



ISTITUTO COMPRESIVO di CASELLE TORINESE

Via Guibert, 3 – 10072 Caselle Torinese (TO)

TOIC89200E

☎e Fax: 011/9961339 – 011/9914628

Codice Fiscale n 92045950018 - e-mail TOIC89200E@istruzione.it

sito: www.iccaselletorinese.it

Prot. n. 624/02-09

**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

L'anno 2019, il mese di febbraio, il giorno sette nei locali dell'Istituto nei locali dell'I.C. di Caselle T.se (Torino), via Guibert n 3, alle ore 14,30, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica

VISTO il D.Lvo 165/2001 come integrato dal DLvo n. 150/2009 e dal Dlgs n. 75/2017;

VISTO il DPR n. 275/99 in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche;

VISTO il C.C.N.L del comparto Istruzione e ricerca 2016/2018 ed in particolare l'art. 22 comma 4 lettera c);

VISTA la nota n. 527/02-09 del 01/02/2019 del Dirigente Scolastico, di convocazione del tavolo negoziale

TRA

la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico pro-tempore, la RSU dell'Istituto, si sottoscrive l'ipotesi di contratto integrativo dell'Istituzione scolastica. L'ipotesi sarà inviata all'organo di controllo (Revisori dei conti) corredata da relazione illustrativa e relazione tecnico-finanziaria per l'acquisizione del prescritto parere.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Dr.ssa Loredana MEUTI

e la PARTE SINDACALE

RSU

per la CISL/SCUOLA:

Sig.ra Marianna PITIDDU

Sig.ra Luciana MO

Per la U.I.L/ SCUOLA RUA

Sig. Tonino GAROFALO



ISTITUTO COMPRENSIVO di CASELLE TORINESE

Via Guibert, 3 – 10072 Caselle Torinese (TO)

TOIC89200E

☎e Fax: 011/9961339 – 011/9914628

Codice Fiscale n 92045950018 - e-mail TOIC89200E@istruzione.it

sito: www.iccaselletorinese.it

Prot. n. 624/02-09

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

a.s. 2018 - 2019

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 -Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si articola in due parti:

- a) **PARTE NORMATIVA.** Riguarda tutti gli aspetti normativi definiti in coerenza con le previsioni del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE LAVORO - COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – SEZ. SCUOLA, art. 22 comma 4 lett C) punti c.1, c.5) c.6) c.8, c.9
- b) **PARTE ECONOMICA.** Riguarda tutti gli aspetti relativi ai criteri per la ripartizione, l'attribuzione e la determinazione dei compensi di cui all'art. 22 comma 4 lett C) punti c.2, c.3, c.4, c.7

2. Il presente contratto si applica a tutto il personale DOCENTE ed ATA dell'istituzione scolastica "Istituto Comprensivo" di Caselle Torinese - Torino.

3. Il presente contratto rimane valido sino alla stipula del successivo. **La parte economica relativa alla ripartizione delle risorse è oggetto di contrattazione annuale.**

4. Il contratto integrativo può essere disdetto da una delle parti che lo ha sottoscritto **entro la data del 31 luglio dell'anno di riferimento.** La **contrattazione integrativa, in questo caso, è avviata entro il successivo mese di settembre.**

5. L'ipotesi di contratto integrativo viene inviata entro dieci giorni (10 gg) dalla sottoscrizione ai Revisori dei Conti. Il contratto diventa definitivo dopo il parere favorevole degli stessi o comunque trascorsi quindici giorni (15 gg) senza rilievi.

6. Il Contratto integrativo d'Istituto, dopo la firma, sarà pubblicato sul sito della scuola, in apposita sez. "albo sindacale".

TITOLO II

PARTE NORMATIVA

CAPO I – ARTICOLAZIONI DEL CONTRATTO

Art. 2 - Relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica – composizione della delegazione trattante e modalità

1. La delegazione trattante si compone di:
 - a) parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico;
 - b) soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
 - c) OO.SS. territoriali, rappresentative e firmatarie del CCNL – 2016/2018.
2. Il dirigente convoca il tavolo negoziale per la contrattazione integrativa, entro i termini di cui all'art. 22 comma 7 della Contrattazione collettiva Nazionale.
3. La convocazione del tavolo negoziale ha forma scritta ed è recapitata ai soggetti della delegazione sindacale, con almeno cinque giorni di anticipo. La convocazione deve riportare l'ordine del giorno.
4. l'informazione sulle materie oggetto di contrattazione integrativa va effettuata con l'invio di dati ed elementi conoscitivi prima della convocazione del tavolo negoziale.

Art. 3 - Informazione

1. Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 22 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, sono oggetto di informazione:
 - a) tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - b) tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - c) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - d) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
2. Gli elementi conoscitivi dell'informazione sono trasmessi dal dirigente scolastico ai soggetti sindacali come previsto all'art. 5 del CCNL del comparto al quale si rinvia integralmente
3. Ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 22 del CCNL e dell'art. 22, del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, sono oggetto di confronto le seguenti materie:
 - 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 (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - d) 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 burnout (art. 22 c. 8 lett. b4).

Art. 4 - Contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica - (art. 22 comma 4 lett. C).

1. Alla contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica sono demandate le seguenti materie:
 - a) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - b) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto;
 - c) criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, 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;
 - d) 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;
 - e) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
 - f) criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita

- familiare;
- g) criteri generali per 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;
 - h) criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
 - i) 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

Art. 5 - Durata, decorrenza, tempi e procedure della contrattazione

1. Il presente contratto rimane valido sino alla stipula del successivo. **La parte relativa alla ripartizione delle risorse sarà oggetto di contrattazione annuale.**
2. Il contratto integrativo può essere disdetto da una delle parti che lo ha sottoscritto **entro** la data del **20 luglio dell'anno di riferimento**. La contrattazione integrativa, in questo caso, è avviata entro il successivo mese di settembre.
3. L'ipotesi di contratto integrativo viene inviata entro dieci giorni (10 gg) dalla sottoscrizione ai Revisori dei conti. Il contratto diventa definitivo dopo il parere favorevole degli stessi o comunque trascorsi 15 giorni senza rilievi.
4. Il Contratto integrativo d'Istituto, dopo la firma, sarà pubblicato sul sito della scuola, nella sezione "albo sindacale".

Art. 6 - Interpretazione autentica

1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 7 (sette) giorni dalla richiesta scritta e motivata di uno dei firmatari, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. La procedura dovrà concludersi entro 30 gg. dalla data del primo incontro.
3. La richiesta di interpretazione autentica dovrà contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.
4. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo, tranne i casi in cui palesemente si riconosca l'impossibilità dell'applicazione della clausola stessa.
5. Di ulteriore accordo sarà data informazione al personale con pubblicazione sul sito web sezione "albo sindacale".

Art. 7 - Verifica dell'attuazione dell'accordo

1. La verifica dello stato di attuazione del presente contratto si svolgerà al termine di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni del successivo.
2. Nella bacheca sindacale dei plessi dell'Istituzione scolastica la RSU e le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, nel rispetto della normativa vigente in materia di pubblicazione di atti e di tutela delle persone, senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
3. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva affissione negli appositi spazi del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna tutte le comunicazioni, inviate dalle OO.SS. provinciali ai rappresentanti sindacali di Istituto.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative hanno diritto ad uno spazio (bacheca) nel quale affiggere documenti relativi all'attività sindacale situata in tutti i plessi
2. La RSU e/o le OO.SS. sono responsabili dell'affissione dei documenti relativi all'attività sindacale.
3. 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.
4. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività

sindacale il locale situato in viale Bona, n. 33, plesso scuola primaria Rodari, concordando con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale stesso.

5. Il Dirigente Scolastico trasmette, per posta elettronica, alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative, le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno
6. Nella bacheca sindacale dell'Istituzione scolastica la RSU e le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, nel rispetto della normativa vigente in materia di pubblicazione di atti e di tutela delle persone, senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico
7. Il Dirigente Scolastico assicura il tempestivo inoltro del materiale sindacale per posta elettronica, inviate dalle OO.SS. provinciali ai rappresentanti sindacali di Istituto.
8. Nessuna responsabilità può essere addebitata al Dirigente Scolastico in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella del destinatario.

Art. 9 - Permessi sindacali

1. Il Dirigente provvede ad inizio di anno scolastico a comunicare alla RSU il monte ore di permessi sindacali retribuiti, calcolato **in misura pari a 25 minuti e 30 secondi** per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. La RSU con accordo al suo interno, gestirà i permessi in modo autonomo, dando comunicazione al Dirigente Scolastico della data e della durata in cui il singolo componente intende fruirne con un preavviso di almeno due giorni.

Art. 10 – Assemblee - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali e determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990

1. Il diritto alla partecipazione ad **assemblee** sindacali, durante l'orario di lavoro, è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno **sei giorni (6 gg) di anticipo**.
3. Ricevuta la richiesta, il Dirigente, tempestivamente, pubblica l'avviso ed informa il personale con circolare interna. **Il personale è tenuto a comunicare l'adesione entro i termini indicati dall'amministrazione e comunque con almeno due giorni (2 gg) di anticipo**, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. La mancata comunicazione implica, per il dipendente, la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente) e le lezioni sono state sospese per tutte le classi/sezioni, sarà garantita la presenza di **n. 1 (una) unità di personale ausiliario nella sede dove sono ubicati gli Uffici e di n. 1 (una) unità di personale assistente amministrativo**.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni, e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, sarà garantita la presenza di n. 1 (una) unità di personale assistente amministrativo, di n. 1 (una) unità di personale ausiliario in ciascun plesso, per la vigilanza all'ingresso/agli ingressi e per il funzionamento del centralino telefonico.
7. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi/sezioni di scuola dell'infanzia i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie.
8. Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione.
9. L'individuazione del contingente minimo, che deve assicurare i servizi minimi essenziali, viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) disponibilità volontaria;
 - b) rotazione del personale individuato secondo l'ordine alfabetico.

Art. 11 - Sciopero - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990

1. In caso di **sciopero** il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili sarà determinato dal

Dirigente Scolastico in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.

2. Nell'eventualità che il Dirigente Scolastico non sia in grado di provvedere anticipatamente ad adattamenti d'orario, può disporre la presenza a scuola all'orario di inizio delle lezioni di tutti i docenti non aderenti allo sciopero per organizzare il servizio scolastico nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente.
3. Qualora il Dirigente Scolastico valuti che non sussistono le condizioni di sorveglianza a tutela degli studenti per l'adesione dei collaboratori scolastici, i plessi rimarranno chiusi al pubblico e all'utenza e i docenti non aderenti allo sciopero si recheranno nella sede centrale.
4. In caso di sciopero del **personale A.T.A.**, il servizio sarà garantito esclusivamente per lo svolgimento di esami e scrutini finali, con la presenza di n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico per ciascuna scuola primaria e secondaria di I grado.

CAPO III – SICUREZZA

Art. 12 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c.4 lettera c.1).

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Il Dirigente Scolastico assicurerà al RLS la formazione dalla normativa vigente.
3. È fatto obbligo al RLS di partecipare alla formazione.
4. Il R.L.S. e il R.S.P.P. accedono a tutta la documentazione relativa all'attuazione del T.U. n. 81/2008 e successive modificazioni.
5. Il Dirigente Scolastico consulta il R.L.S. e il R.S.P.P. ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in attuazione alla normativa in materia di sicurezza. In occasione della consultazione i due responsabili hanno facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione stessa; la consultazione verrà registrata su apposito registro;
6. Il RLS e il RSPP hanno facoltà di accesso in tutti i luoghi di lavoro, dopo averne dato preavviso al Dirigente Scolastico.
7. Il RSPP, dopo le visite di ricognizione, segnala per iscritto al Dirigente Scolastico tutte le situazioni di non conformità rilevate;
8. Durante le attività scolastiche in cui vengono adoperate le attrezzature di laboratorio e la palestra, indipendentemente dal fatto che dette attrezzature vengano utilizzate nei laboratori, nella palestra o in altri ambienti, il docente ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto con il compito di vigilare e controllare;
9. Il RLS gode dei diritti sindacali e può usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, alle quali integralmente si rinvia.
10. A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali della scuola. Il Dirigente Scolastico e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo
11. Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al Dirigente Scolastico, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc...)
12. L'incarico alle figure sensibili alle quali l'Amministrazione ha garantito la formazione, è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS.

CAPO IV – PERSONALE ATA

Art. 13 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c.4 lettera c.6)

1. L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali previste dal CCNL, sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio
2. Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione dello stesso, nei casi di riunione degli Organi Collegiali o di altre attività programmate, si attiverà l'istituto dello **slittamento orario di 2 ore per le scuole Secondarie di I Grado e di un'ora per le scuole primarie con chiusura tassativa entro le ore 20.00.**
3. La turnazione deve coinvolgere, possibilmente, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti.
4. Per venire incontro ad esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare del personale che ne farà espressa richiesta, potranno essere individuate fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno scolastico, con i seguenti criteri:
 - a) **Personale Ausiliario.** Rimodulazione dell'orario di entrata, anche successivo all'inizio delle lezioni giornaliere, nel rapporto non superiore ad 1/4 (ad es. su n. 4 unità di personale in servizio nella sede, la flessibilità può essere consentita a n. 1); ciò al fine di garantire comunque il regolare svolgimento del servizio e delle lezioni. Rimodulazione dell'orario di uscita, non prima che siano terminate le lezioni giornaliere, a condizione che il mattino seguente l'ingresso sia in orario congruo con l'espletamento del servizio di pulizia non effettuato il giorno precedente.
 - b) **Per il personale Assistente Amministrativo.** Flessibilità in ingresso ed in uscita comunque non oltre n. 1 ora dall'inizio delle attività mattutine o n.1 ora dal termine delle stesse. Dovrà sempre essere garantito l'orario di lavoro settimanale o con prolungamento dell'orario di uscita, in caso di ingresso posticipato o con recuperi programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate. Il beneficio potrà essere concesso contemporaneamente nel rapporto non superiore a 1/3.

Art. 14 - Assegnazione del Personale Collaboratore Scolastico ai plessi

1. Il Personale Collaboratore Scolastico viene assegnato sulla base della determinazione del contingente di lavoratori necessario ad ogni plesso, nei limiti dell'organico a disposizione, in considerazione della dislocazione dei locali scolastici, della loro complessità strutturale, della presenza di collaboratori in possesso del titolo specifico di formazione sull'assistenza a soggetti diversamente abili e sull'igiene dei minori (rif. ex art 7 CCNL), del tempo scuola, della numerosità di classi/sezioni e servizi specifici esistenti, fermo restando che ha diritto di scegliere la sede, fra quelle disponibili, con precedenza rispetto agli altri operatori:
 - a) Il personale beneficiario dell'art. 21 e dell'art. 33 (limitatamente al requisito di genitore, coniuge o figlio unico), della L. n.104/1992. Se la sede richiesta strutturalmente può determinare un problema per la salute del lavoratore, allora il Dirigente Scolastico disporrà diversamente.
 - b) Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario della L. n.104/1992, della L. n.1204/1971, della L. n. 68/1999 e/o della L. n. 903/1977 è favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio, sempre che questa sia strutturalmente confacente allo stato di salute del lavoratore richiedente.
 - c) Quanto previsto dal precedente punto b) può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili con certificazioni di strutture ospedaliere pubbliche.
2. Con riguardo ai principi di efficacia ed efficienza dei servizi scolastici, **i lavoratori nelle condizioni di cui ai punti a e b devono essere equamente ripartiti sui plessi compatibilmente all'esigenze dell'organizzazione del lavoro.** In caso di chiusura di una delle scuole dell'I.C., **per elezioni e/o per altre cause e/o al verificarsi di particolari situazioni e/o esigenze di servizio, il personale collaboratore scolastico potrà essere utilizzato negli altri plessi.**
3. Qualora, a seguito dell'assegnazione di inizio anno scolastico, si verificassero situazioni di

incompatibilità tali da pregiudicare la serenità del clima lavorativo e la qualità del servizio all'utenza, il Dirigente Scolastico e il DSGA potranno disporre una diversa assegnazione anche in corso d'anno.

Art. 15 - Orario di lavoro ordinario (artt. 51 e 55 CCNL 20/11/2007)

1. L'orario di lavoro è articolato su 36 ore settimanali.
2. Il personale destinatario della riduzione di orario a 35 ore è quello adibito a regimi di orario articolato su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario.
3. **Le scuole primarie** e per l'**infanzia** dell'IC di Caselle sono soggette a varie attività dalle ore **7.00** alle ore **19.00**, per 5 giorni alla settimana.
4. L'orario di servizio del Personale Collaboratore Scolastico, **assegnato ai plessi delle scuole primarie e dell'infanzia** sarà pertanto di **35 ore settimanali**, distribuito su **5 giorni lavorativi**.
5. Ciascun lavoratore che osservi l'orario di 35 ore, quindi, svolgerà il proprio servizio giornaliero **in ore 7**, su più turni, per garantire:
 - a) l'assistenza alle attività didattiche di pre e post scuola dei plessi di scuola primaria e dell'infanzia, nell'orario 7.30 -17.30;
 - b) le attività generali, di riordino, pulizia dei locali e sorveglianza durante le frequenti riunioni (docenti, genitori, attività di progetto e commissioni) in orario antimeridiano e pomeridiano 16.30 e 19.00.
6. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, il personale ATA osserva l'orario antimeridiano settimanale di 36 ore.
7. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi, tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici, anche per i periodi di sospensione delle attività didattiche, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) flessibilità di orario
 - b) turnazione.
8. Il personale deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto, solo se l'**orario continuativo di lavoro giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti**.

Art. 16 - Turnazione

1. Qualora le disponibilità di personale siano superiori o inferiori alle necessità del servizio si può far ricorso alla rotazione.
2. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante abbia un reale riscontro nell'efficienza e nella produttività del servizio scolastico.
3. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dispone lo svolgimento della turnazione identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.
4. I collaboratori scolastici consegnatari delle chiavi dell'impianto antifurto (ove esistente) o responsabili dell'edificio scolastico (custodi) potranno svolgere orario notturno in caso di necessità (cattivo funzionamento dell'impianto, tentativo di furto, convocazione da parte delle Forze dell'Ordine, ecc.). Tali prestazioni danno diritto al recupero con riposi compensativi e/o al pagamento delle ore effettivamente prestate. Le indennità di turno sono determinate in base agli importi definiti dalla tabella 7 annessa al CCNL 29/11/2007.
5. L'orario notturno va dalle ore 22.00 alle ore 6.00 del giorno successivo.
6. Per turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22.00 del giorno prefestivo e le ore 6.00 del giorno festivo e dalle ore 22.00 del giorno festivo alle ore 6.00 del giorno successivo.

Art. 17 - Sostituzione dei collaboratori scolastici assenti

1. In caso di assenza di un collaboratore scolastico, il carico di lavoro viene assegnato con ore di prestazioni aggiuntive (ex straordinario) **fino ad un massimo di 16 ore** (oltre tali ore, si deve andare a recupero) retribuibili in **misura massima di 2 ore giornaliere per straordinario effettuato nel proprio plesso di servizio o effettuato in altro plesso fino ad un massimo di 9 ore giornaliere**.
2. Quando si verifica l'assenza di uno o più collaboratori scolastici, tale da compromettere il

regolare funzionamento di una scuola dell'I.C., la sostituzione viene disposta secondo i seguenti criteri, previa valutazione del Dirigente Scolastico di procedere ad eventuale nomina di un supplente:

- a) disponibilità di personale del medesimo plesso a prestare ore aggiuntive da retribuire con il Fondo;
- b) disponibilità di personale di altro plesso a prestare servizio di sostituzione, con possibilità di accesso al Fondo di Istituto;
- c) rotazione in base all'ordine alfabetico

Art. 18 - Sostituzione degli assistenti amministrativi assenti

1. In caso di assenza di assistenti amministrativi, il carico di lavoro viene attribuito al/ai sostituto/ti indicati nel piano di lavoro.
2. Quando si verifica l'assenza di uno o più assistenti amministrativi, tale da compromettere il regolare funzionamento della Segreteria dell'I.C., la sostituzione viene disposta secondo i seguenti criteri:
 - a) disponibilità dei colleghi a prestare ore aggiuntive da retribuire con il Fondo.
 - b) sorteggio

Art. 19 - Permessi

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA.
2. L'interessato deve presentare la relativa **richiesta scritta almeno due (2) giorni prima**, salvo casi eccezionali da motivare.

Art. 20 - Permessi per attività di formazione ATA

1. Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, in accordo con il DSGA, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti indicati al precedente
2. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto. Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.
3. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si adotta il criterio dell'alternanza, per la partecipazione a:
 - a. corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso, handicap;
 - b. iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale.
4. Il personale esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.
5. Le richieste dei permessi per la formazione/aggiornamento devono essere presentate **almeno 5 giorni prima** della loro fruizione.
6. Sono previste attività di monitoraggio delle attività di formazione svolte dal personale.
7. Il DSGA gestisce il piano di formazione per il personale ATA compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

Art. 21 - Ritardi

1. S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore ai 30 minuti.
2. Il ritardo deve, comunque, essere giustificato per iscritto e recuperato, possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il DSGA e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Art. 22 - Attività e criteri di accesso alla retribuzione degli incarichi specifici (art. 47, comma 1, lettera b del CCNL 2007)

1. Gli incarichi specifici sono determinati da quelle attività che comportano l'assunzione di ulteriori

impegni e responsabilità nello svolgimento di compiti assegnati e necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. L'accesso agli incarichi è conferito al personale che ne faccia richiesta e che sia in possesso di esperienza, competenza e particolari attitudini a svolgere l'attività.

2. I criteri per la retribuzione degli incarichi specifici sono: autocertificazione sul lavoro svolto, verificata dal Dirigente Scolastico e/o dal DSGA; effettiva prestazione certificata dal DS e/o dal DSGA sul raggiungimento degli obiettivi assegnati; **effettiva presenza in servizio ovvero decurtazione per periodi di assenza superiori ai 15 giorni (dal 16° giorno riduzione che terrà conto della proporzione tra giorni di assenza e periodi di effettivo servizio; la differenza del compenso sarà riconosciuta all'eventuale supplente).**

CAPO IV – PERSONALE DOCENTE

Art. 23 - Assegnazione dei docenti ai plessi

1. L'assegnazione dei docenti ai plessi avviene nel rispetto della normativa e dei seguenti criteri generali deliberati dal Consiglio di Istituto (Del. n. 24 del 29/06/17).
 - a) continuità del docente sulla classe, salvo casi di incompatibilità fra docenti, genitori, alunni;
 - b) valutazione delle competenze professionali e relazionali da parte del Dirigente scolastico in relazione alla tipologia del gruppo classe;
 - c) i docenti del potenziamento verranno assegnati dal Dirigente scolastico in base alle competenze e, ove possibile, alle loro richieste.

Art. 24 - Permessi brevi

1. I docenti possono fruire, a richiesta, di **permessi brevi di durata non superiore a 2 ore giornaliere**, per esigenze personali o familiari (CCNL 2007/2009 art. n. 16). L'interessato deve **presentare la relativa richiesta scritta almeno due giorni (2 gg) prima**, salvo casi eccezionali da motivare.
2. Le ore fruite come permessi brevi vanno recuperate in attività della stessa tipologia o, ove non fosse possibile, in attività di insegnamento.

Art. 25 - Permessi per attività di formazione

1. Premesso che *“La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale [...]”*. Art. 63 CCNL 2007/09; *“la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale [...]”* Art. 64 CCNL 2007/09, le attività formative sono deliberate dal Collegio dei Docenti.
2. Le attività formative deliberate dal Collegio dei Docenti sono obbligatorie.
3. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti, coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel PdM promossi dall'Amministrazione centrale e periferica - da soggetti qualificati e accreditati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca, Ambito territoriale, reti di scuole...) rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF e connesse a:
 - a. tematiche disciplinari o di particolare rilevanza sul piano pedagogico – didattico;
 - b. esigenze formative indicate nel PTOF, con particolare rilievo alla ridefinizione/costruzione dei curricula e all'acquisizione di nuove metodologie;
 - c. temi della valutazione e della certificazione delle competenze ai processi di innovazione in atto;
 - d. attività concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione scolastica;
 - e. incarichi svolti nell'Istituzione Scolastica in particolare sul tema della sicurezza e di natura organizzativa:
4. I cinque giorni (5 gg) di permesso si intendono complessivi tra corsi in cui il docente è discente e quelli in cui è formatore.
5. Nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata, i criteri specifici applicati per la partecipazione a corsi di formazione saranno i seguenti:
 - a) priorità ai docenti con contratto a tempo indeterminato;

- b) coerenza del corso con la materia di insegnamento e con gli obiettivi del PTOF/RAV/PdM;
 - c) coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione.
6. In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità ai docenti che:
 - a) devono completare attività di formazione iniziate nel precedente a.s;
 - b) presentano domanda per la prima volta;
 - c) hanno materia di insegnamento su cui verte il corso;
 - d) neo-immessi in ruolo;
 - e) non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente a.s.
 - f) sorteggio
 7. Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento in tutti i plessi, è consentito modificare l'articolazione dell'orario delle lezioni. Le variazioni orarie dovranno essere comunicate all'ufficio e non arrecare disfunzioni al servizio.
 8. Le **richieste** dei permessi per la formazione/ aggiornamento, devono essere presentate **almeno cinque giorni (5 gg) prima** della loro fruizione.
 9. Copia dell'attestato di partecipazione deve essere consegnata in Segreteria.

Art. 26 - Sostituzione docenti assenti

1. Per tutti gli ordini di scuola le ore di permesso breve sono da restituire all'Istituto principalmente per supplenze in base alle esigenze di sorveglianza degli alunni, anche in plessi diversi dall'abituale sede di servizio. Il recupero in sede diversa da quella di servizio si attua prioritariamente ai docenti che hanno dato la disponibilità a svolgere le attività in plessi diversi dalla sede abituale. In subordine ai docenti:
 - a) supplenti temporanei
 - b) supplenti con contratto fino al 30/06
 - c) supplenti con contratto fino al 31/08
 - d) graduatoria interna all'IC a partire dal docente con minore anzianità di servizio.
2. Per la sostituzione dei docenti assenti, delle scuole dell'I.C., qualora non vi siano le condizioni per la nomina di supplente temporaneo, si provvederà utilizzando i docenti in servizio nei plessi, nel rispetto della delibera del **Collegio dei Docenti n. 2 del 12 settembre 2018**:
 - a) compresenza/contemporaneità docenti;
 - b) utilizzo docenti di sostegno, quando l'alunno DA è assente, prioritariamente nelle loro classi ed in subordine nelle altre. L'assenza dell'alunno va comunicata entro le ore 9.00 in Segreteria e ai Coordinatori di plesso. Nella SSIG la comunicazione va data dal docente presente in classe la prima ora;
 - c) recupero di permessi brevi e/o di ore non effettuate nelle prime settimane con orario ridotto;
 - d) utilizzo ore eccedenti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o dei Coordinatori di plesso;
 - e) divisione della classe.

Art. 27 - Casi particolari di utilizzazione del personale docente

1. Con riguardo ai principi di efficacia ed efficienza dei servizi scolastici, in caso di chiusura di una delle scuole dell'I.C., per elezioni e/o per altre cause, qualora si renda necessario, il personale docente potrà essere utilizzato negli altri plessi di pari grado. In mancanza di dichiarata disponibilità:
 - a) supplenti temporanei;
 - b) supplenti con contratto fino al 30/06;
 - c) supplenti con contratto fino al 31/08;
 - d) graduatoria interna all'IC a partire dal docente con minore anzianità di servizio.

Art. 28 - Utilizzazione del personale docente in rapporto al P.T.O.F

1. Il personale docente è utilizzato nelle attività aggiuntive e nei progetti deliberati dal Collegio Docenti, retribuiti con il Fondo d'Istituto o con altre risorse derivanti da convenzioni od accordi, secondo i seguenti criteri:
 - a. disponibilità personale espressa dai docenti;
 - b. composizione dei gruppi di progetto, delle commissioni, seguendo il criterio della

rappresentatività dei plessi e criteri eventuali di individuazione, identificazione di un referente/responsabile;

c. disponibilità di budget.

2. Il Dirigente Scolastico attribuisce gli incarichi in base a quanto stabilito nella Contrattazione d'Istituto, relativamente ai criteri di ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica fra il personale docente e ATA, per la realizzazione dei progetti e del piano annuale delle attività. *(Tabelle 3, 4, 5 e 6)*
3. Ferma restando la norma contrattuale, la liquidazione dei compensi, sulla base delle dichiarazioni di prestata attività a consuntivo da parte del responsabile della commissione, dei progetti e dal singolo insegnante, **per un minimo di 2 ore totali di partecipazione ad attività di commissione e di 2 ore totali di docenza su progetto, avverrà entro il 31/8/2018, compatibilmente con l'effettiva disponibilità finanziaria.**

Art. 29 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

1. Saranno sottoposti alla valutazione per l'accesso al bonus premiale, tutti i docenti dell'I.C. che abbiano inviato entro il 30 giugno la documentazione all'uopo richiesta.
2. Si procederà ad una attribuzione differenziata dei predetti compensi ai sensi del D.lgs 74/17, fermo restando i criteri che saranno deliberati dal Comitato di Valutazione ai sensi della L. 107/15 e comunicati al personale docente. Le fasce di distribuzione sono le seguenti:
 - a. prima fascia alta
 - b. seconda fascia medio alta
 - c. terza fascia media.

Art. 30 - Visite di istruzione, gite, uscite

1. Per le visite di istruzione, le gite e le uscite sul territorio e dintorni non sono riconosciute ore né a pagamento, né a recupero.

Art. 31 - Criteri generali per ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c.4 lett c.7)

1. Le risorse, eventualmente disponibili, destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA. Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il PTOF, saranno ripartite nella seguente misura:
 - a) 80% della disponibilità per il personale docente;
 - b) 20% per il personale ATA;
2. La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata al comma 1 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.

CAPO V – UTILIZZO TECNOLOGIE

Art. 32 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione - Art. 22, c. 4, lett. c.8)

1. Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente ed ATA, si stabiliscono le seguenti condizioni:
 - a) Le comunicazioni di servizio vengono effettuate prevalentemente in orario lavorativo di apertura degli uffici di **segreteria dalle ore 7,30 alle ore 16.30**
 - b) Il sabato saranno effettuate entro le ore 14,00
 - c) La pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico avverrà con le medesime regole
2. Il ricorso a WhatsApp e/o a sms è previsto solo per i docenti che ricoprono incarichi di responsabilità (Collaboratori del Dirigente Scolastico, Funzioni Strumentali, Staff, Coordinatori

organizzativi di plesso, Responsabili progetti/commissioni...), previa autorizzazione. Se social di gruppo saranno rispettati gli orari di cui sopra.

3. **Il personale docente comunica con le famiglie solo tramite le procedure istituzionali (registro elettronico, diario, mail, posta elettronica PEO e/o PEC...) astenendosi a tal fine dall'uso dei social.**
4. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 33 - 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. (Art. 22, c.4, lett. c.9)

1. Al fine di garantire la qualità del lavoro, elevare la professionalità del personale amministrativo attraverso il ricorso a innovazioni tecnologiche ed informatizzazione dei processi, in fase di prima applicazione, si procederà come di seguito:
 - a) attivazione di processi di empowerment con il diretto coinvolgimento del personale docente ed ATA perché contribuisca alla migliore definizione/pianificazione degli interventi di formazione e/o addestramento all'uso delle tecnologie esistenti;
 - b) pianificazione di spesa per l'ammodernamento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attivi.

Per la parte pubblica:

Dirigente Scolastico pro tempore Dr.ssa Loredana MEUTI

Delegazione sindacale: RSU

**PARTE SINDACALE
RSU
per la CISL/SCUOLA:**

Sig.ra Marianna PITIDDU

Sig.ra Luciana MO

Per la U.I.L/ SCUOLA RUA

Sig. Tonino GAROFALO

Caselle Torinese, 07 febbraio 2019