



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PIEDIMONTE SAN GERMANO

SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1°GRADO

VIA MILAZZO, 21- 03030 PIEDIMONTE SAN GERMANO (FR) Tel. 0776404441 - Fax 0776404381 - C.M. FRIC82500D- C.F.

81002850600 PEO:fric82500d@istruzione.it - PEC: fric82500d@pec.istruzione.it - SITO WEB:

www.icpiedimontesangermano.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TRIENNIO 2021-2024

AA.SS. 21/22 - 22/23 - 23/24

Parte 1

INDICE

TITOLO I	DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1	Campo di applicazione	3
Art. 2	Interpretazione autentica	3
TITOLO II	RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI	3
Art. 3	Articolazione del sistema di relazioni sindacali	3
Art. 4	Contrattazione integrativa	4
Art. 5	Informazione	4
Art. 6	Confronto	5
Art. 7	Modalità della contrattazione	6
Art. 8	Validità e verifica	6
Art. 9	Pubblicazione	6
Art. 10	Assemblee sindacali	6
Art. 11	Permessi sindacali	7
Art. 12	Agibilità sindacale	7
Art. 13	Sciopero e servizi minimi	7
TITOLO III	SICUREZZA	8
Art. 14	Campo di applicazione	8
Art. 15	Obblighi per il dirigente Scolastico	8
Art. 16	Il servizio di prevenzione e protezione	9
Art. 17	Sorveglianza sanitaria dei lavoratori	9
Art. 18	Riunione periodica della sicurezza	9
Art. 19	Attività di aggiornamento, formazione ed informazione	9
Art. 20	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	10
Art. 21	Attuazione diritto alla disconnessione	10
Art. 22	Riflessi delle innovazioni tecnologiche sulla qualità del lavoro e sulla professionalità	11
TITOLO IV	UTILIZZO DEL PERSONALE	11
Art. 23	Assegnazione sedi	11
Art. 24	Congedi parentali	11
Art. 25	Utilizzo del personale in caso di chiusura del plesso	12
TITOLO V	AREA DEL PERSONALE ATA	13

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione

1. Il presente contratto collettivo integrativo si applica a tutto il personale docente e ATA in servizio nell'Istituto Comprensivo "I.C. Piedimonte San Germano". Allo scopo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività, garantendo contemporaneamente i diritti di lavoratori e lavoratrici. Esso è stato redatto in conformità del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2016-2018, sottoscritto il 19 aprile 2018 (di seguito, per brevità, anche "CCNL 2016"), e, per quanto tuttora in vigore, del CCNL del Comparto Scuola 2006-2009, nonché delle specifiche norme di settore, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative, nei limiti del decreto legislativo n. 165/2001.
2. La presente proposta integra i Contratti Nazionali nelle parti in cui le integrazioni sono previste o comunque consentite o non espressamente vietate.
3. Per i contenuti non espressamente richiamati nella presente proposta si fa riferimento al Contratto Nazionale vigente.
4. Anche attraverso tale strumento negoziale, il Dirigente Scolastico, il personale docente e ATA concorrono con lealtà e spirito di servizio, ciascuno per il proprio ambito, alla più ampia condivisione degli obiettivi formativi nell'interesse degli allievi, partecipando alla comunità educante in modo consapevole e costruttivo.

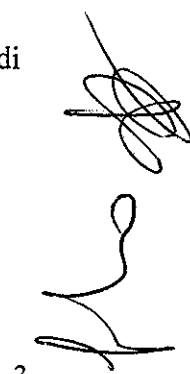
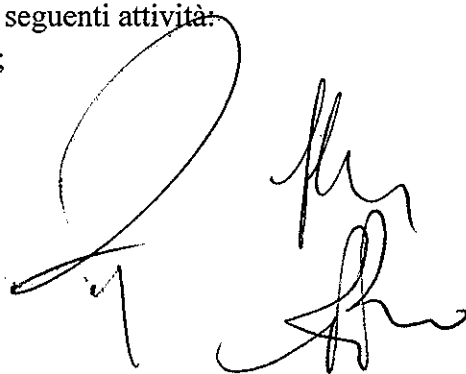
Art. 2 – Interpretazioni autentiche

1. Le clausole negoziali possono essere oggetto in ogni tempo di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti.
2. La procedura è avviata entro sette giorni dalla richiesta e la relativa sessione deve concludersi entro trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.

TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Articolazione del sistema di relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'istituzione 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 e obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali si persegue l'obiettivo di migliorare le condizioni di lavoro dei dipendenti e di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati.
2. Ai sensi dell'art. 22 del CCNL 2016-18, il sistema delle relazioni sindacali a livello di singola istituzione scolastica si articola nelle seguenti attività:
 - a. contrattazione integrativa (comma 4);
 - b. confronto (comma 8);
 - c. informazione (comma 9).


3

Art. 26	Assemblea	13
Art. 27	Piano delle attività	13
Art. 28	Assegnazione sedi	13
Art. 29	Orario di lavoro ordinario	14
Art. 30	Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro	14
Art. 31	Ritardi	14
Art. 32	Ore eccedenti	14
Art. 33	Sostituzione del personale assente	15
Art. 34	Ferie e festività sopresse	15
Art. 35	Permessi brevi e recuperi	15
Art. 36	Formazione	15
TITOLO VI	AREA DELLA DOCENZA	16
Art. 37	Assegnazione dei docenti alle sedi	16
Art. 38	Utilizzo dei docenti in rapporto al PTOF	16
Art. 39	Permessi ex art.15 comma 1 CCNL 2007	17
Art. 40	Permessi brevi e flessibilità oraria	17
Art. 41	Criteri per la fruizione di ore eccedenti residue (fatta salva la normativa e circolari applicativa)	18
Art. 42	Utilizzo dei docenti in altre scuole	18
Art. 43	Formazione	18
Art. 44	Promozione legalità, qualità del lavoro e del benessere organizzativo e misure di prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di burn out	19
TITOLO VII	CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI	19
Art. 45	La pianificazione della formazione d'Istituto	19
Art. 46	La formazione d'ambito	19
Art. 47	Risorse economiche per la formazione	19
SOTTOSCRIZIONE		20



2

Art. 4 - Contrattazione integrativa

1. La contrattazione integrativa di istituto si svolge nelle materie ad essa demandate dalla contrattazione di livello superiore (art. 22 CCNL 2016), dovendosi, in ogni caso, escludere qualsiasi sovrapposizione, duplicazione o ripetibilità di materie trattate ai diversi livelli, nazionale o regionale, salvo che sia demandata al livello inferiore la regolazione di materie di pertinenza di detti livelli superiori o di loro parti specifiche.
2. Ai sensi dell'art. 22, comma 4, lett. c), del CCNL 2016 costituiscono oggetto di contrattazione integrativa:
 - a. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (c1);
 - b. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (c2);
 - c. 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 destinati alla remunerazione del personale (c3);
 - d. 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 (c4);
 - e. i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (c5);
 - f. i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (c6);
 - g. 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 (c7);
 - h. i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (c8)
 - i. riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (c9).
3. La sessione negoziale di contrattazione integrativa deve essere avviata entro il 15 settembre e la durata della stessa non può comunque protrarsi oltre il 30 novembre, salvo casi eccezionali.

Art. 5 - Informazione

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Sono oggetto di informazione (art. 5 CCNL) tutte le materie nelle quali è prevista la contrattazione, ovvero il confronto, nonché le seguenti materie:
 - a. proposta di formazione delle classi e degli organici (b1);
 - b. criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (b2);

- c. Piano attività docenti (con indicate le relative delibere collegiali), in particolare:
- piano delle 40+40 ore;
 - piano delle attività di formazione obbligatoria e facoltativa;
 - orario delle lezioni e relativi criteri;
 - piano di assegnazione docenti alle classi/plessi e relativi criteri;
 - piano utilizzo organico di "potenziamento";
 - ore residue;
- d. criteri sostituzione docenti assenti;
- e. organigramma/funzionigramma delle attività aggiuntive e termini temporali e modalità per l'assegnazione degli incarichi aggiuntivi e delle relative nomine;
- f. piano delle attività progettuali, come deliberate dal collegio docenti, comprensivo degli eventuali criteri di priorità deliberati;
- g. modalità utilizzo docenti inizio/fine lezioni (scuole primo ciclo);
- h. Piano attività degli ATA, corredato del verbale della riunione di inizio anno:
- orari, turni;
 - assegnazione delle mansioni/attività ordinarie;
 - organigramma/funzionigramma delle attività aggiuntive, comprese posizioni economiche ed incarichi aggiuntivi.
3. Il dirigente scolastico fornisce le informazioni in oggetto in tempi congrui rispetto all'avvio dell'anno scolastico. Potrà, comunque, essere oggetto di informazione da parte del Dirigente scolastico ogni materia oggetto del presente contratto integrativo.
4. Consegna/invio alla parte sindacale di tabulati riepilogativi, uno per i docenti ed uno per gli ATA, circa i compensi accessori a qualsiasi titolo percepiti da ogni unità di dipendente, con le relative attività e singoli compensi e totale individuale;

Art. 6 - Confronto

5. 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.
6. Il confronto potrà essere richiesto dai soggetti sindacali, anche singolarmente, entro cinque giorni dall'informazione, ovvero anche proposto dal dirigente scolastico, con le modalità di cui all'art. 5 del CCNL.
7. Sono oggetto di confronto (art. 22, comma 8):
- a. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto ((b1);
 - b. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente e ATA (b2);
 - c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (b3);
 - 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 (b4).

8. Con le dette modalità, potranno comunque oggetto di confronto, ad iniziativa del dirigente scolastico o della RSU, tutte le materie oggetto di contrattazione e di informazione

Art. 7 - Modalità della contrattazione

1. Gli incontri sono convocati d'intesa fra il DS e la RSU con almeno 5 giorni di preavviso.
2. Almeno 3 giorni prima degli incontri il DS mette a disposizione della parte sindacale la documentazione relativa alle materie oggetto di contrattazione. Agli incontri può partecipare anche il personale esperto (es. DSGA) in supporto del DS.
3. Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti.
4. Nel rispetto dei tempi di chiusura della contrattazione come previsti dal contratto nazionale, entro il 30 novembre, possono essere previste deroghe solo se concordate e solo se già sono state svolte almeno 3 riunioni di contrattazione;
5. Le rappresentanze sindacali RSA/TAS, vengono accreditate presso l'amministrazione tramite comunicazione dell'O.S. di appartenenza fino a diversa comunicazione da parte delle OO.SS e/ o fino a rinnovo RSU.

Art. 8 - Validità e verifica

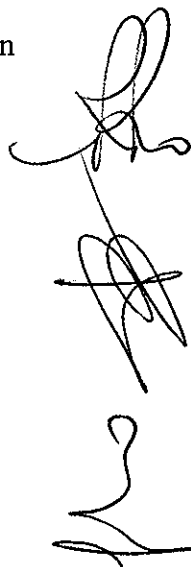
1. Il contratto ha validità triennale ed è valido per il triennio 2021/24.
2. Il presente contratto integrativo d'istituto è strutturato in due parti. La prima parte è relativa all'aspetto normativo generale (CCNL 2018, art.22 lett c1, c5, c6, c7, c8, c9) mentre la seconda parte riguarda gli aspetti economici (CCNL 2018, art.22 lett c2, c3, c4) ed è ricontrattata ogni anno.
3. Sarà prevista una verifica intermedia al contratto da svolgere nel periodo febbraio-marzo ed una verifica finale con annessa intesa relativa alle eventuali economie, da svolgersi prima della liquidazione dei compensi e comunque entro il 31 agosto dell'anno di riferimento.
4. Una eventuale verifica in corso d'anno del contratto d'istituto (parte economica), se ritenuta necessaria dalle parti, in caso insorgano situazioni diverse da quanto programmato.

Art. 9 - Pubblicazione

1. Il presente contratto sarà pubblicato all'albo on line e visibile a tutto il personale con comunicazione del DS.

Art. 10 - Assemblee sindacali

1. Il DS avvisa con una circolare i lavoratori della data e dell'ora dell'assemblea e raccoglie le dichiarazioni scritte per le quali il lavoratore interessato avrà almeno 3 giorni per aderire.
2. La presa visione e l'adesione alle assemblee sindacali verrà effettuata tramite la HOME PAGE del sito dell'Istituto per adempiere alla dematerializzazione ed alle norme di contenimento del contagio da COVID-19.
3. La dichiarazione scritta di adesione del solo personale in servizio nelle ore di assemblea vale come partecipazione.



4. Il DS avvisa i docenti che non partecipano all'assemblea di eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con 24 ore di anticipo.
5. Quando ad una assemblea aderisce tutto il personale ATA, deve comunque essere assicurata la presenza di un collaboratore scolastico nelle sedi ove si svolga attività didattica anche su un numero ridotto di classi.
6. Le persone esonerate dall'assemblea sono individuate dal DSGA secondo i seguenti criteri:
 - a. disponibilità;
 - b. rotazione secondo l'ordine alfabetico dei collaboratori in servizio nell'Istituto.
7. Eventuali altri servizi eccezionali che non possono essere rinviati al termine dell'assemblea sono assicurati d'intesa tra DS e RSU.

Art. 11 - *Permessi sindacali*

1. Per lo svolgimento delle funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, la RSU si avvale dei permessi sindacali nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Il monte ore di permessi sindacali spettante alla RSU è ripartito in modo paritario tra i suoi tre componenti.
3. La comunicazione di uso del permesso è presentata al dirigente scolastico almeno 48 ore prima del suo utilizzo.
4. Chi usufruisce del permesso non deve consegnare al rientro alcuna certificazione e dichiarazione al DS.
5. Per non compromettere la funzionalità e i servizi, secondo quanto previsto dall'art 10.6 del contratto collettivo nazionale quadro sui diritti sindacali 7 agosto 98 non possono essere utilizzati permessi dalla RSU, se il docente è impegnato nelle stesse ore negli scrutini di una sua classe o in operazioni di esami.

Art. 12 - *Agibilità sindacale*

1. La RSU e i responsabili dei sindacati rappresentativi sono responsabili di quanto affisso nelle rispettive bacheche e si occupano di affiggere e staccare il materiale sindacale e del lavoro.
2. Stampati e documenti sindacali inviati per posta, fax, posta elettronica, rete intranet, non protocollati, devono essere tempestivamente consegnati alla RSU e ai terminali sindacali. Nell'impossibilità della consegna, i materiali sono tempestivamente affissi all'albo sindacale qualora sia espressa tale richiesta.
3. La RSU e i responsabili del terminale possono:
 - Scaricare i file a loro indirizzati dai sindacati rappresentativi attraverso la rete Intranet del MIUR
 - Scaricare testi e file inviati attraverso la posta elettronica.
 - Utilizzare il telefono, posta elettronica e internet

Art. 13 - *Sciopero e servizi minimi*

Per i servizi minimi essenziali da assicurare in caso di sciopero si fa riferimento all'intesa siglata nella riunione del 5 febbraio 2021 prot. 1068.



TITOLO III – SICUREZZA

Art. 14 - *Campo di applicazione*

1. Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dalla normativa vigente ed in particolar modo dal TU D.Lgs. n. 81/2008 e dai contratti con riferimento al CCNQ 7/5/96, e CCNL.
2. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
3. Gli alunni non sono numericamente calcolati ai fini degli obblighi che la legge riferisce al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, lo sono invece ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.

Art. 15 - *Obblighi per il Dirigente Scolastico*

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del T.U. D.Lgs.n. 81/2008 ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

1. Redazione del documento di valutazione dei rischi, anche avvalendosi eventualmente di esperti degli Enti Locali, interni od esterni; nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
2. Revisione annuale del Documento di valutazione dei rischi;
3. Richiesta formale di interventi di tipo strutturale ed impiantistico all'Ente Locale, unitamente alla richiesta della documentazione relativa agli edifici scolastici;
4. Adozione di provvedimenti di emergenza in caso di pericolo grave ed immediato unitamente alla tempestiva informazione dell'Ente Locale;
5. Segnalazione di interventi all'E.L. e adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali sulla base delle rilevazioni periodiche fatte dagli addetti al SPP e delle segnalazioni provenienti dalle sedi;
6. Valutazione dei rischi esistenti, conseguente richiesta di intervento all'Ente Locale, adozione misure di protezione;
7. Designazione del personale incaricato di attuazione delle misure (addetti al spp – antincendio – evacuazione – pronto soccorso) nel numero previsto dalla normativa vigente;
8. Formazione di addetti di cui al punto precedente;
9. Formazione di addetti antincendio da parte di organi abilitati (VVFF) qualora ne ricorrano le condizioni;
10. Formazione rivolta a studenti e personale scolastico anche facendo riferimento a modalità di autoformazione (utilizzo cd-rom fornito dal Ministero, opuscoli informativi....);
11. Consegna DPI ai lavoratori e acquisizione agli atti dei relativi verbali di consegna;
12. Accertare la corretta rilevazione sostanze e prodotti chimici utilizzati e conseguente acquisizione agli atti delle schede di sicurezza relative;
13. Redazione Documento di valutazione del rumore;
14. Nomina medico competente incaricato ove ne ricorrano le condizioni;
15. Corretta tenuta cartelle sanitarie dei lavoratori soggetti a sorveglianza sanitaria e del relativo protocollo sanitario;
16. Corretta tenuta del libro matricola e del registro degli infortuni;
17. Redazione piano di evacuazione e programmazione prove relative.

Art. 16 - Il servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del RLS, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola e provvede a formarli.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. Il personale coinvolto nel servizio di prevenzione e protezione è scelto secondo i seguenti criteri:
 - a. numero di ore lavorative trascorse nell'Istituto/plesso;
 - b. competenze professionali;
 - c. formazione pregressa nel campo della sicurezza in ambito scolastico.
4. Appena determinato in via definitiva viene inviato alla RSU ed alle OO.SS. l'organigramma della sicurezza.
5. Tutta la documentazione inerente la sicurezza, come ad esempio intese, protocolli, modalità organizzative, anche in relazione alla gestione dell'emergenza sanitaria, saranno pubblicate nel sito web dell'Istituzione Scolastica in delle sezioni dedicate denominate "Sicurezza".

Art. 17 Sorveglianza sanitaria dei lavoratori

1. La nomina del medico competente costituisce obbligo per il datore di lavoro qualora in seguito alla valutazione del rischio siano individuati rischi specifici per i quali la normativa vigente prevede la sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute come: l'uso di videoterminali per almeno venti ore settimanali, al netto delle pause.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza viene effettuata tra i medici competenti in Medicina del Lavoro inseriti nell'elenco fornito dall'Ordine dei Medici chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Frosinone.

Art. 18 - Riunione periodica della sicurezza

1. Il Dirigente Scolastico convoca almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, a titolo consultivo, alla quale partecipa, unitamente al RSPP se diverso dal DS, al medico competente ove previsto, al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico pone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei DPI, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori previsti.

Art. 19 - Attività di aggiornamento, formazione ed informazione

Nei limiti delle risorse disponibili saranno realizzate le attività di informazione, formazione ed aggiornamento obbligatorie nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti, secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni sulla formazione in materia di sicurezza 21 dicembre 2011. L'attività di formazione è considerata attività in servizio e pertanto sarà svolta durante l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di svolgimento al di fuori dell'orario di servizio, il personale ATA potrà recuperare le ore prestate in eccedenza nei periodi di minori esigenze di servizio, secondo la programmazione disposta dal DSGA.

Per il personale docente la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sarà inserita nel monte ore annuale previsto dal CCNL per le attività funzionali.

Art. 20 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Ai sensi dell'art. 73 del CCNL nell'istituzione scolastica il RLS viene designato nell'ambito delle RSU o, qualora non possa essere individuato, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, richiamate nel T.U. del D.L.vo n.81/2008, le parti concordano quanto segue:
 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha il diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP;
 - Durante la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 81/2008 il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha la facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui al D.Lgs 81/2008;
 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha il diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati chimici pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali;
 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve essere formato ai sensi del D.Lgs 81/2008 secondo un programma minimo di 32 ore. Per i contenuti della formazione si fa riferimento al D.Lgs 81/2008 ed al D.I. lavoro/sanità del 16/01/97
 - Per lo svolgimento dei compiti di cui al D.L.vo n. 81/2008, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le RSU, possono utilizzare specifici permessi orari pari ad un monte ore annuo di 40 ore.

Art. 21 - Attuazione diritto alla disconnessione

1. Al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, si conviene disciplinare l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (art. 22, comma 4, lettera c8, CCNL 2016-2018);
2. Al personale dipendente è garantito il diritto disconnessione da contatti e comunicazioni tramite i canali ordinari (telefonate, mail) nella fascia oraria quotidiana 18:00 – 7:00 e nei giorni festivi;
3. Nell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria è sempre possibile contattare i lavoratori, anche durante i periodi feriali e di sospensione dell'attività didattica, per comunicazioni indifferibili riguardanti il proprio stato giuridico ed economico.

Art. 22 - Riflessi delle innovazioni tecnologiche sulla qualità del lavoro e sulla professionalità

1. Le innovazioni tecnologiche ed i processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e quelli a supporto dell'attività scolastica sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa ed a rendere più efficace l'erogazione dei servizi scolastici (art. 22, comma 4, lettera c9, CCNL 2016-2018).
2. Per facilitare i processi organizzativi e rendere fluide le procedure sarà incoraggiato l'uso delle tecnologie e il supporto tra pari per lo sviluppo della padronanza nell'uso delle TIC sia in area amministrativa che didattica.
3. Sarà posta particolare attenzione all'utilizzo delle tecnologie, avendo cura che in caso di didattica a distanza, l'utilizzo del terminale informatico rispetti i tempi imposti dalla normativa vigente.
4. Dovrà essere, pertanto, assicurato adeguato addestramento e aggiornamento del personale interessato, al quale dovrà essere fornito ogni efficace supporto, tecnico e professionale, idoneo a migliorare la qualità della prestazione.

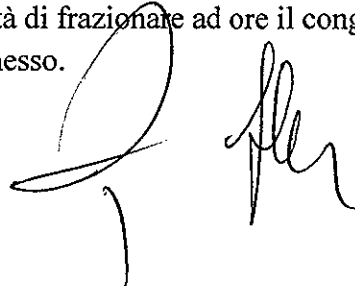
TITOLO IV – UTILIZZO DEL PERSONALE

Art. 23 - Assegnazione sedi

1. L'assegnazione del personale Docente ed ATA alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura per tutto l'anno.
2. Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei punti seguenti.
3. qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede prioritariamente a domanda:
 - a. Volontarietà del dipendente;
 - b. In caso di plessi su comuni diversi: in base alla graduatoria di istituto;
 - c. In caso di plessi sullo stesso comune: in base alla maggiore anzianità di servizio continuativo nel plesso e, in subordine, alla graduatoria di istituto.
4. nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati dal personale già in servizio nella scuola nell'anno precedente, fatte salve prioritariamente (solo in caso di plessi su comuni diversi) le assegnazioni per coloro che prestano assistenza per legge 104 che va disposta nel comune più vicino alla residenza della persona che viene assistita, si procede come di seguito, in ordine sequenziale:
 1. trasferimento interno
 2. neo trasferiti
 3. neo immessi in ruolo
 4. personale in utilizzazione
 5. personale in assegnazione provvisoria
 6. personale con rapporto di lavoro a tempo determinato

Art. 24 - Congedi parentali

1. Ai sensi della Legge n. 228/2013 e del D. Lgs 80/2015 (modifica dell'art. 32 del D. Lgs. n. 151/2001) ai lavoratori è stata data la possibilità di frazionare ad ore il congedo parentale come alternativa ad un intero giorno di permesso.



2. La modalità di fruizione oraria del congedo parentale si aggiunge alla modalità di fruizione su base giornaliera e mensile. Rispetto alle modalità già in uso (giornaliera o mensile), l'introduzione della modalità oraria non modifica la durata del congedo parentale e pertanto rimangono invariati i limiti complessivi ed individuali entro i quali i genitori lavoratori dipendenti possono assentarsi.
3. In assenza di totale regolamentazione, anche a livello di singola istituzione scolastica, al personale richiedente si dovrebbe applicare la fruizione su base oraria in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del periodo di paga quadri-settimanale o mensile immediatamente precedente a quello nel corso del quale ha inizio il congedo parentale, anche con riferimento a quanto esplicitato nella circolare INPS n. 152/2015. A tal proposito, nel rispetto delle ore spettanti al lavoratore onde evitare che non ci sia lo spezzettamento della ora definita dal quadro orario dell'istituzione scolastica con le frazioni orario previste dalla norma del congedo parentale si definiscono le seguenti modalità di divisione oraria per il personale docente secondo i vari gradi di scuola e per il personale ata.
4. Al personale DOCENTE della scuola secondaria di primo grado una riduzione complessiva di 9 ore settimanali: 1 ore e 48 minuti, che equivale alla riduzione per ogni giorno della settimana, moltiplicato per 5 giorni fa 9 ore di riduzione a settimana. Lo stesso schema si applica agli altri gradi di scuola, infanzia dove sono ore 12.30 (la frazione oraria di 30 minuti non ha incidenza sul quadro orario) e primaria ore 12,00. Si prevede una riduzione, su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, come di seguito prospettato (a titolo esemplificativo da concordare con il dipendente):
 - a. lunedì= 1 ora di riduzione (invece che 1,8 h); infanzia 2.30 h, primaria 2 h
 - b. martedì= 2 ore di riduzione (invece che 1,8 h); infanzia 3 h, primaria 3 h
 - c. mercoledì= 2 ore di riduzione (invece che 1,8 h); infanzia 3 h, primaria 3 h
 - d. giovedì= 2 ore di riduzione (invece che 1,8 h); infanzia 2 h, primaria 2 h
 - e. venerdì= 2 ore di riduzione (invece che 1,8 h); infanzia 2 h, primaria 2 h
 - f. sabato= giorno libero o settimana corta.
5. Per il personale ATA il Collaboratore scolastico con settimana lavorativa su 5 giorni ha una riduzione complessiva di 18 ore settimanali: 3 ore e 36 minuti, che equivale alla riduzione per ogni giorno della settimana, moltiplicato per 5 giorni fa 18 ore di riduzione a settimana. Si prevede una riduzione, su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, come di seguito prospettato (a titolo esemplificativo da concordare con il dipendente):
 - a. lunedì= 2 ore di riduzione (invece che 3 ore e 36 minuti);
 - b. martedì= 4 ore di riduzione (invece che 3 ore e 36 minuti);
 - c. mercoledì= 4 ore di riduzione (invece che 3 ore e 36 minuti);
 - d. giovedì= 4 ore di riduzione (invece che 3 ore e 36 minuti);
 - e. venerdì= 4 ore di riduzione (invece che 3 ore e 36 minuti);
 - f. sabato= settimana corta.

Art. 25 – Utilizzo del personale nel caso di chiusura del plesso

1. In caso di chiusura di un plesso (ordinanza sindacale, elezioni, ecc.) il personale collaboratore scolastico di quel plesso verrà impiegato, a rotazione in base alla graduatoria interna, solo per conclamate esigenze di servizio, tramite disposizione da

- parte del Dirigente Scolastico, nel plesso o nei plessi in cui si svolge la normale attività didattica.
2. Se dovesse trattarsi di più giorni di chiusura può essere favorita una rotazione in servizio con altro personale di altro plesso.
 3. Nel caso uno o più plessi siano utilizzati solo parzialmente, con sospensione dell'attività didattica ma con continuità delle altre attività della Scuola il personale ATA è obbligato a svolgere il proprio servizio secondo la normale programmazione.
 4. Il personale docente nel caso di chiusura del plesso verrà impiegato esclusivamente per sostituzione di docente assente in altro plesso dello stesso comune secondo un criterio di rotazione.

TITOLO V – AREA DEL PERSONALE ATA

Art. 26 - Assemblea ATA

1. All'inizio dell'anno scolastico e prima delle lezioni, il Dirigente Scolastico (DS) convoca un'assemblea del personale ATA per la consultazione del personale in relazione agli aspetti di carattere generale e organizzativi inerenti il piano di lavoro attuativo dell'offerta formativa e per acquisire le proposte del personale ATA circa l'individuazione delle attività da inserire nel piano di utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica.
2. Dell'assemblea verrà redatto verbale che sarà oggetto di informativa.

Art. 27 - Piano delle attività

1. Il Piano delle attività del personale ATA è formulato coerentemente al Piano dell'offerta Formativa e ai criteri generali deliberati dal Consiglio di Istituto, nonché alle esigenze rilevate dal DSGA e dal DS.
2. Il Piano, allegato al presente contratto, contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, le funzioni aggiuntive da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo e contempla l'intensificazione delle prestazioni lavorative.
3. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), definisce le aree, le mansioni, i turni e gli orari sulla base degli indirizzi e degli obiettivi impartiti dal DS e individua il personale a cui assegnare le aree e le mansioni nel rispetto dei seguenti criteri indicati in ordine di priorità:
 - Competenze specifiche;
 - Esperienze pregresse;
 - Rotazione

Dispone, inoltre, l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali, contenenti i compiti da svolgere.

4. La ripartizione delle mansioni è effettuata in modo equo fra il personale in organico.
5. All'albo di ogni sede sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale.

Art. 28 - Assegnazione delle sedi

1. I Collaboratori Scolastici sono assegnati alle sedi secondo la seguente ripartizione:

	Infanzia	Primaria	Secondaria
Piedimonte San Germano	5	6	4

Villa Santa Lucia	2	3	2
-------------------	---	---	---

Le unità presteranno servizio così come previsto nel Piano del DSGA allegato.

2. Per l'assegnazione delle sedi, si procederà nel rispetto dei seguenti criteri elencati all'Art.21.
3. In caso di incremento o decremento del personale o di intervenute nuove esigenze verrà data comunicazione della nuova tabella di assegnazione.

Art. 29 - Orario di lavoro ordinario

1. L'orario massimo giornaliero è di 9 ore, compreso le attività aggiuntive;
2. Per gli Assistenti Amministrativi e i Collaboratori Scolastici si recepiscono gli orari di servizio come da Piano delle attività formulato dal DSGA;
3. In caso di assenza dell'Assistente Amm.vo con orario 7:30 – 14:42 il turno verrà coperto ricorrendo alla rotazione del personale;
4. Il DSGA presta servizio dalle ore 7:45 alle ore 14:57 salvo diverse esigenze di servizio, così come previsto nel Piano delle attività;
5. Su richiesta degli interessati, è consentito lo scambio giornaliero del turno di lavoro;
6. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica i collaboratori scolastici, salvo diverse esigenze di servizio, presteranno servizio nella sede centrale e osserveranno l'orario 7:45 – 14:57.

Art. 30 - Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

1. La rilevazione della presenza è effettuata mediante il registro delle Firme; l'accertamento è effettuato mediante controlli obiettivi riferiti alla generalità del personale, da parte del DS, del DSGA o da personale delegato dal DS;
2. La corretta tenuta degli atti di presenza del personale ATA è di pertinenza del DSGA;
3. Nel caso di una disponibilità finanziaria accordata sulla progettualità PON per la transizione digitale dell'amministrazione pubblica si prenderà in considerazione la possibilità di ripristinare il controllo dell'orario di servizio tramite badge elettronico marcatempo.

Art. 31 - Ritardi

1. Il ritardo sull'orario di ingresso non può avere carattere abituale e deve, su richiesta dell'Amministrazione, essere motivato per iscritto.
2. Se il ritardo è inferiore a 15 minuti, deve essere recuperato nella stessa giornata con il prolungamento oltre il previsto orario di uscita mentre i ritardi superiori ai 15 minuti sono recuperati su richiesta dell'Amministrazione sulla base delle esigenze di servizio.

Art. 32 - Ore eccedenti

1. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo devono essere formalmente disposte dal DSGA e viste dal DS;
2. Sino all'installazione degli orologi marcatempo, le ore eccedenti sono registrate dal lavoratore, con l'apposizione della firma e l'indicazione dell'attività e dell'orario, sul registro ordinario delle presenze della sede in cui sono prestate;
3. In ogni sede le eventuali ore eccedenti sono effettuate prioritariamente dal personale dichiaratosi disponibile;
4. In assenza o in eccedenza di disponibilità, le ore eccedenti sono ripartite in modo equo tra il personale e assegnate secondo il criterio della rotazione;

5. Su richiesta formale del lavoratore, le ore eccedenti l'orario settimanale possono essere utilizzate per la copertura delle chiusure prefestive, previste nel piano del DSGA, o recuperate nei periodi di sospensione delle lezioni e dell'attività didattica e, comunque, non oltre il termine dell'anno scolastico;
6. Le eventuali ore di straordinario eccedenti il monte ore annuo, fissato per l'accantonamento, saranno recuperate dai lavoratori nelle modalità previste al comma precedente.

Art. 33 - Sostituzione del personale assente

1. Al personale collaboratore scolastico e assistente amministrativo che sostituisce quello assente per diversi motivi, anche su sedi diverse, con esclusione delle assenze per ferie e permessi brevi, svolgendo, parzialmente, il lavoro assegnato nella distribuzione dei mansionari, viene riconosciuta l'intensificazione dell'impegno.

Art. 34 - Ferie e festività soppresse

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal DS sentito il parere del DSGA;
2. Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile per consentire la predisposizione del piano, entro il 10 maggio, sulla base delle esigenze di servizio e con riferimento ai seguenti criteri:
 - a. Nel caso che tutto il personale di un profilo richieda lo stesso periodo si modificano le richieste dei lavoratori dichiaratisi disponibili al cambiamento;
 - b. In assenza di disponibilità si fa riferimento alla rotazione annuale, con precedenza per l'anno in corso del personale con maggiore anzianità di servizio, fermo restando l'obbligo per l'Amministrazione di concedere 15 giorni continuativi di ferie.
3. Le richieste di ferie sono autorizzate entro 15 giorni dalla data di scadenza della presentazione delle domande.
4. Le modifiche al Piano sono consentite solo per gravi esigenze di servizio.
5. La non concessione delle ferie o la loro modifica è comunicata per iscritto dal DS.
6. Le festività soppresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono.
7. I giorni di ferie eventualmente non utilizzati per un massimo di 4 (quattro) possono essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo quando si permane nella stessa sede di lavoro. Tale diritto si perde in caso di trasferimento o nomina in altra sede.

Art. 35 - Permessi brevi e recuperi

1. I permessi brevi, che vanno richiesti per iscritto, sono autorizzati preventivamente dal DS sentito il parere del DSGA.
2. Non è richiesta la motivazione e la documentazione della domanda.
3. Il diniego o la riduzione delle ore di permesso deve essere comunicato e motivato per iscritto e può avvenire solo per esigenze di servizio.
4. Il recupero delle ore, sarà disposto dall'Amministrazione, sulla base delle esigenze di servizio, entro i due mesi lavorativi successivi.

Art. 36 - Formazione

1. Alle iniziative proposte dall'USR, dal MIUR e da scuole in rete, potranno partecipare contemporaneamente, entro il limite del 20% del personale in servizio effettivo, più lavoratori, e sarà garantita, nei limiti della possibilità di sostituzione ai sensi della normativa vigente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.

2. La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso modifiche dell'orario di lavoro.
3. Ai fini del riconoscimento la partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione, anche se svolta al di fuori dell'orario di servizio, deve essere preventivamente autorizzata dal DS.
4. Alle attività di formazione svolte nella scuola potranno essere ammessi dipendenti non appartenenti alla qualifica ATA per la quale il corso è organizzato, purché in possesso del titolo di studio necessario per l'accesso alla qualifica stessa e solo qualora le attività di formazione siano condotte fuori dell'orario di servizio. Le ore eccedenti non potranno essere recuperate.
5. I lavoratori ATA, assegnatari degli incarichi di cui al D.Lgs 626/1994, che svolgono iniziative di formazione promosse dall'Amministrazione, sono in servizio a tutti gli effetti.

TITOLO VI – AREA DELLA DOCENZA

Art. 37 - Assegnazione dei docenti alle classi

1. Per l'assegnazione delle classi, su posti vacanti, si terrà conto delle richieste del personale, con precedenza al personale titolare nell'istituto rispetto al personale nuovo arrivato. In caso di concorrenza di richieste si procederà nel rispetto dei criteri esposti all'Art. 21 abbinati, per la specificità della funzione docente ai seguenti criteri:
 - utilizzo docenti specialisti;
 - competenze specifiche funzionali al Piano dell'Offerta Formativa.

Gli stessi criteri vengono fissati in caso di soprannumerarietà in una delle sedi scolastiche in mancanza di richieste volontarie.

2. In caso di non rispetto dei criteri e delle proposte per ragioni oggettive, il DS motiverà per iscritto al docente interessato la diversa assegnazione.

Art. 38 - Utilizzo dei docenti in rapporto al PTOF

1. I docenti sono utilizzati nel rispetto della delibera di adozione al Piano dell'Offerta Formativa da parte del Consiglio d'Istituto e delle delibere del Collegio Docenti relative alle attività.
2. Nella strutturazione degli orari settimanali si terrà conto della realizzazione degli itinerari educativo-didattici programmati in sede di definizione del Piano dell'Offerta Formativa, delle combinazioni possibili di contemporaneità e di compresenza, tenuto conto, nella scuola dell'infanzia, delle fasce di accoglienza degli alunni, legate al trasporto fornito dall'Ente Locale.1.
3. Nella strutturazione degli orari settimanali per la scuola primaria e secondaria di primo grado, l'orario delle lezioni terrà conto, nei limiti del possibile, dei seguenti criteri:
 - a. equa distribuzione e massima limitazione delle ore di buco (massimo 3);
 - b. ridurre al massimo gli spostamenti tra plessi;
 - c. equa distribuzione delle prime ed ultime ore;
 - d. massimo 8 ore giornaliere di impegno complessivo (ore di buco comprese) e massimo 6 ore di lezione consecutive.
4. Deroghe ai criteri del comma 3 potranno essere effettuati solo e soltanto in casi di oggettiva impossibilità di chiusura dell'orario tenendo conto della volontarietà del docente;

5. Le modifiche dell'orario settimanale, apportate dal DS, sulla base delle necessità di servizio sono comunicate al personale con preavviso di almeno un giorno.
6. Per la sostituzione del personale assente si recepisce quanto deliberato dagli OO.CC. In ogni caso, le ore eccedenti a pagamento, in subordine ad eventuali criteri didattici deliberati dagli OO.CC., verranno assegnate secondo il criterio dell'equa distribuzione.
7. I criteri generali di individuazione del personale per le attività aggiuntive sono:
 - a. disponibilità dichiarata;
 - b. eventuali competenze specifiche legate alle attività da svolgere.
8. L'assegnazione delle eventuali ore residue presenti in organico verrà fatta secondo i seguenti criteri:
 - a. disponibilità;
 - b. rotazione;
 - c. distribuzione equa delle ore sulla base della divisibilità oraria nel caso di concorrenza tra più docenti.

Art. 39 - *Permessi ex art. 15 comma 2 CCNL 2007*

1. I permessi vanno richiesti possibilmente per iscritto al Dirigente Scolastico almeno 3 giorni prima, resta la possibilità di chiedere permessi per motivi eccezionali anche nello stesso giorno.

Art. 40 - *Permessi brevi e flessibilità oraria*

Cambi turno: Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente scolastico:

1. cambio di turno nella scuola dell'infanzia;
2. variazione d'orario scuola primaria/scuola secondaria

La richiesta:

1. va formulata per iscritto almeno tre giorni prima, con deroga in caso di imprevisti;
2. va sottoscritta dal docente con cui si effettua la variazione e deve garantire il monte ore previsto per ciascun docente e ciascuna classe

Permessi: Le ore di permesso breve sono recuperate (con priorità indicata):

1. sostituzione di docente assente nel punto di erogazione del servizio;
2. in ore eccedenti l'orario di insegnamento.

- I permessi brevi vanno richiesti per iscritto, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- Non occorre motivare e documentare la domanda.
- La domanda deve essere presentata almeno il giorno precedente, solo in casi particolari essa può essere presentata il giorno stesso.
- Il diniego o la riduzione delle ore di permesso, ammessi solo in presenza di inderogabili esigenze di servizio, devono essere comunicati e motivati per iscritto.
- Il recupero, da effettuarsi entro due mesi lavorativi successivi, sarà richiesto dall'Amministrazione sulla base delle esigenze di servizio.
- La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con il personale in servizio.
- Il personale docente in alternativa ai permessi retribuiti e/o permessi brevi può presentare richiesta motivata e per iscritto di cambio di orario

- La richiesta dovrà essere accompagnata da dichiarazione scritta del collega che assicura il cambio.

Recuperi: Le ore eccedenti prestate vengono opportunamente registrate e a discrezione del singolo lavoratore possono essere recuperate come segue:

1. fruizione di permesso breve in orario didattico e non didattico;
2. su attività didattiche e non (secondo le modalità specifiche di ogni ordine di scuola, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico)

Criteri di fruizione dei giorni di ferie: Il personale docente ha diritto a giorni 6 di ferie alle condizioni contrattuali previste. La richiesta scritta deve essere inoltrata con congruo anticipo, almeno 10 giorni prima, fatti salvi casi eccezionali. Il Dirigente Scolastico, la accoglie o la respinge con motivazione entro 5 giorni. Eventuali, successive ed imprevedibili variazioni delle condizioni che hanno consentito la concessione, non ne determinano la revoca. Nel caso di più richieste per i medesimi giorni, hanno la precedenza coloro che ne abbiano usufruito per meno giorni e, a parità, coloro che hanno presentato per primi la richiesta.

Art. 41 - Criteri per la fruizione ore eccedenti residue (fatta salva la normativa e circolari applicativa)

Per l'attribuzione delle ore eccedenti si terrà conto dei seguenti parametri:

- Disponibilità
- Docente della disciplina
- Punteggio graduatoria interna
- Età anagrafica (il più giovane)

Art. 42 - Utilizzo dei docenti in altre scuole

1. I docenti la cui collaborazione è richiesta da altre scuole, devono essere autorizzati dal DS che accerta la compatibilità della collaborazione con le prestazioni che il docente deve svolgere nella scuola.
2. L'autorizzazione può essere revocata con provvedimento motivato per iscritto.

Art. 43 - Formazione

1. I docenti referenti, i docenti incaricati delle funzioni strumentali, i docenti individuati dal collegio dei docenti, i docenti assegnatari degli incarichi di cui al D.Lgs 626/1994, che seguono attività di formazione specifiche per l'incarico ricoperto, organizzate dall'amministrazione ad ogni livello, sono in servizio a tutti gli effetti, non si applica quindi ad esso il limite dei cinque giorni previsti dal CCNL.
2. In generale i docenti potranno partecipare ad attività di formazione proposte da enti accreditati secondo la direttiva MIUR 170/2016, potranno partecipare contemporaneamente, entro il limite del 20% del personale in servizio effettivo, e sarà garantita, nei limiti della possibilità di sostituzione ai sensi della normativa vigente.
3. Il contratto integrativo d'istituto può, nel rispetto delle leggi vigenti e dei contratti attualmente in vigore, introdurre la garanzia dello svolgimento delle 25 ore di formazione obbligatoria, sull'inclusione, all'interno delle 40 ore delle attività collegiali riservate ai colloqui con le famiglie, ai collegi docenti e ai consigli.

Art. 44 - *Promozione legalità, qualità del lavoro e del benessere organizzativo e misure di prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di burn out*

1. Il personale dipendente parteciperà a iniziative formative che promuovano la legalità e iniziative specifiche (rilevazione e sportello consulenza ove attivato) rivolte alla gestione dello stress da lavoro correlato e per la promozione del benessere organizzativo.
2. Le condizioni di lavoro saranno improntate alla partecipazione ai processi decisionali che impattano sull'attività di servizio (orari di servizio, orari delle riunioni, sistemi di comunicazione interna, incontri informali e conviviali).

TITOLO VII - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI

Art. 45 - *La pianificazione della formazione di istituto*

Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione. 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.

Art. 46 - *La formazione d'ambito*

L'Istituto aderisce alle reti d'ambito sulla formazione secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto. L'Istituto contribuisce alla programmazione e alla strutturazione del Piano Formativo d'ambito mediante la partecipazione diretta del dirigente e delle figure di sistema alle riunioni promosse dalla scuola capofila, durante le quali sono presentate le istanze formative dell'istituto scolastico.

Art. 47 - *Risorse economiche per la formazione*

Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non finalizzate a particolari scopi formativi che coinvolgono trasversalmente tutto il personale su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le somme assegnate alla scuola e finalizzate alla formazione in servizio sono destinate in rapporto alle necessità dei diversi settori. A tal fine si individuano tre macro settori:

- Didattica
- Supporto alla didattica
- Amministrazione e contabilità

Data 31-01-2022

Data

SOTTOSCRIZIONE

PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Pietro Pascale



LA RSU

Maria Barbara Ferdinandi

Grippo Antonella

LE OO.SS. PROVINCIALI

CISL Lucia Fantaccione

UIL Scuola RUA - Angelo Piccone

SNALS - Confsal - Patrizia Pio Ruscillo

[Handwritten signatures and initials]