

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D’ISTITUTO
A. S. 2020/2021

PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI GENERALI

TITOLO I – CAMPO DI APPLICAZIONE

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza, validità e durata

1. Il presente contratto, sottoscritto tra Istituzione scolastica e la RSU, si applica a tutto il personale docente, ed ATA dell’Istituzione Scolastica Istituto Comprensivo “G. Mameli – A. Manzoni” di Amantea.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l’anno scolastico 2020/21 e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia.
3. Il presente Contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.
4. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili;
5. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/2018 del 19 Aprile 2018;
6. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente contratto all’Albo sindacale del sito web dell’Istituto.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull’interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all’altra parte, con l’indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l’interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l’accordo, questo ha efficacia retroattiva dall’inizio della vigenza contrattuale.
4. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per quindici giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta d'incontro.
5. In caso di mancato accordo a livello di Istituzione scolastica saranno seguite le procedure di raffreddamento previste dall’art. 8 CCNL 2016/2018.

TITOLO II – RELAZIONI SINDACALI GENERALI

Art. 3 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l’amministrazione scolastica e i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali si persegue l’obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l’esigenza di incrementare l’efficacia e l’efficienza dei servizi prestati.
2. La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, garantendo l’informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - a) partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;
 - b) contrattazione integrativa;
 - c) interpretazione autentica come da art. 2
4. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta, in:
 - a) informazione;
 - b) confronto;
 - c) organismi paritetici di partecipazione.
5. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici 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.
3. All'inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico, la R.S.U. e le OO.SS. concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo la contrattazione integrativa sulle materie previste dal vigente CCNL Scuola. Per l'A.S. 2020 -2021 il calendario indicativo degli incontri concordato è il seguente:
 - a) Ottobre
 - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
 - b. organizzazione del lavoro e del servizio del personale scolastico;
 - c. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.
 - d. Contrattazione integrativa
 - b) Gennaio / Marzo
 - a. Previsione degli organici di diritto della scuola e proposte di formazione delle classi per l'anno scolastico 2021/2022
 - b. Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse;
 - c. Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di Istituto.
 - c) Maggio / Giugno
 - a. Verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse
 - b. Suddivisione fondo di istituto e fondo per la valorizzazione del merito dei docenti
 - c. Criteri per la formazione delle classi A.S. 2021/2022 e per l'assegnazione del personale scolastico ai plessi e alle classi
4. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
5. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
6. Il Dirigente Scolastico può essere assistito durante gli incontri dal personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative, o da esperti dei problemi oggetto dell'incontro. Di tali incontri si redige un puntuale verbale, sottoscritto dalle parti. Copia del verbale sarà affisso nella bacheca sindacale R.S.U. di Istituto. Il compito di redigere il verbale delle riunioni sarà svolto a cura della parte pubblica.
- c) Gli incontri per il confronto - esame possono concludersi con un accordo/intesa, oppure con un disaccordo; nel relativo verbale, sottoscritto da tutti i presenti, devono essere riportate le diverse posizioni.

Art. 5 – Informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste nei successivi artt. 6
2. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.
3. Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione di cui al comma 4 è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.
4. Sono materia di Informazione:
 - a) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - b) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Art. 6 - Confronto

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Il confronto è disciplinato dal CCNL 2018 e a questo si rimanda per costituire parte integrante del presente contratto.
2. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.
3. Sono materia di confronto:
 - a) L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
 - b) I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
 - 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 individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Art. 7 – Contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. In ossequio all'art. 22 del CCNL 2018 sono materia di contrattazione integrativa:
Con le prerogative di cui all'art. 7 comma 6:
 - a) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - b) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
 - c) 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;

- d) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- e) 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);
- f) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Con le prerogative di cui all'art.7 comma 7:

- a) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- b) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015.

PARTE SECONDA - MATERIE DI CONTRATTAZIONE

TITOLO I - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

(art.22 comma 4 lettera C1 CCNL Scuola 2018)

Art. 8 - Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Il Servizio di Prevenzione e Protezione è attività che richiede competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro.
2. In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un esperto in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/08 individuato dal dirigente scolastico prioritariamente tra il personale interno o, in mancanza di professionalità interne, tra professionisti esterni sulla base di un'attenta valutazione del curriculum.
3. In ciascun plesso vengono individuati gli addetti alla sicurezza e viene predisposto un piano di emergenza con indicazione dei compiti affidati a ciascuno
4. Resta inteso che tutto il personale scolastico (docenti e ATA) è da considerarsi parte attiva del servizio di prevenzione e protezione ed è tenuto a conoscere i piani di emergenza affissi in ogni plesso e sul sito web della scuola.
5. Gli addetti alla sicurezza sono tenuti ad informare tempestivamente il dirigente scolastico delle eventuali situazioni di pericolo che dovessero subentrare a causa di malfunzionamento dei dispositivi di sicurezza e/o di deterioramento di strutture, impianti, arredi etc.
6. Il documento valutazione rischi (DVR) viene predisposto dal responsabile del servizio in collaborazione con il dirigente scolastico e previa consultazione del RLS. Il documento viene aggiornato annualmente sulla base di nuove esigenze o nuove dislocazioni delle classi e, comunque, ogni qualvolta si renda necessario in base all'emergere di nuove situazioni.

Art. 9 - Ruolo, compiti e diritti del RLS

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è nominato, prioritariamente, tra gli eletti nella RSU. Per l'A.S. 2018/2019 viene designato il Sig. De Simone Giovanni
2. Il ruolo, i compiti e i diritti del RLS sono quelli previsti dall'art. 50 Dlg 81/08
3. Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento delle proprie attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali

4. Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello necessario per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore

Art. 10 - Riunioni periodiche

1. Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.
2. Alla riunione partecipano il dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Art. 11 - Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento ai Comuni competenti.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge. L'art. 18, comma 3, del Dlgs 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

Art. 12 - Attività di formazione, informazione ed aggiornamento

1. L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.
2. Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero per il personale ATA o compensati con le risorse a ciò preposte.
3. I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal Dlgs 81/08.

TITOLO II - CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI **(art.22 comma 4 lettera C5 e C6 CCNL Scuola 2018)**

Art. 13 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale sul sito web della scuola, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale. Stampati e documenti possono essere inviati alla scuola per "l'affissione" nella bacheca sindacale on line
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale della scuola concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. È consentito comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;
5. È consentito l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche per fini inerenti l'attività sindacale all'interno dell'istituto;
6. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
7. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai propri rappresentanti tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica;

8. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali;
9. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno dell'istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la R.S.U, predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti in dotazione; si ricorre all'uso del telefono in casi eccezionali ed urgenti;
10. Può essere svolto nei locali scolastici, a cura della R.S.U. e fuori dal loro orario di lavoro, un servizio di sportello di consulenza sindacale per i soli lavoratori dell'Istituto.

Art. 14 – Patrocinio ed accesso agli atti

1. La R.S.U e le OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa, di informazione e di confronto
2. Le OO.SS., per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro 20 giorni dalla richiesta senza alcun onere;
4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forme scritte solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione.
5. I dipendenti in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

Art. 15 - Minimi di servizio del personale ATA in caso di sciopero

1. Il Dirigente Scolastico, entro il 10 settembre, formula un elenco in ordine alfabetico di tutto il personale ATA dell'istituto.
2. L'elenco così formulato deve essere affisso all'albo.
3. Almeno tre giorni prima la data dello sciopero il Dirigente Scolastico visto l'elenco, comunicherà ai dipendenti interessati l'orario e il servizio minimo da garantire.
4. L'elenco di cui al comma 2 verrà utilizzato con il principio della rotazione.
5. Qualora tutto il personale Collaboratore Scolastico aderisca congiuntamente allo sciopero il D.S. provvederà allo spostamento del personale non scioperante da altro plesso.
6. Secondo quanto stabilito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal vigente CCNL Scuola si conviene che in caso di sciopero del personale A.T.A, il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
 - a) Svolgimento di esame finali e/o scrutini finali: n. 1 Assistente Amministrativo (per lo svolgimento degli atti d'esame di scrutinio), e n. 1 collaboratore scolastico (per la vigilanza e il centralino);
 - b) La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il DSGA, n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico;
 - c) La vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica: ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso sede di mensa;
 - d) In ogni caso, al fine di assicurare il servizio scolastico, in caso di sciopero del personale ATA sarà garantita la presenza di un collaboratore per ogni plesso
7. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero dei dipendenti, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei medesimi senza un apposito accordo con la R.S.U. e con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del vigente CCNL Scuola;
8. Nel caso di sciopero, il Dirigente Scolastico pubblica la circolare di informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione, il personale prende visione della stessa, ma non è obbligato a dichiarare l'adesione. Il lavoratore che dichiara l'adesione è considerato a tutti gli effetti in sciopero;
9. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 2, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali;

10. Entro le 48 ore successive allo sciopero il Dirigente Scolastico, su richiesta scritta, consegna alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, per il tramite degli Uffici Scolastici Territoriali, una comunicazione scritta riepilogativa del numero dei partecipanti allo sciopero.

Art. 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. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale pubblica, per n. 10 ore pro-capite in ciascun anno scolastico, comunque non possono essere tenute più di due assemblee il mese. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
7. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso di ciascun plesso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 (una) unità di personale ausiliario e n. 1 (una) 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.
8. I tempi di percorrenza si detraggono dal monte ore individuale di diritto.
9. Esclusivamente in caso di partecipazione totale dei collaboratori scolastici in servizio nella scuola, sia in caso di assemblee di scuola che territoriali, verrà comandata in servizio una sola unità di questo personale (per plesso) per garantire i minimi di servizio per la vigilanza, con le modalità previste dall'art. 14 del presente contratto.
10. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente il Dirigente scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico;
11. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

Art. 17 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO III – CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA.

Art. 18 - Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA

1. Nel mese di settembre il dirigente scolastico e il DSGA convocano la riunione programmatica d'inizio d'anno al fine di conoscere proposte e pareri del personale sull'organizzazione del lavoro. Successivamente il DSGA predispone il Piano delle attività del personale ATA che viene adottato con decreto del dirigente scolastico. Il Piano dovrà indicare:
 - a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
 - b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
 - c) articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
 - d) utilizzazione del personale;
 - e) individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
 - f) effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
 - g) individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.
2. Le mansioni e i compiti sono attribuiti a tutto il personale operante nei diversi settori sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenuto conto delle specifiche situazioni individuali debitamente giustificate e documentate

Art. 19 – Orario di lavoro personale ATA

1. L'orario di lavoro del personale ATA dell'istituto è funzionale al miglioramento e qualificazione dei servizi offerti all'utenza e alle esigenze del territorio. L'orario di lavoro ordinario del personale ATA dell'istituto è di 36 ore settimanali da distribuire su minimo 5 giorni. L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 3,0 ore di servizio giornaliero, né superiore alle 9 ore.
2. Per straordinarie e motivate esigenze di servizio con il consenso del lavoratore interessato e con comunicazione alla Rsu, l'orario di servizio giornaliero può superare le 9 ore.
3. In considerazione della riduzione d'organico nei plessi, in accordo con gli interessati e sentita la loro disponibilità, si stabilisce l'intensificazione del limite massimo delle 9 ore dopo un'interruzione delle 6 ore lavorative.

Art. 20 - Orario funzionale

1. L'orario funzionale consiste in una articolazione oraria giornaliera, anche non omogenea (cioè con un numero di ore che varia nei giorni della settimana).
2. In regime di orario funzionale le giornate di assenza sono da considerarsi interamente effettuate rispetto all'orario assegnato.

Art. 21 – Turnazione

1. Nei plessi dove per esigenze di servizio l'articolazione dell'orario è organizzata su più turni, (considerata la necessità di distribuire equamente i carichi lavorativi), questa modalità di lavoro viene effettuata con il principio della rotazione, fatte salve le eccezioni motivate da esigenze personali, accolte dal Dirigente Scolastico e comunicate alla R.S.U.

Art. 22 – Sostituzione colleghi assenti

1. Nel caso di assenza breve del personale ATA, il DSGA dispone la sostituzione della persona assente con personale interno anche mediante il temporaneo spostamento da un plesso all'altro secondo le esigenze della scuola e seguendo un criterio di rotazione
2. Al personale ATA che, a causa dell'assenza di un collega, si fa carico di un aggravio di lavoro sarà riconosciuta un'ora di incentivazione da compensare con ore di permesso e/o da retribuire con il fondo di istituto

TITOLO IV - RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE *(art.22 comma 4 lettera C7 CCNL Scuola 2018)*

Art. 23 - La pianificazione della formazione di istituto

1. Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.
2. L'Istituto aderisce alle reti d'ambito sulla formazione secondo quanto deliberato dal collegio dei docenti e dal consiglio di istituto.
3. L'Istituto promuove la formazione del personale anche attraverso reti di scopo e utilizzando prioritariamente come formatori le risorse interne della scuola
4. L'istituto promuove la partecipazione del personale a corsi di formazione esterni alla scuola nel rispetto delle esigenze di servizio secondo criteri di turnazione.
5. Nei limiti delle disponibilità di bilancio l'Istituto si impegna a promuovere l'attività di formazione secondo le seguenti priorità:
 - a) Sicurezza
 - b) Didattica
 - c) Amministrazione e contabilità
 - d) Supporto alla didattica

TITOLO V - UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO *(art.22 comma 4 lettera C8, C9, CCNL Scuola 2018)*

Art. 24 - Tipologia e modalità di comunicazione

1. Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali e di ogni altra riunione connessa all'attività scolastica avvengono tramite circolari inviate agli interessati tramite registro elettronico e/o tramite pubblicazione sul sito WEB della scuola.
2. Le comunicazioni ai soggetti che non utilizzano il registro elettronico, qualora non pubblicate sul sito WEB, saranno effettuate tramite circolari controfirmate per accettazione dai riceventi. In questo caso le circolari predisposte dal dirigente scolastico saranno inviate ai responsabili di plesso affinché ne curino la notifica agli interessati.
3. In casi di particolare urgenza le comunicazioni potranno avvenire per via telefonica in orari compatibili con quanto stabilito nel CCNL 2016 – 2018

Art. 25 – Uffici di segreteria e presidenza

1. All'inizio dell'anno scolastico il DS e il DSGA concordano gli orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria e l'orario di ricevimento del dirigente.
2. Tutte le comunicazioni indirizzate agli uffici di segreteria potranno essere depositate secondo l'orario di apertura degli uffici al pubblico.
3. Solo in caso di urgenza o di materiale impossibilità a recarsi presso gli uffici di segreteria sarà possibile effettuare comunicazioni per via telefonica, rispettando, comunque, gli orari di servizio del personale amministrativo e direttivo

Art. 26 - Tecnologie nelle attività d'insegnamento

1. Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorative diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico.
2. I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche quando ciò non rallenti o limiti l'attività didattica stessa. In ogni caso il docente curerà la compilazione del registro di classe cartaceo e la compilazione del registro elettronico personale in modo ordinato e garantendo la tempestiva informazione, ai genitori che accedono al registro, delle attività svolte, delle assenze e delle valutazioni effettuate.
3. Nelle attività di compilazione dei registri e dei verbali i docenti presteranno attenzione alla tutela della privacy e alla correttezza amministrativa dei documenti compilati.

4. I docenti possono utilizzare le dotazioni tecnologiche a disposizione della scuola per le attività didattiche curriculari ed extra curriculari prestando la dovuta attenzione alla loro custodia e al loro corretto utilizzo.

Art. 27 - Tecnologie nelle attività amministrative

1. Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ssmmii) e della privacy.
2. Gli operatori che utilizzano quotidianamente i videotermini hanno diritto ai turni di riposo e alle pause e a tutte le forme di protezione previste dalla normativa in materia
3. Gli operatori di segreteria hanno cura della propria postazione di lavoro e informano il DSGA di ogni problema relativo alla funzionalità di PC e altri dispositivi necessari allo svolgimento delle proprie mansioni
4. È vietato l'utilizzo dei dispositivi in uso nell'ufficio di segreteria per scopi personali o per attività non funzionali allo svolgimento delle proprie mansioni.

TITOLO VI – COMPENSI ACCESSORI (art.22 comma 4 lettera C2, C3, C4, CCNL Scuola 2018)

Art. 28 – Risorse/Attività finalizzate

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. Stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR.;
 - b. Stanziamenti previsti per le attività finalizzate;
 - c. Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
 - d. Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
 - e. Eventuali contributi dei genitori
2. Il totale degli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica per l'anno scolastico 2019/2020 ammontano ad **€ 156.737,40 (Lordo Stato)** corrispondenti a **€ 118.114,09 (Lordo dipendente)**;
3. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini. Per il corrente anno scolastico tali fondi sono pari a **€ 49.135,63 (Lordo stato)** corrispondenti a **€ 37.027,61 (Lordo dipendente)** così suddivise:

Attività finalizzata	Lordo stato	Lordo dipendente
Indennità di direzione DSGA	8.340,86	6.278,40
Funzioni Strumentali Docenti	7.085,75	5.333,65
Incarichi specifici ATA	4.094,85	3.082,31
Ore eccedenti Inf./Primaria	2.549,34	1.918,96
Ore eccedenti Sec. I Gado	2.118,36	1.594,54
Attività sportiva	1.370,35	1.031,50
Valorizzazione personale scolastico + Aree a rischio	23.631,53	17.788,13
TOTALE	49.191,04	37.027,49

4. I residui non utilizzati negli anni scolastici precedenti ammontano a: 1) **€ 12.950,88 (Parte contrattuale Lordo stato)** e corrispondenti a **€ 9.748,50 (Lordo dipendente)**; 2) **€ 5.644,21 (lordo Stato)** corrispondenti ad **€ 4.248,56 (lordo dipendente)** per economie incarichi specifici personale ATA; 3) €

10.739,42 (lordo Stato) pari ad **€ 8.083,87** (lordo dipendente) per ore eccedenti; 5) **€ 3.022,27** (lordo Stato) pari ad **€ 2.274,95** per economie attività complementare di educazione fisica; 6) **€ 1.861,04** (lordo Stato) pari ad **€ 1.400,86** (lordo dipendente) per economie valorizzazione docenti. Tali residui, ad eccezione di quelli relativi alle ore eccedenti (pari ad 10.739,42 lordo Stato pari € 8.083,87 lordo dipendente), saranno utilizzati quali economie del Fondo di istituto A.S. 2020/2021 per l'ammontare complessivo di **€ 23.478,39** (lordo Stato) pari ad **€ 17.672,86** (lordo dipendente)

Art. 29 – Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 30 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'Istituzione Scolastica

Lordo Stato/Lordo Dipendente

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono pari a 79.281,13 lordo dipendente, così come stabilito al comma 4 dell'art. 28. L'imponibile FIS oggetto di contrattazione è equivalente a **€ 73.002,73 Lordo dipendente**.
2. L'importo così ottenuto è suddiviso tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. Precisamente sono assegnati per le attività del personale docente **€ 51.101,91** (corrispondente al 70% di 73.002,73) e per le attività del personale ATA **€ 21.170,79** (corrispondente al 29% di 73.002,73), oltre ad € 730,03 come fondo di riserva (pari all'1% di 73.002,73)
3. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

Art. 31 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 60 % di quanto previsto inizialmente.

Art.32 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 23, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
 - a. Piano attività personale docente (Lordo dipendente): n. 2 Collaboratori del dirigente, Responsabili di Plesso, Coordinatori di Classe Scuola Sec. I Grado, supporto tecnico dotazione tecnologica, responsabili di biblioteca, tutor: **€ 32.550,00;**
 - b. Progetti PTOF (Lordo dipendente): **€ 0;**
 - c. Progetti di insegnamento (Lordo dipendente): **€ 18.550,00;****Totale generale docenti: € 51.101,91 con rimanenza di € 1,91**
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
 - a. Lavoro straordinario: **€ 8.000,00 (C.S.) + € 2.972,50 (A.A.)**
 - b. Intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti e flessibilità orario: **€ 7.862,50 (C.S.) + € 2.320,00 (A.A.)**

Totale generale ATA: € 21.170,79 con rimanenza di € 15,79.

Art. 33 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 34 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, fino ad un massimo di **giorni 10** compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 35 - Incarichi specifici ATA

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - ✓ Comprovata professionalità specifica
 - ✓ Disponibilità degli interessati
 - ✓ Continuità di servizio
3. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici, pari a **€. 4.090,22** Lordo Stato corrispondenti a **€ 3.082,31** Lordo dipendente, sono così suddivise:

€. 1.232,50 per N. 5 unità di personale amministrativo

€. 1.800,00 per N. 6 unità di collaboratori scolastici

Art. 36 – Funzioni Strumentali Docenti

1. Il Dirigente Scolastico individua 4 aree a cui destinare 4 funzioni strumentali.
2. Le risorse disponibili per compensare le funzioni strumentali, pari a **€. 7.077,75** Lordo Stato corrispondenti a **€. 5.333,65** Lordo dipendente, sono equamente divise per le 4 aree.
3. Ad ogni funzione verrà corrisposta una quota pari a **€. 1.330,00 lordo dipendente.**

Art. 37 – Compensi derivanti da progetti nazionali o europei

1. I compensi derivanti da progetti nazionali e/o comunitari saranno assegnati ai docenti e al personale ATA sulla base dei criteri indicati nei rispettivi bandi e, comunque, sulla base delle ore effettivamente prestate

Art. 38 - Criteri generali per la valorizzazione del merito del personale scolastico

1. I fondi destinati alla valorizzazione del merito del personale della scuola sono ripartiti tra il personale docente e il personale ATA nella misura rispettivamente del 70% e 30% in considerazione della consistenza numerica delle due categorie.
2. In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente ai sensi dell'art 1 comma 127 della legge 107/2011, i compensi saranno ripartiti secondo le attività svolte da ciascun docente che sono oggettivamente valutabili, secondo i criteri generali che saranno stabiliti dal comitato di valutazione.
3. Si stabiliscono i criteri generali in termini di punteggi massimi da attribuire alle tre macro aree:

a) Area Didattica: Punti Max 20 per ogni docente.

b) Area della professionalità: Punti Max 30 per ogni docente.

c) Area Formativa: Punti Max 20 per ogni docente.

d) Area Organizzativa: Punti Max 30 per ogni docente

4. Il limite minimo per accedere alla premialità per la valorizzazione dei docenti che è di almeno 15 punti e il limite massimo attribuibile per un docente che è fissato in euro 2.000,00 netti
5. I presupposti per l'accesso al fondo sono:

- a) Assenze non superiori a 40 giorni
- b) Mancanza di sanzioni disciplinari nell'anno scolastico di riferimento

6. Per il personale ATA, la ripartizione del fondo è effettuata sulla base di incarichi particolari svolti dalle singole unità e di seguito specificati:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- a) Area personale (22 ore ciascuno per 2 unità): il pagamento è subordinato al raggiungimento degli obiettivi
- b) Area alunni (22 ore ciascuno per 2 unità): il pagamento è subordinato al raggiungimento degli obiettivi
- c) Protocollo informatico (22 ore per 1 unità): il pagamento è subordinato al raggiungimento degli obiettivi

Il raggiungimento degli obiettivi attiene ai seguenti aspetti:

- a) Evasione delle pratiche entro i termini dovuti
- b) Tenuta ordinata delle pratiche e correttezza delle procedure seguite

COLLABORATORI SCOLASTICI

- a) Tenuta del magazzino materiali di pulizia (27 ore per 1 unità)
- b) Pulizia giardini (27 ore ciascuno per 5 unità)
- c) Manutenzione e installazione LIM (27 ore per 1 unità)
- d) Manutenzione straordinaria locali scolastici (27 ore per 1 unità)
- e) Supporto agli uffici di presidenza (27 ore per 1 unità)

Per il DSGA si riservano 26 ore come valorizzazione il cui pagamento è subordinato al raggiungimento dei risultati che attiene ai seguenti aspetti:

- a) Evasione delle pratiche entro i termini dovuti
- b) Effettuazione dei pagamenti senza ritardi ingiustificati
- c) Tenuta ordinata della contabilità e correttezza delle procedure
- d) Mancanza di rilievi da parte dei revisori dei conti.

PARTE TERZA – MATERIE DI CONFRONTO

TITOLO I - I CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA. (art.22 comma 4 lettera B2 CCNL Scuola 2018)

Art. 39 - Criteri per l'assegnazione alle classi e ai plessi

1. Il Dirigente scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto ed in conformità alle proposte del Collegio Docenti (non vincolanti), assegna gli insegnanti ai plessi ed alle sedi nonché alle attività curriculari, nel rispetto della procedura e dei criteri che costituiscono soltanto informazione preventiva, sotto elencati:
 - a) Informazione al personale della possibilità di mobilità all'interno dell'Istituto salvaguardando la continuità didattica nell'interesse degli alunni.
 - b) Comunicazione del numero e tipo dei posti per plesso, comprese le eventuali competenze professionali e/o titoli richiesti per svolgere l'incarico.
2. Il Dirigente Scolastico segue, per l'assegnazione, i seguenti criteri:
 - a) Rispetto della continuità didattica nell'interesse degli alunni;
 - b) Valorizzazione delle competenze professionali in relazione agli obiettivi del POF;
 - c) Esigenze didattiche ed organizzative della scuola;
 - d) Considerazione delle richieste volontarie;
 - e) Applicazione della graduatoria di Istituto in caso di concorrenza;
 - f) Considerazione della progettualità di Istituto;

- g) Compatibilmente con le esigenze organizzative e didattiche della scuola tali criteri saranno utilizzati anche per il personale a tempo determinato;
 - h) In via residuale si terrà conto della graduatoria avendo riguardo a quanto stabilito dal CCNI sulla mobilità con particolare riferimento ai diritti di cui alla legge 104/92.
2. È fatta salva, comunque, nell'ambito dell'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico, la possibilità di discostarsi dai criteri su esposti nell'interesse degli alunni e del buon funzionamento della scuola.
3. Il dirigente, di concerto con il DSGA, assegna il personale ATA alle mansioni e ai plessi secondo i seguenti criteri:
- a) Assegnazione degli Assistenti Amministrativi all'area/settore di competenza secondo l'equa distribuzione dei carichi di lavoro previsti dal D.S.G.A nel Piano delle attività.
 - b) Se possibile riconferma del personale nell'area/settore ove ha già precedentemente prestato servizio avendo acquisito un Know-how utile all'istituzione scolastica;
 - c) Mantenimento della continuità nel servizio e/o nel plesso e nel Comune al fine di garantire efficacia ed efficienza dell'attività da svolgere
 - d) Assegnazione ai plessi in base all'incarico specifico (ex art.7 già retribuito);
 - e) Disponibilità a svolgere turni di lavoro che prevedono il prolungamento dell'orario di lavoro nei limiti previsti dal CCNL 2016 – 2018, prevedendo un incentivo a discrezione del D.S sentito il parere del D.S.G.A.;
 - f) Particolari e comprovate esigenze personali, incompatibilità ambientali che potrebbero incidere direttamente sul servizio scolastico;
 - g) In via residuale si terrà conto della graduatoria avendo riguardo a quanto stabilito dal CCNI sulla mobilità con particolare riferimento ai diritti di cui alla legge 104/92.
4. È fatta salva, comunque, nell'ambito dell'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico, la valutazione delle necessità dei singoli plessi e della relativa ripartizione dell'organico.

TITOLO II - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO.
(art.22 comma 4 lettera B1 CCNL Scuola 2018)

Art. 40 - Orario di lavoro del personale docente

1. Il Dirigente Scolastico, nella predisposizione dell'orario, tiene conto dei seguenti criteri:
 - a) Esigenze didattiche delle classi
 - b) Presenza di eventuali COE
 - c) Considerazione dei “desiderata”.
 - d) Equa distribuzione dei disagi derivanti dall'applicazione dell'orario
 - e) Equa distribuzione delle discipline su tutto l'arco della giornata
2. Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni insegnante tramite apposite tabelle, l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento, l'orario delle attività funzionali all'insegnamento (obbligatorie ed aggiuntive).
3. L'orario individuale di lavoro dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante.
4. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali obbligatorie ed aggiuntive non supererà di norma le 9 ore quotidiane.

Art. 41 - Articolazione dell'orario di lavoro e turnazione dei collaboratori scolastici

1. L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è funzionale all'erogazione del servizio. L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative.
2. L'orario può essere programmato su 5 giorni settimanali con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti o in alternativa con rientri pomeridiani di tre ore o con rientri pomeridiani di quattro ore per conciliare

l'accesso al servizio mensa del collaboratore e garantire il completo ristoro ed il rispetto della pausa di 30 minuti contrattualmente prevista.

3. Rispetto all'orario di erogazione del servizio didattico è formulato un orario di lavoro dei collaboratori scolastici con un'ora aggiuntiva per le attività di apprestamento dei locali, da distribuire tra l'inizio e la fine dell'orario di servizio giornaliero.
4. Si prevede la sostituzione dei colleghi assenti possibilmente nell'ambito del Comune con straordinari e recupero durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e il periodo estivo.
5. Sono ammessi cambi dei turni di lavoro con espressa dichiarazione di assenso da parte degli interessati

Art. 42 - Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione degli assistenti amministrativi

1. L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è funzionale all'erogazione del servizio. L'orario si articola in 36 ore settimanali da effettuarsi in 5 o 6 giorni sulla base del Piano delle attività elaborato di concerto dal DSGA e dal DS, sentiti i lavoratori interessati. Specifiche esigenze vengono valutate contestualmente dal D.S. e dal D.S.G.A.

Art. 43 - Flessibilità e sostituzione dei docenti assenti

1. Durante l'anno è possibile effettuare, anche con ordini di servizio momentanei e/o d'urgenza erogati per le vie brevi, lo spostamento temporaneo in classi di sedi e/o Comuni diversi dalla sede di lavoro in ossequio al principio della flessibilità, tanto per sopperire a temporanee e straordinarie esigenze di riorganizzazione del servizio e anche per fronteggiare particolari esigenze dei docenti.
2. La sostituzione dei docenti assenti, per periodi brevi, sarà effettuata, con ordine di servizio del responsabile di plesso o del dirigente scolastico, secondo i seguenti criteri:
 - a) docente con ore a disposizione della stessa sezione/classe;
 - b) docente con ore a disposizione di altra sezione/classe;
 - c) recupero ore permessi brevi usufruiti;
 - d) mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;
 - e) docente che nelle sue ore non ha la sezione/classe presente a scuola;
 - f) docenti di sostegno (contitolarità dell'ins. di sostegno alla classe);
 - g) previa adesione al progetto flessibilità mediante rimodulazione dell'orario del docente e della sezione/classe.
 - h) Cambio del giorno libero a parità di monte orario disciplinare fruibile dagli alunni e a parità di orario mensile prestato dal lavoratore.

Art. 44 - Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR.

1. L'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR, è disposta sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:
 - a) partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. ed inserito nel PTOF;
 - b) indicazioni contenute nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti;
 - c) competenza professionale specifica
 - d) competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;
 - e) disponibilità espressamente manifesta

Art. 45 - Incarichi del personale scolastico

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

- a) disponibilità degli interessati
 - b) professionalità specifiche
 - c) equa distribuzione dei compiti e dei fondi all'interno di ogni sede scolastica.
2. L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del D. S. Alla fine dell'anno scolastico sarà richiesta all'interessato relazione sull'attività svolta.
3. L'incarico potrà avere durata triennale quando ciò sia funzionale allo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico stesso

Art. 46 - Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione

1. I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni.
2. Potendo programmare l'aggiornamento e la formazione si formulerà un piano razionale per la garanzia del servizio scolastico.
3. In caso di più richieste di permessi per l'aggiornamento e la formazione, coincidenti con l'orario di servizio, gli stessi saranno concessi secondo i seguenti criteri di priorità:
- a) Attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate;
 - b) Docenti che hanno minor numero di ore di formazione e di aggiornamento al fine di garantire pari opportunità;
 - c) Figure di sistema della scuola (collaboratori DS, F.S., responsabili di plesso, coordinatori di dipartimento).
 - d) Docenti che per posizione giuridica possono garantire maggiore continuità nella scuola e migliore ricaduta didattica.
 - e) Infine e solo a parità di altre condizioni si terrà conto della posizione in graduatoria.
4. Rimane indispensabile che i docenti che avranno fruito di autorizzazione per la partecipazione a corsi esterni alla Scuola di appartenenza presenteranno relazione scritta al Collegio dei docenti.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 47 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto 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.

Amantea, 16/11/2020

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Antonella Bozzo

PER LA RSU

Sig. Morelli Massimo – CGIL

Sig. Veltri Antonio – UIL

Sig. De Simone Giovanni – CISL

PER DELEGA SINDACALE

Ins. Muoio Teresa - CISL