

M. Fel SP Cosenza Spad S. C.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



ISTITUTO COMPRENSIVO "NELSON MANDELA"
Scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di 1° grado
Via dei Torriani, 44 - 00164 Roma Tel. 0666000349 - Fax 0666040665
Codice meccanografico RMIC8FW00E - Codice fiscale 97712890587
E-mail RMIC8FW00E@istruzione.it PEC: RMIC8FW00E@pec.istruzione.it
sito web: www.icnelsonmandela.edu.it



Ipotesi di CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO (parte normativa)

Anni scolastici 2019/20, 2020/21 e 2021/22

Il giorno **18** del mese di **dicembre** dell'anno **duemiladiciannove** (18.12.2019) è stata sottoscritta, ai sensi degli artt. da 4 a 9 e 22 del CCNL 19.4.2018 (e, per quanto non espressamente previsto dal suddetto CCNL, dalle ancora vigenti disposizioni contenute nel CCNL 29.11.2007), presso gli uffici di direzione dell'Istituto Comprensivo "Nelson Mandela" di Roma, la sotto riportata **ipotesi di contratto collettivo integrativo d'istituto (per la sola parte normativa)** tra il Dirigente Scolastico, prof.ssa Conte Fabiola, e la RSU di Istituto, costituita dai docenti Carla Cosenza e Antonina Gizzi e dal collaboratore scolastico Fabio Gerlando. Tale ipotesi di contratto è sottoscritta, altresì, dai rappresentanti territoriali delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del suddetto CCNL (vedi firme in calce al documento).

* * *

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. La presente ipotesi di Contratto è predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dal CCNL 19.4.2018 (e, per quanto non espressamente previsto dal suddetto CCNL, dalle ancora vigenti disposizioni contenute nel CCNL 29.11.2007) e dalla normativa vigente.
2. Le disposizioni contenute si applicano al personale docente ed ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'Istituto Comprensivo "Nelson Mandela" di Roma.
3. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano validità fino alla sottoscrizione di un successivo analogo accordo in materia. La parte normativa del presente contratto ha validità triennale (aa.ss. 2019/20, 2020/21 e 2021/22).
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni qualora lo si ritenga opportuno, anche a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali. A richiesta di una delle parti negoziali si può dar luogo alla rinegoziazione totale o parziale del presente Contratto. A tale fine, le parti si incontreranno entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta scritta avanzata da parti sindacali o dal Dirigente Scolastico.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto, la normativa di riferimento primaria, in materia, è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.
6. Entro 10 (dieci) giorni dalla sottoscrizione della presente ipotesi di contratto collettivo integrativo d'istituto, il Dirigente Scolastico ne trasmette copia ai revisori per il previsto controllo. Copia della stessa è trasmessa alle parti sindacali e affissa all'albo e nelle bacheche sindacali della scuola. In caso di rilievi da parte dei revisori la trattativa deve essere ripresa entro 5 (cinque) giorni. Trascorsi 15 (quindici) giorni senza rilievi, il contratto collettivo integrativo è definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti.

[Handwritten signatures and initials at the top of the page]

7. Entro 5 (cinque) giorni dalla sottoscrizione del contratto collettivo integrativo d'istituto, il Dirigente Scolastico ne trasmette copia all'ARAN e al CNEL in via telematica, ai fini del monitoraggio previsto dall'art. 46 del decreto legislativo 165/01, come modificato dal decreto legislativo 150/09.
8. Il presente Contratto sostituisce integralmente il precedente.
9. La "PARTE VI" del presente accordo, relativa all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituzione scolastica ha validità per l'a.s. 2018/19, in relazione alla disponibilità delle risorse.

* * *

PARTE II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI
(CCNL 19.4.2018, art. 22, comma 4, lett. c5)

Art. 2 - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto, si tiene conto delle delibere degli organi collegiali, per quanto di competenza.
3. I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:
 - a) partecipazione articolata in informazione e confronto;
 - b) contrattazione integrativa d'istituto, ivi compresa l'interpretazione autentica.

Art. 3 - Informazione

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 22 del CCNL 19.4.2018 sono oggetto di informazione:
 - le materie previste dall'art. 22, comma 9, lett. b, e cioè la "*proposta di formazione delle classi e degli organici*" e i "*criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei*";
 - tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione:
 - materie oggetto di confronto (art. 22, comma 8, lett. b):
 - b1) 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;
 - b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA;
 - b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - b4) 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*;
 - materie oggetto di contrattazione a livello di istituzione scolastica (art. 22, comma 4, lett. c):
 - c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;

[Handwritten signature]

M. Fel... PP... [Signature] [Signature]

c3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente 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;

c4) 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;

c5) 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;

c6) 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;

c7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;

c8) 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);

c9) 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.

3. Sono, di seguito, definiti tempi e modalità per l'informazione.

- Proposta di formazione delle classi e degli organici: l'informazione sarà fornita tramite appositi incontri 15 giorni prima delle relative scadenze ministeriali, purché tale termine sia compatibile con le stesse.
- Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei: l'informazione sarà fornita tramite appositi incontri 15 giorni prima dell'inizio dei progetti, purché tale termine sia compatibile con le relative scadenze e i progetti medesimi prevedano modifiche all'articolazione del lavoro e/o retribuzioni del personale coinvolto.
- Materie oggetto di confronto (art. 22 comma 8, lett. b1, b2, b3, b4): l'informazione è fornita in appositi incontri da effettuarsi nei primi 15 giorni del mese di settembre.
- L'informativa relativa al punto b4) è fornita in apposito incontro da effettuarsi entro il 30 novembre.
- Materie oggetto di contrattazione a livello di istituzione scolastica (art. 22 comma 4, lett. c): l'informativa sarà data in apposito incontro da effettuarsi entro il 15 settembre in occasione dell'avvio della contrattazione integrativa annuale.

Art. 4 - Confronto (CCNL 19.4.2018, art. 22, comma 8, lett. b1, b2, b3, b4)

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse alla contrattazione integrativa di istituto, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Il confronto è disciplinato dal CCNL 19.4.2018 al quale si rimanda per quanto non esplicitato nel presente contratto.
2. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente.
3. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione, contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

[Signature]

depos
J
Adriano
GP
M Pel

4. Sono materia di confronto:

- 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;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Art. 5 - Informazione successiva (CCNL 19.4.2018, art. 22, comma 9, lett. b1, b2)

1. Sono materie di informazione successiva:

- i nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo di istituto e con il fondo destinato alla valorizzazione del merito del personale docente di ruolo;
 - verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
- 2.** Copia dei prospetti analitici relativi agli incarichi sarà affissa all'albo della scuola e consegnata alla RSU.
- 3.** La RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti nei casi e con le limitazioni previsti dalla legge 241/90, dal D.L.vo n. 196/2003 e dalle norme successive. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il Contratto d'Istituto, destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione, possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

Art. 6 - Contrattazione

- 1.** Costituiscono oggetto di contrattazione integrativa - sulla base degli artt. 7 e 22 del CCNL 19.4.2018 - le materie indicate nei punti da c1 a c9 del comma 2 del precedente art. 3.
- 2.** Ai punti c1, c5, c6, c7, c8, c9 si applica il comma 6 dell'art. 7 del CCNL 19.4.2018 ("*Qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie indicate nelle specifiche sezioni*").
- 3.** Ai punti c2, c3, c4 si applica il comma 7 dell'art. 7 del CCNL 19.4.2018 ("*Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 8, l'amministrazione interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3- ter del d.lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45*").

Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto.

[Handwritten signature]

- M del SPP @delluna [Signature]
4. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola.
 5. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
 6. Le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse previste dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno.
 7. Entro la prima decade del mese di luglio è convocato apposito incontro per la verifica dell'attuazione del presente contratto e per l'analisi del consuntivo delle attività svolte; qualora le parti lo ritengano necessario, su richiesta di una delle due parti, sarà convocata apposita riunione per una verifica intermedia.

Art. 7 - Procedure delle relazioni sindacali

1. Il Dirigente Scolastico e la RSU concordano le modalità e il calendario per lo svolgimento degli incontri inerenti le relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione della RSU e delle Organizzazioni Sindacali territoriali deve essere effettuata con comunicazione formale da parte del Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di anticipo con atto scritto e deve indicare la data, l'ora e le tematiche da trattare.
2. Entro 15 giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. La RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), comunicando il nominativo al Dirigente Scolastico. Il RLS rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
4. Il Dirigente Scolastico, negli specifici incontri, può avvalersi dell'assistenza di personale dell'Amministrazione, in primis il DSGA e/o i docenti collaboratori.
5. I contratti o gli accordi sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU ed a quello sindacale. Il Dirigente Scolastico ne curerà, altresì, l'affissione all'albo delle sedi scolastiche dell'Istituto Comprensivo.

Art. 8 - Albo sindacale

1. La RSU e le Organizzazioni Sindacali rappresentative hanno diritto ad utilizzare un apposito albo in ciascuno delle sedi scolastiche per affiggere comunicati di interesse sindacale e del lavoro, materiale inerente l'attività svolta, pubblicazioni, testi. La bacheca è allestita in luogo accessibile e visibile.
2. La RSU e i rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive Organizzazioni Sindacali esercitano il diritto di affissione, assumendosi la responsabilità su quanto affisso.
3. Sarà cura dell'amministrazione affiggere all'albo il materiale inviato dalle Organizzazioni Sindacali.

Art. 9 - Attività sindacale

1. Alla RSU spettano permessi retribuiti per un monte-ore annuale, per anno scolastico, pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio a tempo indeterminato, compreso il personale utilizzato ed in assegnazione provvisoria (art. 6, CCNQ 9.10.2009). Il Dirigente Scolastico comunica alla RSU il monte-ore spettante. La RSU decide come utilizzare i permessi per le attività che intende svolgere durante l'anno.
2. Il lavoratore RSU comunica per iscritto al Dirigente Scolastico la volontà di fruire del permesso sindacale almeno 24 ore prima (art. 23, L. 300/70) e non è tenuto a presentare alcuna certificazione (art. 10.6, CCNQ 7.8.1998).
3. L'utilizzazione dei permessi, costituendo esercizio di un diritto, prescinde dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

Alfani *Alfani* *Alfani* *SP* *Mfel*

4. Per l'esercizio delle prerogative sindacali è consentito ai componenti della RSU:
 - comunicare con il personale della scuola;
 - l'uso gratuito del telefono e della fotocopiatrice;
 - l'uso del pc, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche;
 - l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.
5. Sarà cura dei componenti della RSU non arrecare disagi alla normale attività scolastica.

Art. 10 - Accesso ai luoghi di lavoro ed agli atti da parte delle Organizzazioni Sindacali

1. Per motivi di carattere sindacale, ai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio, senza arrecare pregiudizio alla normale attività scolastica.

Art. 11 - Assemblee in orario di lavoro

1. Le assemblee sindacali sono disciplinate dall'art. 23 del CCNL 19.4.2018.
2. La RSU - a maggioranza dei suoi componenti - può indire assemblee durante l'orario di lavoro (al massimo di due ore + 15 minuti per il raggiungimento della sede) riguardanti tutti o parte dei dipendenti. Dette riunioni sono conteggiate rispetto al numero massimo (due) di assemblee che in un mese possono essere tenute in ciascuna scuola (vedi comma 2 del suddetto art. 23). Tale numero massimo (due) si calcola per ciascun singolo gruppo di dipendenti per il quale le assemblee sono convocate.
3. La convocazione, la durata, la sede, l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma, almeno sei giorni prima al Dirigente Scolastico.
4. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo dell'Istituto. Contestualmente, il Dirigente Scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.
5. Il personale interessato dovrà consegnare - presso gli uffici di Direzione (anche via mail), entro e non oltre le ore 16.00 del terzo giorno lavorativo antecedente la data di svolgimento dell'assemblea sindacale - la dichiarazione individuale di adesione all'assemblea medesima. Ciò per informare con il giusto anticipo le famiglie circa la sospensione delle lezioni per le ore coincidenti allo svolgimento della riunione.
6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di appartenenza.
7. Qualora l'assemblea riguardi anche il personale ATA, deve essere assicurata in ogni caso la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico. Qualora tutto il personale ATA intenda partecipare all'assemblea, detti servizi minimi saranno assicurati dal personale collaboratore scolastico (rotazione in ordine alfabetico).
8. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro-capite per anno scolastico.

Nel caso di assemblea che si svolga in sede diversa da quella di servizio, il Dirigente Scolastico conteggerà - per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ad ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea - il tempo necessario per la partecipazione stessa. I tempi di percorrenza concorrono al raggiungimento del suddetto monte-ore previsto per ogni dipendente.

F

**PARTE III - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

Art. 14 - Assegnazione dei docenti ai plessi (CCNL 19.4.2018, art. 22, comma 8, lett. b2)

Il Dirigente Scolastico, valutate complessivamente le esigenze organizzative e didattiche, assegna i docenti ai plessi secondo i seguenti criteri, stabiliti in ordine prioritario: 1) continuità didattica; 2) continuità nel plesso; 3) continuità nell'istituto; 4) graduatoria di istituto.

1. I docenti possono chiedere, presentando domanda scritta entro il 30 giugno, di essere destinati all'altro plesso. Nel caso di concorrenza di più domande, il Dirigente Scolastico procede all'assegnazione in base al punteggio attribuito nella graduatoria di istituto.
2. La continuità didattica non è elemento ostativo allo spostamento di un docente da una classe all'altra e da un plesso all'altro, rispettando i criteri deliberati dal collegio docenti, comunque motivati per iscritto dal dirigente.
3. I docenti che prestano servizio "a scavalco" nei due plessi scolastici hanno la continuità didattica in entrambi i plessi. Qualora non vi sia più la necessità dello "scavalco" tali docenti hanno la precedenza nella opzione di continuità in un plesso.
4. I docenti già in servizio nell'istituto hanno la precedenza - nella richiesta dell'altro plesso - rispetto ai colleghi che entrano a far parte dell'organico dal 1° settembre.
5. I docenti con contratto a tempo indeterminato o determinato - assegnati dall'Ufficio Scolastico Provinciale presso l'Istituto in base ai benefici previsti dalla legge 104/92 (scelta della sede) - non hanno diritto all'ulteriore scelta del plesso di servizio, vista la palese vicinanza delle sedi dell'Istituto.

Art. 15 - Utilizzazione del personale in casi particolari (CCNL 19.4.2018, art. 22, comma 8, lett. b2)

In caso di assenza della classe (visite di istruzione, campi scuola, manifestazioni), i docenti titolari della classe medesima non partecipanti all'uscita sono presenti in istituto, mantenendo il proprio orario di servizio.

1. I giorni di interruzione per causa di forza maggiore (ad es.: elezioni, calamità naturali) non sono soggetti a recupero e/o ferie, salvo espressa volontà del dipendente. Dovendosi assicurare il servizio nei plessi dove non è prevista interruzione/sospensione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale:
 - a) tutti i dipendenti ATA dei plessi chiusi sono tenuti a dare la propria disponibilità ad assicurare il servizio nei plessi operativi;
 - b) personale amministrativo: numero 2 addetti assicurano il servizio per il tempo necessario all'assolvimento dei compiti inderogabili (ad es. supplenze-protocollo) con orario d'inizio alle ore 7.30 e termine alle ore 13.30 in uno dei plessi vicini funzionanti. Gli addetti saranno individuati con il criterio della rotazione giornaliera secondo l'anzianità crescente;
 - c) collaboratori scolastici: l'allocazione ed il numero del personale disponibile da utilizzare sarà deciso dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, in base alle esigenze riscontrate in relazione alle assenze dei colleghi nei plessi operativi, utilizzando lo stesso criterio definito per gli assistenti amministrativi. Le disposizioni di utilizzo devono pervenire al personale interessato entro le ore 8.30 dei giorni in questione;
 - d) per i docenti, che devono garantire la propria reperibilità, il criterio di utilizzo nei plessi operativi dello stesso ordine scolastico è il seguente: 1) il personale in servizio con contratto a tempo determinato; 2) anzianità di servizio crescente, a rotazione giornaliera. Le disposizioni di utilizzo devono pervenire al personale interessato entro le ore 8.00 dei giorni in questione. In caso di più interruzioni nel corso dell'anno scolastico la graduatoria per scorrimento partirà dal primo nominativo non utilizzato.

M. Fel SIP Colonna [Signature] [Signature]

Art. 16 - Ore eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti

1. I docenti - in base alla legislazione e alle norme contrattuali vigenti - possono effettuare, previa dichiarazione di disponibilità, ore eccedenti l'orario obbligatorio settimanale (18 h per la scuola secondaria; 24 h per la scuola primaria) fino a un massimo di 6 ore settimanali.
2. Con delibera del Collegio dei Docenti si è stabilito che i docenti medesimi possono effettuare dette ore eccedenti in più giorni a settimana, fermo restando il tetto massimo di 6 ore settimanali.
3. Le ore eccedenti - da svolgersi prioritariamente nella propria classe - possono essere effettuate, dai docenti disponibili, anche nel plesso non di servizio senza che però le stesse coincidano con il "cambio" dei docenti (ore 12.15).
4. Nei giorni in cui i docenti interessati presteranno servizio in "ore eccedenti", agli stessi non potrà essere accordato alcun cambio di turno.
5. Di tali disponibilità è redatto apposito quadro orario.

Art. 17 - Calendario e orario delle riunioni collegiali

1. L'orario e la durata delle riunioni collegiali sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività.
2. Il piano delle attività funzionali all'insegnamento è deliberato dal Collegio dei Docenti.
3. L'eventuale superamento del limite di 40 ore annue per le riunioni del Collegio dei Docenti e per le attività collegiali previste dall'art. 29, comma 3, lett. a, del CCNL 29.11.2007 è retribuito come attività aggiuntiva non di insegnamento, compatibilmente con la disponibilità finanziaria.
4. Ogni motivata variazione del deliberato calendario delle riunioni è comunicata con almeno 5 giorni di preavviso.

Art. 18 - Articolazione settimanale dell'orario di lezione

1. Nel rispetto delle prerogative del Dirigente Scolastico e del Consiglio di Istituto, l'orario delle lezioni è formulato su proposta del Collegio dei Docenti per gli aspetti pedagogico-didattici.
2. L'orario settimanale di ogni docente deve essere formulato in modo razionale ed organico, cercando di evitare il più possibile la simultanea presenza di tre docenti nella stessa classe.
3. L'orario delle attività di insegnamento di ciascun docente è articolato su cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì).
4. L'orario di insegnamento giornaliero dei docenti deve essere articolato in modo tale da non prevedere più di 5 ore continuative.
5. Non possono essere previste più di due interruzioni orarie nell'arco della settimana. Eccezionalmente il dirigente scolastico valuterà eventuali deroghe alla norma sopra indicata. Le interruzioni medesime possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo o per colloqui.

Art. 19 - Permessi retribuiti

1. Per detti permessi si rimanda a quanto stabilito dagli art. 13 e 15 del CCNL 29.11.2007.
2. Per quanto riguarda la fruizione dei tre giorni di permesso retribuito per ciascun evento luttuoso, le parti concordano che detti tre giorni possono essere fruiti anche non consecutivamente secondo quanto nel CCNL.

Art. 20 - Permessi brevi

1. Per detti permessi si rimanda a quanto stabilito dall'art. 16 del CCNL 29.11.2007.

* * *

[Signature]

[Handwritten signatures]

PARTE IV - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

Art. 21 - Piano delle Attività

1. Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa (POF) da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la RSU e le organizzazioni sindacali, il Dirigente Scolastico e il DSGA convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata a garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal DSGA) in merito a: organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici; criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro; articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale; utilizzazione del personale; individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa; effettuazione delle prestazioni aggiuntive; individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate. Della riunione il DSGA redige apposito verbale.
2. Il DSGA formula quindi la proposta relativa al Piano delle Attività del personale ATA nel rispetto: delle indicazioni formulate dal Dirigente Scolastico; delle delibere del Consiglio di Istituto in materia di funzionamento amministrativo e didattico; delle esigenze derivanti dal POF; delle disposizioni del CCNL nel quale sono precisate le funzioni e i compiti del personale ATA con riferimento ai diversi profili professionali, all'orario di lavoro e alle tipologie di articolazione.
3. Il Piano delle Attività definisce: l'organizzazione degli uffici di segreteria e dei servizi generali; la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico per ciascun profilo; l'organizzazione dell'orario di lavoro; l'individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici.
4. Il Piano delle Attività tiene conto delle modalità e dei criteri definiti nel presente contratto.
5. Il Dirigente Scolastico adotta successivamente il Piano delle Attività, attribuisce le mansioni, le attività aggiuntive e gli incarichi specifici.
6. Il DSGA attua il Piano, assegna gli orari di lavoro contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico nonché le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario.
7. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad Enti privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.
8. L'organico di fatto del personale "collaboratore scolastico" per l'a.s. 2019/20 è di n. 15 unità.
9. Il Piano delle Attività per l'a.s. 2019/20 concernente il profilo di "collaboratore scolastico" prevede tra i compiti da retribuire con le risorse del FIS di detto personale:
 - a) sostituzione collega assente
 - b) collaborazione nella realizzazione del PTOF
 - c) prestazioni per fronteggiare situazioni straordinarie ed intensificazione del lavoro
 - d) ore aggiuntive di servizio
 - e) intensificazione per scuola infanzia
 - f) intensificazione per attività di pulizia scuola secondaria
10. Il Piano delle Attività per l'a.s. 2019/20 relativo al profilo di "collaboratore scolastico" prevede il coinvolgimento (rispetto alle lettere di cui al comma precedente) di:
 1. lett. a - tutto il personale
 2. lett. b - tutto il personale
 3. lett. c - tutto il personale
 4. lett. d - tutto il personale
 5. lett. e - n. 2 unità di personale
 6. lett. f - n. 6 unità di personale

[Handwritten signature]

M. El STP | Colture | [Signature] | [Signature]

11. Le attività indicate nei su riportati commi 9 e 10 sono da retribuire con i fondi del FIS.
12. L'organico di fatto del personale "assistente amministrativo" per l'a.s. 2019/20 è di n. 5 posti + 1 posto 18 h settimanale fino al 30 giugno 2020.
13. Il Piano delle Attività per l'a.s. 2019/20 concernente il profilo di "assistente amministrativo" prevede tra i compiti di detto personale:
 - a) sostituzione collega assente
 - b) intensificazione area personale per recupero arretrato ricostruzioni carriera
 - c) attività connesse agli aspetti economici finanziari per la realizzazione del POF
 - d) periodi di intensa attività lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa
13. Il Piano delle Attività per l'a.s. 2019/20 relativo al profilo di "assistente amministrativo" prevede il coinvolgimento (rispetto alle lettere di cui al comma precedente) di:
 1. n. 5 unità di personale per i compiti di cui alla lett. a)
 2. n. 5 unità di personale per i compiti di cui alla lett. b)
 3. n. 2 unità di personale per i compiti di cui alle lett. c)
 4. n. 5 unità di personale per i compiti di cui alla lett. d)
14. Le attività indicate nei su riportati commi 13 e 14 sono da retribuire con i fondi del FIS.

Art. 22 - Orario flessibile (CCNL 19.4.2018, art. 22, comma 4, lett. c6)

1. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, è possibile adottare, nell'ambito della programmazione iniziale, l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigore, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione; dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori. Con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero o compensazioni economiche. La flessibilità oraria potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dell'art. 1, comma 332, della legge 190/2014.
2. Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per: la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro; lo scambio dei reparti/plessi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione; un maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto; soddisfare particolari necessità di servizio e/o personali, con conseguenti modifiche dei turni ordinari di lavoro: in detti casi occorre formalizzare specifici accordi tra il personale interessato con la formale successiva autorizzazione del DSGA.
3. Le suddette attività di flessibilità - se concordate e qualora generino intensificazione dell'attività lavorativa e/o orario aggiuntivo di servizio - sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del FIS o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. Il DSGA, in relazione all'assetto organizzativo conseguente al POF dell'istituzione scolastica può organizzare il proprio orario di lavoro secondo il criterio della flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio della funzione di competenza.

[Signature]

Art. 23 - Assegnazione della sede di servizio (CCNL 19.4.2018, art. 22, comma 8, lett. b2)

1. Nell'assegnazione del personale "*collaboratore scolastico*" ai plessi si terrà conto dei seguenti criteri:
 - a) conferma della sede occupata nel precedente anno scolastico (la conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste);
 - b) personale che faccia richiesta di assegnazione di una sede. Il personale può chiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede dell'istituto. L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'istituto e poi di quello entrato a far parte dell'istituto a partire dall'a.s. 2019/20. In caso di concorrenza di più soggetti si applica la graduatoria d'istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda allegata al Contratto Integrativo Nazionale concernente la mobilità;
 - c) personale con contratto a tempo determinato. Il personale sceglie la sede di servizio tra quelle residue, secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato.
2. Il personale "*collaboratore scolastico*" - individuato dall'Ufficio Scolastico Provinciale, che prenda servizio presso l'Istituto Comprensivo con contratto a tempo indeterminato o determinato in base ai benefici previsti dalla legge 104/92 (scelta della sede) - non ha diritto all'ulteriore scelta del plesso di servizio, vista la palese vicinanza delle sedi dell'Istituto Comprensivo.

Art. 24 - Ripartizione delle mansioni

1. Salvaguardando la funzionalità del servizio, i carichi di lavoro, ivi comprese le attività aggiuntive e gli incarichi specifici, sono assegnati al personale risultante nell'organico di ciascun profilo nel rispetto di un'equa e trasparente ripartizione.
2. L'assegnazione delle mansioni è effettuata sulla base dei seguenti criteri:
 - i carichi di lavoro dei collaboratori scolastici sono suddivisi in parti uguali per numero degli addetti. Nell'assegnazione si terrà conto delle conoscenze acquisite, delle esigenze di servizio e della dichiarata disponibilità del personale;
 - i carichi di lavoro degli ass.ti amm.vi sono disposti in base alle esigenze di servizio, alla professionalità delle conoscenze acquisite ed alla disponibilità dichiarata;
 - i settori di lavoro sono articolati secondo il piano di lavoro allegato, appositamente predisposto dal DSGA.
3. Per il personale dichiarato parzialmente inidoneo alla funzione si terrà conto delle indicazioni contenute nella certificazione rilasciata dalla competente autorità sanitaria.

Art. 25 - Modalità di prestazione dell'orario di lavoro

1. L'orario di servizio di tutto il personale ATA è funzionale all'utenza e si articola su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 16.45. Dopo 6 ore consecutive di lavoro si può, a richiesta, fruire di una pausa. Dopo 7 ore e 12 minuti di lavoro consecutivo è obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti.
2. E' possibile ricorrere - per il personale "*collaboratore scolastico*" - all'istituto delle ore eccedenti per:
 - la sostituzione dei colleghi assenti (se effettuate oltre l'orario di servizio giornaliero). Sia per il turno antimeridiano che per il turno pomeridiano devono essere presenti, di norma, all'interno dell'istituzione scolastica almeno due/tre unità di personale;
 - lo svolgimento delle riunioni deliberate dal collegio dei docenti ed altre attività rientranti nel POF. Per le riunioni (assemblee, colloqui) che prevedono la partecipazione dei genitori degli alunni devono essere presenti almeno due unità di personale;

- M. Pe STP [signature] [signature] [signature]
- lo svolgimento di riunioni che prevedano la partecipazione dei soli docenti (presente solo un'unità di personale).

Tali ore aggiuntive prestate oltre l'orario d'obbligo saranno retribuite o recuperate con corrispondenti riposi compensativi giornalieri e/o orari, a richiesta del lavoratore.

3. Secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica, il personale potrà attuare un orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata o l'uscita.
4. L'adozione dell'organizzazione del lavoro in turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante tenga conto delle effettive esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.
5. Relativamente agli eventuali giorni prefestivi che dovessero ricadere nel giorno di sabato restano confermate le norme di cui all'art. 13 del CCDP 21.11.1998 che al 2 comma così recita *"In caso di assenza per qualsiasi causa (malattia, permessi retribuiti, scioperi, permessi sindacali, ferie, festività) il personale con orario di lavoro articolato su cinque giorni manterrà l'orario di servizio definito. Parimenti, non potrà essere recuperato il giorno libero non fruito per assenza per qualsiasi causa o perché coincidente con festività infrasettimanali"*.
6. Le ore prestate in eccedenza dal personale ATA devono, di norma, essere recuperate in occasione delle chiusure prefestive, durante le vacanze natalizie e pasquali, nei periodi estivi, fermo restando che dal 1°7 al 31.8.2020 debbono essere presenti almeno 3 collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrativi.
7. La presenza dei collaboratori scolastici per le riunioni che prevedono la partecipazione dei genitori degli alunni o dei soli docenti è, comunque, dovere d'ufficio.
8. Il personale *"assistente amministrativo"* - in aggiunta a quanto disposto al precedente comma 2 relativamente ai collab. scolastici - può effettuare ore eccedenti il proprio orario di lavoro (autorizzate dal DSGA) solo in caso di motivate esigenze di servizio.

Art. 26 - Chiusura prefestiva dell'istituto

1. Durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel POF e delle delibere del Consiglio di Istituto, è prevista la chiusura dell'istituto nei seguenti giorni: 31.10.2019; 24 e 31.12.2019; 1.6.2020; dal 14 al 18 agosto 2020; tutti i sabati dei mesi estivi, fatta salva la possibilità che eventuali esigenze di servizio richiedano l'apertura della scuola anche nei suddetti giorni.
2. Per la realizzazione delle sopraindicate chiusure il personale interessato potrà optare per il recupero delle eventuali ore aggiuntive prestate o per la fruizione di giorni di ferie/recuperi festività, fatta salva la possibilità di fruire nei predetti giorni dei benefici di cui alla legge 104/92.

Art. 27 - Permessi retribuiti

1. Per detti permessi si rimanda a quanto stabilito dall'art. 32 del CCNL 19.04.2018

Art. 28 - Richieste permessi brevi

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti a domanda, per particolari esigenze personali, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (art. 16, CCNL 29.11.2007).
2. La fruizione non può superare il limite annuo dell'orario settimanale (36 ore) e il recupero deve avvenire entro i due mesi successivi.
3. Il dipendente concorda con il DSGA le modalità di recupero delle ore non lavorate.
4. Se il recupero non avviene per motivi imputabili al dipendente, si provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

[Handwritten signatures]

5. L'eventuale non concessione è comunicata per iscritto, specificandone esplicitamente i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Art. 29 - Ferie

1. Le ferie sono computate ad anno scolastico.
2. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza, le ferie stesse potranno essere, di norma fruita entro il mese di maggio dell'anno scolastico successivo a quello di riferimento.
3. La richiesta di ferie estive dell'anno scolastico in corso deve essere presentata entro il 30.4.2020. In mancanza di domanda le ferie saranno assegnate d'ufficio nel periodo estivo o secondo l'esigenze di servizio.
4. Devono essere almeno due/tre le unità di personale "collaboratore scolastico" in servizio durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
5. Il personale "assistente amministrativo" nel periodo estivo assicurerà la presenza di almeno due unità.

Art. 30 - Sostituzione colleghi assenti personale ATA

1. Per la sostituzione del personale assente (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) si rimanda alla normativa vigente in materia.
2. In caso di assenza di un collega, la sostituzione sarà effettuata da altro personale in servizio della stessa qualifica, previo riconoscimento di intensificazione corrispondente ad un compenso forfetario a carico del FIS.
3. La somma specifica sarà definita suddividendo l'importo totale per il numero delle intensificazioni annuali verificatesi; tale quoziente sarà moltiplicato per il numero delle intensificazioni annuali effettivamente svolte da ogni singolo dipendente.
4. Al fine di garantire la regolarità del servizio, nel caso in cui si verifichi un'elevata assenza di collaboratori scolastici in una o più sedi della scuola, sarà prevista la sostituzione degli stessi da parte di colleghi disponibili e in considerazione della situazione presente nella sede di appartenenza. Le prestazioni saranno contabilizzate dal DSGA o da persona delegata. Tali maggiori prestazioni saranno, ove possibile, retribuite con il FIS o per esse si procederà al recupero ore se le stesse abbiano comportato il protrarsi dell'orario di servizio giornaliero.
5. Il recupero di tali ore potrà aver luogo solo nel caso di prestazione oltre l'orario obbligatorio.
6. Non si intende sostituzione la vigilanza in caso di sciopero.

* * *

PARTE V - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Art. 31 - Formazione del personale docente (CCNL 29.11.2007, art. 63 e 64)

1. Ai sensi del comma 124 dell'art.1 della legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Detta formazione, inoltre - coerente con il PTOF e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola - 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.
2. Al momento della stipula del presente contratto non sono previste risorse assegnate alla singola istituzione scolastica.
3. Al personale in servizio saranno riconosciuti i percorsi formativi svolti purché rientrino nel piano di istituto, d'ambito e/o nazionale.

[Handwritten signature]

M. del SP
C. H. U. E
D. M. A.
4. Il personale in servizio potrà fruire dei permessi per aggiornamento come segue.

Personale amministrativo, tecnico e ausiliario:

Detto personale potrà partecipare, previa autorizzazione del capo di istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dalla amministrazione o svolte da enti accreditati o università. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare in relazione all'attuazione dei profili professionali. Per il personale ATA se la partecipazione ai corsi di formazione avviene al di fuori dell'orario di lavoro, le ore aggiuntive vengono recuperate con ore di permesso o con ferie.

Personale docente:

La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata:

- per i corsi organizzati o autorizzati dall'USR o dal MIUR organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso MIUR); organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF; organizzati a livello di scuola o da scuole vicine;
- se l'iniziativa riguarda tematiche di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento/ formazione e coerenti con la disciplina insegnata o con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'offerta Formativa.

I cinque giorni di permesso si intendono complessivi tra corsi in cui il docente è discente e quelli in cui è formatore.

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) completamento di corso già iniziato nel precedente anno scolastico;
- b) coerenza del corso con la materia di insegnamento;
- c) coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
- d) fra i docenti che chiedono di partecipare a un corso di aggiornamento ha diritto di precedenza chi non ha mai partecipato a un corso o ha partecipato a un numero inferiore di iniziative formative;
- e) priorità ai docenti con contratto a tempo indeterminato.

Le richieste dei permessi per la formazione/ aggiornamento, sia da parte del personale ATA che da parte dei docenti, devono essere presentate almeno 5 giorni prima della loro fruizione.

Copia dell'attestato di partecipazione deve essere consegnato in segreteria.

Il DSGA gestisce il piano di formazione per il personale ATA compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

5. Potranno essere previsti anche percorsi formativi volti alla promozione alla legalità, per la qualità del lavoro e del benessere organizzativo e per l'individuazione di misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e dei fenomeni di burn-out **(CCNL 19.4.2018, art. 22, comma 8, lett. b4)**.

Art. 32 - Formazione del personale ATA

1. La formazione in servizio del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.
2. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.
3. Le parti concordano sul fatto che vada favorita la crescita culturale e l'aggiornamento professionale del personale.

E

4. I corsi di formazione, anche organizzati da associazioni o enti privati, devono essere attinenti agli argomenti inerenti alle esigenze che emergono dal piano di lavoro del personale.
5. Potranno essere previsti anche percorsi formativi volti alla promozione alla legalità, per la qualità del lavoro e del benessere organizzativo e per l'individuazione di misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e dei fenomeni di burn-out **(CCNL 19.4.2018, art. 22, comma 8, lett. b4)**.

* * *

PARTE VI - 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)

(CCNL 19.4.2018, art. 22, comma 4, lett. c8)

Art. 33 - Informazioni e circolari

1. Tutte le circolari interne sono pubblicate nella parte riservata del sito web della scuola, sul portale ARGO e/o inviate via mail. Una copia integrale degli atti resta comunque disponibile in apposito raccoglitore, presso la sede centrale, per la consultazione.
2. Saranno trasmesse alla mail comunicata dal dipendente tutte le comunicazioni di servizio o le informazioni che pervengano alla posta istituzionale.

Art. 34 - Diritto alla disconnessione

1. Le circolari interne - di cui al precedente art. 33, comma 1 - saranno pubblicate entro le ore 17.00 dei giorni di funzionamento dell'istituzione scolastica (cioè dal lunedì al venerdì) e avranno efficacia a partire dal giorno lavorativo successivo alla loro pubblicazione. Negli stessi giorni potranno essere inviate le comunicazioni via mail. Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti potranno essere superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo. I collaboratori del dirigente scolastico, i responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, potranno essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.

* * *

PARTE VII - 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

(CCNL 19.4.2018, art. 22, comma 4, lett. c9)

Art. 35 - Tecnologie nelle attività di insegnamento

1. Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche. Nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi e non potrà essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

Art. 36 - Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

1. I docenti di scuola primaria e di scuola secondaria di I grado utilizzano il registro elettronico per tutti gli adempimenti. La compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico anche nei rapporti con le famiglie.
2. I docenti di scuola dell'infanzia continueranno la compilazione dei registri in modalità cartacea.

R

M. de Cesare JPP

Art. 37 - Tecnologie nelle attività amministrative

1. Tutto il personale di segreteria è tenuto all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.).
2. Il personale amministrativo non deve fare uso dei videotermini per più di 4 ore consecutive al giorno. Detto personale alternerà il lavoro al videoterminale con altra tipologia di lavoro avendo comunque diritto a turni di riposo, a pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D.Lgs. 81/2008).

I criteri e le modalità di attribuzione del fondo saranno esplicitate nella parte contabile di validità annuale (parte VIII - RISORSE E FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA).

La RSU di istituto	Parte pubblica	Organizzazioni Sindacali
Cosenza Carla <i>Carla Cosenza</i>	Il Dirigente Scolastico (prof.ssa Fabiola Conte) <i>Fabiola Conte</i>	Fic Cgil <i>M. de Cesare</i>
Gerlando Fabio <i>Gerlando Fabio</i>		Cisl Scuola
Gizzi Antonina <i>Antonina Gizzi</i>		Gilda Unams <i>G</i>
		Snals Confsal
		Uil Scuola <i>M. de Cesare</i>