



**Istituto Comprensivo "S. Giovanni 1"
di ROCCARAINOLA - TUFINO**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Distretto 30 - Cod. mecc. NAIC8FX00B - C. F.: 92044680632

Via S.Nicola-80030 - Roccarainola (Na) Tel/ Fax 081/5118585-0818294108

e-mail naic8fx00b@istruzione.it p.e.c. naic8fx00b@pec.istruzione.it

sito web : www.istitutocomprensivoroccarainola.gov.it



Prot. n. II.10 – 0002169

Roccarainola, 17/06/2024

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
PARTE NORMATIVA**

**ANNO SCOLASTICO
2023/2024**



[Handwritten signature]

Il giorno 17 del mese di giugno dell'anno 2024 presso l'Istituto Comprensivo Statale San Giovanni 1 di Roccarainola e Tufino viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del contratto integrativo d'Istituto, parte normativa.

L'intesa viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il dirigente scolastico prof.ssa Sciancalepore Angela _____

PARTE SINDACALE

RSU

Ins. Montanaro Filomena Anna _____

Ins. Montanaro Raffaella _____

Terminale associativo CISL con delega docente Santorelli Nicola _____

Terminale associativo AdessoScuola con delega sig. Colucci Giuseppe _____

Terminale associativo CGIL con delega ins. De Luca M. _____

SINDACATI PROVINCIALI

OO.SS. CGIL SCUOLA _____

OO.SS. CISL SCUOLA _____

OO.SS. GILDA UNAMS _____

OO.SS. SNALS CONFASAL _____

OO.SS. ANIEF _____



TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione

1.1 Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, amministrativo ed ausiliario della scuola con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.

Art. 2 – Decorrenza e durata

2.1 Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla stipula di un nuovo contratto o qualora intervenga normativa legislativa o contrattuale diversa dall'attuale o se qualcuna delle parti dovesse rilevarne necessità.

Art. 3 – Normativa di riferimento

3.1 Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti, in particolare quelle contenute nei DLgs 81/2008 e 165/200e nel CCNL 2006 – 2009 e successive integrazioni.

3.2 Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto si tiene conto delle delibere degli organi collegiali, per quanto di competenza.

Art. 4 – Interpretazione autentica

4.1 Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta, di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

4.2 Al fine di avviare 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.

4.3 Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale, salvo diversa pattuizione.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 5 – Rispetto delle competenze

5.1 Nella definizione delle materie oggetto di relazioni sindacali si rispettano le competenze degli OO.CC. (Consiglio di Istituto e Collegio dei Docenti), del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Art. 6 – Obiettivi e strumenti

6.1 Le relazioni sindacali sono improntate a correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

6.2 Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli:

- a. informazione preventiva;
- b. contrattazione integrativa;
- c. procedure di concertazione;
- d. informazione successiva.

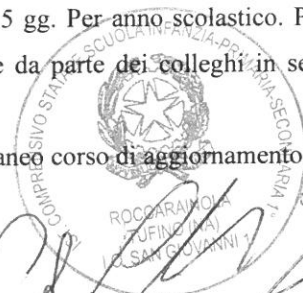
6.3 In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola. Gli esperti di fiducia della RSU possono essere indicati anche da singoli componenti. Ovviamente tali esperti si atterranno alla normativa di riferimento per lo svolgimento delle loro funzioni.

Art. 7 – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

7.1 Come previsto dall'art. 64 del CCNL 2006/2009, sono concedibili 5 gg. Per anno scolastico. Per gli insegnanti è possibile esonero dal servizio (senza alcun recupero), con sostituzione da parte dei colleghi in servizio, secondo la normativa vigente.

7.2 nel caso di più richieste concomitanti per lo stesso o altro contemporaneo corso di aggiornamento, i criteri di priorità sono i seguenti:

- 1) libero accordo tra i concorrenti;



[Handwritten signatures and initials over the stamp]

2) ha precedenza l'insegnante che sta completando il corso d'aggiornamento svolgentesi in più tronconi successivi; ha precedenza l'insegnante che ha meno usufruito di permessi nel biennio (anno scolastico in corso ed anno precedente). A parità di situazione avrà precedenza il docente con meno anni di servizio.

7.3 Per il personale ATA la frequenza è autorizzata rispetto ai corsi ritenuti utili per la realizzazione del POF/Ptof, con valutazione del Dirigente scolastico, sentito il Direttore S.G.A.

Vengono riconosciute come prioritarie le iniziative di formazione finalizzate al raggiungimento di obiettivi riguardanti:

- a) Il potenziamento ed il miglioramento delle professionalità del personale in rapporto alle mansioni espletate;
- b) I processi di innovazione in atto, con particolare attenzione all'uso di nuove tecnologie;
- c) L'acquisizione di competenze finalizzate all'espletamento degli incarichi specifici di cui alla lettera b comma 1 dell'art. 47 del CCNL scuola del 29/11/2007;

7.4 In caso di concorrenza di più richieste, verrà applicato il criterio della rotazione, a partire dai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che non abbiano partecipato ad altre iniziative di formazione nel corso del biennio.

RELAZIONI SINDACALI

Art. 8 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

8.1 La RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

8.2 Entro quindici 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.

8.3 Il dirigente scolastico concorda con la RSU le modalità ed il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso gli incontri si concordano e l'invito da parte del dirigente scolastico va effettuato con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi motivati che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

8.4 Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art. 9 – Materie oggetto di contrattazione

9.1 Le parti individuano come oggetto di contrattazione integrativa tutti i punti (h,i,l,m,n,o) dell'art. 6 del CCNL 2006 – 2009.

Art. 10 – Assemblee sindacali

10.1 Il personale docente ed ATA ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, per un massimo di dieci ore annue, ad assemblee sindacali ai sensi dell'art. 8 del CCNL del 29/11/2007.

10.2 La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa (almeno cinque giorni lavorativi prima) in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio è irrevocabile (esclusi i casi di problematiche di salute).

The bottom right of the page features several handwritten signatures in black ink. Overlaid on these signatures are two circular official stamps. The larger stamp is from the 'IST. COMPRENSIVO ROCCARAINOLA TUFINO (NA) S. GIUSEPPE GIOVANNI' and contains a central emblem. A smaller, partially overlapping stamp is also visible.

A circular official stamp is located in the top right corner of the page. It contains the text 'IST. COMPRENSIVO ROCCARAINOLA TUFINO (NA) S. GIUSEPPE GIOVANNI' around the perimeter and a central emblem.

10.3 La durata massima delle assemblee è di due ore. Quando sono convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA si stabilisce che il numero minimo dei lavoratori necessario per assicurare servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea, sia il seguente:

- n. 2 assistenti amministrativi e nel caso di non adesione dei docenti un numero di collaboratori scolastici tale da permettere lo svolgimento regolare delle lezioni;
- n. 1 collaboratore scolastico per ogni sede di scuola dell'infanzia e primaria e secondaria di primo grado;
- n. 2 collaboratori scolastici per la scuola secondaria di primo grado, sede centrale.

Nell'individuazione del personale obbligato al servizio si terrà conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procederà secondo la graduatoria attuando comunque una rotazione, partendo dal più giovane in servizio.

Art. 11 – Permessi sindacali

11.1 Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, i componenti della RSU di istituto si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

11.2 La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma è comunicata formalmente al dirigente scolastico in via esclusiva dalle segreterie provinciali e/o regionali delle Organizzazioni Sindacali tramite atto scritto, o, con le stesse modalità, direttamente dalle RSU.

11.3 Il dirigente scolastico all'inizio dell'anno scolastico comunica alla RSU il monte ore spettante dal 1° settembre dell'anno in corso al 31 agosto successivo.

Art. 12 – Bacheca sindacale

12.1 Il dirigente scolastico assicura, per ogni sede dell'istituzione scolastica, la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale ed uno spazio sul sito web dell'istituzione scolastica, in collocazione idonea e concordata con la RSU.

12.2 La RSU ha diritto di affiggere nella suddetta bacheca materiale di interesse sindacale e dei lavoratori e senza preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

12.3 Stampati e documenti da esporre nella bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle Organizzazioni Sindacali di livello provinciale e/o nazionale purché attinenti l'attività sindacale.

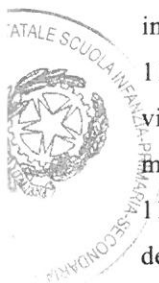
12.4 Il dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione ai componenti la RSU del materiale loro indirizzato ed inviato per posta, per fax, tramite fermo posta e posta elettronica e consegna a mano presso l'istituto.

Art. 13 - Agibilità sindacale

13.1 Ai componenti della RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio per motivi di carattere sindacale e fatto salvo in ogni caso l'obbligo di vigilanza degli alunni.

13.2 Per motivi di ordine sindacale alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, di un computer e di tutto il materiale di facile consumo occorrente per le attività sindacali.

Art. 14 – Trasparenza



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
10/09/2014
[Handwritten signature]

14.1 Il lavoratore ed i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse (diretto, concreto, attuale) inerente alla loro funzione, ai sensi e per gli effetti della legge 241/1990 e successive modifiche.

14.2 La segreteria della istituzione scolastica rilascerà protocollo o ricevuta di qualsiasi atto, documento o istanza prodotti dal lavoratore che ne abbia legittimo interesse (diretto, concreto e attuale), dal rappresentante della RSU e da quello delle Organizzazioni sindacali.

14.3 Quando la contrattazione integrativa di istituto sarà sottoscritta interamente dalle parti, il personale docente ed ATA sarà informato tempestivamente, mediante comunicazione a mezzo circolare del dirigente scolastico, alla quale viene allegata copia integrale (completa di tutte le eventuali tabelle di riferimento) del relativo contratto. Il documento dovrà essere esposto all'albo sindacale del sito web.

Art. 15 – Diritto di sciopero

15.1 Il dirigente scolastico può chiedere ai lavoratori di dichiarare l'intenzione di aderire o meno allo sciopero indetto.

15.2 La dichiarazione dei lavoratori è volontaria ed individuale; se data non può essere revocata; è fatto salvo il diritto di chi non ha dato alcun preavviso di aderire allo sciopero il giorno stesso.

15.3 I docenti che nel giorno di sciopero fruiscono della giornata libera, solo se intendono aderirvi, devono comunicarlo entro le ore 08.00.

15.4 I docenti non scioperanti saranno impegnati per il numero di ore di insegnamento spettanti in ogni giorno secondo il loro orario scolastico.

15.5 In caso di sciopero, dovrà essere dato avviso agli alunni, cinque giorni prima, dell'effettivo servizio che si riesce a garantire, esplicitando quali docenti saranno presenti alla prima ora di lezione del giorno di sciopero. I genitori dovranno prenderne visione per garantire per i minori la continuità della vigilanza.

15.6 Per tutti i diritti sindacali sarà applicata scrupolosamente la normativa vigente.

Art. 16 – Prestazioni indispensabili e contingenti del personale in caso di sciopero

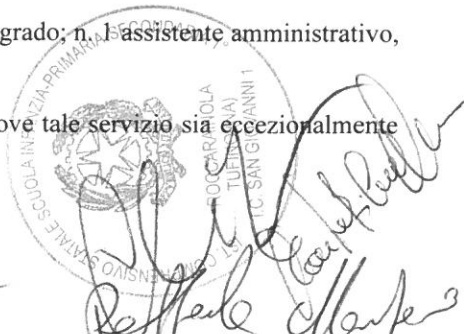
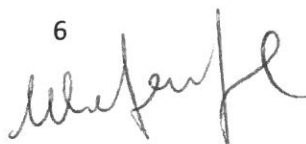
16.1 Ai sensi della legge 146/1990, nonché della legge 83/2000, nonché dell'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero Comparto Istruzione e Ricerca, del 2 dicembre 2020, in particolare l'art. 3, commi 1 e 2;

al fine di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, vengono individuati i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili e i contingenti minimi di personale in caso di sciopero:

a) per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n.1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso;

b) per garantire lo svolgimento degli esami finali della scuola secondaria di primo grado: n. 1 assistente amministrativo, n. 2 collaboratori scolastici per la sede della scuola secondaria di primo grado;

c) per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso sede di servizio mensa;



IST. COMPRENSIVO S
ROCCARAINA
TUFINO (NA)
I.C. SAN GIOVANNI

d) per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti: il DSGA, n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico.

Art. 17 – Individuazione del personale obbligato ai servizi minimi in caso di sciopero

17.1 Per il personale docente non sono previsti contingenti minimi di servizio.

17.2 Per il personale ATA sono previsti contingenti minimi di servizio.

17.3 Il dirigente scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

17.4 Nell'individuazione del personale da obbligare il dirigente scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente a scorrimento di graduatoria escluderà coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Pertanto, i criteri di individuazione del personale per i contingenti minimi sono i seguenti:

1. Volontarietà;
2. Ordine della graduatoria d'istituto partendo dal più basso nella graduatoria interna d'istituto;
3. Rotazione del personale escludendo dall'individuazione, tramite ordine della graduatoria, il personale individuato nel contingente nella precedente azione di sciopero.

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

Art. 18 – Norme generali

18.1 Il presente titolo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente ed in particolar modo dal Dlgs 242/1996, dal DM 382/1998, dal CCNQ 07/05/1996 e dal Dlgs 81/2008 del 09/04/2008 e dalla legislazione in materia di igiene e sicurezza del CCNL vigente.

Art. 19 – Attività di formazione ed informazione

19.1 Nei limiti delle risorse disponibili, devono essere realizzate attività di formazione ed informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.

19.2 I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dalla normativa vigente in materia.

Art. 20 – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

20.1 All'atto della costituzione della RSU il candidato a rappresentante per la sicurezza viene indicato specificamente tra i componenti della RSU. A norma dell'art. 73 del CCNL 29/11/2007, qualora non possa essere individuato, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.

20.2 Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dal Dlgs 81/2008, le parti concordano quanto segue:



- il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende compiere negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il dirigente, il responsabile del servizio di protezione e prevenzione o con un addetto da questi incaricato;
- laddove il Dlgs 81/2008 prevede l'obbligo da parte del dirigente scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività; pertanto il dirigente scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. In occasione della consultazione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte sulle tematiche oggetto di consultazione;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di conoscere informazioni e documenti relativi alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione. È tenuto a fare delle informazioni e dei documenti ricevuti un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione scientifica prevista dall'art. 50, c. 1, lett. g del Dlgs 81/2008. La formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza prevede un programma base di almeno 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dalla normativa vigente in materia;
- per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del Dlgs 81/2008, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari previsti dalla normativa vigente.

TITOLO TERZO – PERSONALE ATA

Art. 21 – Piano delle attività

21.1 All'inizio dell'anno scolastico il dirigente scolastico fornisce copia del piano delle attività del personale ATA alla RSU. Ovviamente in tale piano dovranno essere garantite parità di opportunità e trattamento in base alle designazioni delle aree dei servizi, soprattutto per la formulazione dell'orario di lavoro, garantendo che eventuali agevolazioni vengano offerte a rotazione fra gli operatori di settore per evitare carichi di lavoro non comparabili. In qualunque momento si apportino varianti il dirigente scolastico informerà subitaneamente la RSU dando le motivazioni del caso.

Art. 22 – Permessi orari e recuperi

22.1 I permessi sono concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

22.2 I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal dirigente scolastico su proposta del DSGA.

22.3 I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico.

22.4 L'interessato deve presentare la richiesta scritta, di norma, con un preavviso di almeno cinque giorni, salvo casi eccezionali comunicati al DSGA che provvederà subitaneamente a renderne partecipe il DS.

22.5 In caso di mancata risposta da parte dell'Amministrazione, vale il silenzio/assenso.

22.6 Tali permessi vanno recuperati entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, in relazione alle esigenze di servizio.



Art. 23 – Prestazioni aggiuntive

23.1 Qualora, per esigenze dell'Amministrazione, si dovesse protrarre l'orario di lavoro giornaliero, il personale sarà autorizzato, previa intesa con il DSGA, ad effettuare prestazioni aggiuntive a recupero.

23.2 Le ore di lavoro straordinario, da parte dei collaboratori scolastici, saranno effettuate con ordine di servizio scritto, a rotazione, tra tutto il personale del singolo plesso.

23.3 Le eventuali prestazioni aggiuntive saranno di norma recuperate con riposi compensativi, fatte salve le esigenze di servizio.

Art. 24- Ferie e festività soppresse

24.1 Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.

24.2 A tal fine, il DSGA comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro il mese di aprile il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si adotterà il criterio della turnazione, tenendo conto delle ferie godute nei precedenti anni, salvo richieste per particolari motivi opportunamente documentati, tenendo sempre conto della graduatoria.

24.3 Il DSGA predisporrà quindi un piano ferie, non oltre il mese di maggio, curandone l'affissione all'albo della scuola e sul sito web dell'istituzione scolastica.

24.4 Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal DS, sentito il parere del DSGA.

24.5 In corso d'anno e durante i periodi di interruzione/sospensione delle lezioni, le eventuali richieste devono essere presentate almeno otto giorni prima del periodo di ferie, salvo improvvise e motivate esigenze di carattere eccezionale che saranno valutate dal DS. Le richieste saranno autorizzate entro cinque giorni dalla presentazione dell'istanza.

24.6 le festività soppresse e le ferie devono essere fruito entro il 31 agosto. Il personale a tempo indeterminato fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno scolastico successivo, sentito il parere del DSGA e previa autorizzazione del DS.

24.7 Per garantire il regolare funzionamento del servizio di segreteria nei mesi di luglio e di agosto è richiesta la presenza di almeno due assistenti amministrativi.

Art. 25 – Attività aggiuntive

25.1 Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA oltre l'orario di lavoro, secondo l'art. 88, c. 2 lett. e del CCNL 2006/2009.

In particolare, tali attività consistono in:

- elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, esigenze alunni, iscrizioni, compilazione diplomi, prove Invalsi);
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;



- attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il corretto funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi.

Tali ore aggiuntive saranno debitamente registrate e rendicontate.

25.2 L'individuazione del personale da utilizzare per le attività retribuite con il fondo di istituto tiene conto dei seguenti criteri:

- professionalità specifica richiesta e documentata sulla base delle esperienze acquisite e dei titoli di studio e/o professionali;
- sede ove è effettuata la prestazione aggiuntiva;
- disponibilità espressamente dichiarata da parte del personale eventualmente interessato.

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

25.3 Le attività aggiuntive sono retribuite con il fondo di istituto.

25.4 l'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può, di norma, superare le nove ore.

TITOLO QUARTO – PERSONALE DOCENTE

Art. 26 – Permessi brevi

26.1 I permessi brevi durante l'anno scolastico sono regolamentati, per il personale docente, dall'art. 16 del CCNL 2006/2009.

26.2 Le domande vanno presentate, di norma, con congruo anticipo, per non ostacolare il normale svolgimento delle attività; il permesso non dovrà essere inferiore all'unità oraria e non superare il limite previsto dal contratto nazionale.

26.3 il recupero del permesso breve sarà utilizzato prioritariamente per la copertura delle supplenze.

Art. 27 – Modifica/cambio di orario

27.1 Per esigenze motivate, sono eccezionalmente ammessi cambi di ore o di giorno libero che possibilmente non penalizzino gli alunni. Qualsiasi modifica e/o cambio di orario devono essere richiesti in forma scritta a firma di tutti i docenti coinvolti e le richieste devono essere preventivamente indirizzate al DS che concederà o meno a seconda delle esigenze scolastiche.

Art. 28 – Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

28.1 Il PTOF è elaborato dal collegio dei docenti sulla base dell'atto di indirizzo del DS ed adottato dal consiglio di istituto (L. 107/2015).

28.2 Esso, predisposto con la partecipazione di tutte le componenti, è il quadro di riferimento unitario per tutte le attività della scuola, coniuga il curriculum di istituto con altre iniziative ed utilizza al meglio le risorse umane, professionali, tecniche, finanziarie e strutturali.

28.3 I criteri di individuazione del personale docente, ai fini della realizzazione di tutto quanto previsto nel PTOF, sono i seguenti:

- disponibilità personale;
- professionalità documentata;
- esperienza precedentemente riconosciuta.

Art. 29 – Criteri per la sostituzione dei docenti assenti

Si farà ricorso ai seguenti criteri:

- 1) docenti che devono recuperare permessi brevi. I PERMESSI BREVI USUFRUITI PER MOTIVI PERSONALI O ALTRO, DEVONO ESSERE RECUPERATI PRIORITARIAMENTE PER LE SOSTITUZIONI DEI COLLEGHI ASSENTI entro i 2 mesi successivi e che le modalità per il loro recupero non possono essere decise dal singolo docente ma verranno decise con preavviso di almeno un giorno. (Se entro i due mesi non si presenterà l'occasione di recuperare i permessi con sostituzioni si recupereranno nelle classi in compresenza).
- 2) Docenti con disponibilità oraria relativa al completamento dell'orario cattedra.
- 3) Docenti che volontariamente si rendono disponibili a svolgere ore eccedenti a pagamento.
- 4) Docenti la cui classe/sezione è assente.
- 5) Docenti in compresenza.
- 6) Docente di sostegno il cui alunno è assente.
- 7) Docente della disciplina se docente di sostegno contitolare della classe ha alunno presente.

Nel caso più docenti siano disponibili in base al loro orario per effettuare sostituzioni, si farà ricorso, nell'ordine, ai criteri di volontarietà, posizione in graduatoria e, ove possibile, rotazione.

Il personale così individuate verrà utilizzato per sostituire prioritariamente nel proprio plesso, ed in subordine in altri plessi su ambedue i comuni.

Il personale esterno alla scuola non ha obblighi e non può effettuare vigilanza. Il personale collaboratore scolastico può essere utilizzato in compiti di sorveglianza alunni soltanto per brevi momenti.

In considerazione del fatto che l'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (sentenza della Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623), in casi di emergenza organizzativa, al fine di garantire la vigilanza sugli alunni, esperite tutte le possibilità previste dai succitati criteri, è possibile ricorrere alla suddivisione degli alunni per classi. In tal caso, la suddivisione andrà effettuata, ove possibile, da uno dei docenti titolari della classe su altre classi per il tempo strettamente necessario. Gli alunni ospitati dovranno essere presentati al docente della classe ospitante con apposito elenco nominativo, in modo da avere chiara la situazione in caso di emergenza o evacuazione. Gli alunni andranno suddivisi in gruppi di 4/5 unità, con l'avvertenza di non superare il numero di 30 alunni per classe accogliente. In caso di esigenze tali che comportino la creazione di gruppi più numerosi, ci si dovrà avvalere di spazi più ampi e idonei ad accogliere gli alunni. La suddivisione degli alunni della classe scoperta fra le altre classi della scuola ha valenza di disposizione di servizio, alla quale i docenti delle classi accoglienti non possono sottrarsi.



11

[Handwritten signatures and initials]

Letto e sottoscritto in data 17/06/2024.

PARTE PUBBLICA

Il dirigente scolastico prof.ssa Angela Sciancalepore _____

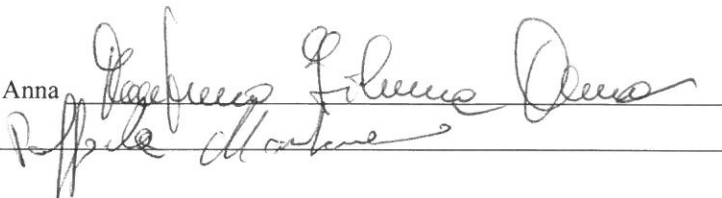


PARTE SINDACALE

RSU

Ins. Montanaro Filomena Anna _____

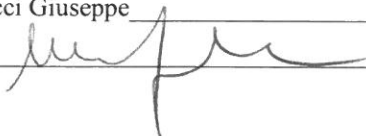
Ins. Montanaro Raffaella _____



Terminale associativo CISL con delega docente Santorelli Nicola _____

Terminale associativo AdessoScuola con delega sig. Colucci Giuseppe _____

Terminale associativo CGIL con delega ins. De Luca M. _____



SINDACATI PROVINCIALI

OO.SS. CGIL SCUOLA _____

OO.SS. CISL SCUOLA _____

OO.SS. GILDA UNAMS _____

OO.SS. SNALS CONFISAL _____

OO.SS. ANIEF _____

