ambito disciplinare su cui verte il corso;
 - d) neo-immessi in ruolo;
 - e) che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente anno scolastico o ha partecipato a un numero inferiore di iniziative;
 - f) priorità a coloro che hanno minore anzianità di servizio;
 - g) parità di condizioni parteciperanno i docenti che garantiscono la permanenza negli anni successivi presso la scuola.
10. La scelta del docente che fruisce delle iniziative organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale e/o periferica è operata dal Dirigente scolastico, avuto riguardo all'incarico ricoperto dal docente nell'I.C., e sentito il parere dei componenti dello staff di Dirigenza.
11. Il docente che partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione su richiesta dell'amministrazione, perché concernente tematiche strategiche per la scuola, ha diritto al rimborso delle spese di viaggio (biglietto del treno o mezzi di linea) e di eventuali costi di iscrizione al corso.
12. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui sopra, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati sempre sopra. La partecipazione a iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non è cumulabile. Nei cinque giorni, sia come discente che come docente, va computato il tempo per raggiungere la sede dell'attività di formazione e di aggiornamento e il ritorno alla sede di servizio; per il computo si applicano, per analogia, le norme vigenti in materia di missione.
13. Nel caso in cui un docente presentasse richiesta di partecipazione a corsi di formazione, di cui sopra, da svolgersi in concomitanza a Consigli di classe/intersezione, verrà data priorità all'attività di formazione salvo i casi in cui la presenza del docente al consiglio di classe/intersezione non sia ritenuta indispensabile.
14. Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti indicati precedentemente. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto. Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.
15. Per il personale ATA, qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si adotterà il criterio dell'alternanza, per la partecipazione:
- a corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso, handicap;

- a iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale.
- 16. Il personale A.T.A. esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.
- 17. Sono previste attività di monitoraggio delle attività di formazione svolte dal personale.
- 18. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali.
- 19. Tenuto conto delle delibere degli organi collegiali secondo cui la formazione costituisce fattore prioritario per lo sviluppo professionale e quindi per garantire la qualità del processo insegnamento/apprendimento (art.6 DPR275/99), può essere concesso, in via eccezionale, al personale che ne farà richiesta, senza che però ciò possa comportare aggravio di spesa o disfunzioni nel servizio scolastico, di usufruire di giorni di permesso anche oltre i 5 previsti dal CCNL.
- 20. Annualmente è approvato dagli organi collegiali il Piano Annuale di Formazione ed aggiornamento.
- 21. Le attività formative deliberate dal Collegio dei Docenti sono obbligatorie.
- 22. Ai corsi di formazione può partecipare anche il Dirigente Scolastico in base all'art. 14 del CCNL per il personale dell'Area V^a della Dirigenza scolastica e, qualora si riconosca l'effettiva concessione delle iniziative di formazione svolte dal Dirigente Scolastico con l'attività di servizio, l'amministrazione può concorrere con proprio contributo alla spesa sostenuta debitamente documentata nei limiti delle risorse disponibili.

Articolo 38.

Valorizzazione dei docenti – ex comma 126 art.1 L.107/15 (punto f)

1. Il Comitato di Valutazione individua i criteri per la valorizzazione dei docenti (comma 129 art. 1 legge 107/2015), declinando i criteri contenuti nelle lettere a) b) e c) del punto 3 del comma 129 senza discostarsene e soprattutto senza definire nessun criterio inerente all'aspetto economico;
2. il tavolo della contrattazione definisce i criteri di attribuzione dei compensi, in base alle attività (in analogia al resto del FIS);
3. Il Dirigente Scolastico assegna il compenso in base ai criteri definiti dal comitato di valutazione e dalla contrattazione
4. Il Comitato di Valutazione ha individuato, ai fini della valorizzazione dei docenti (ex comma 126 art.1 L.107/15), le seguenti attività, ripartite tra aree, come le più efficaci per l'istituto: vedi relativo allegato.
5. Il Dirigente Scolastico assegnerà i compensi ai docenti per le attività di valorizzazione tenendo conto dei seguenti parametri: vedi relativo allegato.
6. I docenti che percepiscono quote a titolo di valorizzazione non possono, contemporaneamente, percepire altre risorse per attività affini a quelle che hanno dato luogo alla erogazione.
7. Il numero dei beneficiari del "bonus" non può essere superiore a 20 per cento del numero dei docenti in organico nell'istituzione scolastica.

CAPO III – La comunità educante

Articolo 39.

La comunità educante

1. Ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, la scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata dall'ONU il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

2. Appartengono alla comunità educante il dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal d.lgs. n. 297/1994.
3. La progettazione educativa e didattica, che è al centro dell'azione della comunità educante, è definita con il piano triennale dell'offerta formativa, elaborato dal Collegio dei docenti, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, nel rispetto della libertà di insegnamento. Nella predisposizione del Piano viene assicurata priorità all'erogazione dell'offerta formativa ordinamentale e alle attività che ne assicurano un incremento, nonché l'utilizzo integrale delle professionalità in servizio presso l'istituzione scolastica. I docenti partecipano, a tal fine, alle attività del collegio nell'ambito dell'impegno orario.

TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

CAPO I – Norme generali

Articolo 40.

Atti preliminari

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del piano dell'Offerta Formativa e delle attività ivi previste:
- a) Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula una proposta di piano annuale delle attività;
 - b) Il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro;
 - c) Il Dirigente Scolastico verificata la congruenza rispetto al PTOF adotta il piano delle attività Ata ed espleta la procedura di contrattazione con le RSU. Tutti gli incarichi e le attività saranno assegnati con nomine individuali.

Articolo 41.

Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

Articolo 42.

Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

2. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:
- a) cambio sede di servizio;
 - b) utilizzo giorni di ferie/recupero;

CAPO II – Organizzazione del lavoro

Articolo 43.

Assegnazione ai plessi e sezioni staccate

3. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura di norma per tutto l'anno scolastico.
4. Il personale, di norma, è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente salvo quanto disposto nei commi seguenti.

5. Il personale ex art. 7 verrà assegnato a seconda delle esigenze dei vari plessi.
6. Tenuto conto che gli uffici amministrativi e tecnici presenti nell'istituto, l'assegnazione ai plessi riguarda i vari profili professionali interessati.
7. In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità il personale titolare presso l'istituto sarà destinato ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo i seguenti criteri.
- a) Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
 - b) Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);
 - c) Richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
 - d) Graduatoria di istituto.
8. Il personale ATA supplente sarà destinato nelle varie sedi confermando la sede se già assegnata l'anno precedente e, successivamente, per sorteggio.
9. Nel caso sussistano, nelle varie sedi, dei posti non occupati dal personale già in organico nella scuola nell'anno scolastico precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:
- a) Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste.
 - b) Maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione dei posti).
 - c) Personale che faccia richiesta di assegnazione ad una sede. Il personale ha facoltà di chiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede dell'istituto: l'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'organico dell'istituto rispetto al personale entrato nell'organico nell'anno scolastico cui si riferisce l'assegnazione. In caso di concorrenza tra più soggetti si applica la graduatoria d'istituto secondo quanto previsto nel CCNI sulla mobilità;
 - d) Personale supplente annuale. Il personale sceglie la sede dell'istituzione scolastica, tra quelle residue, secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato.
 - e) A parità di condizioni, si procederà, per esempio, confermando la sede se già assegnata l'anno precedente e, successivamente, per sorteggio;
 - f) qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro, si procede ad assegnazione ad altra sede a domanda, come da commi precedenti; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dal personale collocato nelle ultime posizioni della graduatoria interna;
10. in tutte le fasi valgono le precedenza ex Legge 104/92, non applicabile nel caso in cui il plesso è ubicato nel comune di residenza del personale interessato, in quanto ciò non lederebbe il diritto sancito dall'art. 33 comma 5 della legge 104/92;
11. per evidenti esigenze organizzative, al fine di assicurare il pubblico servizio, ad ogni plesso sarà assegnato al più un lavoratore beneficiario della legge 104/92;
12. preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti, per motivate esigenze organizzative e di servizio e sentite le RSU, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più unità di personale.

Articolo 44.

Settori di lavoro

1. I settori di lavoro saranno definiti in modo tale da assicurare un'equivalente definizione delle zone e dei carichi di lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
2. L'assegnazione ai settori vale, di norma, per l'intero anno scolastico.
3. L'assegnazione ai settori è di competenza del Direttore S.G.A. nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico; la definizione delle zone e dei carichi di lavoro sarà attuata tenendo conto di una equivalente quantità e qualità di lavoro per tutti i dipendenti.
4. L'assegnazione ai settori avverrà con le modalità previste nel precedente articolo e con la gradualità prevista dai seguenti criteri:
 - a) continuità nella sede;

- b) anzianità di servizio nell'Istituto (prioritariamente l'anzianità di ruolo e poi del personale con contratto a tempo determinato);
c) professionalità specifiche valutabili con la formazione posseduta, per i settori con presenza di alunni diversamente abili.

Articolo 45.

Incarichi Specifici ed attività aggiuntive da retribuire con il FIS

1. I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):
a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.
2. Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale
3. Per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle attività aggiuntive, l'individuazione del personale ATA dei vari profili, sarà attuata con i seguenti criteri:
a) a domanda del personale;
b) nel caso di più richieste per lo stesso incarico e/o attività, l'assegnazione sarà effettuata
c) in base alla posizione nella graduatoria specifica per merito stilata con le seguenti valutazioni:
• titolo di studio attinente alla prestazione e corsi di aggiornamento, p. 3 per ogni titolo;
• attività svolte corrispondenti alla prestazione, p. 2 per ogni attività svolta;
• per ogni anno di servizio di ruolo nello specifico profilo, p. 1;
• per ogni anno di servizio a tempo determinato nello specifico profilo, p. 0,5.
4. Il personale titolare della 1a posizione economica (ex art.7) non può accedere agli incarichi specifici, ma può accedere ad ogni attività aggiuntiva con gli stessi criteri sopra riportati.
5. Le domande devono essere consegnate entro il termine definito annualmente con circolare specifica dopo che il Dirigente Scolastico ha adottato il piano delle attività ATA.

CAPO III – Orario di lavoro

Articolo 46.

Orario ordinario

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali svolte in 6 giorni e per 6 ore continuative.
2. Non si possono superare le 9 ore giornaliere; quando la prestazione eccede le 7 ore e 12 minuti continuative, il personale usufruisce di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
3. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.
4. Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei Lavoratori
5. L'orario normale deve assicurare per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio e di tutte le riunioni degli OO.CC.
6. Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abitudinario e dovrà essere tempestivamente comunicato all'amministrazione; sarà recuperato entro l'ultimo giorno dei due mesi successivi in base alle esigenze di servizio da parte dell'amministrazione, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali.
7. Il servizio domenicale o festivo è previsto solo in casi eccezionali (elezioni scolastiche, attività deliberate dagli OO.CC. ecc.).
8. Poiché l'orario di servizio della scuola prevede attività didattica dalle ore 8.00 alle ore 14.30 e che la scuola è aperta dalle ore 7.20 alle ore 18.00, per consentire lo svolgimento di altre attività

(corsi, progetti, scrutini, ecc.) e per consentire un'adeguata pulizia dei locali il servizio dovrà essere organizzato in turni. Nel caso in cui le disponibilità individuali espresse per la scelta del turno convergano prevalentemente verso gli stessi turni, sarà utilizzato il criterio della posizione in graduatoria d'istituto.

9. Compatibilmente con le esigenze di servizio ed in via eccezionale, è possibile, a richiesta del dipendente, effettuare un'articolazione di orario su 5 giorni settimanali con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno. Il giorno di riposo settimanale potrà essere scelto dal dipendente tra quelli indicati dalla scuola.
10. Le eventuali ore rese in eccedenza negli anni precedenti dovranno essere fruite con permessi brevi, per il recupero dei prefestivi o in aggiunta alle ferie e dovranno essere consumati entro il 31 agosto di ogni anno scolastico; il personale dovrà farne formale richiesta con congruo anticipo, in modo da consentire l'organizzazione del lavoro. Qualora per esigenze di servizio, non fosse possibile autorizzare tutte le ore rese in eccedenza, esse potranno essere fruite entro il 30 novembre successivo.
11. Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo la normativa vigente e in modo da consentire l'organizzazione del lavoro. Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con l'esterno, il servizio è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso sarà improntato alla massima flessibilità al fine di consentire una costante collaborazione al Dirigente Scolastico e l'ottimale adempimento degli impegni.

Articolo 47.

Turnazione dell'orario di lavoro settimanale

Accertato che nell'Istituto non ricorrono le condizioni di cui all'Art. 55 del CCNL 2007, le parti concordano l'orario standard di 36 ore per il personale ATA su 5 gg. Lavorativi, sabato chiuso e per i periodi in cui ricorrono le condizioni previste dal succitato articolo.

1. L'organizzazione del lavoro articolata su turni può essere adottata qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività didattiche pomeridiane dell'Istituto, può essere attuata solo nel caso che non si possa conseguire lo stesso risultato adottando altri modelli di organizzazione del lavoro.
2. L'istituzione dei turni non può comunque prevedere un turno che vada oltre le ore 18:00, salvo situazioni eccezionali quali ad esempio riunioni degli organi collegiali e consigli di classe per scrutini o particolari manifestazioni di carattere rilevante per il territorio di cui fa parte l'Istituzione Scolastica. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica saranno previsti turni di servizio o articolazione dell'orario ordinario secondo le esigenze occorrenti, con un eventuale termine del servizio non oltre le 14:57.
3. La turnazione dovrà coinvolgere per singolo plesso tutto il personale come da Piano Annuale delle Attività, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti, qualora la disponibilità sia superiore o inferiore alle necessità del servizio, si può fare ricorso alla rotazione. Il Direttore SGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo di turnazione.
4. al personale coinvolto nelle turnazioni è data la possibilità di usufruire, previa comunicazione al Direttore SGA e senza pregiudicare il servizio di effettuare cambi di turno, da effettuarsi in ciascuna settimana secondo le esigenze del dipendente per la durata del periodo di adozione della turnazione.
5. Il servizio a turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità.
6. Durante le interruzioni dell'attività didattica il personale ATA potrebbe ottemperare l'orario di servizio anche senza turnazione, con un eventuale termine del servizio non oltre le 14:57.

Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)

Sostituzione colleghi assenti

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il Dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.
5. Oltre a quanto già previsto nel Piano delle attività, in casi eccezionali o imprevedibili, ovvero per l'esecuzione di compiti particolari, il DSGA, sentito il Dirigente Scolastico, incarica il personale ATA dello svolgimento di ore straordinarie, utilizzando di preferenza coloro che si siano dichiarati disponibili ad effettuarle.
6. In riferimento alle risorse disponibili, ovvero entro i limiti stabiliti dal contratto interno, le prestazioni aggiuntive di cui ai commi precedenti, in luogo della retribuzione, possono essere recuperate, su richiesta del dipendente, e su disposizione del dirigente scolastico, in forma di ore e/o giorni di riposo compensativo da usufruire in orari o periodi concordati con il DSGA e che non compromettano la normale funzionalità dell'Istituto.
7. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, sulle disponibilità concordate con lo stesso personale ad inizio anno, in caso di assenza di una o più unità di personale, per un massimo di 7 giorni fino alla nomina del supplente. Nell'attesa di assumere il supplente temporaneo, il lavoro viene distribuito fra il personale in servizio che ne ha dato la disponibilità al quale viene riconosciuto come intensificazione di servizio e/o sostituzione dell'unità assente. Le modalità per poter usufruire dell'intensificazione dovranno essere concordate con l'amministrazione in base alle disponibilità economiche, attestate nella ripartizione economica allegata al presente contratto, e alle necessità di servizio. L'amministrazione si dovrà attivare nella ricerca di un supplente temporaneo, in tempi congrui e tempestivi da garantire il servizio, valutando la specificità dei singoli casi.
8. La stessa richiesta può essere attivata, sulle disponibilità acquisite ad inizio anno scolastico, per esigenze imprevedute e non programmabili o per attività particolarmente impegnative e complesse.
9. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:
 - a) della disponibilità espressa dal personale;
 - b) della graduatoria interna.
10. Per le cause di forza maggiore si convalida l'orario di servizio personale del dipendente e il personale non è tenuto al recupero.
11. Nell'impossibilità di assumere più supplenti temporanei il lavoro eccedente viene assegnato ad altro dipendente che ne abbia data la disponibilità. Nel caso in cui non vi siano disponibilità, il DSGA mediante ordine di servizio provvederà all'assegnazione dell'attività straordinaria. Per l'individuazione si adotterà il sistema di rotazione in ordine alfabetico. Sono da considerarsi escluse le categorie protette dai diritti di legge specifiche, n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e D.lgs. 26.03.2001, n.151. Per le attività svolte oltre il termine dell'orario di funzionamento dell'Istituto e non direttamente connesse con l'attività scolastica (corsi serali di informatica o lingua, corsi di formazione per altri enti) è utilizzato il personale Ata (collaboratori scolastici) che ha espresso la disponibilità ad inizio anno. In presenza di più disponibilità, si provvede a far turnare il personale in ordine alfabetico. In mancanza di tali disponibilità si rinnova la richiesta a tutto il personale a prescindere dalla qualifica, (aiutanti tecnici, assistenti amministrativi, ecc) e in ultima istanza si assume personale esterno.

12. Per particolari attività il Dirigente Scolastico, su proposta o con il parere del Direttore S.G.A., può incaricare personale ATA di altra scuola.

Articolo 49.

Ore di straordinario

Le ore di straordinario autorizzate devono limitarsi a gestire le effettive urgenze che si fossero create nella gestione delle esigenze dell'Istituto. Le ore o frazioni di ora di lavoro straordinario saranno autorizzate solo in presenza di eventi non prevedibili e pertanto registrate nell'apposito modello individuale. Va stabilito che non si può superare il tetto di 60 ore annue per dipendente e che tali ore vengano recuperate per 42 ore durante la sospensione dell'attività didattica. Comunque, alla data del 31 agosto non possono risultare più di 18 ore di recupero per lavoro straordinario per dipendente. Ogni lavoratore è tenuto a verificare il proprio monte ore e non potrà accumularne perché non saranno autorizzati straordinari oltre alle 60 ore affinché non si creino eccedenze. Per il personale a tempo determinato e per il personale a part time (quando si necessita per motivi gestionali e organizzativi), lo straordinario viene ridotto proporzionalmente al periodo di servizio contrattualizzato. Limitatamente alle ore di straordinario degli anni scolastici precedenti, e precisamente fino al 31 agosto 2016, le ore di straordinario rendicontate ma non afferenti ad altre attività diversamente retribuite saranno pagate con una percentuale del 40%; le rimanenti ore sono concesse a recupero tenuto conto delle esigenze gestionale e organizzative entro e non oltre il 30 novembre 2017. Nessuna ora residua dopo tale periodo non sarà né retribuita, né recuperata.

Articolo 50.

Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

La rilevazione delle presenze avviene attraverso la timbratura elettronica sia in entrata che in uscita.

Articolo 51.

Timbratura in ingresso e in uscita

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, e in relazione a questo è consentita di norma una fascia di tolleranza nel lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.
2. La fascia di tolleranza dell'orario di lavoro (elasticità) è pari a cinque minuti giornalieri, senza incidere sull'orario di servizio e sulla valutazione di eventuali straordinari rispetto all'orario ordinario del giorno. Essa può essere usufuita, senza bisogno di richiesta alcuna, solo ed esclusivamente per posticipare, fino a cinque minuti, l'entrata mattutina o pomeridiana, che si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero.
3. La fascia di tolleranza non può essere utilizzata per anticipare l'entrata sia mattutina che pomeridiana e, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, l'orario anticipato non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.
4. Il ritardo sull'orario di ingresso oltre la flessibilità concessa, comporta l'obbligo del recupero secondo la legislazione e le norme contrattuali vigenti.
5. in caso eccezionale di dimenticanza del cartellino marcatempo, l'orario di entrata ed uscita deve essere annotato nel foglio suindicato e all'atto firmato dal D.S.G.A. (in sua assenza dall'assistente amministrativo con incarico di sostituzione) e dal D.S.

Articolo 52.

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.

1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale, ad esempio:
 - a) personale con certificazione di handicap grave (art.3c.3L.104/92);
 - b) personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3c.3L.104/92);
 - c) genitori di figli di età inferiore ad anni 3 (tre);

- d) personale che ha necessità dettate da esigenze di trasporto;
e) particolari esigenze familiari adeguatamente documentate.
2. Per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà, ad esempio:
- a) far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, AT (altri profili) nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto la relativa autorizzazione;
 - b) se presta servizio in regime orario di 5 giorni su 6, è consentito al personale il cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi e tecnici sia assicurata la presenza di almeno una persona nel settore di competenza;
 - c) completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h);
3. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro l'inizio delle lezioni per ogni anno scolastico.
4. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
5. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti all' **Articolo 43**.
6. La flessibilità dell'orario potrà essere concessa solo se non contrasta con l'erogazione del servizio; si attua per tutto il personale ATA, e può avvenire secondo le seguenti modalità:
- a) la flessibilità programmata consiste nel posticipare l'inizio del lavoro o anticipare l'uscita o di avvalersi di entrambi le facoltà, recuperando le ore non lavorate mediante il completamento dell'orario settimanale;
 - b) la flessibilità dovrà essere richiesta per iscritto al Direttore SGA che concede, previo visto del Dirigente Scolastico, l'eventuale autorizzazione.

Articolo 53.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta dai 2/3 del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato agli Enti Territoriali e agli utenti, alunni e genitori.

Quando la scuola (il consiglio d'Istituto) decide la chiusura prefestiva il personale Ata è tenuto comunque a prestare le 36 ore settimanali. Il piano delle attività del Dsga ha una funzione propositiva in materia di organizzazione del lavoro del personale Ata ed in esso è compreso anche il recupero, se da effettuare, nel caso di chiusure prefestive. Tale piano viene adottato dal DS coerentemente con il PTOF.

Le ore di servizio non prestate, per effetto del provvedimento come prima menzionato, dovranno comunque essere rese, compensate con apposito piano di recupero predisposto dal DSGA e dal DS sulla base delle esigenze gestionali e organizzative, in alternativa all'orario di 7 ore e 12 minuti il personale può estinguere le ore non effettuate con una delle seguenti modalità:

- a) attingere al monte ore di lavoro straordinario non ancora retribuito;
- b) chiedere volontariamente di fruire di un giorno di ferie o di festività soppressa;
- c) recuperi pomeridiani durante il periodo di attività didattica;
- d) recuperare, a domanda, le ore non prestate entro 2 mesi da concordare con il DSGA;
- e) precedenti recuperi degli anni passati non richiesti.

Per ogni anno scolastico, la chiusura della scuola può effettuarsi nei giorni senza attività didattica deliberati dal consiglio di Istituto.

Nel caso in cui ci sia eccedenza di ore necessarie alla copertura dei prefestivi, queste saranno perse e non potranno, in nessun caso, essere accantonate per gli anni successivi.

Articolo 54.

Permessi brevi e permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari

1. La gestione dei permessi brevi e permessi orari retribuiti per il personale ATA è contrattualmente gestita dall'articolo 16 del CCNL 2007 e articolo 31 del CCNL 2018 del comparto scuola.
2. I permessi brevi, per un massimo di 36 ore ad anno scolastico, dovranno essere formalmente richiesti dal personale e non dovranno superare la metà dell'orario giornaliero di servizio previsto, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. I permessi brevi devono essere recuperati entro i due mesi successivi a quello della fruizione o, nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, e non superiori complessivamente alle 36 ore in un anno scolastico, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del D.S.G.A riguardo il monte ore già utilizzato. Mensilmente sarà verificata l'eventuale necessità di recuperare le ore di lavoro non prestate (per permessi brevi, ritardi etc.); tale recupero verrà effettuato, in base ad un piano che terrà conto delle esigenze del servizio.
3. 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.
4. I permessi orari retribuiti del comma 3:
 - 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.
5. 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. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al sopra.
6. L'interessato deve presentare richiesta scritta di norma almeno 5 giorni prima, salvo casi eccezionali, per i quali le motivazioni del permesso urgente vanno documentate o autocertificate, al fine di consentire alla Dirigenza di contemperare le esigenze del lavoratore con quelle dell'organizzazione del servizio. Le ore fruiti per permessi brevi vanno recuperate entro due mesi dalla data del beneficio. È fatto obbligo al D.S.G.A. di provvedere a che il recupero venga richiesto al dipendente in base alle esigenze di servizio, in alternativa a prestazioni aggiuntive, anche di altro personale. Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia stato effettuato il recupero nel termine massimo, si procede alla trattenuta delle somme corrispondenti al numero di ore non lavorate CCNL 2007 comma 4 art. 16. S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente. Esso va giustificato per iscritto e recuperato, previo accordo con il D.S.G.A, entro l'ultimo giorno del mese successivo. Qualora il ritardo sia raro ed occasionale il dipendente può recuperare, previa autorizzazione del direttore SGA, prolungando l'orario di servizio, nella stessa giornata, per l'intero ammontare del ritardo stesso.

Articolo 55.

Ritardi

1. Si intende per ritardo giustificabile l'eccezionale posticipazione dell'orario oltre l'orario di flessibilità, ma inferiore a 30 minuti; il dipendente dovrà, se ne ha la possibilità, avvisare telefonicamente la scuola e produrre successivamente adeguata documentazione giustificativa impegnandosi a recuperare il periodo non reso entro la fine del mese successivo.
2. Ai sensi dell'articolo 54 – Ritardi, recuperi e riposi compensativi del CCNL 2007 del comparto scuola, il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo; in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione scuola, cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Articolo 56.

Modalità per la fruizione delle ferie e delle festività soppresse

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività di cui all'art. 13 e 14 del CCNL del 29/11/2007, si procederà nel seguente modo:

- a) le ferie devono essere fruiti entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, anche in modo frazionato in più periodi purché sia garantito il numero minimo del personale in servizio; qualora per esigenze di servizio non sia possibile autorizzare le ferie richieste entro il periodo suddetto, dovranno essere fruiti entro il mese di giugno dell'anno scolastico successivo. Le festività soppresse dovranno essere fruiti entro la fine dell'anno scolastico;
- b) le richieste di ferie per fruiti di brevi periodi dovranno essere presentate almeno con 5 giorni di anticipo; per quanto riguarda le ferie estive dovranno essere presentate entro il 30 aprile, in modo da consentire al Direttore SGA di stilare tempestivamente un piano organico delle ferie.

Tutte le richieste di ferie sono autorizzate dal Dirigente Scolastico acquisito il parere del Direttore SGA, la concessione avverrà in considerazione dei seguenti elementi:

1. le ferie estive di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi possono essere fruiti dal 01/07 al 31/08;
2. presso la sede centrale nelle prime tre settimane di agosto, durante le vacanze di Natale e di Pasqua dovrà essere garantita la presenza di due collaboratori scolastici e di un assistente amministrativo; l'ultima settimana di agosto dovrà essere garantita la presenza due collaboratori scolastici e di tre assistenti amministrativi per poter affrontare tempestivamente le incombenze legate all'avvio dell'anno scolastico;
3. nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui alla lettera b) il Direttore SGA inviterà il personale interessato a modificare in modo volontario la richiesta, se la situazione continuerà a non soddisfare i criteri sarà adottato il criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare;
4. l'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al dipendente, potrà avvenire solo per motivate e indifferibili esigenze di servizio;
5. per i riposi compensativi si fa riferimento all'art. 54 comma 5 del CCNL del 29.11.2007 comparto scuola.
6. Le ore e/o i giorni di riposo compensativo eventualmente maturati debbono essere fruiti entro e non oltre il 30 novembre dell'anno scolastico successivo, saranno utilizzati in base all'art 4 (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruiti entro la durata della nomina, in quanto non sono in nessun modo e per nessun motivo monetizzabili) nel periodo di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità ed alla operatività dell'Istituzione Scolastica.

Articolo 57.

Permessi per motivi familiari e personali

1. I giorni di permesso per motivi personali e familiari, previsti dall'Art. 15 del CCNL 29/11/2007, e dall'articolo 31 del CCNL 2018, di norma devono essere specificamente richiesti con congruo

anticipo sulla base di idonea documentazione anche autocertificata. La richiesta scritta del permesso, salvo per i casi di comprovati motivi di urgenza, dovrà essere presentata almeno cinque giorni prima al Dirigente Scolastico. Per casi imprevisti ed urgenti dovrà essere dato tempestivo preavviso telefonico. Successivamente, al rientro in servizio, dovrà essere inoltrata regolare domanda corredata da adeguata documentazione giustificativa. La mancata concessione deve essere debitamente motivata da parte del Dirigente Scolastico.

2. I permessi vengono erogati fatto salvo imprescindibili esigenze di servizio o necessità dovute alla sicurezza degli alunni e subordinatamente alla possibilità di sostituzione con personale a disposizione o con riorganizzazione dell'attività didattica. In alternativa il docente che richiede il permesso, per poterne usufruire, provvederà ad individuare i propri sostituti e consegnerà al Dirigente Scolastico il modulo di richiesta congedo con l'indicazione delle sostituzioni individuate. In caso di più richieste per la stessa giornata, qualora non si riesca ad individuare delle priorità dovute a motivi di gravità o urgenza, si procederà a sorteggio, con le limitazioni dovute ad esigenze di servizio o a sicurezza degli allievi.
3. È opportuno che detti permessi vengano riservati a particolari esigenze personali e familiari. Di norma non saranno concessi giorni di permessi o di ferie per allungare le vacanze (Natale, Pasqua, ponti ...).

Articolo 58.

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. 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.
2. 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.
3. 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.
4. **La programmazione mensile dei permessi da parte del dipendente rappresenta la buona regola da seguire, fermo restando l'urgenza per garantire un'adeguata assistenza. Naturalmente, la fruizione concordata viene meno o può essere interrotta a fronte di bisogni urgenti della persona disabile, che il docente fruitore, però, ha l'obbligo di documentare adeguatamente.**
5. 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, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, 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, II alinea, del CCNL 29/11/2007.
6. Per le medesime finalità di cui al comma 2, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 4 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.
7. Per quanto concerne la fruizione dei permessi di cui alla legge 104, il dirigente scolastico al fine di assicurare l'efficacia e l'efficienza del servizio dell'Unità scolastica cui è preposto, al fine di predisporre in anticipo una più organica e funzionale sostituzione del docente assente e, al con-

tempo, evitare che, sistematicamente, le stesse classi e i medesimi alunni siano privati del docente titolare e dell'insegnamento disciplinare dovuto, richiede al docente interessato una preventiva fruizione concordata dei permessi.

Articolo 59.

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 delle stesse.
3. I permessi orari di cui al comma 1:
 - a) 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;
 - b) 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. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.
6. 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.
7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:
 - a) attestazione di malattia del medico curante individuato in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;
 - b) attestazione, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10.
12. Analogamente a quanto previsto dal comma 11, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con

la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni di cui al comma 11, lett. b).

13. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9, 10, 11.
14. 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, ai sensi dei commi 9, 10, 11, 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.
16. 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, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente CCNL o dai precedenti CCNL del comparto Scuola.

Articolo 60.

Crediti e debiti di lavoro

1. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive), nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (intensificazione del servizio) e prestate oltre al carico di lavoro previsto e previo assenso del personale, danno diritto all'accesso al Fondo d'Istituto. Solo ed esclusivamente le ore maturate a titolo di lavoro straordinario prestato per esigenze di servizio, potranno essere cumulate e fruite come giornate di riposo e/o da godersi durante l'anno scolastico e/o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.
 2. Sono considerate attività che comportano un'intensificazione della prestazione:
 - a) per tutti i profili: la sostituzione dei colleghi assenti, l'assistenza per la realizzazione dei progetti del PTOF;
 - b) per il collaboratore scolastico: in aggiunta a quelle del punto precedente, l'assistenza agli alunni portatori di handicap, la prima accoglienza degli alunni, la piccola manutenzione;
 - c) per gli assistenti tecnici: in aggiunta a quelle del primo punto, l'assistenza su più laboratori, dal momento che il numero dei laboratori è superiore al numero degli assistenti tecnici in organico, e la piccola manutenzione.
 3. Oltre a quanto già previsto nel Piano delle attività in casi eccezionali o imprevedibili, ovvero per l'esecuzione di compiti particolari, il DSGA, sentito il Dirigente Scolastico, incarica il personale ATA dello svolgimento di ore straordinarie, utilizzando di preferenza coloro che si siano dichiarati disponibili ad effettuarle.
 4. In riferimento alle risorse disponibili, ovvero entro i limiti stabiliti dal contratto interno, le prestazioni aggiuntive di cui ai commi precedenti, in luogo della retribuzione, possono essere recuperate, su richiesta del dipendente, e su disposizione del dirigente scolastico, in forma di ore e/o giorni di riposo compensativo da usufruire in orari o periodi concordati con il DSGA e che non compromettano la normale funzionalità dell'Istituto.
- Ogni dipendente appartenente al personale ATA è titolare di un conto in ore di lavoro, o in loro frazioni, che può essere caricato di "debiti" ovvero alimentato da "crediti".
5. L'accumulo dei debiti è generato da ritardi episodici o dalla fruizione di permessi brevi, che devono essere recuperati secondo le modalità di cui ai successivi commi 4 e 5.
 6. I "crediti" sono costituiti dal lavoro straordinario effettivamente prestato ed autorizzato per il quale il lavoratore non chiede il compenso, nonché dalle ore di formazione, aggiuntive all'orario di lavoro, preventivamente autorizzate.

7. Le ore di "debito", o le loro frazioni, possono essere saldate:
- a) prolungando l'orario di servizio giornaliero, qualora richiesto dall'interessato e previa autorizzazione del DSGA;
 - b) con lo svolgimento di attività straordinarie emergenti, su richiesta ed in accordo con il DSGA;
 - c) in compensazione di "crediti" già maturati.
8. Il recupero delle ore a "debito", o delle loro frazioni, deve essere effettuato entro l'ultimo giorno del mese successivo per i ritardi ed entro i due mesi lavorativi successivi per i permessi brevi, onde evitare, in caso di mancato recupero imputabile al dipendente, la corrispondente decurtazione della retribuzione (artt. 16, 51 e 54 CCNL 2006-2009).
9. Il "credito" può essere utilizzato, a richiesta del lavoratore, per riposi compensativi giornalieri (concordati con il DSGA e DS, e autorizzati) oppure per recuperare eventuali ritardi o per compensare la fruizione di permessi brevi.
10. Il DSGA fornirà a ciascun lavoratore mensilmente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario su cui vanno annotati i ritardi, le uscite e i servizi eccedenti che dovranno essere autorizzati dal DSGA, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti. Copia del quadro riepilogativo sarà consegnato contestualmente al DS;
11. i recuperi vanno autorizzati e concessi senza aggravio per il Personale in servizio dal D.S.G.A e dal D.S., salvo inderogabili esigenze di servizio.
12. eventuali servizi eccedenti non autorizzati non costituiranno il monte dei crediti da recuperare.

Articolo 61.

Attività aggiuntive

Per il personale ATA, costituiscono attività aggiuntive quelle attività che richiedono maggiore impegno rispetto al carico di lavoro ordinario. Possono considerarsi tali:

- a) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, tossicodipendenza, reinserimento scolastico, scuola lavoro);
- c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al proprio profilo);
- e) sostituzione personale assente.
- f) Le attività aggiuntive, quantificate in unità orarie o definite con un compenso forfetario in base alla programmazione annuale delle attività come da vigente normativa, sono retribuite con il Fondo d'Istituto.
- g) La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare: l'orario di lavoro giornaliero, anche in tal caso, non potrà superare le 9 ore.

Gli incarichi assegnati saranno documentati da provvedimenti formali preventivi da affiggere all'albo dell'istituto e da trasmettere in copia alle RSU.

- a) In caso di attività di formazione extra scolastica, gestita da soggetti terzi, eseguita nei locali dell'Istituto, l'utilizzo del personale ATA utile allo svolgimento dei programmi viene stabilito in modo formale nella fase di stesura del progetto o del programma da svolgere. Per tali attività la retribuzione dei soggetti interessati dovrà essere concordata con i promotori/gestori del progetto.
- b) In caso di utilizzo del personale ATA in attività finanziate con fondi esterni gestiti dall'Istituto, si stabilisce che i compensi erogabili sono quelli previsti dal vigente CCNL 29/11/2007, Tabella 6, relativi al compenso per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo:

	Compensi ore aggiuntive
--	-------------------------

	Qualifica	Diurne	Notturne o festive	Notturne e festive
1	Collaboratori Scolastici	€ 12,50	€ 14,50	€ 17,00
2	Assistenti Amministrativi	€ 14,50	€ 16,50	€ 19,00
3	Assistenti Tecnici	€ 14,50	€ 16,50	€ 19,00
4	Direttore SGA	€ 18,50	€ 20,50	€ 24,50

Articolo 62.

Incarichi Specifici

1. Gli incarichi specifici saranno assegnati secondo i criteri fissati dall'articolo 35 del presente Contratto d'Istituto.
2. L'attribuzione degli incarichi di cui al precedente comma 1, è effettuata dal Dirigente Scolastico con nomina individuale scritta.

TITOLO V – SICUREZZA

CAPO I – Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Articolo 63.

Principi generali

1. Gli interventi di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro vanno considerati prioritari e sostanziali e non possono essere ritenuti meri adempimenti formali o burocratici.
2. Essi, infatti, prima ancora che un obbligo di legge con la serie di adempimenti che ne conseguono, rappresentano un'opportunità per promuovere all'interno dell'Istituzione scolastica una cultura della sicurezza sul lavoro, per valorizzarne i contenuti e per sollecitare il coinvolgimento e la convinta partecipazione di tutte le componenti scolastiche.

Articolo 64.

Campo di applicazione

3. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
4. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.
5. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
6. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti). Art. 20 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:
 - a) adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videotermini;
 - b) valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
 - c) designare il personale incaricato di attuare le misure;

- d) organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
- e) organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna

Articolo 65.

Servizio di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando le figure incaricate secondo la normativa vigente.
2. Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
3. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
4. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).
5. I compensi, se previsti, possono essere (non è obbligatorio, ma è possibile prevederli):
 - a) di tipo forfetario per gli addetti alla protezione;
 - b) compenso orario, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

Articolo 66.

Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Articolo 67.

Sorveglianza sanitaria – Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

Articolo 68.

Il Documento di valutazione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Articolo 69.

Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

1. Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
 - a) il dvr e il piano dell'emergenza;
 - b) l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
2. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro. Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Articolo 70.

I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

1. Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni. L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:
 - a) il quadro normativo sulla sicurezza;
 - b) la responsabilità penale e civile;
 - c) gli organi di vigilanza;
 - d) la tutela assicurativa;
 - e) i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
 - f) la valutazione dei rischi;
 - g) i principali rischi e le misure di tutela;
 - h) la prevenzione incendi;
 - i) la prevenzione sanitaria;
 - j) la formazione dei lavoratori.

Articolo 71.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza 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 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.
6. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della

prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08.

7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
- a) le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
 - b) le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
 - c) la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
 - d) le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
8. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di Colella Pasquale. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
9. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
10. Entro dieci giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Articolo 72.

Figure sensibili

Sono considerati tali i dipendenti incaricati dell'attuazione delle misure prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione del personale in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Il Dirigente scolastico individua tali figure tra il personale interno che sia in possesso di attitudini e capacità adeguate e previa consultazione del R.L.S. (o della R.S.U. in sua assenza).

Articolo 73.

Compiti del Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico, ai sensi del D. M. 292/96, ha, in materia di sicurezza, i seguenti obblighi:

- a) Valutare gli specifici rischi dell'attività svolta nell'istituzione scolastica;
- b) Elaborare un documento conseguente alla valutazione dei rischi, indicante, tra l'altro, i criteri adottati ai fini della valutazione, nonché le opportune misure di prevenzione e protezione, custodendolo agli atti;
- c) Designare il responsabile del servizio di protezione e prevenzione;
- d) Designare gli addetti al servizio di protezione e prevenzione;
- e) Designare il medico competente, qualora ne ricorra la necessità;
- f) Designare i lavoratori addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione e di pronto soccorso (figure sensibili), nonché la figura di preposto necessaria per laboratori, officine, ecc.;
- g) Fornire ai dipendenti e agli allievi, ove necessario, i necessari dispositivi di protezione individuale;
- h) Adottare, con comportamenti e provvedimenti adeguati, ogni altra forma di protezione eventualmente necessaria;
- i) Assicurare un'idonea attività di formazione ed informazione degli interessati, personale ed alunni, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- j) Consultare il R. L. S. (e in sua assenza la RSU d'istituto);

Articolo 74.

Compiti dei Preposti

Ai sensi del D.lgs. 81/2008, tale figura sovrintende a determinate attività svolgendo funzioni di controllo e sorveglianza. Gestisce le risorse umane ed i mezzi affidati. Assicura per sé e per i subordinati l'osservanza delle direttive aziendali (circolari) e/o del Dirigente (ordine del giorno). Controlla che l'attività lavorativa venga svolta in conformità delle norme di sicurezza e delle regole di prudenza e d'igiene. Ha l'obbligo di riferire al Dirigente le eventuali anomalie ed omissioni.

I preposti hanno il compito fondamentale di verificare la concreta attuazione delle procedure comportamentali stabilite dall'azienda, tese alla protezione dei lavoratori e alla prevenzione dei rischi presenti negli ambienti di lavoro. Il preposto non ha potere di spesa e autonomia gestionale. Il preposto viene individuato dall'attività svolta in ottemperanza delle seguenti condizioni:

- a) Esercitare di fatto un potere di comando verso altri soggetti;
- b) Essere riconosciuto dagli altri soggetti ad essere comandati.

Articolo 75.

Analisi dei rischi

Al Dirigente scolastico compete la stesura del documento sui fattori di rischio. Per tale attività si avvarrà dell'opera del R.S.P.P. o della collaborazione del personale tecnico dell'Ente locale (Comune o Provincia), nonché degli Enti o Associazioni preposti istituzionalmente alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

Articolo 76.

Rimozione dei fattori di rischio

Il Dirigente scolastico per la realizzazione del programma di interventi derivanti dall'analisi dei rischi deve prioritariamente attivare, per quanto di competenza, l'Ente locale proprietario dell'immobile ove è ubicata l'istituzione scolastica, in quanto sono a suo carico le attività relative agli interventi strutturali e di manutenzione strutturale per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici adibiti ad istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado.

Articolo 77.

Permessi e formazione del RLS

- a) Il R.L.S. ha diritto a 40 ore annue di permesso per svolgere la sua attività.
- b) Di norma, il R.L.S. può usufruire di un massimo di 8 ore mensili di permesso.
- c) L'intenzione di fruire dei permessi deve essere comunicata per iscritto al Dirigente scolastico almeno tre giorni prima della data stabilita.
- d) Il R.L.S. ha altresì diritto ad almeno 32 ore di formazione in orario di servizio.

Articolo 78.

RSPP - ASPP

(Responsabile e Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione)

Il Dirigente scolastico può individuare le due figure anche tra i dipendenti in possesso dei requisiti previsti dall'art. 32 del D.lgs. 81/2008.

Articolo 79.

Soggetti tutelati

- a) I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola svolgono a qualunque titolo servizi a tempo indeterminato e determinato (lavoratori).
- b) Sono equiparati ai lavoratori tutti gli studenti presenti nella scuola, in orario curricolare ed extracurricolare, impegnati in attività che prevedano espressamente l'utilizzo di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e batteriologici, l'uso di macchinari e strumenti di lavoro.
- c) Gli alunni sono numericamente computati, ai fini degli obblighi di legge, per la gestione e la revisione del Piano d'emergenza.
- d) Sono parimenti tutelati i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza nei locali dell'istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa nella veste di ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti e pubblico in genere.

Articolo 80.

Formazione, informazione e addestramento

1. La formazione delle figure sensibili e dei lavoratori avviene a mezzo della frequenza di specifici corsi e potrà essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale ATA. Essa avverrà di norma:

- a) Per i docenti in orari di lavoro o fuori dell'orario di servizio, ma all'interno delle 40 ore annue di cui all'art. 29, comma 3, lettera a del CCNL 2006/2009 e nel rispetto della procedura di predisposizione e delibera del piano annuale delle attività di cui all'art. 28, comma 4 del CCNL 2006/2009.
- b) Per il personale ATA in orario di lavoro e preferibilmente in periodi di sospensione dell'attività didattica.
- c) Con incontri di formazione – informazione per il personale ad inizio anno scolastico.
2. La formazione e l'informazione devono essere svolte secondo quanto previsto dagli art. 36 e 37 del D.lgs. 81/2008 e dell'Accordo Stato – Regioni del 21 dicembre 2011.

Articolo 81.

Accesso ai luoghi di lavoro

Il R.L.S. ha diritto di accesso a tutti i luoghi di lavoro (uffici, laboratori, palestre, ecc.). Il R.L.S. deve comunicare per iscritto al Dirigente scolastico le visite ai luoghi/sedi di lavoro con almeno 24 ore di preavviso ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza; copia della comunicazione del R.L.S. deve essere trasmessa al DSGA, qualora l'incarico venga svolto da personale ATA.

Articolo 82.

Riunioni periodiche

- a) In applicazione dell'art. 35 del D.lgs. 81/2008, le riunioni periodiche sono indette almeno una volta all'anno, entro il mese di ottobre, e sono convocate con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso con ordine del giorno scritto, che il R.L.S. può sempre chiedere di integrare.
- b) Il R.L.S. può inoltre richiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di particolari situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo (laboratorio, palestra, ecc.) di lavoro.

Articolo 83.

Informazioni agli allievi

L'informazione degli allievi, per le modalità e le procedure di evacuazione, deve essere effettuata dal RSPP con l'ausilio dell'ASPP.

TITOLO VI – QUALITÀ DEL LAVORO

CAPO 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)

Articolo 84.

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.
2. Individuazione degli strumenti utilizzabili:
 - a) L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale esclusivamente via posta elettronica certificata, posta elettronica ordinaria, albo dell'Istituzione scolastica e Sito web dell'Istituto.
3. Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti:
 - a) Si concorda che esclusivamente il professor Massimo Vincenzo e il professor Donelli Andrea per i docenti e gli assistenti amministrativi Colella Pasquale e Ferriero Nicola per il personale ATA possono utilizzare gli strumenti di comunicazione prima indicati per inviare comunicazioni al personale.
4. Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale:
 - a) Le figure indicate al punto 3 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie:
 - i) tra l'orario di apertura - chiusura della scuola,
 - ii) orario delle attività didattiche escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne.

5. Eventuale limitazione ai vari strumenti in base alla disponibilità:
- a) Il lavoratore deve aver espressamente autorizzato l'amministrazione a tali forme di comunicazione.

CAPO II – 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.

Articolo 85.

Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
 - a) esecuzione dei progetti comunitari;
 - b) adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
 - c) assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - d) supporto al piano PNSD;
 - e) supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
 - f) altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
 - g) altre attività come la legge sulla privacy.
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

TITOLO VII – RISORSE ECONOMICHE

Articolo 86.

Risorse derivanti dall'avanzo degli anni precedenti e dalla quota competenza 2018-2019, come da nota MIUR prot. n. 19270 del 28 settembre 2018.

Impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'Istituto e ad ogni altra risorsa impiegata per corrispondere compensi, indennità o quanto altro al personale in servizio presso l'Istituto.

ICSS SUCCIVO	Organico DOCENTE-ATA N. 142		Punti di erogazione n. 4			Totale
MOF 18-19	Avanzo 17 - 18 L. Dip.	Avanzo L. Stato	Competenze 18-19 -I. D.	Comp. L.Stato	Tot. LD.	Tot. L. Stato
FIS	€ 1.143,42	€ 1.517,32	€ 43.910,91	€ 58.269,78	€ 45.054,33	€ 59.787,10
Ind. DSGA			€ 5.010,00	€ 6.648,27	- € 5.010,00	- € 6.648,27
Totale FIS	€ 1.143,42	€ 1.517,32	€ 43.910,91	€ 51.621,51	€ 40.044,33	€ 53.138,83
F.Str.li	€ 0,02	€ 0,03	€ 5.965,10	€ 7.915,69	€ 5.965,12	€ 7.915,71
Inc. Spec.	€ 5,55	€ 7,36	€ 2.428,03	€ 3.222,00	€ 2.433,58	€ 3.229,36
Art. 87	€ 31,06	€ 41,22	€ 1.448,32	€ 1.921,92	€ 1.479,38	€ 1.963,14
Legge 107 -	€ 0,10	€ 0,13	€ 14.566,14	€ 19.329,27	€ 14.566,24	€ 19.329,40
Ore eccedenti	€ 10.836,68	€ 14.380,27	€ 3.185,19	€ 4.226,75	€ 14.021,87	€ 18.607,02
Area a Rischio			€ 565,83	€ 750,86	€ 565,83	€ 750,86
Totale MOF	€ 12.016,83	€ 15.946,33	€ 72.069,52	€ 95.636,26	€ 84.086,35	€ 111.582,59

Articolo 87.

Risorse finanziarie disponibili

6. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
- Finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - Finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
 - Finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - Risorse per la pratica sportiva;
 - Risorse per le aree a rischio;
 - Valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
 - Attività di recupero (solo per le scuole secondarie di II° grado);
 - Ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - Formazione del personale;
 - Alternanza scuola lavoro;
 - Progetti nazionali e comunitari;
 - Funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
 - Eventuali residui anni precedenti.

Articolo 88.

Criteri generali per l'impiego delle risorse

Il Fondo d'Istituto, secondo quanto stabilito dal CCNI dagli artt. 88 e 89 del CCNL 29/11/2007, sarà utilizzato secondo le priorità di seguito indicate:

- Retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento e delle attività aggiuntive per il personale ATA;
- Retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale, realizzati in funzione delle risorse di cui alla lettera a) dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007, salvo l'attribuzione di finanziamenti specifici;
- Attività di formazione e aggiornamento, inserite nel piano annuale di aggiornamento approvato dal collegio docenti e per l'aggiornamento del personale ATA, sentita l'assemblea del personale stesso, da svolgere fuori dall'orario servizio.
- Le spese che sono considerate a forfait e non possono superare la soglia del 10% dell'ammontare totale del progetto. Deve comunque essere prodotta una lista delle tipologie di spesa che concorrono alla determinazione dell'ammontare della voce.
- Per quanto riguarda l'assegnazione del compenso ai coordinatori, si segnala che per i docenti coordinatori con contratto a tempo determinato, si prevede il loro compenso da FIS.
- In merito ai compensi previsti per le attività che sono stati assegnati sul bonus docenti, nel caso in cui il fondo non fosse confermato, si provvederà prioritariamente al pagamento dei coordinatori con le economie del FIS e successivamente, sempre con le economie dell'anno scolastico precedente, la parte dei progetti rendicontati con bilancio economico eccedente rispetto a quello previsto. Nel caso in cui non ci sia bisogno di utilizzare le economie per compensare la mancata attribuzione del bonus docenti esse saranno ripartite riequilibrando, in una specifica sessione di contrattazione, le eccedenze che potrebbero derivare da eventuali attività non retribuite relative all'anno scolastico di riferimento.
- Il docente che rendiconta deve conservare, in originale presso la propria sede, la seguente documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:
 - Curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
 - Progetto relativo alla prestazione richiesta, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, l'impegno orario, il periodo di svolgimento, l'output previsto, l'importo previsto;
 - Documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, ecc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto;

- d) Ricevuta della prestazione con l'indicazione: della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, dell'attività svolta e dell'output prodotto;
- e) Fogli di lavoro mensili (time sheet) da cui risulti il monte ore prestato con distinta delle ore impegnate nel progetto. Tali fogli di lavoro devono essere compilati e firmati da ciascun dipendente e controfirmati dal responsabile di progetto e/o dal responsabile amministrativo. In mancanza del time sheet, può essere fornita l'attestazione del responsabile di progetto e/o amministrativo delle ore effettivamente prestate per lo sviluppo delle attività;
- f) Non sono ammissibili contratti a forfait comprensivi di diarie, rimborsi spese per viaggi e missioni, benefits, eccetera, eccetera.
- g) Tutte le attività per mostre, convegni, eccetera, eccetera, devono essere rendicontate e non possono essere superiori al numero di ore previste per quella attività, accertabili tramite locandina, invito e ogni altra documentazione idonea;
- h) Qualunque tipologia di intervento da parte di docenti e ATA che dà accesso al FIS deve essere preventivamente autorizzato e registrato, riportando il numero di ore che occorrono per la risoluzione. Nel caso di interventi immediati il docente responsabile di laboratorio annoterà la necessità dell'intervento e il numero di ore impiegato dal docente/ATA per la risoluzione. In nessun caso si provvederà al pagamento di intensificazione lavorativa o di ore di straordinario in mancanza di documentazione idonea probante il lavoro effettuato;
- i) Su compensi dovuti al personale docente e ATA conseguenti ad attività aggiuntive ed incarichi per l'accesso al Fondo Istituto, si opera la trattenuta per eventuali assenze proporzionalmente al compenso previsto per le ore/giorni prefissati decurtandolo delle ore/giorni di assenza (rapporto costante fra il compenso spettante e le ore/giorni assegnati), salvo assenze per malattia;
- j) Prioritariamente si organizzerà l'orario lavorativo attraverso la collaborazione di tutti gli uffici e successivamente attraverso la concessione di ore di straordinario, fatto salvo la copertura economica. In nessun caso si provvederà ad attribuire e retribuire l'intensificazione del carico di lavoro per riduzione di organico nel caso che il personale ATA usufruisca di ore di straordinario per la stessa attività;
- k) Le attività e il supporto agli scrutini, il supporto alla segreteria, la gestione delle graduatorie d'istituto per convocazioni, la risistemazione degli archivi, la collaborazione per l'archivio storico, le attività per mostre, le collaborazioni a progetti PTOF/PTOF, le piccole manutenzioni, lo spostamento arredi, la posta interna/esterna, la cura degli spazi esterni, il servizio fotocopie, il supporto alla risistemazione degli archivi, il riordino inventariale, la collaborazione alla segreteria, la collaborazione con RSPP/ASPP e adempimenti connessi sicurezza, la collaborazione alla ricognizione inventariale e compilazione schede e ogni altra attività e incarico retribuito con il FIS deve essere attribuito e rendicontato per essere retribuito;
- l) La sostituzione dei colleghi assenti deve essere annotata sull'apposito registro, altrimenti non sarà riconosciuta;
8. Per l'intero triennio 2018/2019, 2019/2020 e 2020/2021 il Fondo di Istituto e le economie relative all'anno scolastico precedente, saranno ripartite fra il personale docente ed ATA sulla base delle seguenti percentuali:
- 65% al personale docente
 - 35% al personale ATA.
9. La ripartizione del F.I.S. per l'anno scolastico 2017/2018, avverrà in base alle seguenti modalità:
- Dal totale del fondo vengono tolti: i collaboratori del Dirigente Scolastico, l'indennità di direzione del Direttore SGA;
 - La cifra ottenuta, viene divisa con la seguente percentuale: 65% docenti, 35% ATA.
10. Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'Istituto per finanziamenti ex legge 440/1997, PON -FSE e FESR, per progetti didattici finanziati da Enti locali o privati, per progetti Europei e per ogni altra motivazione, e che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi ed indennità al personale docente ed ATA, saranno utilizzati secondo la previsione

finanziaria relativa ad ogni singolo progetto, salvo adattamenti e modifiche concordate tra il Dirigente Scolastico e il responsabile di progetto per esigenze di natura didattica e/o amministrativa. Nell'assegnare gli incarichi per attività di consulenza, di progettazione e di docenza, dovrà essere data precedenza ai docenti interni in possesso delle necessarie competenze.

11. Per il personale ATA, l'affidamento di incarichi specifici verrà disposto con le modalità previste all'art. 34.
12. Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti nei seguenti modi:
- a) Forfetario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti. In caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione, con altro dipendente, a seguito di assenza o per altro motivo, il compenso sarà corrisposto pro quota a coloro che hanno svolto la mansione: lo svolgimento della mansione sarà comprovato da una relazione sull'attività svolta, da presentare entro il 30 giugno di ogni anno scolastico;
 - b) Analitico, cioè computando le ore di attività prestate. Il computo sarà effettuato mediante timbratura del cartellino oppure sulla base di fogli – firma e/o registri che saranno predisposti dall'Istituto e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività. Per la frequenza di corsi di formazione effettuati fuori dall'orario di servizio si stabilisce quanto segue:
 - c) Per il personale ATA, viene stabilito che le ore di formazione saranno, di norma, retribuite con
 - d) Il fondo d'istituto. Il personale ATA, potrà fruire, in alternativa alla suddetta retribuzione, di recuperi orari commisurati alla durata dei corsi svolti, da usufruire preferibilmente nei periodi sospensione delle attività didattiche;
 - e) Per il personale docente, viene stabilito che le ore di formazione saranno, di norma, retribuite con il fondo d'istituto;
 - f) La fruizione del recupero del monte ore, per il tutto personale ATA a tempo indeterminato, avrà scadenza, di norma entro il 31 agosto, e comunque non oltre il 30 novembre dell'anno scolastico successivo a quello in cui i corsi sono stati effettuati;
 - g) In caso di trasferimento ad altra scuola o di cessazione dal servizio si darà luogo al pagamento delle ore eventualmente non recuperate;
 - h) Per l'attività di formazione integrata (in presenza e online) prevista dal MIUR ed erogata dall'INDIRE, si stabilisce che:
13. L'attività di formazione in presenza, se svolta durante l'orario di lavoro, sarà identificata con esso e non sarà né compensata in forma aggiuntiva né da recuperare; le ore dedicate alla formazione in presenza effettuate al di fuori dell'orario di lavoro devono essere considerate prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo da retribuire o recuperare secondo criteri stabiliti in sede di contrattazione di Istituto;
14. L'attività di formazione online può essere svolta in modo flessibile a seconda della disponibilità del tempo e dei mezzi connessi ad internet a disposizione del corsista, pertanto può essere svolta sia durante l'attività ordinaria che al di fuori di essa;
15. Fare in modo che non siano più di un terzo del numero di ore complessivo previsto per quel profilo le ore online riconosciute come svolte al di fuori dell'orario di lavoro le quali devono essere considerate prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo da retribuire o recuperare secondo criteri stabiliti in sede di contrattazione di Istituto.

Articolo 89.

Progetti Comunitari

1. Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo Articolo 90.
2. Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.

3. Nella assegnazione degli incarichi possono essere applicati diversi criteri, come:
- Si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze (eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti);
 - Tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna. Potrebbe essere favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione;
4. Per consentire una più ampia partecipazione:
- Evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.
 - Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si può procedere ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze). Anche in questo caso è possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.
5. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.
6. All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati, nello specifico, al personale e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.
7. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione del progetto.

Le risorse economiche sono così distribuite:

PERSONALE DOCENTE						
n.	DESCRIZIONE	Art. CCNL	Unità	Ore	Importo I. d	Lordo S.
1	Compensi ai Coll. Del D.S.	ART. 88, c. 2 lettera F	2	280	€ 4.900,00	€ 6.502,30
2	Attività funzionali	Art. 88, c. 2 lettera D	99	950	€ 16.625,00	€ 22.061,38
3	Progetti extra curr. FIS	Art. 88, c. 2 lettera K	18	124	€ 4.235,00	€ 5.619,85
TOTALE DOCENTI FIS IMPEGNATO					€ 25.760,00	€ 34.183,50
4	Funz. Strumentali	Art. 33 CCNL	6		€ 5.965,12	€ 7.915,73
5	Attività Sportive	Art. 87 CCNL	1		€ 1.479,38	€ 1.963,14
6	FSEPON 2014-2020	Art. 6 c. 2 Lettera L CCNL			///////	///////
7	Area a RISCHIO				€ 565,83	€ 750,86
8	LEGGE 107 – Comma 126				€ 14.566,24	€ 19.329,40
TOTALE DOCENTI					€ 48.336,57	€ 64.142,63
PERSONALE A.T.A.						
1	FIS Coll. scolastici	Art. 88 c.2 lettera K	02	100	€ 1.250,00	€ 1.658,75
2	FIS Coll. scolastici	Art. 88 c.2 lettera E	15	520	€ 6.500,00	€ 8.625,50
3	FIS A.A.	Art. 88 c.2 lettera K	04	32	€ 464,00	€ 615,73
4	FIS A.A.	Art. 88 c.2 lettera E	6	390	€ 5.655,00	€ 7.504,16
TOTALE FIS ATA					€ 13.869,00	€ 18.404,16
1	INCARICHI SPECIFICI	Art. 47 CCNL	6		€ 2.430,00	€ 3.224,61
1	IND. DSGA	Art. 89 CCNL	1		€ 5.010,00	€ 6.648,27
	FSEPON 2014-2020 ATA	Art. 6 c. 2 lettera L. CCNL	21		///////	///////
TOTALE A.T.A.					€ 21.309,00	€ 28.277,04
FONDO DI RISERVA FIS						
TOTALE RISORSE CONTRATTATE					€ 69.645,57	€ 92.419,67
Ore eccedenti					€ 14.021,87	€ 18.607,03
TOTALE a PAREGGIO					€ 83.667,44	€ 111.026,69
TOTALE DISPONIBILITA'					€ 84.086,35	€ 111.582,58
AVANZO DISPONIBILE					€ 418,91	€ 555,89

Articolo 90.

Attività del personale docente finanziate con fondi esterni

1. In caso di impiego del personale docente interno in attività finanziate con fondi esterni pubblici e/o privati gestiti dall'Istituto, si stabilisce che i compensi erogabili sono quelli previsti dal vigente CCNL 29/11/2007, Tabella 5, distinti per tipologie di attività:

1	Progettazione	€ 17,50
2	Direzione di progetto	€ 17,50
3	Direzione di corso	€ 17,50
4	Coordinamento	€ 17,50
5	Comitato scientifico didattico	€ 17,50
6	Monitoraggio e valutazione	€ 17,50
7	Docenza (ore aggiuntive di insegnamento)	€ 35,00
8	Codocenza	€ 35,00
9	Docenza (ore aggiuntive corsi di recupero estivi)	€ 50,00
10	Tutoraggio	€ 17,50

Articolo 91.

Compensi al personale che collabora continuativamente con il Dirigente Scolastico

1. I compensi per il personale designato dal Dirigente Scolastico a collaborare in modo continuativo, sono definiti in base alle tipologie ed ai livelli delle deleghe conferite.

Articolo 92.

Variazione della situazione

1. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione e su di essa potrà essere effettuata contrattazione. In sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.
2. Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

Articolo 93.

Informazione successiva e verifica

1. Come previsto dal CCNL, l'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo di istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto, sarà fornita mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'istituzione scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensiva dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi. Saranno inoltre messe a disposizione copie del conto consuntivo relativo all'esercizio finanziario precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del programma annuale relativo all'esercizio finanziario in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.
2. Tutti i prospetti saranno affissi nella bacheca sindacale di ogni plesso.

Articolo 94.

Agenzia Formativa

1. Al personale docente, si riporta in tabella l'indicazione dei compensi connessi alla progettazione e realizzazione di servizi formativi nell'ambito della formazione per l'obbligo formativo (A), della formazione post-età dell'obbligo e superiore (B), della formazione continua (C). I servizi di formazione indicati corrispondono alle macrotipologie A-B-C riconosciute dalla Regione Toscana, realizzati sul territorio, presso sedi operative accreditate, essi sono finanziati con fondi

pubblici e selezionati mediante Bandi per chiamata di progetti, nel rispetto della programmazione regionale, o riconosciuti ai sensi dell'art. 17 della Legge Regionale n. 32/2002.

2. Si stabilisce che i compensi erogabili sono quelli previsti dal vigente CCNL 29/11/2007, Tabella 5, distinti per tipologie di attività:

	INCARICHI attività finanziate con fondi esterni ma programmate/gestite dall'Istituzione Scolastica	COMPENSI personale docente interno
1	Progettazione	€ 17,50
2	Direzione di progetto	€ 17,50
3	Direzione di corso	€ 17,50
4	Coordinamento	€ 17,50
5	Comitato scientifico didattico	€ 17,50
6	Monitoraggio e valutazione	€ 17,50
7	Docenza	€ 35,00
8	Codocenza	€ 35,00
9	Tutoraggio	€ 17,50

1. Si riporta in tabella l'indicazione dei compensi per attività finanziate con fondi esterni ma programmate e/o gestite dall'istituto, del personale ATA, si stabilisce che i compensi erogabili sono quelli previsti dal vigente CCNL 29/11/2007, Tabella 6, per ciascuna tipologia di attività:

	ATTIVITA' Finanziate con fondi esterni ma programmate/gestite dall'Istituto Scolastico	COMPENSI del personale A.T.A. interno
1	Collaboratori Scolastici	€ 12,50
2	Assistenti Amministrativi	€ 14,50
3	Assistenti Tecnici	€ 14,50
4	Direttore SGA	€ 18,50

Articolo 95.

Accesso ed assegnazione degli incarichi

1. Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.
2. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.
3. Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:
 - a) La delibera del Collegio dei docenti;
 - b) L'attività da effettuare;
 - c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).
4. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

Articolo 96.

Modalità di assegnazione

1. L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, funzioni aggiuntive di cui al presente accordo dovrà essere effettuata mediante nomina scritta agli interessati, anche cumulativa per più incarichi e più unità di personale, indicando, ove possibile, le modalità di svolgimento nonché l'importo lordo spettante. Copia di tali comunicazioni sono a disposizione delle RSU ed ai delegati delle OO.SS.

Articolo 97.

Clausola di salvaguardia finanziaria

1. In caso di esaurimento del fondo, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I – Liquidazione compensi

Articolo 98.

Determinazione di residui

1. Si ricorda che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 9, comma 2, del CCNI siglato il 1° agosto 2018, "resta ferma la possibilità per la singola Istituzione Scolastica di definire, con la contrattazione integrativa di istituto, le finalità e le modalità di ripartizione delle eventuali risorse non utilizzate nell'a. s. 2018 - 2019, anche per le finalità diverse da quelle originarie ai sensi dell'articolo 40". Pertanto, le risorse relative al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa eventualmente rimaste disponibili, provenienti dagli anni scolastici decorsi, andranno ad incrementare il budget per la contrattazione dell'a. s. 2019-2020, senza il vincolo originario di destinazione, tenuto conto delle specifiche esigenze dell'istituzione scolastica.
2. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Articolo 99.

Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Articolo 100.

Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

Articolo 101.

Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

CAPO II – Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18

Articolo 102.

Allegati

Sono parte integrante del Contratto i seguenti allegati:

1. Piano delle attività ATA, comprensivo degli incarichi specifici e di tutte le attività aggiuntive proposti dal Direttore SGA;
2. Calcolo del F.I.S. anno in corso comprensivo delle eventuali economie;

3. Elenco del personale Docente assegnato in attività, progetti e commissioni da retribuire con il Fondo d'Istituto;
4. I criteri generali per la valorizzazione del merito dei docenti legge 107/2015;
5. Prospetto dei compensi contrattati.

Articolo 103.

Informazione e verifica del contratto di istituto

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.
4. Le parti convengono di ritrovarsi per una sessione straordinaria intorno alla metà del mese di luglio per verificare l'attuazione del PTOF e per definire la contrattazione di eventuali risorse residue.

Letto, approvato e sottoscritto in due originali in data 13-06-2019

Il Dirigente Scolastico Prof. Mario NOCERA

La RSU

Prof.ssa ~~ANTONELLA~~ D'AMBROSIO LORENZA

Docente MARINIELLO TERESA

ATA Sig. COLELLA PASQUALE



Il Dirigente Scolastico
Prof. Mario Nocera

I riferimenti normativi e contrattuali:

CCNL/2018 artt. 5, 7, 22, 40

Riferimenti normativi: D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016