CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Anno scolastico 2020/2021

ISTITUTO COMPRENSIVO DI ARGELATO

Il giorno 04/02/2021 alle ore 16:00, nell'ufficio di presidenza dell'Istituto comprensivo di Argelato, Via I Maggio, 8, viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo di Argelato.

Il presente Contratto, corredato della relazione tecnico–finanziaria del DSGA e della relazione illustrativa del DS, viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico — MARIA LOMBARDI

Maria Lombardi

PARTE SINDACALE

RSU — BASCETTA SALVATRICE

Salvatrice Bascetta

SCAZZUSO CARMELA

Scazzuso Carmela

VITALI SILVIO

Silvio Vitali

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLC/CGIL……

CISL/SCUOLA……

UIL/SCUOLA……

SNALS/CONFSAL……

GILDA/UNAMS……

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1 – Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.
2 – Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula ed hanno validità per l'a.s. 2020/2021 e sino a suo rinnovo.
3 – Il presente contratto può essere modificato per adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1 – Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2 – Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3 – Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Competenze degli OO.CC., del Dirigente, del DSGA

1 – Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto si tiene conto delle competenze degli OO.CC., del Dirigente e del DSGA, in base alle vigenti norme di legge.

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

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 alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3 – In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esponenti dei sindacati firmatari del CCNL, che vengono comunque sempre invitati tramite convocazione ufficiale, senza oneri per la scuola.

Art. 5 – Rapporti tra Rsu e Dirigente

1 – La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente; qualora si rendesse necessario il rappresentante potrà essere indicato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2 – Il Dirigente concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso la convocazione da parte del Dirigente va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
3 – Per ogni incontro vanno preliminarmente definite le materie che ne sono oggetto.
4- In caso di emergenza e a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo

svolgimento di riunioni in presenza, gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU in modalità on line. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

Art. 6 – Contrattazione integrativa

1 – Sono oggetto di contrattazione di istituto:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola–lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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);
- 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.

2 – La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore, in quanto compatibili con disposizioni imperative, e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole contrattuali discordanti non sono valide.

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 7 – Attività sindacale

1 – La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione un proprio Albo sindacale, situato nell'atrio dei plessi oltre ad un apposito spazio nel sito web dell'istituto, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

2 – La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale dell'Istituto, scelto di volta in volta a seconda delle esigenze e della disponibilità, indicando l'odg di suddetta attività. Vengono concordate con il Dirigente le modalità di utilizzo del locale, nonché le necessità concernenti materiali, fotocopiatrice, telefono e computer.

3 – Sarà cura delle RSU supportare tempestivamente il Dsga ed il Dirigente scolastico nella stesura della contrattazione integrativa d'istituto

4 – Il Dirigente trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno. In particolare le farà pubblicare in apposito spazio nel sito della scuola.

Art. 8 – Assemblea in orario di lavoro

1 – La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) va inoltrata al Dirigente con almeno otto giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono a loro volta, entro due giorni, richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

2 – Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

3 – L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo a coprire il normale orario di servizio.

4 – Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

5 – Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 5 unità di personale ausiliario (una per plesso) e n. 1 unità di personale amministrativo. La scelta del personale che deve assicurare i servizi viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

6 – In occasione di assemblee sindacali di più scuole, la RSU definirà col Dirigente Scolastico i tempi di percorrenza necessari per raggiungere la sede di assemblea; tempi da detrarre dalle 10 ore annue, qualora il dipendente ne usufruisca. Per ciascuna assemblea provinciale si concorda fino ad un massimo di 1 ora (1h30 per il personale che debba lasciare il servizio e rientrare) di percorrenza da detrarre dalle 10 ore annue, qualora il dipendente ne usufruisca. Per le assemblee nell'Istituto e/o distrettuali, al fine di consentire a tutto il personale pari opportunità di presenza, si concorda l'uscita anticipata e l'ingresso posticipato di un massimo di 30 minuti.

7 – Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 23 del CCNL 2016/2018.

8- Si veda **integrazione al Contratto per emergenza Covid sulle nuove modalità di assemblea sindacale in seguita ad emergenza Covid**

Art. 9 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1 – Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25,30 minuti per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.

2 – I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione (almeno due giorni prima) al Dirigente.

3 – Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti (massimo otto giorni l'anno) per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 10 – Referendum

1 – Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può convocare un'assemblea e/o indire il referendum tra tutti i dipendenti della scuola.

2 – Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO – DIRITTI E DOVERI

Art. 11 – Diritto alla disconnessione

1 – In osservanza al CCNL stipulato nel 2018 si precisa che esiste il "diritto alla disconnessione" inteso come la possibilità per i lavoratori di non essere tenuti a prendere visione delle comunicazioni inviate dall'Istituto dopo gli orari che vengono qui stabiliti.

2 – Si stabilisce pertanto che il personale dell'Istituto è tenuto alla lettura delle comunicazioni soltanto dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18.00, soltanto nei giorni lavorativi (quindi non quando si trova in ferie, permesso). In tutti gli altri orari e giorni il personale gode del diritto alla disconnessione.

3 – In tali orari il personale è tenuto alla lettura delle sole comunicazioni ufficiali ricevute nella casella di posta elettronica d'istituto (entro 24 ore dal ricevimento delle stesse) e a rispondere a telefonate provenienti dalla segreteria o dal dirigente/vicario. Sono esclusi altri canali di comunicazione.

4 – Dalle fasce orarie del comma 2 sono escluse le figure professionali che ricoprono particolari ruoli e le cui lettere di incarico prevedono specificamente orari diversi di diritto alla disconnessione. Spetta al Dirigente, sentito il parere delle RSU, concordare con chi accetta un incarico gli orari e giorni di disconnessione per quell'incarico.

5 – Nel caso in cui le comunicazioni contengano impegni da espletare (per es. riunioni) devono essere previsti almeno 3 giorni tra la data della comunicazione e la data di svolgimento dell'impegno richiesto.

6 - Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3

7 - Per tutto ciò che riguarda l'attivazione della didattica a distanza oltre che fare riferimento all'Ipotesi di contratto sulla DDI siglata dalle principale sigle sindacali si rimanda all'Integrazione al contratto di Istituto per emergenza Covid-19

Art. 12 – Procedure in caso di sciopero

1 – Il Dirigente Scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalla RSU o dalle OO.SS. provinciali o nazionali, applicherà le procedure previste dall'art. 2 dell'allegato al CCNL 1998/2001, in attuazione della legge 146/90.

2 – In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il quinto giorno utile antecedente la data dello sciopero stesso.

3 – Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, apporterà gli eventuali adattamenti d'orario per il personale, almeno quattro giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.

4 – 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. Naturalmente non è possibile sostituire i colleghi scioperanti: sarà solo garantita la sorveglianza degli alunni. Il Dirigente Scolastico, sentiti i Referenti di Plesso (qualora non aderiscano allo sciopero) stabilirà di volta in volta come

garantire la sorveglianza, utilizzando tutti gli spazi a disposizione (anche quelli comuni) e tenendo conto del personale in servizio, che è tenuto a collaborare seguendo le indicazioni. Si ricorda che il dovere di sorveglianza prevale sulle altre norme.

Art. 13 – Ferie e permessi retribuiti

Personale docente:

1 – si fa riferimento all'articolo 13 del CCNL 2006/2009, in particolare al comma 9, che qui si riporta:

ARTICOLO 13 DEL CCNL 2006/2009

1. Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.
2. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937.
3. I dipendenti neo-assunti nella scuola hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2.
4. Dopo 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato, ai dipendenti di cui al comma 3 spettano i giorni di ferie previsti dal comma 2.
5. Nell'ipotesi che il POF d'istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.
6. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.
7. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui all'art. 15 conserva il diritto alle ferie.
8. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nel comma 15. Esse devono essere richieste dal personale docente e ATA al dirigente scolastico.
9. **Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2.**
10. 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 riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale docente, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione dell'attività didattica. In analoga situazione, il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.
11. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.
12. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie medesime. Il dipendente ha, inoltre, diritto al rimborso delle spese sostenute per il periodo di ferie non goduto.
13. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a

ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

14. Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o per assenze parzialmente retribuite, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno scolastico.
15. All'atto della cessazione dal rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruite, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse, sia per il personale a tempo determinato che indeterminato.

– si fa inoltre riferimento all'articolo 15 del CCNL 2006/2009, in particolare al comma 2, che qui si riporta:

ARTICOLO 15 DEL CCNL 2006/2009

1. Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:
- partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: gg. 3 per evento, anche non continuativi.

I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico da parte del personale docente ed ATA.

2. Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

3. Il dipendente ha, altresì, diritto ad un permesso retribuito di quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.
4. I permessi dei commi 1, 2 e 3 possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno scolastico, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.
5. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per attività aggiuntive e le indennità di direzione, di lavoro notturno/festivo, di bilinguismo e di trilinguismo.
6. I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sono retribuiti come previsto dall'art. 2, comma 3 ter, del decreto legge 27 agosto 1993, n. 324, convertito dalla legge 27 ottobre 1993 n. 423, e non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi nè riducono le ferie; essi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.
7. Il dipendente ha diritto, inoltre, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

3 – In caso di richiesta di permessi che ricadono in ore durante le quali sono state stabilite attività funzionali all'insegnamento (consigli di classe, organi collegiali, ecc.), dovranno essere restituite le ore usufruite nella misura della metà, come ore a disposizione per la sostituzione di colleghi assenti o, subordinatamente, per attività in compresenza; non possono essere chiesti permessi per le attività concernenti i rapporti con le famiglie.

4 – Nel caso in cui un docente della scuola primaria necessiti di un permesso per l'intera giornata e per il quale trovi un collega disposto a sostituirlo, può richiedere un CAMBIO TURNO A RECUPERO POSTICIPATO (ciò che in passato veniva comunemente designato come «Art. 13»). Questo tipo di richiesta viene concesso nella misura di n. 4 permessi a persona e solo per il periodo che va dal 15 ottobre al 15 aprile. Le ore di sostituzione devono essere restituite al collega. Se non fosse possibile restituire le ore al collega allora saranno automaticamente messe

a disposizione del plesso a partire dal 16 aprile. In nessun caso questo tipo di permessi può essere considerato ferie.

Personale ATA:

5 – si fa sempre riferimento all'articolo 13 del CCNL 2006/2009 (vedere il punto 1 del presente articolo)

6 – Si fa riferimento inoltre all'articolo 31 del CCNL 2016/2018, che qui si riporta:

ART. 31 DEL CCNL 2018 - Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari

1. Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.
2. I permessi orari retribuiti del comma 1:

a) non riducono le ferie;
b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;
c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.
4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.
5. Per il personale ATA il presente articolo sostituisce, 15, comma 2 del CCNL del 29 /11/2007. Resta fermo quanto previsto dal comma 1 del medesimo articolo.

7 – La richiesta di ferie per i periodi di sospensione delle attività didattiche deve pervenire entro:
- il 31 ottobre per le ferie del periodo natalizio;
- 30 giorni prima dell'inizio del periodo di sospensione per Pasqua;
- entro il 15 Aprile per le ferie estive.

L'amministrazione restituisce il piano ferie entro:
- il primo dicembre per le ferie del periodo natalizio;
- 15 giorni prima dell'inizio del periodo di sospensione per Pasqua;
- entro il 15 maggio per le ferie estive.

Dovrà essere cura dell'amministrazione scolastica osservare queste disposizioni. In ogni caso l'amministrazione non potrà dilazionare la restituzione del piano ferie oltre 10 giorni rispetto alle scadenze stabilite (salvo diverse indicazioni ministeriali).

A chi non presenta la richiesta entro i termini l'amministrazione assegnerà i periodi di ferie dopo aver soddisfatto le richieste di chi le ha presentate nei tempi stabiliti.

Il personale può mantenere sino a 5 giorni di ferie dell'a.s. precedente da poter usufruire nell'a.s. successivo (entro il 30 aprile).

8 – Ore di straordinario del Personale ATA

I lavoratori sono tenuti a **presentare per iscritto** entro la fine di aprile, unitamente alla richiesta di ferie, anche **la richiesta di modalità di fruizione delle ore di straordinario accumulate**, che possono essere retribuite tramite apposito capitolo del FIS oppure recuperate, compatibilmente

con i criteri stabiliti a livello ministeriale. Le ore di straordinario non recuperate entro il 31 agosto saranno considerate a retribuzione, fino alla capienza del budget allocato per lo straordinario. In caso di incapienza del budget saranno assegnate ore a recupero fino ad esaurimento delle stesse, prioritariamente rispetto alla concessione delle ferie. La precedenza nella retribuzione degli straordinari verrà accordata ai lavoratori con contratto in scadenza al 30 giugno.

Si ricorda che, da normativa nazionale, non è possibile riportare ore di straordinario non recuperate all'anno scolastico successivo.

9 – Le richieste di ferie e recuperi da parte del personale a tempo determinato saranno prese in carico prioritariamente rispetto a quelle del personale a tempo indeterminato, per ovvi motivi organizzativi e per consentire al personale a tempo determinato di fruire effettivamente dei periodi di riposo a cui ha diritto.

Art. 14 – Criteri di attuazione dei progetti

1 – I criteri di attuazione dei progetti dovranno essere inseriti nel PTOF e dovranno essere in linea con la *vision*, il RAV e il Piano di Miglioramento dell'istituto. Tutti i progetti saranno sottoposti a monitoraggio e verifica.

Art 15 – Criteri per permessi per la formazione / aggiornamento professionale

1 – Devono essere concessi in base alla normativa vigente. Si definiscono 5 **giorni** nell'a. s. con 5 giorni di preavviso, su richiesta del docente interessato. In caso di molteplici richieste per lo stesso giorno, si procederà all'autorizzazione seguendo i criteri sotto elencati in ordine di priorità:
1) chi non ne ha usufruito in precedenza, salvo la necessità di completare un corso avviato;
2) collegamento o legame o pertinenza con la funzione docente ricoperta;
3) minore anzianità di servizio.

2 – Al fine di garantire il mantenimento della funzionalità e della qualità del servizio scolastico, i permessi **orari per corsi di formazione e aggiornamento** verranno concessi a discrezione del dirigente. Non sarà necessario recuperare fino a 6 ore di corso se ricadono in orari non di lezione frontale (per esempio durante le ore di programmazione). Oltre tale misura le ore di permesso dovranno essere restituite come ore a disposizione per la sostituzione di colleghi.

Art 16 – Flessibilità organizzativa e didattica

1 – In applicazione dell'art. 88, comma 2 lett. A) del contratto nazionale, si determina un compenso forfettario nell'ipotesi di intensificazione delle prestazioni.

2 – Ogni docente può mettere a disposizione due o più ore settimanali, per un massimo di sei, per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.

3 – La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli intervalli di cui all'art. 19, comma 3.

4 – Nel caso in cui sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

5 – Per i docenti della scuola secondaria si prega di far riferimento al **regolamento per la Banca Ore** allegato alla presente contrattazione.

Art. 17 – Visione comunicazioni

1 – Circolari e comunicazioni devono essere visionate dal personale regolarmente. Dopo cinque giorni dalla loro distribuzione e pubblicazione sul sito della scuola e/o su e–mail personale dell'istruzione. si danno incontestabilmente per conosciute.

2 – Per comunicazioni e circolari per cui è richiesta adesione/presa visione verrà predisposta bacheca digitale che consente di spuntare la voce relativa all'adesione e/o alla presa visione.

Art. 18 – Part–time e attività funzionali all'insegnamento

1 – Le attività funzionali di carattere collegiale, di cui all'art. 29 comma 3 lett. b) del contratto nazionale, verranno svolte dal personale docente con contratto part–time in proporzione all'orario settimanale contrattualmente previsto, con preferenza per il Collegio docenti e gli incontri generali con le famiglie. I docenti sono tenuti alla partecipazione di attività calendarizzate nei quindici giorni successivi al termine delle lezioni in giugno e precedenti l'inizio delle lezioni in settembre, in proporzione al proprio orario di servizio settimanale

2 – Ugualmente la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse e di sezione sarà commisurata all'orario settimanale previsto.

3 – Il personale docente con più di sei classi, impegnato su più istituti o con contratto part–time dovrà presentare un piano personalizzato degli impegni connessi con le attività funzionali.

4- Ai sensi dell'art.3, comma 2, dell'Ipotesi di CCNI sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato dal collegio dei docenti.

TITOLO QUARTO – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Ai sensi del D.L.150/09, si rimanda all'allegato "A" la trattazione dei punti relativi all'organizzazione del lavoro del personale docente.

TITOLO QUINTO – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 24 – Ordine degli adempimenti

1 – Si fa riferimento all'art. 24 del CCNL 2016/2018 che sancisce quanto segue: «*...la scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia,... Appartengono alla comunità educante il dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti...*»

2 – Si fa riferimento inoltre al comma 3 dell'art. 41 dello stesso CCNL, che stabilisce che «*All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alle materie del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, ha facoltà di partecipare ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e i viaggi di istruzione. Deve invece obbligatoriamente partecipare,* ***relativamente alle proprie mansioni****, ai lavori delle commissioni per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'art. 7 comma 2, lettera a) del D. lgs n. 66 del 2017*».

3 – Pertanto, all'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, con riferimento alle indicazioni contenute nel PTOF e alle attività ivi previste:
– il Dsga formula il Piano delle Attività;
– il Dsga lo presenta al personale ATA durante un'apposita riunione in orario di lavoro;
– in tale incontro vengono fatte proposte per la partecipazione del personale ATA alle attività previste dall'art. 41 comma 3;
– il Dirigente individua gli ATA che partecipano alle attività dell'art. 41 comma 3 tenendo conto di quanto proposto nell'incontro;
– il Dsga attua il piano adottato dal Dirigente mediante l'emanazione di specifici provvedimenti.

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 25 – Assegnazione ai plessi

1 – L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno.
2 – Il personale è di norma confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
3 – Nel caso in cui sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna:
– assegnazione di un'unica sede di servizio del personale utilizzato su due o più sedi;
– assegnazione ad altra sede del personale già in servizio;
– assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1° settembre;
– assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato;
4 – Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso in cui non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.
5 – In tutte le fasi valgono le precedenze ex legge 104/92 e successive modifiche ed integrazioni.
6 – Per motivate esigenze organizzative e di servizio, che tengano conto anche delle necessità dell'utenza, delle mansioni da svolgere e delle eventuali limitazioni fisiche o psichiche documentate, il Dirigente, sentito il parere non vincolante del Dsga e delle RSU può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più unità di personale. Il personale di segreteria titolare potrà essere assegnato per l'a.s. a diverso compito interno a seconda delle necessità motivate.
7 – In caso di più richieste per uno stesso plesso, si applicheranno i seguenti criteri in ordine di priorità:
1) professionalità, a seguito di formazione documentata, e continuità connesse a particolari esigenze dell'utenza;
2) effettive capacità di svolgere le mansioni necessarie
3) continuità, ove possibile, di almeno un'unità di personale;
4) graduatoria di istituto.

Art. 26 – Settori di lavoro

1 – I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
2 – L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico, salva diversa disposizione del Dirigente scolastico sentito il parere favorevole del DSGA.
3 – Nell'assegnare i settori si tiene conto dei diversi livelli di professionalità.

CAPO III – ORARIO DI LAVORO

Art. 27 – Orario normale

1 – L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico in sede di adozione del Piano annuale delle attività di servizio.
2 – Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità di servizio.
3 – L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curricolo obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, delle attività funzionali all'insegnamento, delle attività extrascolastiche previste nel PTOF e di tutte le riunioni degli OO.CC.

Art. 28 – Definizione dei turni ed orari

1 – Il personale ATA ha un orario di servizio di 36 ore settimanali come da normativa vigente.Tenuto conto delle procedure di turnazione a cui potrebbe essere coinvolto il personale ATA negli orari di servizio dell'Istituto Scolastico, solo per l'anno scolastico 2020/21, si concede un recupero orario di 36 ore annue non monetizzato (da rapportare all'effettivo servizio svolto – 36 ore = contratti dal 01/09/2020 al 31/08/2021).
2 - Il personale ATA, che fa registrare un numero di ore eccedenti che non vengono utilizzate per i prefestivi, può recuperare, a domanda, secondo le proprie necessità tenendo conto delle esigenze di servizio dell'intero istituto.

Art. 29 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime

1 – Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.
2 – Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:
   1) – della specifica professionalità, nel caso sia richiesta
   2) – della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
   3) – della disponibilità espressa dal personale
   4) – della graduatoria interna
3 – Possono, inoltre, essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4 – Tutte le prestazioni aggiuntive, nei limiti del finanziamento assegnato, debbono essere oggetto di formale incarico, conferito dal Dsga.
5 – Per particolari attività il Dirigente – su proposta o con il parere del Dsga – può incaricare personale ATA di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

TITOLO SESTO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 30 – Risorse

1 – Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

– stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
– stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi aggiuntivi del personale ATA;
– stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
– eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
– altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro;
– eventuali contributi finalizzati dei genitori o sponsor;
– fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L.160/2020)

Art. 31 – Attività finalizzate

1 – I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

2 – Per l'a.s. 2020/2021 tali fondi sono per:
– Progetti (convenzioni, fondi da enti locali, associazioni e privati, fondi delle famiglie, fondi territoriali…);
– Funzioni strumentali al PTOF;
– Incarichi specifici del personale ATA;
– Fondo area a rischio forte processo immigratorio;
– Fondo per attività complementari di educazione fisica;
– Fondi di qualificazione del Comune di Argelato.

Art. 32 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1 – Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'articolo precedente, comma 1°, vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di servizio del personale ATA.

Art. 32 bis – Criteri per la suddivisione del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L.160/2020)

1 – Considerato che il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L.160/2020) riguarda tutto il personale scolastico, è stato stabilito in contrattazione che il 70% sarà riservato al personale docente e il 30% al personale ATA.

<u>Per quanto riguarda il personale ata:</u>

tale quota andrà ad implementare le risorse dei carichi aggiuntivi stabilendo in sede di contrattazione di valorizzare il personale con contratto a tempo indeterminato che deve gestire la riapertura della scuola a seguito di interventi edili straordinari nei vari plessi, che si è mostrato sempre disponibile a sostituire i colleghi e

- nel caso dei collaboratori scolastici a spostarsi per causa maggiore in altri plessi;
- nel caso degli amministrativi a eseguire compiti che non sono inclusi nel proprio mansionario

Per quanto riguarda il personale docente:

Essendo ancora in vigore l'art. 1 c. 126 della L. 107/2015, restano invariate le modalità di erogazione del cosiddetto "ex Bonus premiale", fermo restando che potrà essere esteso anche ai docenti a tempo determinato. In contrattazione di Istituto vengono stabilite le quote minime e

massime per l'assegnazione del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore dei docenti che consistono rispettivamente di 150 Euro (quota minima) e 1.000 Euro (quota massima).

Art. 33 – Stanziamenti

1 – Al fine di realizzare quanto stabilito nell'articolo precedente, sulla base della delibera del C.d.I di cui all'art.88 del CCNL e del Piano Annuale, gli stanziamenti vengono definiti secondo il prospetto che si allega come parte integrante del presente contratto.

2 – Nel caso in cui in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso in cui si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale del personale docente e del Piano di servizio del personale ATA.

Art. 34 – Conferimento degli incarichi

1 – Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale docente e al Dsga.

2 – Il Dsga conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale ATA.

3 – Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante.

CAPO II – PERSONALE DOCENTE

Art. 35 – Individuazione

1 – Il Dirigente individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base delle indicazioni contenute nei progetti o nelle convenzioni, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.

Art. 36 – Collaboratori del Dirigente

1 – I collaboratori del Dirigente, da retribuire con il fondo di istituto sono quelli di cui alla lettera f) e alla lettera k) dell'art. 88 del CCNL, secondo il prospetto menzionato nell'art. 31.

Art. 37 – Altre attività previste nel POF

1 – Ai docenti impegnati nelle attività progettuali approvate di alfabetizzazione degli alunni stranieri e nelle attività di recupero vengono destinate le risorse previste nei relativi Progetti. I compensi saranno riconosciuti sulla base dell'effettivo impegno orario.

2 – Alle Commissioni di lavoro costituite e ai docenti referenti nei diversi settori individuati dal Collegio docenti vengono destinate le risorse corrispondenti alle ore forfetariamente preventivate per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e attesi ed evidenziate nell'allegato prospetto. In caso di risorse disponibili, verranno liquidati i compensi riconosciuti sulla base di ulteriore ed effettivo impegno orario.

CAPO III – PERSONALE ATA

Art. 38 – Quantificazione delle attività aggiuntive

1 – Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

2 – Qualora le somme stanziate per retribuire le prestazioni di cui all'art. 28. lettere e) e f) non siano

sufficienti a retribuire tutte le attività aggiuntive, è possibile ricorrere a recuperi compensativi.

Art. 39 – Incarichi specifici

1 – Su proposta del DSGA il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) da attivare nella scuola.
2 – Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
1) professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
2) possibilità di effettuare l'incarico;
3) disponibilità degli interessati;
4) anzianità di servizio.

TITOLO SETTIMO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 40 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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 – Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3 – Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico con fondi destinati.
4 – Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito e contribuire alla loro eventuale attuazione.
5 – Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73, al quale si rimanda.

Art. 41 – Le figure sensibili

1 – Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
– addetti al primo soccorso;
– addetti al primo intervento sulla fiamma;
– il preposto alla sicurezza.
2 – Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso secondo fondi assegnati.
3 – Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP, del ASPP e del Medico Competente.

Art. 41 bis- Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Si veda Integrazione contrattazione di Istituto per emergenza Covid

TITOLO OTTAVO – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 42 – Norme relative al corrente anno scolastico

1 – Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto si rinvia alla normativa attualmente vigente ed al CCNL comparto scuola.

ALLEGATO "A"

TITOLO QUARTO – PERSONALE DOCENTE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 19 – Assegnazione del personale ai plessi o succursali

1 – L'assegnazione dei docenti alle diverse sedi viene stabilita dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, conformemente ai criteri comunicati al Collegio Docenti.

2 – L'assegnazione del personale ATA alle diverse sedi viene stabilita dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico, in modo provvisorio e soggetto a successiva conferma, su indicazione del DSGA, tenuto conto dei criteri che lo stesso comunica ogni anno ai collaboratori nel corso di un'apposita assemblea con i collaboratori scolastici dell'I.C.

Art. 20 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF e collaborazioni plurime

1 – Il Dirigente assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri didattici indicati dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

2 – Per particolari insegnamenti e/o attività, il Dirigente può incaricare docenti di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'art. 35 del CCNL. Le eventuali prestazioni dei docenti di altra scuola non possono essere remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

CAPO II – ORARIO DI LAVORO

Art. 21 – Orario di insegnamento

1 – L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola di norma su cinque giorni.

2 – Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata, così come determinato nel PTOF.

3 – le interruzioni all'interno dell'orario giornaliero possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo, di cui all'art. 28 del CCNL.

4- Si rimanda all'integrazione al contratto per emergenza Covid-19 per le modalità di attivazione della didattica a distanza.

Art. 22 – Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1 – Il Piano delle attività è deliberato dal Collegio dei Docenti. Il Dirigente, per improrogabili esigenze o necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche.

2 – Ogni docente della scuola secondaria mette a disposizione due ore mensili calendarizzate per il ricevimento individuale dei genitori per le prime due settimane del mese per il ricevimento individuale dei genitori. Nella scuola dell'infanzia e primaria è possibile organizzare incontri individuali su richiesta dei docenti o dei genitori.

3 – I docenti sono tenuti al rispetto del patto di Team d'istituto approvato dal Collegio docenti unitario.

Art. 23 – Orario giornaliero

1 – L'orario settimanale non può essere svolto in meno di 5 giorni, settimanali salvo il part–time.

2 – Non si possono in ogni caso superare le nove ore di impegno giornaliero, salvo consenso, considerando tutte le attività curricolari e funzionali all'insegnamento.