

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO a. s. 2020/2021
I.C. " VESPUCCI - CAPUANA PIRANDELLO"
CATANIA

L'anno 2020, il giorno 18 del mese di Novembre, in sede di negoziazione integrativa a livello d'istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del comparto scuola, tra la delegazione di parte pubblica nella persona del dirigente scolastico Prof.ssa Loredana Argentino e la delegazione sindacale, composta dalla R.S.U. prof.re Filetti Mario, prof.re Nicotra Giuseppe, signor Morè Vincenzo è sottoscritto il seguente contratto integrativo: -

Titolo I

Regolamentazione delle relazioni sindacali

Titolo II

Organizzazione e articolazione dell'orario di lavoro del personale docente

Titolo III

Criteri generali dell'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del personale ATA

Titolo IV

Attuazione della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro a livello di istituto scolastico

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntati al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della delegazione sindacale e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti.

Il C.I.I. (che costituisce una normazione unitaria e inscindibile) viene strutturato in una parte generale, comune alle diverse componenti professionali e in altre distinte discipline dedicate alle rispettive specificità dei docenti e del personale. A.T.A; potranno essere parte integrante dei C.I.I. successivi accordi, intese, protocolli; che le parti riterranno utile inserire e debitamente verbalizzare.

Sarà cura del Dirigente Scolastico pubblicizzare con idonei strumenti, quali Sito e Albo della scuola a tutto il personale interessato, 11 contenuto del presente contratto.

Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente C.I.I. si applica a tutto il personale docente e ATA in servizio presso questa Istituzione Scolastica, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato, che determinato, e per le sole materie contrattuali ad esso riservate dal CCNL, al quale si rinvia per quanto non previsto dagli articolati che seguono.

Art. 2 Decorrenza, durata e vigenza contrattuale

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione, e, fino ad eventuale nuovo accordo; salvo nuove disposizioni di Legge o contrattuali in contrasto con le stesse.

Per richiesta motivata da una delle Parti, le intese, possono essere sottoposte ad integrazioni e/o a modifiche.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, la normativa di riferimento in materia, è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

Art. 3 Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione o l'applicazione del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni per definire consensualmente il significato delle clausole controverse o le modalità applicative. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Titolo I

REGOLAMENTAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO D'ISTITUTO SCOLASTICO

Art. 4 Procedura di rinnovo

Il D. S. formula la piattaforma per la contrattazione annuale, la delegazione sindacale può approvarla o presentare una propria proposta.

La delegazione sindacale si impegna a presentare la eventuale propria proposta alla controparte dirigenziale in tempo utile per consentire l'apertura delle trattative all' inizio dell'anno scolastico di riferimento.

Di norma, salvo impossibilità sopravvenute, le Parti si impegnano a concludere le trattative per il rinnovo del C.I.I. entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico. Il dirigente scolastico, potrà, farsi assistere nel corso delle trattative dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, o, da persona di sua fiducia; ed il solo interlocutore della delegazione sindacale, che in tale ruolo è il solo competente a formulare proposte alternative a quelle avanzate dalla delegazione sindacale.

Art.5 Relazioni a livello di Istituzione scolastica

A livello di ogni istituzione scolastica ed educativa, in coerenza con l'autonomia della stessa, e, nel rispetto delle competenze del dirigente scolastico e degli organi collegiali; le relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dal seguente articolo.

Sono materie di informazione preventiva le seguenti:

- a) proposta delle formazioni delle classi e della determinazione degli organici della scuola,
- b) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- c) utilizzazione dei servizi sociali;

Sono materia di contrattazione integrativa le seguenti:

- d) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
- e) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni distaccate ed ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica.

Rientri pomeridiani:

- f) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n°. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000; g) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- h) i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d. lgs. N. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA;
- i) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA. nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

il Dirigente Scolastico, nelle materie di cui sopra, deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro i termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico, ed in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative; la contrattazione sopra citata si svolge con cadenza annuale; le parti

quindi possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.

Sono materia di informazione successiva le seguenti:

j) nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo di istituto;

k) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e/o istituzioni;

l) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

L'informazione preventiva e successiva viene fornita con la consegna della relativa documentazione, almeno cinque giorni prima dell'incontro fissato.

Copia degli atti della convocazione di natura sindacale sarà depositata in apposito mobile, situato vicino l'Ufficio di Segreteria

Art. 6 Convocazioni

Tra il Dirigente Scolastico e la delegazione sindacale viene concordato quanto segue:

gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della delegazione sindacale, almeno cinque giorni prima che gli stessi avvengano;

Art. 7 Assemblee sindacali

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.

Quando siano convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico si atterrà all'intesa raggiunta con la delegazione sindacale sull'individuazione del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea. È compito dell'Amministrazione verificare l'eventuale superamento del limite annuo individuale di 10 ore, escludendo dal computo le ore in cui i docenti aderenti all'assemblea non abbiano impegni di insegnamento. I lavoratori che non hanno ricevuto la comunicazione dell'assemblea e, che pertanto, non hanno potuto comunicare l'eventuale propria adesione hanno il diritto a partecipare all'assemblea medesima.

Le assemblee sindacali sono convocate:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5 del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
- dalla maggioranza della RSU, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del-7, agosto 1998;
- dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale il dirigente Scolastico e l'RSU verificheranno prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilendo i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili coincidenti con l'assemblea, concordano già in questa sede la quota di un assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di un collaboratore scolastico per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi di ogni sede e per ciascun piano se sono presenti alunni.

Art. 8 Scioperi

Il dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'accordo integrativo nazionale:

- **per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali:** n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico;
- **per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli di istruzione:** n. 1 assistente Amministrativo e n. 1 collaboratore. Scolastico per ogni sede d'esami;
- **per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica** ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: n. 1 Collaboratore scolastico per ogni sede di mensa;
- **per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato:** il DSGA, n. 1 assistente amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico;
- **per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente,** verificate le esigenze di servizio: i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto ed in secondo luogo, nel caso in cui la situazione lo permettesse, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della Scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

I dipendenti precettati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

I lavoratori che intendono aderire ad uno sciopero possono darne preavviso al dirigente Scolastico senza possibilità di revoca.

Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possa essere garantito il regolare orario di lezioni devono essere utilizzati per la sorveglianza degli alunni. Gli insegnanti che non scioperano sono tenuti, entro le ore 8.00, a comunicare la loro regolare prestazione di servizio all'Ufficio di segreteria.

Non si concedono permessi di uscita anticipata.

In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi per i servizi essenziali.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie, con circolare e affissione di avviso pubblico, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili, da garantire secondo l'art. 2 della Legge 146 del 1990.

Art. 9 Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, la delegazione sindacale si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998.

Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire di permessi previsti per l'esercizio della funzione.

Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'Amministrazione non incidono sul monte ore permessi. Fatto salvo quanto disposto, la concessione dei permessi si configura come atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità delle esigenze di servizio con l'assenza dei membri della delegazione sindacale.

La delegazione sindacale ha diritto durante l'anno a fruire di permessi sindacali equivalenti a n. 40 ore.

Art. 10 Bacheca sindacale

Il dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale Sindacali.

Le RSU hanno 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. Stampati e, documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciali e/o nazionali.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla delegazione sindacale del materiale indirizzato ed inviato per posta o per e-mail.

Il materiale pubblicato in bacheca è di esclusiva competenza della delegazione sindacale senza previo avviso al Dirigente Scolastico né autorizzazione da parte sua.

Art. 11 Agibilità sindacale

Alla delegazione sindacale è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale:

per gli stessi motivi, alla delegazione sindacale è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso di personal computer con l'eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e a tutti gli strumenti ed attrezzature presenti in tutti e tre i plessi.

Art. 12 Trasparenza amministrativa

Il Dirigente Scolastico e la delegazione sindacale concordano le modalità di applicazione della Legge 241/90 con la Legge sulla Privacy in materia di semplificazione e trasparenza.

La pubblicazione all'albo dei prospetti analitici relativi al fondo dell'istituzione scolastica, indicanti i nominativi,

le attività, gli impegni orari e i relativi importi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro non costituisce violazione della privacy. Copia dei suddetti prospetti, nell'ambito del diritto all'informazione, viene consegnata alla delegazione sindacale che ha facoltà di pubblicarla all'albo.

Art. 13 Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La delegazione sindacale ha diritto di accesso agli atti della Scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva:

Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.

La delegazione sindacale e i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta del dirigente scolastico.

Art. 14 Conciliazione

In caso di controversia su una delle materie, ciascuno dei soggetti sindacali intervenuto, può richiedere la procedura di conciliazione prevista dall'art. 16 del CCNL del 4/8/1995

Titolo II

ORGANIZZAZIONE E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 15 Finalità

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali

Art. 16 Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ivi compreso quello a tempo determinato

Art. 17 Criteri di assegnazione del personale docente alle diverse classi e sedi

- L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno scolastico.
- I docenti per continuità sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
- Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente si procede, come di seguito, in ordine di priorità:
 1. assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti laddove è possibile;
 2. assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
 3. assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1° settembre;
 4. assegnazione alle sedi del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
- Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio, previa consultazione della parte interessata, a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.
- Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti

Art. 18 - Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF e ampliamento dell'offerta formativa

Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività curricolari ed extracurricolari, tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

In coerenza con gli obiettivi di ampliamento dell'offerta formativa, va prevista la possibilità che i docenti volontariamente svolgano attività didattiche laboratoriali rivolte sia agli alunni che al pubblico di adulti, in relazione alle esigenze formative provenienti dal territorio.

Le attività aggiuntive non sono obbligatorie; al docente compete svolgere solo attività di natura didattico-educativa

Art. 19 - Conferimento incarichi

Tutti gli incarichi relativi a funzioni particolari rivestite in attuazione del PTOF devono essere conferiti con un formale atto del DS, recante gli estremi delle delibere degli organi competenti.

Tale dispositivo ha effetto retroattivo e si applica per tutti gli incarichi conferiti in epoca anteriore e/o privi di nomina formale.

Art. 20 Orario di lavoro

- 1 - L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni.
- 2 - Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.

Art. 21 Orario di servizio

- 1 - Non possono essere previste più di sei ore consecutive di insegnamento se non per esplicita e motivata richiesta del docente stesso.
- 2 - Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sette ore giornaliere; va prevista almeno un'ora di intervallo quando nell'orario non è compresa la mensa.
- 3 - Non si possono in ogni caso superare le nove ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

Art. 22 Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività preferibilmente non si effettueranno nei giorni di venerdì e sabato, fatta eccezione per scrutini ed esami.
2. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 9:00 e termine non oltre le ore 20:00. La durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore tre.
3. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.
4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno cinque giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione, salvo motivi eccezionali.
5. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno cinque giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

Art. 23 Attività con famiglie

Il ricevimento delle famiglie avverrà con cadenza definita dal Piano annuale delle attività.

La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita con cadenza settimanale, previo appuntamento ed avrà la durata di un'ora.

Art. 24 Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi, per viaggi, visite didattiche, i docenti potranno essere utilizzati per la sostituzione dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.

2. Nel periodo intercorrente tra il primo settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti possono essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento, precedentemente programmate.

Art. 25 Vigilanza

La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo e durante la refezione sarà effettuata dai docenti individuati nell'orario scolastico.

Art. 26 Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

1. docenti di sostegno se la sostituzione è riferita alla stessa classe;
2. docenti di sostegno in assenza dell'alunno diversamente abile
3. docenti in ore di contemporaneità o di compresenza;
4. docenti che hanno dato la disponibilità a supplire in ore aggiuntive al servizio

In caso di scelta fra due o più docenti sarà data la priorità ai

- a) docenti della classe;
- b) docenti della stessa disciplina del collega assente;
- c) altri docenti.

N. B. le sostituzioni dovranno essere effettuate nella sede di servizio e solo in casi eccezionali presso l'altra sede

Art. 27 Ore eccedenti di insegnamento e non— Banca dati

Le parti convengono di utilizzare i docenti, che ne fanno domanda ad inizio dell'anno scolastico, fino a 6 ore aggiuntive di insegnamento per sostituire colleghi assenti secondo i seguenti criteri:

- a) disponibilità espressa dal docente per iscritto
- b) docenti che non ricoprono incarichi retribuiti a nessun titolo;
- c) docenti che ricoprono incarichi retribuiti con il fondo d'istituto;
- d) rotazione

Al fine di garantire la massima trasparenza i docenti collaboratori del DS. predispongono un prospetto di programmazione mensile delle ore di supplenza eccedenti con l'indicazione dei docenti interessati e del relativo numero di ore di supplenze a essi attribuite.

Le ore sono compensate se effettivamente prestate.

L'Amministrazione avrà cura di pubblicare mensilmente il quadro riepilogativo delle ore di supplenze effettivamente prestate da ciascun insegnante all'albo dei docenti.

In caso di visite guidate effettuate in orario curriculare o altre esigenze di servizio nelle quali un docente venga impegnato per un numero di ore eccedenti rispetto al proprio orario di quel giorno, il docente medesimo ha diritto a recuperare entro i due mesi successivi a quello della fruizione le ore eccedenti in oggetto. Nel caso in cui detto recupero non avvenga, le ore in questione saranno retribuite.

Art. 28 Ritardi

Per la giustificazione del ritardo, come caso sporadico ed eccezionale, ciascun docente informerà il docente responsabile di plesso e questi l'Ufficio di presidenza al fine di formalizzare la regolare documentazione e predisporre i tempi del recupero.

Art. 29 Presenza in servizio

1. La puntualità nel servizio costituisce un elemento di qualità dello stesso; l'effettuazione del servizio sia per le attività curriculari che per quelle extracurriculari è amministrativamente verificabile e verificata dal controllo sui registri delle presenze.
2. Si precisa inoltre che per dare corso al pagamento di attività aggiuntive svolte si dovrà esibire regolare documentazione.

Art. 30 Funzioni strumentali

Le funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa, come da proposta del DS al Collegio dei docenti, sono n°4. I compensi assegnati alla scuola dal MIUR saranno corrisposti in parti uguali fra i docenti.

- Il Collegio dei docenti nei mesi di settembre-ottobre identifica le funzioni strumentali definendo le competenze e i requisiti professionali necessari per l'accesso a ciascuna delle funzioni medesime
- Successivamente i docenti che ne hanno interesse presentano la domanda per il conferimento della F.S. è data disponibilità a ciascun docente di scegliere solo una delle Funzioni Strumentali
- Il docente aspirante alla carica di funzione strumentale deve aver partecipato attivamente alla vita della scuola, sia riguardo all'attività didattico - curricolare, sia riguardo alle attività di supporto e integrazione della didattica (Organi collegiali, gruppi di studio e progetto, aggiornamento, iniziative d'innovazione o integrative o extracurriculare) e deve aver sviluppato un interesse specifico relativo ad un settore della vita scolastica, maturando competenze, motivazione, capacità progettuali. E' richiesta disponibilità ed efficienza
- Il Collegio dei docenti sceglie i destinatari delle F. S. mediante votazione a scrutinio segreto. La votazione avverrà solo nel caso in cui un'area di F. S. sarà richiesta da due o più candidati. La F. S. sarà assegnata al docente che ha ricevuto maggiori consensi.
- L'approvazione delle attività deliberate dal collegio dei docenti di competenza delle F.S. sono rese immediatamente esecutive
- Il docente funzione strumentale deve rendicontare sempre e comunque il suo operato al Ds, alla scuola e ai colleghi, esponendo il lavoro eseguito e le eventuali difficoltà incontrate;
- A chiusura dell'a.s. la F.S. dovrà relazionare sull'attività svolta e motivare l'eventuale mancata realizzazione del programma presentato.
- L'incarico decade per assenze superiori a 30 giorni lavorativi anche se trattasi di casi di gravità particolari e documentate;
- Le figure strumentali rimosse dal loro incarico saranno sostituite su delibera del Collegio dei docenti da eventuali altri colleghi aspiranti. In tal caso la retribuzione del docente subentrante sarà proporzionale al numero dei mesi di servizio effettivamente prestato nella Funzione Strumentale.
- Le attività deliberate dal collegio dei docenti, che sono parte integrante della Funzioni strumentali, non potranno essere sostituite e/o modificate e/o indirizzate in attività diverse da quelle deliberate dal collegio dei docenti.
- Per quanto attiene il compenso economico, questo sarà trattato successivamente con una contrattazione specifica.

Art. 31 Scambio di orario, permessi brevi, ferie

Il personale docente, in alternativa ai permessi retribuiti e/o ai permessi brevi, può usufruire di scambio d'orario, concesso dal Dirigente scolastico previa valutazione della salvaguardia dei diritti degli studenti. La motivazione della richiesta di scambio d'orario sarà fornita mediante autocertificazione del richiedente. La richiesta sarà accompagnata da dichiarazione scritta del collega che assicura lo scambio.

In caso di richiesta di permessi brevi, il Dirigente Scolastico motiverà almeno 24 ore prima della loro fruizione l'eventuale mancata autorizzazione; in mancanza di questa i permessi si intendono concessi. Si conviene che per permessi brevi, dovuti a casi gravi e imprevisi, non vengano rispettati i tre giorni di preavviso.

A domanda del docente sono concessi nell'anno scolastico n.3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro, od autocertificati in base alle leggi vigenti. Per gli stessi motivi sono fruibili 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica.

Art. 32 Diritto all'aggiornamento e alla formazione

1. L'amministrazione riconosce il diritto alla formazione e all'aggiornamento di tutto il personale, docente e non docente, dell'istituto mediante la concessione dei permessi a tal fine riconosciuti dal CCNL vigente.
2. Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione, con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi.
3. Il D.S. assicura, compatibilmente con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione.
4. Le opportunità di fruizione di cinque giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente e come discente non sono cumulabili.
5. La formazione dei docenti della scuola secondaria si realizza anche mediante l'accesso a percorsi universitari brevi finalizzati all'integrazione dei piani di studio in coerenza con esigenze derivanti dalle modifiche delle classi di concorso e degli ambiti disciplinari.
6. Per i docenti iscritti ai corsi di laurea, a corsi di perfezionamento o di specializzazione, ai corsi utili alla mobilità professionale, alla riconversione e al reimpiego, il capo di istituto, compatibilmente con la qualità del servizio garantisce una diversa articolazione dell'orario di lavoro.
7. I cinque giorni possono essere fruiti anche per attività concertistiche.
8. Il personale che partecipa a iniziative di formazione che rientrano nei programmi dell'amministrazione, o a iniziative organizzate dalle istituzioni scolastiche di appartenenza è considerato in servizio a tutti gli effetti.
9. I Criteri per la fruizione dei permessi di aggiornamento e di formazione sono i seguenti:
 - a) i permessi vengono concessi a seguito di richiesta scritta del personale;
 - b) per i corsi residenziali non possono essere superati i 5 giorni nell'anno scolastico;
 - c) nel caso di più richieste contemporanee verrà data precedenza al docente le cui discipline di insegnamento sono più affini con le tematiche del corso;
 - d) si darà precedenza al docente la cui partecipazione ad attività di aggiornamento consentirà una maggiore prospettiva di ricaduta sul proprio lavoro;
 - e) si darà
 - 10 precedenza al docente che non partecipa ad attività di aggiornamento da più tempo rispetto agli altri richiedenti;
 - f) a parità di tutte le condizioni si procederà a sorteggio.
10. Le richieste per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento o di formazione devono essere presentate, salvo casi eccezionali di impedimento da comprovare, almeno 5 (cinque) giorni prima della data di inizio dell'attività medesima. L'amministrazione comunicherà la concessione o la mancata concessione dei giorni richiesti al docente interessato almeno 3 (tre) giorni prima della data d'inizio dell'attività medesima. L'eventuale mancata concessione viene adeguatamente motivata dal D.S.

Titolo III

ORGANIZZAZIONE E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Art. 33 Finalità

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

Art. 34 Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale A.T.A. ivi compreso quello a tempo determinato.

Art. 35 Orario di lavoro e criteri di assegnazione del personale alle varie sedi dell'Istituto
L'orario di lavoro settimanale è di 36 ore distribuito, di norma, su cinque giorni; l'orario massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto, tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a sette ore e dodici minuti.

Qualora per la tipologia professionale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della consueta sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività e da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro nell'organizzazione dei turni degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino insopportabili aggravii per gli altri lavoratori.

Durante la sospensione dell'attività didattica, tenuto conto delle diverse esigenze dell'Istituto, il personale collaboratore scolastico di via De Nicola e di via Etnea, secondo le modalità e i turni stabiliti, presta servizio nella sede centrale, ospitante classi di scuola media, elementare e materna.

Il personale di segreteria, che consta oltre che del Direttore Amministrativo di numero cinque unità di personale assistente amministrativo in base a turni stabiliti, assicura la prestazione del servizio di norma dalle ore 8,00 alle ore 14,00 da lunedì a venerdì e dalle ore 14,30 alle ore 17,30 da lunedì a venerdì.

Salvo esigenze particolari, il sabato l'ufficio di segreteria rimane chiuso.

Il personale di segreteria presta servizio tutti i giorni, da lunedì a venerdì nei locali della sede centrale. Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alle disponibilità e professionalità di ciascuno e secondo le esigenze della sede e del turno in considerazione.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, e fatte salve le esigenze dell'Istituto è possibile lo scambio del turno di lavoro.

Per l'assegnazione del personale alle varie sedi, il Direttore Amministrativo terrà conto dei seguenti criteri:

- **dalle competenze acquisite in relazione alla funzionalità ed efficacia del servizio;**
- **dell'anzianità di servizio e di quella maturata nel singolo plesso;**
- **della vicinanza alla residenza.**

Nel corso dell'anno scolastico il Direttore Amministrativo dispone i necessari cambiamenti del piano di assegnazione delle sedi e dei turni in caso di nuove o mutate esigenze dell'Istituto o degli stessi dipendenti.

Il Direttore Amministrativo organizza propria presenza in servizio ed il proprio tempo lavoro in trentasei ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Nell'istituto sono adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro:

- orario/di lavoro flessibile;
- orario plurisettimanale;
- turnazione secondo le esigenze e gli obiettivi definiti dall'Istituto.

Art. 36 Orario di lavoro flessibile

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

L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendo in cinque giornate lavorative l'orario settimanale.

I dipendenti che ne fanno richiesta vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio, 18/11/20

Art. 37 Orario di lavoro plurisettimanale

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario viene effettuata alle seguenti condizioni:

1) in relazione a prevedibili intensificazioni delle attività ed a particolari esigenze di servizio di determinati settori;

2) avendo accertata la disponibilità del personale coinvolto.

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

1) il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di trentasei ore può eccedere fino ad un massimo di sei ore per un totale di quarantadue ore per non più di tre settimane consecutive;

2) al fine di garantire il rispetto delle trentasei ore medie settimanali i periodi maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente e, di norma, rispettivamente non possono superare le tredici settimane nell'anno scolastico.

Art. 38 Turnazione

L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o d'istituto. Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.

L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.

Art. 39 Orario del personale assunto a tempo determinato

Il personale assunto con contratto a tempo determinato e tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. Il dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali ed amministrativi, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale. Anche a tale personale possono essere riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive.

Art. 40 Rilevazione dell'orario

La. titolarità del controllo, dell'orario di lavoro del personale ATA è del Direttore Amministrativo o da personale delegato

1. È fatto obbligo a tutto il personale ATA di garantire la presenza a Scuola attraverso la firma giornaliera da apporre su apposito registro insieme al relativo orario di entrata e di uscita.
2. È consentito recuperare l'orario di ritardo (non abituale), permessi e prefestivi anticipando l'entrata o con rientri pomeridiani da concordare con il Direttore Amministrativo.
3. È fatto divieto di allontanarsi dalla Scuola, per motivi personali, senza aver prima chiesto regolare permesso al Direttore Amministrativo. Il personale ATA assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro solo se autorizzato dal Direttore Amministrativo.

Art. 41 Piano delle attività

All'inizio dell'anno scolastico il Direttore Amministrativo formula il piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività. L'attuazione dello stesso è affidata al Direttore Amministrativo.

Il Direttore Amministrativo individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione con un piano di lavoro valido per l'intero anno scolastico.

Una copia del piano di lavoro sarà esposta all'albo della scuola.

Una copia del piano di lavoro deve essere consegnata ai rappresentanti sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

Art. 42 Crediti 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 (attività aggiuntive, intensive) oltre il normale carico di lavoro. danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto e certificate.

2 A richiesta del dipendente le ore quantificate come attività aggiuntive potranno essere cumulate e fruitive come giornate di riposo.

Art. 43 Attività prestate oltre l'orario d'obbligo- recuperi compensativi

Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio secondo le disposizioni del Direttore Amministrativo che terrà conto di criteri che consentano una equa distribuzione del carico di lavoro ed in particolare si avvarrà del criterio della rotazione, con eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni di disagio come quelle previste dalle Leggi 1204/71, 903/77 e 104/92. ai quali è data però facoltà di comunicare, di volta in volta, la loro disponibilità alle prestazioni di cui al comma precedente. La propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto, compatibilmente con la disponibilità finanziaria, o per il recupero con riposi compensativi, sarà determinata sia dalla disponibilità finanziaria che dalle esigenze della scuola.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore Amministrativo dovrà avvenire nei giorni di sospensione dell'attività didattica.

L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal capo d'istituto o, su apposita delega, dal Direttore Amministrativo.

Art. 44 Criteri e modalità di individuazione del personale da utilizzare per incarichi specifici

I compiti del personale A.T.A., come in particolare previsto dall'art. 47 del C.C.N.L. 2002/2005 sono costituiti:

1) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
2) da incarichi specifici che, nei limiti della disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità al fine della realizzazione del piano dell'offerta formativa. Il DSGA individuerà i destinatari dei suddetti incarichi attraverso i seguenti criteri:

- disponibilità
- competenza
- anzianità di servizio negli anni

Art. 45 Permessi e ritardi

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

I permessi sono autorizzati dal Direttore Amministrativo, o dall'Assistente Amministrativo allo scopo appositamente delegato, tenendo conto delle imprescindibili esigenze di servizio.

Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art.52, comma 5.2 del CCNI.

Art. 46 Permessi retribuiti

I permessi retribuiti dovranno essere utilizzati secondo le modalità del vigente Contratto Nazionale.

Art. 47 Assenze per visite mediche

Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concomitanza con il previsto orario di lavoro rientrano nell'istituto assenze per malattia.

Art. 48 Ferie

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie si procederà nel modo seguente:

le richieste di ferie sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del Direttore Amministrativo, o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente Scolastico.

Le ferie devono essere fruito, di norma, entro il termine dell'anno scolastico e durante i giorni di sospensione dell'attività didattica.

Art. 49 Chiusura della scuola nei giorni prefestivi.

La Scuola resterà chiusa nei giorni prefestivi e nei giorni deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Art. 50 Formazione del personale

La Scuola promuove iniziative di aggiornamento e formazione del personale tenendo conto in particolare la tematica della sicurezza e della assistenza agli alunni della scuola materna e dei disabili.

Titolo IV

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 51 Finalità

L'Istituzione Scolastica è in possesso del documento per la valutazione dei rischi e provvede annualmente alla verifica delle eventuali situazioni di rischio, redigendo contestualmente il piano attuativo degli interventi in ordine alle priorità, al fine di garantire la tutela di tutti i lavoratori rispetto alle strutture, agli impianti e alle mansioni.

Art.52 Nomina del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e compiti

La delegazione sindacale ha designato al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nella persona della prof. ssa Brazzaventre Maria come da verbale RSU del 24.04.2018

Il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro.

Il Dirigente scolastico consulta il RLS su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. In occasione della consultazione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione.

La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del RLS.

Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale.

Art. 53 Servizio di protezione e prevenzione

Il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il Servizio di Protezione e Prevenzione, dopo aver designato per tale compito, previa consultazione del RLS, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

Art. 54 Riunione periodica di protezione e prevenzione dei rischi

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione del servizio di protezione e prevenzione dei rischi, alla quale partecipa lo stesso Dirigente Scolastico o un suo rappresentante che presiede, l'RLS e tutti i componenti del SPP.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento della sicurezza, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori, ai fini della sicurezza e della salute

Art 55 Informazione dei lavoratori

Il Dirigente Scolastico fornisce, al personale adeguate informazioni per la prevenzione dei rischi presenti sul luogo di lavoro tramite opuscoli informativi o altro materiale

Art. 56 Rapporti con gli enti locali proprietari

1 Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

2. In caso di pericolo grave ed imminente il dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 57 Formazione del personale

Il Dirigente scolastico, d'intesa con il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza, predispone il piano di formazione in materia di sicurezza, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 58 Modalità di svolgimento dell'attività dell'RLS

Il RLS ha diritto a quaranta ore annue di permessi per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 71 lettera g del CCNL/2003

Il RSL ha diritto alla formazione prevista dalla recente normativa in materia di sicurezza.

Titolo V

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Art.59

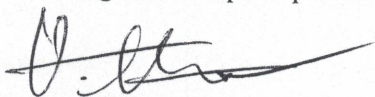
Tutte le comunicazioni del D.S. del D.S.G.A e dei docenti titolari di una referenza dovranno essere pubblicate entro la chiusura antimeridiana delle attività didattiche, salvo casi eccezionali (chiusura improvvisa della scuola per ordinanze sindacali ecc.).

Le comunicazioni relative a riunioni, scadenze o adempimenti dei docenti saranno pubblicate almeno 5 gg prima tranne in casi urgenti ed eccezionali sempre motivati.

Comunque anche in casi eccezionali il dipendente ha l'obbligo di prenderne atto solo all'inizio del proprio orario di lavoro.

Letto e sottoscritto in data

Delegazione di parte pubblica



Delegazione di parte sindacale

