

IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2020/21

TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza, validità e durata

1. Il presente contratto integrativo d'istituto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in servizio c/o l'Istituto Comprensivo "G.Bagnera" di Roma
2. Il presente contratto, sottoscritto tra il Ds e la delegazione sindacale, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per il triennio 2020//23, come previsto dall'art. 7 comma 3 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse economiche sono negoziati con cadenza annuale.
3. Il contratto collettivo integrativo si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni.
4. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano, comunque, validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto nel seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contratti nazionali. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta delle parti.
5. Per i contenuti non espressamente richiamati nel presente contratto integrativo si fa riferimento al CCNL vigente e ai Contratti integrativi nazionali e regionali.
6. L'ipotesi di contratto integrativo viene inviata entro 10 giorni dalla sottoscrizione ai Revisori dei conti. Il contratto diventa definitivo dopo il parere favorevole degli stessi o comunque trascorsi 15 giorni senza rilievi. Il Contratto integrativo d'Istituto, dopo la firma, sarà pubblicato sul sito della scuola.
7. Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto si fa riferimento alla normativa primaria e contrattuale vigente.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma precedente, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. In caso di controversia insanabile su una delle materie previste dal presente contratto, ciascuno dei componenti del tavolo, intervenuto in sede d'esame, può richiedere al dirigente dell'USR, anche singolarmente, la convocazione di una camera di raffreddamento prevista dal contratto integrativo regionale riguardante le relazioni sindacali, al fine di giungere alla soluzione della controversia
5. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti
6. Alla procedura di conciliazione di cui sopra partecipano tutte le componenti del tavolo delle trattative di istituto così come definite all'art. 7 del CCNL.
7. Tutte le parti non intraprenderanno iniziative unilaterali prima della conclusione della vertenza.

TITOLO SECONDO

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art.3 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei



- lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio, sostenere la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa
2. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
 3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) partecipazione, articolata in informazione e in confronto
 - b) contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

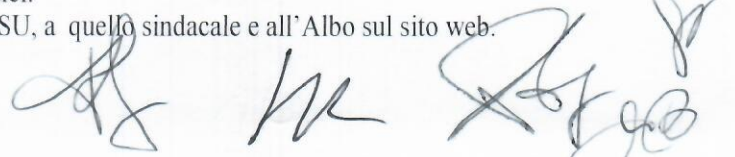
In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione

Art.4- Relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica – composizione della delegazione trattante

1. La delegazione trattante si compone di:
 - a) parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico
 - b) soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie
 - c) OO.SS. territoriali, rappresentative e firmatarie del CCNL – 2016/2018
2. Le parti, possono avvalersi, nella contrattazione integrativa, di esperti a cui vengono riconosciute specifiche competenze in materia, come supporto tecnico, senza diritto di parola
3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti. Alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL sarà inviata la comunicazione per la convocazione, specificando la modalità di svolgimento e invio del link di accesso alla piattaforma, almeno 5 giorni prima.
4. La sottoscrizione del contratto d'istituto avverrà in remoto successivamente all'invio dell'ipotesi da parte dell'Istituzione scolastica in formato PDF, a cui seguirà, con lo stesso mezzo, la dichiarazione di sottoscrizione da parte delle OO.SS. e della RSU o in presenza .

Art. 5 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. Fermo restando quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno **cinque giorni di anticipo**.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora e l'ordine del giorno dello stesso
5. Agli incontri che vertono su materia contabile e organizzazione del lavoro del personale ATA può partecipare il DSGA che in ogni caso viene sempre coinvolto preventivamente dal DS al fine di acquisire pareri e consulti.
6. Qualora la parte sindacale richieda l'apertura delle procedure, ricevuta la richiesta, il dirigente convoca i soggetti che ne hanno titolo
7. Gli incontri sono convocati d'intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscono lo svolgimento delle riunioni. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
8. Alle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL sarà inviata comunicazione per la convocazione, specificando la modalità di svolgimento e di invio del link di accesso alla piattaforma, almeno 5 giorni prima.
9. La sottoscrizione del contratto d'istituto avverrà in remoto successivamente all'invio dell'ipotesi da parte dell'istituzione scolastica in formato PDF, a cui seguirà, con lo stesso mezzo la dichiarazione di sottoscrizione da parte delle OO.SS e RSU o in presenza.
10. La parte pubblica, dopo la firma del contratto oltre all'affissione all'albo dell'istituto, ne cura la diffusione portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici.
11. I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU, a quello sindacale e all'Albo sul sito web.



Art. 6 – Informazione

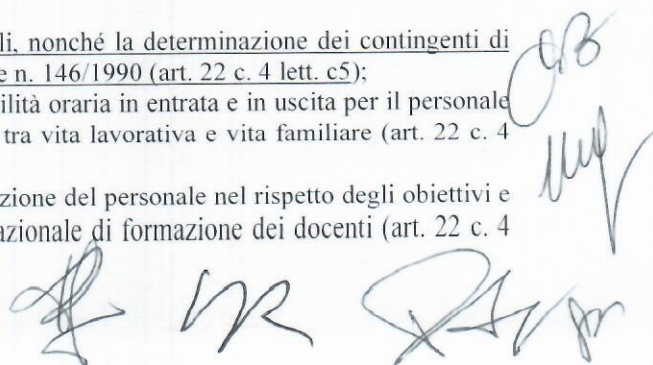
1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a) tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - b) tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - c) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - d) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Il confronto si avvia con l'invio alle O.O.S.S. degli elementi conoscitivi sulle materie oggetto di informazione. Gli incontri si svolgono anche on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
3. Entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni il confronto può essere richiesto dai soggetti sindacali, oppure dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione.
4. Al termine del confronto sarà redatto un verbale con la sintesi del lavoro e delle posizioni emerse.
5. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, (nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

Art. 8 - Contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - b) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - c) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - d) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - e) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - f) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - g) 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 (art. 22 c. 4



- lett. c7);
- h) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

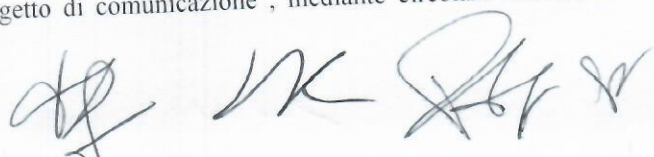
CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale e Albo sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale nella sede dell'edificio principale dell'I.C. Bagnera, hanno diritto di affiggere materiale inerente l'attività sindacale e sono responsabili degli stessi.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma precedente deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. Al fine di favorire l'accesso di tutte le informazioni, notizie e affissioni, è prevista anche una specifica sezione del sito web, denominata "Albo sindacale".
4. Il DS assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, mail o fax.
5. Alla RSU è consentito comunicare per motivi di carattere sindacale con il personale senza incidere sull'erogazione del servizio: è permesso l'uso del telefono, fax e fotocopiatrice, nonché l'uso del computer con accesso al web e a tutti gli strumenti idonei presenti a scuola.
6. I dirigenti sindacali delle OO.SS. rappresentative, la RSU i terminali associativi ecc(art 3 CCNQ del 4 dicembre 2017 comma 1 lettera a- e) possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale del Teatro presso la sede centrale dell'I.C.Bagnera, se disponibile, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia dello stesso.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. Il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, presso la propria sede o presso altre scuole, ad assemblee sindacali, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
3. In ciascuna scuola non possono essere tenute più di due assemblee il mese. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea.
4. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
5. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di due ore, se si svolge a livello di singola istituzione scolastica.
6. Le assemblee territoriali in orario di servizio possono avere la durata massima di tre ore, comprensive dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per l'eventuale ritorno alla sede di servizio. In tale ipotesi, ogni dipendente ha diritto a fruire anche del tempo necessario per il raggiungimento della sede dell'assemblea che lo comunicherà preventivamente al dirigente scolastico, ai fini del computo delle dieci ore individuali.
7. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno **cinque giorni** di anticipo, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail, indirizzata al dirigente scolastico.
8. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro **due giorni** a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
9. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
10. La comunicazione al personale dell'assemblea sindacale avverrà nelle successive 48 ore dalla ricezione della convocazione, utilizzando le stesse modalità con le quali vengono trasmesse al personale tutte le altre comunicazioni interne. L'adesione dei lavoratori all'assemblea dovrà avvenire (utilizzando le modalità previste dalla scuola) entro le 48 ore precedenti lo svolgimento della stessa.
11. Contestualmente il dirigente scolastico ne farà oggetto di comunicazione, mediante circolare interna, al



- personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione o sospensione delle attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare
12. L'adesione fa fede ai fini del computo del monte ore annuale ed è irrevocabile. I partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
 13. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro
 14. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista, inclusi i tempi di percorrenza di A/R, nella classe o nel settore di competenza
 15. Qualora non si darà luogo all'interruzione delle lezioni all'interno dell'istituto e/o del plesso e all'assemblea aderisca tutto il personale Ata, vanno assicurati in ogni caso, da parte dei collaboratori scolastici, i servizi essenziali relativi alla sorveglianza e vigilanza dell'ingresso della scuola e il funzionamento del centralino secondo i criteri esposti al nel Regolamento dello sciopero. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi
 16. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisite.
 17. Sino al termine dello stato emergenziale, le assemblee sindacali possono essere svolte con modalità a distanza. Nel periodo di emergenza epidemiologica, la scuola dovrà provvedere a mettere a disposizione delle OO.SS e/o della RSU la piattaforma informatica già prevista per le riunioni degli OO.CC. in remoto con la stessa tempistica e modalità adottata per gli incontri in presenza.
 18. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento all'art 23 del ccnl istruzione e ricerca 2016-18
 19. Al personale in lavoro agile sono garantiti diritti sindacali, compresa la partecipazione alle assemblee sindacali durante l'orario di lavoro come richiamato dall'art 23 del CCNL 2016/18, che si potranno tenere con le stesse procedure con cui si svolgono le attività a distanza

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU. Il monte ore dei permessi retribuiti per l'a.s.2020/21 è di 79 ore
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di 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, due giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 12 – Referendum

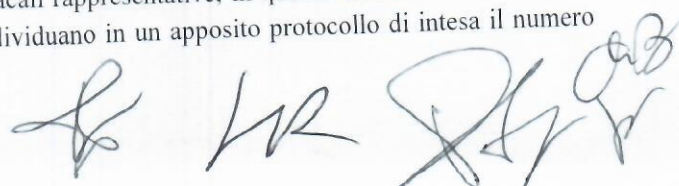
1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 13 – Diritto di sciopero

Il diritto allo sciopero è regolato dalla legge 146/90 e dall'accordo integrativo nazionale del 1999 come sostituito dall'Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali del 2 dicembre 2020 recepito dalla commissione di garanzia attraverso la delibera del 17 dicembre della Commissione pubblicata in data 12 gennaio 2021 nella Gazzetta Ufficiale – serie generale – n. 8, come dalla nota prot. 1275 del 13/01/2021 emessa dall'Ufficio di Gabinetto del M.I. recante oggetto Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 2 dicembre 2020 Contingenti di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art.2 dell'Accordo Nazionale 2 dicembre 2020

Art. 14 – determinazione dei contingenti del personale previsti dall'Accordo sull'attuazione della legge 146/90 . (art. 22 c. 4 lett. c5); Protocollo d'intesa e Regolamento in caso di sciopero

Ai sensi dell'art.3, comma 2 dell'Accordo nazionale del 2 dicembre 2020, presso ogni istituzione scolastica ed educativa il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del d. lgs. n. 165/2001, individuano in un apposito protocollo di intesa il numero



dei lavoratori interessati per garantire i servizi minimi ed i criteri di individuazione dei medesimi. Il protocollo d'Intesa è stato sottoscritto in data 10/02/ 2021 con conseguente emanazione del Regolamento in caso di sciopero, presente sul sito e all' Albo Sindacale.

TITOLO TERZO

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 15– Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006/2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo destinato all'attività per la quale viene conferito l'incarico.

Art. 16 – Collaborazioni plurime del personale ATA e prestazioni aggiuntive(lavoro straordinario ed intensificazione)

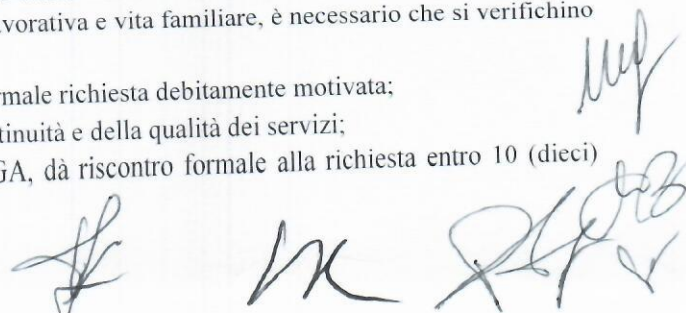
1. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola sono a carico del Fondo destinato all'attività per la quale viene conferito l'incarico; in tale caso sono oggetto di contrattazione. Qualora tali prestazioni derivassero da esigenze specifiche di funzionamento dell'istituzione scolastica e/o fossero inerenti alla formazione del personale, invece, il ds potrà attingere ai fondi pianificati nel Programma Annuale restando al di sotto della soglia indicata dal Consiglio d'istituto come tetto massimo per l'affidamento diretto.
2. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il DS può proporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo, previa disponibilità dello stesso, sentito il DSGA. costituenti lavoro straordinario.
3. Nell'individuazione dell'unità del personale il Ds tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a) Specifica professionalità
 - b) Sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva
 - c) Disponibilità espressa del personale
4. il DS può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
5. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico e possono essere retribuite con il FIS o costituire un credito orario da recuperare con riposi compensativi, su richiesta del lavoratore, le ore di servizio prestate in eccedenza all'orario d'obbligo.

TITOLO QUARTO

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 17– Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA(materia di contrattazione)art 22 c.4 lett.c9

1. Per l'individuazione delle 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, è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi;
 - il Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA, dà riscontro formale alla richiesta entro 10 (dieci)

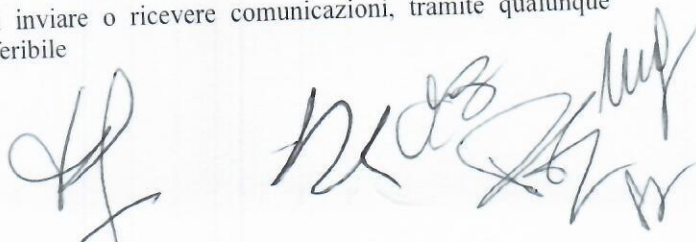


giorni.

2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
 - l'orario di entrata non potrà essere successivo alla mezz'ora rispetto all'orario programmato per ciascuna categoria;
 - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.
3. Nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare 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, anche in relazione all'evoluzione della situazione pandemica in atto.
4. La flessibilità si caratterizza per:
 - la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
 - lo scambio dei reparti/sedi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione.
 - maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;
 - nelle sedi dove è in servizio una sola unità si provvede alla sostituzione per rotazione o tra il personale che ha garantito la propria disponibilità;
 - sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche dei turni ordinari di lavoro.
5. Le suddette attività di flessibilità, laddove richieste dall'amministrazione, se generano intensificazione dell'attività lavorativa, se concordate sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto 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, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 18- 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) (materia di contrattazione) (art. 22, c. 4, lett. c.8 ccnl 2018);

1. In considerazione dell'assoluta novità della materia, dell'art. 22 comma 4 punto c8 (diritto alla disconnessione) le parti convengono di introdurre una prima regolamentazione in via provvisoria per l'a.s. 2020/21, sia per il personale docente che per il personale Ata con l'impegno a monitorarne i diversi aspetti problematici, anche in corso d'anno, per apportare eventuali integrazioni o modifiche qualora ne dovesse emergere la necessità.
2. Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente ed ATA, per una migliore conciliazione tra vita lavorativa e familiare, garantendo i tempi di cura necessari a quest'ultima, si stabiliscono le seguenti condizioni:
3. Le comunicazioni di servizio vengono effettuate prevalentemente in orario lavorativo dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 18,00 tramite avvisi sul sito web d'istituto, tramite e-mail istituzionale (dominio@icbagnera.it), e in ultima analisi, se necessario, via cartacea.
4. I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali, i responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati via mail o con comunicazioni di messaggistica varia (whatsapp, messenger)
5. Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico,
6. Il personale invia le richieste e le comunicazioni tramite posta elettronica, utilizzando il proprio account istituzionale
7. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile



Art. 19– Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione(materia di contrattazione) (art. 22 c.4 lett. C9)

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento e interventi di formazione del personale interessato, al fine di migliorarne la professionalità
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
3. Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ssmmii) per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione, anche in prospettiva dell'attivazione dello smart-working .

Art. 20 - 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. materia di confronto (art 22 comma 8 lettera B4 CCNL 2018)

La promozione della legalità è attuata mediante:

- a) diffusione tramite pubblicazione nel sito web dell'Istituto e attuazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni e integrazioni, del DPR 62/2013, del GDPR 679/16; delle Linee Guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 – delibera n. 430 approvata dal Consiglio ANAC nella seduta del 13 aprile 2016 – del PTPC;
- b) eventuali, specifiche azioni di formazione del personale.

La qualità del lavoro è promossa mediante:

- a) la valorizzazione delle risorse umane.
- b) Viene garantita dal trattamento imparziale verso tutti i dipendenti, dall'applicazione della normativa vigente nel rispetto delle competenze di ciascuno e del profilo di appartenenza e dall'organizzazione di attività formative volte a qualificare il personale supportandolo nei compiti istituzionali.

Riguardo alle misure per il benessere organizzativo e la prevenzione dello stress lavoro-correlato :

- a) I carichi di lavoro saranno equamente distribuiti per evitare stress e burn-out.
- b) eventuali attività di formazione dei lavoratori, per migliorare la loro consapevolezza e la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui fronteggiarlo in senso trasformativo

Art.21 - Criteri per la ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definite a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (materia di contrattazione art.22 c.4 lett. C7)

Ai sensi del comma 124 della legge 107/2015 la formazione in servizio è obbligatoria, permanente e strutturale ed è coerente con il PTOF e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola, fondato sulle priorità indicate nel piano nazionale di formazione.

Le risorse per la formazione del personale , nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definite a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale docente e non docente in coerenza con il PTOF

Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti che è inserito nel Ptof e il Dsga definisce il piano di formazione degli ATA.

L'istituto, in relazione a quanto deliberato dal Collegio dei Docenti, tenuto conto dell'importanza strategica della formazione sia per i docenti che per il personale ATA, realizza le attività di formazione seguendo queste indicazioni:

- proposte dell'Ambito 7
- tematiche di interesse generale quali la sicurezza, la privacy, le innovazioni metodologiche e l'uso delle tecnologie nella didattica e nel lavoro amministrativo, così come l'inclusione, la disabilità e la valutazione nella scuola primaria.
- Innovazione della gestione pensionistica

Gli incontri si svolgeranno in modalità a distanza, a seguito dei provvedimenti delle competenti autorità che ne impediscono lo svolgimento in presenza.

TITOLO QUINTO

ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 22 - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istruzione scolastica nella quale i programmi e le attività d'insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori, l'uso di macchine, di apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini.
3. Sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementare ivi realizzate.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi previsti dal D.Lvo 81/08, correlati al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
5. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
6. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti.

Art. 23- Obblighi del Dirigente Scolastico

Il dirigente in qualità di datore di lavoro in materia di sicurezza ha gli obblighi previsti dagli art. 17 e 18 del Dlgs 81/08

Art.24 - (ex artt.17 e 28 del D.Lvo 81/08) Documento valutazione dei rischi

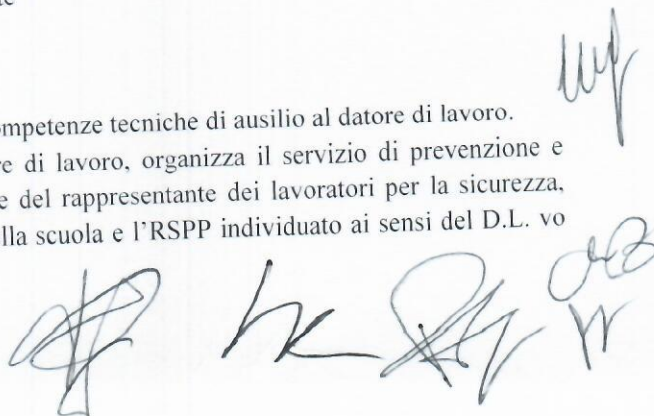
1. Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione del RSPP e del medico competente della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza di lavoratori oppure da parte di esperti esterni, dopo aver consultato il RLS.
2. Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza come integrato per le misure per il covid.
3. Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

Art. 25- Attuazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19

Il dirigente assume le disposizioni per l'attuazione delle misure previste dalla normativa vigente in materia di contrasto e di contenimento della diffusione del virus Covid-19 in applicazione del Protocollo d'Intesa sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle organizzazioni sindacali il 6 agosto 2020 e successivi, così come delle indicazioni normative legate all'evoluzione dell'emergenza pandemica in atto ; garantisce le attività di informazione e formazione per il personale previste dalla normativa vigente in merito; nomina la Commissione Covid i Referenti covid , i loro sostituti e il medico competente

Art 26- Il Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Il Servizio di prevenzione e protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro.
2. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola e l'RSPP individuato ai sensi del D.L. vo 81/2008.



3. Il RSPP in questa istituzione è affidato ad un esperto esterno in possesso dei requisiti previsti dal D.Lgs 81/08
4. Tra il personale interno alla scuola sono individuate le figure sensibili e gli ASPP.
5. Essi coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP all'aggiornamento periodico del DVR.
6. Il Rapporto ISS COVID-19 n.58/2020 intitolato "indicazioni operative per la gestione di casi e focolai SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" prevede nelle scuole la presenza di addetti formati in grado di rispondere prontamente a casi sospetti/probabili e confermati di COVID -19 nonché di attuare strategie di prevenzione previste nei protocolli (cosiddetti referenti Covid) .
7. Il Referente Covid dell'istituto è il Dirigente Scolastico mentre per ogni plesso sono stati individuati i Referenti covid e i loro sostituti, la cui formazione iniziale prevista è stata prevista dall'Istituto Superiore di Sanità.
8. E' stata costituita la Commissione Covid-19 formata dal Dirigente Scolastico, RSPP, DSGA, RLS, medico competente, collaboratori del dirigente scolastico, docenti referenti di plesso e presidente del Consiglio d'istituto.
9. La gestione dell'emergenza sanitaria in corso è regolata dal Protocollo sicurezza presente sul sito

Art. 27- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (ex art.47 del D.Lvo 81/08)

1. La designazione del RLS è di competenza dei lavoratori. Viene designato prioritariamente dalle RSU al loro interno, altrimenti, in assenza di RSU o di RSU disponibili, attraverso una specifica assemblea sindacale richiesta dai lavoratori e convocata dalle RSU o dalle OO.SS. rappresentative
2. La nomina va comunicata formalmente al DS da parte della Rsu se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori.
3. Per l'espletamento delle attività previste dal D. Lgs 81/08 il RSL, oltre ai permessi per i compiti delle RSU, utilizza ulteriori n. 40 ore annue di appositi permessi retribuiti.
4. Per l'espletamento di ulteriori adempimenti specifici non viene utilizzato il predetto monte ore e l'attività svolta è considerata a tutti gli effetti tempo di lavoro, appositamente retribuibili con i fondi destinati alla sicurezza eventualmente previsti dal contratto d'Istituto.

Art. 28 - Ruolo e compiti del RLS:

- Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni;
 - Consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione e programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda, ovvero unità produttiva;
 - Consultazione sulla designazione del RSPP, degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al Pronto Soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;
 - Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi;
 - Consultazione in merito all'organizzazione della formazione;
 - Frequenza di corsi per una formazione adeguata, comunque non inferiore a quella prevista dal D. Lgs81/08;
 - Formulazione delle osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
 - Partecipazione alla riunione periodica di cui al D. Lgs. 81/08;
 - Fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
 - Avverte il Dirigente Scolastico dei rischi individuali nel corso della sua attività;
 - Può far ricorso alle Autorità competenze se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee.
- Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.

Art. 29- Sorveglianza Sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il DVR ha evidenziato un rischio per la salute e comunque a valutazione del medico competente sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.
2. I lavoratori fragili fanno parte della sorveglianza sanitaria così come previsto dall'art. 84 del DL 34/2020 .
3. Il datore di lavoro assicura la sorveglianza sanitaria eccezionale dei lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio connesso all'esposizione dal Covid-19.
4. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 MI dell'11/09/2020);

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

Art. 30 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Le riunioni periodiche sono convocate, di norma, dal dirigente scolastica, di norma almeno una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono sulla sicurezza.
2. Alle riunioni partecipano lo stesso Dirigente che la presiede, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo

Art. 31 Rapporti con gli Enti locali proprietari

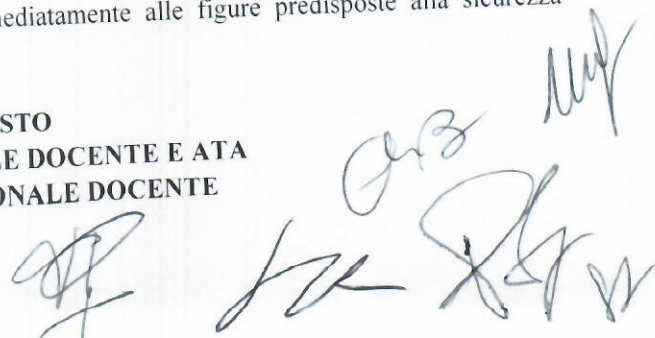
- a. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati all'istituzione scolastica sono a carico dell'amministrazione locale proprietaria dell'immobile. Tali obblighi si intendono assolti dal dirigente con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente
- b. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale

Art. 32- Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema di sicurezza
2. Il Dirigente scolastico:
 - assicurerà l'affissione presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3/11/2020, art.5, c.1, lett. d)) in particolare in questa fase di emergenza assicurando le distanze minime previste dalla normativa Covid
 - metterà a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
 - farà rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti.
3. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al Dlgs. 81/2008 e ss. mm., al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori,

- ✓ In questa fase di emergenza Covid, il DS dovrà assicurare l'informazione e la specifica formazione al personale scolastico inerente i rischi specifici, le misure di Prevenzione igienico-sanitaria, al fine di prevenire il contagio e limitare il rischio di diffusione del COVID-19,
5. La formazione avviene durante l'orario di servizio, per i docenti, nell'ambito del Piano delle Attività deliberato dal collegio dei Docenti e per il personale ATA o in orario di lavoro o come attività straordinaria. In tale ultima ipotesi, tale attività sarà oggetto di recupero
 6. I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (ai sensi dell'art. 20 D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni).
 7. I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.
 8. La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del Ds nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.
 9. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione.
 10. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte a evenienze impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.

TITOLO SESTO
DISPOSIZIONI PERSONALE DOCENTE E ATA
CAPO I - PERSONALE DOCENTE



Art. 33- Tempo scuola attivo presso il nostro istituto

1. L'orario di funzionamento della scuola dell'infanzia è stabilito in **40 ore settimanali**. È possibile trovare, nell'nostra scuola, anche il tempo scuola ridotto, limitato alla sola fascia del mattino, per 25 ore settimanali.
2. Il tempo scuola della scuola primaria è articolato, nei limiti delle risorse di organico assegnate, in un orarioscolastico settimanale di **27 e 30** e il modello delle **40 ore**, corrispondente al **tempo pieno**.
3. Il tempo scuola nella scuola secondaria di primo grado è articolato in sezioni con tempo normale di 30 ore e classi di tempo prolungato con un modello di 38 ore e indirizzo musicale

Art. 34 - Attività di ricevimento con famiglie

I tempi e i Modi del ricevimento individuale delle famiglie da parte degli insegnanti sono definiti dal Collegio dei docenti. Generalmente i colloqui hanno cadenza periodica, previo appuntamento, con prassi specifiche per la scuola primaria e secondaria. Durante l'a.s. 2020/21, vista l'emergenza sanitaria in corso, si svolgeranno da remoto.

Art. 35 - Modalità d'articolazione dell'orario di lavoro dei docenti orario in presenza (materia di confronto) (art 22 comma 4 lettera b1 ccnl 2018)

1. L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio, su 5 giorni a settimana
2. La pianificazione dell'orario avviene di solito tenendo conto di alcuni elementi importanti, quali ad esempio insegnanti su più scuole/ spezzoni, docenti in part time, IRC necessità di utilizzo di alcuni spazi comuni del plesso (palestra, laboratori,) equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata
3. Nella formulazione dell'orario del dipendente si terrà conto d'eventuali certificate esigenze di salute o terapeutiche.
4. Ai docenti che usufruiscono dei riposi per allattamento (art. 3 L. 53/00) viene organizzato un orario decurtato di ore marginali (iniziali o finali nella mattinata, eventuali giornate con ore singole), tenendo conto delle richieste dell'interessato, compatibilmente con le esigenze della didattica.
5. In considerazione della particolare situazione di emergenza sanitaria l'orario di lavoro dei docenti prevede, così come previsto dal Piano della DDI e nel rispetto dei riferimenti normativi vigenti e del contratto integrativo del 9 novembre 2020, la possibilità, nei casi di lockdown o isolamento e quarantena dei docenti o di una o più classi, una parte in presenza ed una parte a distanza come didattica digitale integrata

Art. 36- In caso di sospensioni dell'attività didattica (ddi - dad) per l'emergenza sanitaria in atto

1. Il personale docente sarà tenuto al rispetto dell'orario di servizio nonché alle prestazioni connesse all'esercizio del profilo professionale di cui al CCNL vigente e assicurerà le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando gli strumenti informatici o tecnologici a disposizione, nel rispetto di quanto previsto dalle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39.
2. Fermo restando l'orario di servizio settimanale dei docenti stabilito dal CCNL, la DDI si svolge in ottemperanza a quanto previsto dalle Linee Guida di cui al Decreto del Ministro dell'istruzione n. 89 del 7 agosto 2020, per come declinate dalle istituzioni scolastiche nell'apposito Piano scolastico, al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento programmati, avendo cura di assicurare adeguato spazio settimanale a tutte le discipline.
3. Nel caso di disposizioni da parte delle autorità competenti al fine di contenere il rischio di contagio, si dispone l'attivazione della DDI, secondo i criteri e le modalità tecniche e organizzative definite nel Piano della DDI deliberato dal Collegio dei Docenti alla luce della normativa e del CCNL integrativo del 9 novembre 2020, di cui si è fornita informativa alla RSU e che potrà essere integrato e modificato in relazione all'evoluzione dell'emergenza epidemiologica o ad eventuali casistiche non contemplate.
4. E' prevista la combinazione tra attività sincrone, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e gli studenti e attività asincrone
5. Le riunioni degli organi collegiali, secondo il piano delle attività già deliberato, potranno essere convocate on line qualora l'emergenza sanitaria lo richieda e potranno subire delle variazioni
6. Il personale ATA impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA.

Art. 37 - Orario di lavoro, flessibilità organizzativa e didattica e riconoscimento economico

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse riscontrare complessità logistiche, ancor più in situazioni emergenziali, potrebbe rendersi necessaria un'organizzazione flessibile del lavoro ispirandosi a principi di maggior carico lavorativo alternati a momenti di riposo per un pieno recupero psico-fisico, tanto al fine di garantire il miglior servizio, come previsto dall'art.88, comma 2, lettera A, la flessibilità organizzativa e didattica viene considerato l'impegno del personale e viene previsto un impegno forfettario a carico del Fondo per la flessibilità organizzativa e didattica o in alternativa del necessario recupero per il riposo.

Art.38- Flessibilità e sostituzione dei colleghi assenti

1. In caso di assenza temporanea di un docente, il Dirigente scolastico, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, provvederà alla

- sostituzione del docente attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.
2. La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo l'ordine di priorità e i criteri di seguito riportati, deliberati in Collegio dei Docenti il 11/09/2020
 3. In quest'anno particolare, dovuto all'emergenza covid, alcune soluzioni presentate non saranno privilegiate, come quelle al punto d), scuola primaria e infanzia e punto e) scuola secondaria se non in casi di urgenza.

Scuola Primaria e dell'Infanzia, secondo l'ordine di priorità riportato:

- a) Docenti del potenziamento;
- b) Docenti disponibili che recupereranno o, se necessario, verranno compensati;
- c) Docente in co-presenza con allievo disabile assente;
- d) Riunione **di due classi** scoperte con uno o più insegnanti in ambiente idoneo/sala speciale, atta a contenere più classi, dove proiettare un documentario/film anche in inglese/lezione/ecc.

Scuola Secondaria, secondo l'ordine di priorità riportato:

- a) Docenti del potenziamento;
 - b) Docenti disponibili che recupereranno o, se necessario, verranno compensati;
 - c) Docenti di strumento musicale con allievo assente;
 - d) Docente in co-presenza con allievo disabile assente;
 - e) Riunione **di due classi** scoperte con uno o più insegnanti in una sala dove proiettare un documentario/film anche in inglese/lezione/ecc.
4. Durante l'anno è possibile effettuare, eccezionalmente, anche con ordini di servizio momentanei e/o d'urgenza erogati per le vie brevi, lo spostamento temporaneo in classi di sedi e/o dalla sede centrale in ossequio al principio della flessibilità, tanto per sopperire a temporanee e straordinarie esigenze di servizio
 5. I docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti in sostituzione dei docenti assenti dovranno dichiararlo ad inizio d'anno indicando altresì le ore messe a disposizione, sino ad massimo di n. 6 ore settimanali e al raggiungimento delle 24 ore settimanali. Le ore eccedenti di sostituzione saranno riportate su apposito registro e sul registro di classe indicando il nome del docente sostituito. Nel caso di sovrapposizione di disponibilità, le ore saranno assegnate a rotazione, garantendo l'equilibrio tra i docenti disponibili.
 6. Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell'istituto, si provvederà alla nomina di personale supplente nel caso di assenza del titolare.
 7. In applicazione dell'art. 32, comma 3, del D.L. 104/2020, inoltre, in caso di necessità, per garantire la sicurezza e il distanziamento fisico, si procederà a nomina del supplente anche per un giorno o sin dal primo giorno

Art. 39- Flessibilità oraria individuale

Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico variazioni di orario (scambio di giorno libero, prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione in un altro) purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe e un servizio di non meno di cinque giorni la settimana. La richiesta va inoltrata in forma scritta almeno con due giorni di anticipo e controfirmata dai docenti interessati allo scambio o alla sostituzione e dal primo collaboratore del dirigente. Entro la settimana successiva andrà riequilibrato l'impegno orario anche rispetto alla quota del curriculum interessata.

Art. 40 criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ata (materia di confronto)(art 22 comma 4 lett. b2 ccnl 2018)

1. Al fine di meglio impiegare le risorse professionali assegnate all'Istituto, nell'assegnare i docenti alle classi e ai plessi, fermo restando le competenze degli OO.CC. e del Dirigente Scolastico nell'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi, si procederà con i criteri di seguito elencati in ordine di priorità:

- a) Continuità didattico-educativa nella classe, nel plesso ove possibile
 - b) Abilitazione all'insegnamento della lingua inglese nella scuola primaria
 - c) Anzianità di servizio in caso di richieste convergenti di cambio di sezione/classe/plesso
 - d) Esigenze particolari e personali, se compatibili con il regolare funzionamento della Scuola ed incompatibilità ambientale che potrebbe incidere direttamente sulla ricaduta didattica
2. Al docente si garantirà la continuità didattica nella sede e nella classe, tuttavia, in presenza di situazioni particolari, conflittuali o complicate, il dirigente ha la possibilità di applicare la propria discrezionalità di assegnazione dei docenti a classi/sedi diverse al fine di migliorare l'efficacia, la qualità del servizio e la serenità nell'ambiente di lavoro.

Art. 41 Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (materia di confronto)(art. 22 c. 8 lett. b3)

1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale docente in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.
2. Il Collegio dei docenti, nell'ambito dei compiti attribuiti dal D.Lvo 297/1994 e del CCNL della scuola, promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto attraverso la delibera del Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerentemente con gli obiettivi e i tempi del PTOF, considerando anche

- esigenze ed opzioni individuali.
3. Analogamente il DSGA predispone il piano di formazione per il personale ATA.
 4. Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il Piano Triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione.
 5. Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF, funzionale al miglioramento del servizio e della qualità della scuola
 6. I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi osservando quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni.
 7. 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:
 - a) per i corsi organizzati o autorizzati dall'USR o dal MIUR, organizzati da altre amministrazioni pubbliche autorizzate e accreditate (Università, Enti qualificati autorizzati presso MIUR);
 - b) per i corsi organizzati in rete con altre scuole e coerenti con le iniziative di formazione previste dal PTOF nel RAV e nel conseguente PdM e organizzati a livello di scuola o da scuole vicine;
 - c) 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;
 - d) se l'iniziativa riguarda i processi di innovazione in atto con particolare riguardo al PNSD;
 - e) per attività formative concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico (benessere, inclusione...);
 - f) per i corsi di formazione organizzati a carattere internazionale, nazionale o regionale, coerenti con le iniziative di formazione previste dal PTOF, nel RAV e nel conseguente PdM.
 8. In caso di più richieste di permessi per l'aggiornamento e la formazione, coincidenti con l'orario di servizio, gli stessi saranno concessi secondo i seguenti criteri di priorità:
 - a) Attinenza specifica e coerenza dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate;
 - b) Figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori D.S., F.S., responsabili di plesso, coord. di dipartimento);
 - c) Conclusione di attività di formazione iniziate nel precedente anno scolastico;
 - d) Partecipazione a iniziative di aggiornamento e formazione su richiesta dell'amministrazione;
 - e) Priorità a coloro che hanno minore anzianità di servizio;
 - f) Precedenza a chi non ha mai partecipato a un corso o ha partecipato a un numero inferiore di iniziative; a parità di condizioni parteciperanno i docenti che garantiscono la permanenza negli anni successivi presso la scuola;
 - g) Precedenza all'ordine di presentazione della richiesta di permesso, come da protocollo.
 9. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine, fino ad un massimo di due docenti per plesso, fatte salve le esigenze di servizio e valutata la rilevanza del corso in oggetto.
 10. Tuttavia al fine di assicurare il regolare funzionamento in tutte le sedi, è consentito modificare l'articolazione dell'orario delle lezioni. Le variazioni orarie dovranno essere comunicate all'ufficio del Personale.
 11. Nel limite di 5 giorni per anno scolastico possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano in qualità di formatore, esperto e animatore ad attività di formazione e di aggiornamento organizzate dai soggetti qualificati e accreditati (Università degli Studi, Consorzi universitari, istituti pubblici di ricerca).
 12. La domanda deve essere presentata con almeno 5 giorni di anticipo al D.S., che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego. Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al D.S. l'attestato di partecipazione

CAPO II PERSONALE ATA

Art 42 - articolazione dell'orario di lavoro del personale ata (materia di confronto) (art 22 c,8 lett. B1)

L'orario di lavoro viene stabilito per l'intero anno scolastico 2020/21 e potrà essere articolato in 36 o in 35 oresettimanali (art. 55 CCNL 2006/2009), per far fronte alle esigenze didattico/organizzative legate:

- al funzionamento dei diversi plessi,
- all'ampliamento della fruibilità dei servizi di segreteria,
- al funzionamento didattico dei laboratori.
- All'emergenza legata alla pandemia

1. Nella definizione dell'orario articolato, così come espresso nel piano di lavoro, si tiene conto delle necessità

connesse al servizio di vigilanza, sorveglianza della struttura, cura e decoro degli ambienti e delle emergenze a causa della pandemia.

2. L'orario di lavoro viene stabilito per l'intero anno scolastico, tenendo conto del piano annuale delle attività. Nella definizione annuale dell'orario individuale si tiene conto delle necessità di servizio. Gli istituti contrattuali previsti all'art.53 del CCNL 2006/09 (orario flessibile, orario plurisettimanale, turnazione) saranno utilizzati in presenza di esigenze oggettive connesse al servizio e su richiesta del personale, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare. L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum, di tutte le riunioni degli OO.CC. e di tutte le attività aggiuntive previste nel PTOF.
 3. L'orario di lavoro si articola su 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di apertura all'utenza dell'Istituto; a tal fine una unità del personale ATA garantirà la presenza anche in orario pomeridiano secondo quanto stabilito dal Piano delle Attività, per il plesso Bagnera
 4. Potranno essere previsti periodi di **programmazione plurisettimanale** dell'orario di lavoro per rispondere all'esigenza di maggiore intensità delle attività o a particolari necessità di servizio (pulizie straordinarie più approfondite, sistemazione dei banchi monoposto, posa in opera della segnaletica nei diversi plessi, scrutini, operazioni relative all'organico, particolari scadenze amministrativo-contabili, ecc.).
- Se la prestazione di lavoro giornaliera è superiore alle 7 ore e 12 minuti, il personale deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti.

L'accertamento delle presenze e del rispetto dell'orario di lavoro, programmato dal personale ATA, sarà effettuato con puntualità

Art. 43 Turnazione e Flessibilità

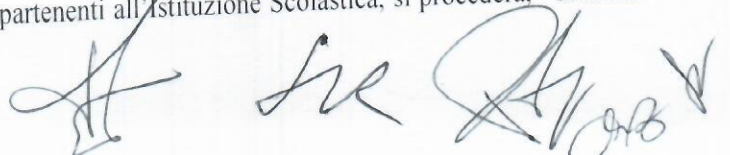
1. Nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigore, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica.
2. Per i turni di lavoro pomeridiani si applica l'istituto della flessibilità con adeguamento dell'orario alle reali esigenze. Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto del personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.Lgs.26/03/2001, n. 151.
3. Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore SGA.
4. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e in subordine quello della rotazione.
5. Agli Assistenti Amministrativi in presenza sarà applicato l'articolo 5, comma 5 del DPCM del 3/11/2020 che dispone: "le pubbliche amministrazioni dispongono una differenziazione dell'orario di ingresso e di uscita del personale"

Art. 44 Adozione di Modalità di Lavoro Agile

1. In caso di sospensione delle attività scolastiche in presenza nel territorio dell'istituto da parte degli organi competenti, sulla base della normativa specifica, considerata l'esigenza di organizzare i servizi amministrativi, tecnici e ausiliari nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 con particolare riguardo all'art. 263 del dl 34/2020 e la situazione dell'emergenza in atto, mutevole e in continua evoluzione, si prevede la possibilità di adottare la modalità di lavoro agile del personale Assistente Amministrativo garantendo comunque l'erogazione dei servizi all'utenza e il rispetto delle scadenze amministrative, osservando le indicazioni previste dalla normativa e dei seguenti criteri di priorità:
 - a) patologie gravi del dipendente (e/o di familiari conviventi)
 - b) quarantena preventiva personale
 - c) presenza nel medesimo nucleo di figli minori in quarantena o con attività didattiche in presenza sospese
2.
 - a) residenza in altre Regioni/Comuni con situazione epidemiologica con medio/grave rischio;
 - b) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro
 - c) numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza
3. Il Personale Collaboratore Scolastico continuerà a prestare servizio in presenza, con turni di lavoro flessibili, antimeridiani, pomeridiani e misti, a seconda delle disposizioni della normativa vigente

Art. 45 Criteri di assegnazione delle sedi e dei settori di servizio del personale ATA (materia di confronto) (art.22 c.8 lett. B2)

1. All'inizio di ogni anno scolastico e, comunque, prima dell'inizio delle lezioni, alla luce del PTOF e della sua articolazione per l'a.s. in corso e delle attività ivi previste, il Direttore dei servizi generali amministrativi (successivamente Dsga), convoca un'apposita riunione, plenaria o di settore, per conoscere proposte, pareri e disponibilità in ordine agli aspetti organizzativi e di funzionamento del servizio;
2. il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico e l'organizzazione dei turni e degli orari. Il D.S., verificatane la congruenza rispetto al PTOF lo adotta. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi Generali ed amministrativi.
3. Per l'assegnazione del Personale ai vari plessi appartenenti all'Istituzione Scolastica, si procederà, secondo i



criteri sotto indicati secondo le esigenze di servizio e l'emergenza covid in atto, al fine di perseguire il buon andamento del servizio pubblico:

- a) Mantenimento della sede di servizio occupata negli anni precedenti;
- b) cambiamento sede a seguito incompatibilità o altre motivazioni personali;
- c) In caso vi sia concorrenza si terrà conto dell'anzianità di servizio.

4. Si terrà conto della presenza dei presenza di alunni disabili per i quali si richiede l'assistenza di base. In questo caso si avrà cura di assegnare alle sedi il personale che ha frequentato gli appositi corsi

5. I turni e gli orari indicati nel Piano delle Attività possono essere modificati in relazione ad oggettive e motivate esigenze di servizio secondo le attività promosse dal PTOF e approvate, dagli OO.CC. anche successivamente e in base a situazioni di emergenza legata al Covid.

6. L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi settori di servizio e ai diversi plessi verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico salvo oggettive e motivate esigenze di servizio ed è disposta sulla base dei seguenti criteri e ordine di priorità:

- a) Competenze specifiche
- b) Professionalità acquisite
- c) Graduatoria interna
- d) rotazione

7. I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

Le suddette misure, condivise con le parti sociali, saranno oggetto di interventi a modifica qualora intervengano accordi di contrattazione integrativa nazionale.

Art. 46 Sostituzione colleghi assenti

1. In caso di assenza per malattia o permesso retribuito per motivi familiari o personali di un collega, la sostituzione, qualora non si possa procedere alla nomina di un supplente, verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di un compenso orario aggiuntivo.

2. La sostituzione avverrà secondo i seguenti criteri:

- a) disponibilità
- b) rotazione.

Art. 47- Criteri per l'utilizzazione del personale ATA in incarichi specifici e per i titolari delle posizioni economiche

1. Su proposta del DSGA, il DS stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella scuola.

2. Previa acquisizione della disponibilità del dipendente, il DS conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a. disponibilità dell'interessato
- b. professionalità specifica richiesta, documentata sulla base di titoli di studio, professionali e di esperienze acquisite;
- c. anzianità delle esperienze acquisite;
- d. anzianità di servizio

Art. 48 Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., delle attività approvate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e compatibilmente con le esigenze di servizio, l'ufficio di segreteria resterà chiuso nei giorni stabiliti con apposita delibera del Consiglio d'istituto.

2. Le ore di servizio non prestate saranno recuperate come da piano di lavoro approntato dal DSGA. Nei giorni di chiusura programmati i lavoratori potranno usufruire delle ferie, senza recupero orario.

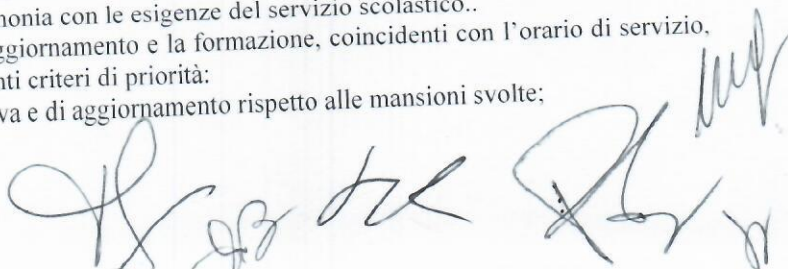
Art. 49 Criteri per la Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione materia di confronto) (art. 22 lett. B3)

Il personale ATA, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, può partecipare ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.

1. I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico.

2. In caso di più richieste di permessi per l'aggiornamento e la formazione, coincidenti con l'orario di servizio, gli stessi saranno concessi secondo i seguenti criteri di priorità:

- a) Attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle mansioni svolte;



- b) Principio della rotazione partendo dal più giovane.
La partecipazione sarà riconosciuta anche nella modalità a distanza

TITOLO SETTIMO MATERIE DI INFORMAZIONE

Art.50 - proposta di formazione sezioni e classi e dell'organico art. 22 c. 9 lett. B 1

a) Formazione classi e sezioni

L'I.C. Bagnera è composto da 6 plessi scolastici:

- plesso Maria Letizia Giuliani – scuola dell'infanzia
- plesso Cuoco – scuola primaria
- plesso Guttuso – scuola primaria
- plesso Pascoli – scuola primaria
- plesso Bagnera – scuola secondaria di primo grado ad indirizzo musicale
- plesso gherardi- scuola secondaria di primo grado ad indirizzo musicale

b) Criteri generali per la formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia

1. Nella scuola dell'infanzia le sezioni sono, di norma, eterogenee e sono già costituite da bambini di 4 e 5 anni che già frequentavano la scuola l'anno scolastico precedente. Sarà necessario, pertanto, ripartire tra le diverse sezioni funzionanti presso la scuola dell'infanzia, ordinariamente, solo i bambini di 3 anni.
2. I bambini di 4 e 5 anni, nuovi iscritti, saranno distribuiti nelle diverse sezioni dove sono presenti gruppi più esigui di bambini di età corrispondente
3. Nella formazione delle sezioni, si terrà conto, globalmente, dei seguenti criteri:
 - numero equilibrato dei bambini assegnati a ciascuna delle sezioni presenti nella scuola
 - sesso
 - semestre di nascita (gennaio- giugno; giugno- dicembre)
 - bambini disabili o con disturbi specifici di apprendimento certificati
 - situazioni di svantaggio socio-culturali attestati
 - bambini anticipatari
 - madre lingua parlata diversa dall'italiano (quando noto)
 - ripartizione equilibrata dei bambini stranieri tra le diverse sezioni
 - frequenza eventuale dell'asilo nido
4. I bambini con legami di parentela sono, di norma, inseriti in sezioni diverse
5. Le diverse sezioni dovranno essere tra loro numericamente equilibrate, tali da garantire un servizio adeguato e funzionale al processo educativo e formativo.
6. Il dirigente scolastico pubblicherà l'elenco nominativo dei bambini che costituiscono ciascuna sezione della scuola dopo aver verificato la corretta applicazione dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto
7. Le sezioni rimarranno quelle formate dal dirigente scolastico all'inizio del percorso della scuola dell'infanzia, salvo motivata proposta unanime da parte dei docenti del plesso
8. I bambini che si scrivono in corso d'anno verranno inseriti nelle sezioni ritenute più idonee dai docenti del plesso in accordo con il Dirigente scolastico. E' fatta salva la discrezionalità del dirigente in presenza di alunni diversamente abili o con particolari problemi.

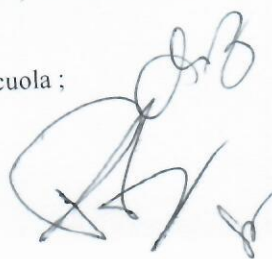
C) criteri di formazione delle classi prime della scuola primaria

1. Rispetto delle domande delle famiglie in relazione alla scelta della tipologia del tempo scuola ;
2. Rispetto delle informazioni ottenute dal corpo docente della scuola dell'Infanzia in relazione all'aspetto didattico ,socio-affettivo e a eventuali situazioni di disagio;
3. Equa distribuzione di maschi e femmine nelle classi in modo proporzionale al numero totale , anche in relazione al mese di nascita ;
4. Equa distribuzione di bambini in relazione alla presenza di alunni non italo-foni ;

5. Equa distribuzione di bambini diversamente abili;
6. Possibilità di inserire nella stessa classe fino a 2 alunni che desiderino stare insieme , in base ad una esplicita richiesta nella domanda di iscrizione , da parte dei rispettivi genitori.

D) criteri di formazione delle classi prime della scuola secondaria di primo grado

1. Rispetto delle domande delle famiglie in relazione alla scelta della tipologia del tempo scuola ;
2. Rispetto della sezione scelta se occupata da un fratello;



3. Rispetto delle informazioni ottenute dai docenti della scuola primaria in relazione all'aspetto didattico, socio-affettivo e a eventuali situazioni di disagio;
4. Permanenza degli alunni ripetenti nella sezione dell'anno scolastico precedente, ad eccezione di specifiche situazioni da valutare singolarmente;
5. Equa distribuzione degli allievi nelle classi, per quanto possibile in relazione ai livelli di apprendimento;
 - Distribuzione di maschi e femmine nelle classi in modo proporzionale al numero totale;
 - Possibilità di inserire nella stessa classe fino a 2 alunni che desiderino stare insieme, in base ad una esplicita richiesta nella domanda di iscrizione, da parte dei rispettivi genitori;
 - Per l'assegnazione degli alunni alla sede di frequenza, se le tipologie scelte dalle famiglie sono presenti nei due plessi, si terrà conto della residenza degli alunni, nel rispetto delle esigenze organizzative della scuola;
 - Per eventuali eccedenze di domande per una stessa tipologia prima si contatteranno individualmente i genitori per operare altra scelta e poi, se non si risolve, si procederà al sorteggio;
 - Per la formazione delle classi di strumento musicale, limitatamente alle risorse d'organico assegnate, per gli alunni della scuola che ne facciano richiesta e che risultino in posizione utile per l'ammissione, previa effettuazione e superamento della prova orientativo-attitudinale, si fa riferimento al D.M. 201 del 06/08/99 e ai criteri stabiliti da apposita Commissione, nominata dal D.S. (D.L.vo del 27/10/09, n.150), cui parteciperanno i docenti specialisti delle classi di Strumento e di Musica.

Art.51 – criteri per l'attuazione dei progetti nazionali ed europei art. 22 c.9 lett. B2

1. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari, progetti Erasmus viene effettuata l'informazione dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.
2. Si procederà mediante avviso interno rivolto al personale dell'istituzione scolastica, con raccolta di disponibilità, e dai criteri elencati al comma 3; solo per le figure che non hanno trovato copertura all'interno, si utilizzano collaborazioni plurime e avvisi pubblici.
3. L'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR, è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:
 - disponibilità degli interessati;
 - partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. ed inserito nel PTOF;
 - indicazioni contenute nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti;
 - Incarichi specifici previsti nel PTOF e nel Piano delle Attività;
 - competenza professionale specifica;
 - titolo di studio specifico;
 - dichiarata disponibilità;
 - competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;
 - esperienze di ricerca specifiche;
 - pubblicazioni;
 - anzianità di servizio in caso di richieste plurime
4. In modo specifico, i criteri per la selezione di esperti esterni e/o tutor interni in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea terranno conto, di volta in volta, secondo le specifiche necessità, dei seguenti requisiti:
 - possesso di titoli accademici,
 - possesso titoli professionali
 - possesso di titoli di servizio, attinenti alle competenze ed alle esperienze di seguito indicate:
 - Competenza disciplinare specifica;
 - competenza pedagogica e didattica;
 - esperienze maturate e documentate, con riferimento alla conduzione di gruppi;
 - ricerche documentate, con riferimento alla specifica disciplina o alla specifica metodologia disciplinare;
 - pubblicazione di libri o di articoli su riviste di rilievo nazionale e regionale coerenti con il profilo professionale richiesto;
 - competenze informatiche;
5. Gli incarichi di tipo organizzativo (partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro) saranno assegnati nel
 - possesso di titoli particolari indicati nei bandi o richiesti dalle circostanze (titolo specialistico, esperienze maturate in speciali settori, iscrizioni in graduatorie particolari, docenti di madrelingua, ecc).

rispettodei seguenti criteri:

- disponibilità degli interessati;
- professionalità specifiche e tipologie funzioni docenti;
- equa distribuzione dei compiti e dei fondi all'interno di ogni sede scolastica.

L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del D. S.

