



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"CARDITO I.C. 2 DON BOSCO"**

Scuola dell'Infanzia-Primaria -Secondaria di 1° Grado

C.M.: NAIC8GM00E - C.F.: 93066110631

VIA TAVERNA - 80024 CARDITO - TEL. 0818348455 - FAX. 0818348326

e-mail: naic8gm00e@istruzione.it - PEC: naic8gm00e@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.scuoladonboscocardito.edu.it>

IPOSTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

A.S. 2022/2023

Il giorno 16/02/2023 alle ore 12.00 a seguito degli incontri del 8/12/2022, del 21/11/2022, del 29/11/2022 e all'incontro convocato, prot. n. 252 del 01/02/2023, , viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto. La seguente ipotesi integra il vigente Contratto Integrativo d'Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'Istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. Prof.ssa Carmela Ferrara

b) per la RSU d'Istituto :

Ins.te Cappiello Francesco

Ins.te Barra Angelo

Ins.te Cretella Antonio

LE PARTI

VISTE le materie del confronto di cui all'art. 22 comma 8 lettera b nel contratto 2016/18 (b1, b2, b3, b4) per le quali è stata fornita l'informativa e che sono definite nel presente contratto;

VISTO il CCNL 2016-2018;

VISTO il CCNL 2006-2009 per le parti ancora in vigore;

VISTO il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti;

VISTO il piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti;

VISTE le materie di contrattazione dell'art.22 comma 4 lettera c del CCNL 2016-2018 (c1,c2,c3,c4,c5,c6,c7,c8,c9) per le quali è stata fornita l'informativa;

VISTA la delibera relativa all'individuazioni delle funzioni strumentali;

VISTA la delibera di approvazione del PTOF da parte del Consiglio d'Istituto e sugli aspetti organizzativi e amministrativi inerente l'Istituzione scolastica riguardante il personale docente educativo e ATA;

VISTE le risorse della scuola disponibili per l'a. s. 2022/23 sul Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa comprensive dei residui del precedente esercizio, le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari destinate alla remunerazione del personale e per la formazione del personale;

VISTO il Piano di organizzazione e funzionamento dei servizi generali ed amministrativi proposto dal D.S.G.A al personale ATA;

VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale docente ed ATA per l'a. s. 2022/23 determinato dall'AT di Napoli;

STIPULANO QUANTO SEGUE

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata; interpretazione autentica

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA dell'Istituto Comprensivo Don Bosco 2 Cardito, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato;
2. il presente contratto produce i suoi effetti dall'inizio di ogni anno scolastico, ha validità triennale ad eccezione delle materie economiche che hanno cadenza annuale;
3. il presente contratto può essere oggetto di interpretazione autentica con le modalità e i tempi previsti in analogia dall'art. 3 del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca. La convocazione delle parti avverrà entro 5 giorni dalla presentazione della richiesta;
4. il presente contratto può essere oggetto di modifiche. La richiesta può essere presentata da una delle parti e la procedura deve concludersi entro 15 giorni dall'invio della richiesta.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 2 – Obiettivi e strumenti

1. Gli incontri possono essere convocati, di intesa tra il DS e la RSU. Alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL sarà inviata la comunicazione per la convocazione, specificando la modalità di svolgimento e di invio del link di accesso alla piattaforma, almeno 5 giorni prima. La sottoscrizione del contratto d'istituto potrà avvenire 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.
2. Le relazioni sindacali presso l'istituzione scolastica si articolano nei seguenti modelli relazionali:
 - a. Partecipazione;
 - b. Contrattazione integrativa e interpretazione autentica.
3. La partecipazione si articola, a sua volta, in:
 - a. Informazione;
 - b. Confronto;
 - c. Organismi paritetici di partecipazione.

4. A livello di istituzione scolastica ed educativa le materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione integrativa sono quelle previste dall'art. 22 del CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018.
5. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 3 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo 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 dello stesso.

Art. 4 – Informazione

1. L'informazione, disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
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 integrativa (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);
Il D.S. fornisce, nel corso di un incontro al tavolo sindacale prima dell'invio della richiesta dell'organico di diritto, il numero degli alunni iscritti per l'anno successivo e la proposta della formazione delle classi. Analoga informazione viene fornita prima dell'avvio dell'a.s. per la determinazione dell'organico di fatto.
 - d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. L'informazione è data dal Dirigente Scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico e all'avvio delle relazioni sindacali, mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 5 – Oggetto della 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 al successivo art. 52 e più in generale 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).

Art. 6 – Confronto

1. Il confronto, disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
2. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per l'informazione.
3. La RSU e le OO.SS., a seguito della trasmissione, possono richiedere, anche singolarmente, l'attivazione del confronto entro 5 giorni dall'informazione. Anche l'amministrazione può richiedere, contestualmente all'invio dell'informazione, l'attivazione del confronto.
4. Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse che in caso di esito positivo possono determinare l'inclusione delle clausole condivise all'interno del contratto decentrato d'istituto.
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:
 - a. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - b. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);

- c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- d. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 7 – Attività sindacale

1. Nel quadro della trasparenza dell'attività pubblica, i materiali di interesse sindacale sono pubblicati in un apposito spazio del sito della scuola, su richiesta della RSU e delle OO.SS. vistati dal DS.
2. Le modalità di caricamento dei documenti nell'Albo avverranno nel rispetto delle procedure previste per il caricamento dei dati sul sito.
3. Nessun documento potrà essere inserito in questo Albo on line o modificato se non sottoscritto dalla maggioranza dei componenti la RSU d'istituto.
4. La RSU e i rappresentanti delle OO. SS. rappresentative dispongono inoltre di una bacheca sindacale, situata all'ingresso di ogni sede scolastica e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
5. Ogni documento inserito all'albo e/o alla bacheca deve riguardare materie di carattere contrattuale o del lavoro e deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, che ne assume la responsabilità legale.
6. La RSU e i terminali associativi delle OO. SS. rappresentative possono utilizzare a richiesta, per la propria attività sindacale, un'aula della sede centrale dell'Istituto, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale nonché le attrezzature e i servizi della rete informatica.
7. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO. SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno in modalità informatica e/o cartacea.
8. Gli incontri possono essere convocati di intesa tra il DS e la RSU on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscono 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 di invio del link di accesso alla piattaforma, almeno 5 giorni prima.

La sottoscrizione del contratto d'istituto potrà avvenire 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.

Art. 8 - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali

1. La contrattazione d'Istituto si apre entro il 15 settembre di ogni anno. La contrattazione dovrà concludersi entro il 30 novembre salvo eventuali particolari impedimenti che ne rendessero necessario lo slittamento da concordare tra le parti;
2. prima della firma di ciascun accordo integrativo d'Istituto i componenti la RSU e/o le OO. SS., se lo riterranno necessario, disporranno del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo;
3. durante ogni seduta sarà possibile redigere e sottoscrivere apposito verbale e sarà definita concordemente la data della riunione successiva;
4. l'ipotesi di contratto collettivo integrativo, definita dalla delegazione trattante, è inviata dal Dirigente Scolastico ai Revisori dei Conti per il controllo, entro 10 giorni, corredata dall'apposita relazione illustrativa e tecnico-finanziaria. I Revisori effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri,

secondo i principi di cui all'art. 48 del D. Lgs n. 165/2001. Trascorsi 15 giorni senza rilievi il Dirigente scolastico convoca la RSU e i rappresentanti dei sindacati per la sottoscrizione definitiva del contratto, che vige dal giorno successivo alla data di stipulazione e viene inviato al CNEL e all'ARAN entro 5 giorni dalla sottoscrizione definitiva. Eventuali rilievi ostativi sono tempestivamente portati a conoscenza delle OO. SS. ai fini della riapertura della contrattazione.

5. Quando definitivamente approvato, il Dirigente Scolastico provvede all'inserimento all'albo on line dell'istituzione scolastica di copia integrale del presente contratto e di eventuali ulteriori accordi e intese siglate.
6. La RSU provvede all'affissione dell'accordo siglato nella propria bacheca e nell'Albo RSU on line.

A. Diritto di informazione e di accesso agli atti:

- a. viene consegnata alla RSU copia di tutti gli atti di interesse sindacale inerenti la scuola che devono essere affissi all'albo d'istituto (in particolare: organici, estratti delle delibere del Consiglio d'istituto, ecc.);
- b. i componenti della RSU e delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa d'istituto e di informazione e di verifica in tutte le sue fasi;
- c. il rilascio di copia di tali atti avviene senza oneri economici al momento della richiesta e comunque non oltre 5 giorni dalla stessa;
- d. la RSU, senza ostacolare lo svolgimento delle attività della scuola, ha diritto di utilizzare locali e attrezzature quali fotocopiatrice e computer con accesso a internet; ha altresì diritto a svolgere la propria attività nei luoghi di lavoro per tutte le materie previste dalla normativa vigente e di acquisire elementi di conoscenza per la propria attività.

Art. 9– Diritto di sciopero e determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Il diritto di sciopero è regolato dalla legge n. 146/90 e per il comparto scuola in modo specifico dall'Accordo integrativo nazionale sottoscritto dal MIUR in data 8.10.1999 e allegato al CCNL della scuola 1998-2001.

Art. 10 – Regolamento in caso di sciopero

Si rimanda al Protocollo d'Intesa dell'Istituto che fa parte integrante del presente Contratto Integrativo di Istituto Prot. n. 1555 del 26/10/2021.

Art. 11 – Assemblea in orario di lavoro (C5 art.22 comma 4 CCNL 2016/18)

1. Le assemblee sono indette con specifico ordine del giorno:
 - a) singolarmente o congiuntamente da una o più Organizzazioni Sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4.12.2017;
 - b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017;
 - c) dalla RSU congiuntamente con una o più Organizzazioni Sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017.
2. 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.

3. 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. 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.
4. Qualora non si darà luogo all'interruzione delle lezioni all'interno dell'istituto e/o del plesso e l'assemblea vedrà l'adesione di tutto il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso dell'edificio con 1 unità di personale ausiliario (in sede centrale andrà assicurato anche il funzionamento del centralino telefonico, per cui n.1 unità di personale ausiliario ed eventualmente n.1 di unità personale amministrativo saranno addette ai servizi minimi). La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi per le assemblee del personale viene effettuata dal D.S. tenendo conto della disponibilità degli interessati e se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
5. 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.
6. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento all'art. 23 del CCNL istruzione ricerca 2016-2018.
7. Al personale in lavoro agile sono garantiti i diritti sindacali, compresa la partecipazione alle assemblee sindacali durante l'orario di lavoro come richiamato dall'articolo 23 del CCNL 2016/2018, che si potranno tenere con le stesse procedure con cui si svolgono le attività didattiche a distanza.

Art. 12 –Permessi 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.
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, tre giorni prima dall'Organizzazione sindacale al Dirigente.

TITOLO TERZO – SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art.13 -Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (C1 art.22 comma 4 del CCNL 2016/18)

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all'Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.
2. Se i rischi concernono l'organizzazione del lavoro, le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro.
3. Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti.

4. Il D.S. elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dei rischi, ed, eventualmente, del medico competente, degli esperti dell'Ente Locale tenuto alla fornitura degli edifici della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori della sicurezza.
5. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore un'adeguata informazione sui rischi per la salute, consegnando, inoltre:
 - Organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza;
 - Opuscolo informativo sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;
 - Informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti e dei sistemi e mezzi di protezione e prevenzione.
6. Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e nomina, previa consultazione con l'RLS, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili) e Referenti scolastici Covid-19. Il numero delle figure sensibili e dei referenti Covid è definito in relazione alla dimensione /complessità della scuola.
7. Criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza:
 - a) Lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati;
 - b) In mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il Ds a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.
8. Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e all' RLS, secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del Piano di gestione delle Emergenze che conterrà almeno il Piano della lotta antincendio, il Piano di evacuazione (D.M. 26/8/92 e 10/3/98) e il Piano di primo soccorso (art. 45 D.lgs. 81/08 e s.m.i) con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell' emergenza nel corso di ogni anno scolastico.
9. Il Dirigente scolastico assicurerà l'affissione fuori di ogni locale, aula, laboratorio della scuola che accolga alunni e/o personale scolastico di cartelli indicanti il numero di persone che possono essere contemporaneamente presenti in ogni locale, aula o laboratorio, in particolare in questa fase di emergenza assicurando le distanze minime previste dalla normativa Covid. Tale parametro sarà utilizzato sia nell'ambito dell'applicazione delle norme di sicurezza che nei criteri di formazione delle classi e di determinazione dell'organico d'istituto organico dell'autonomia (curricolare e potenziato) e organico Covid.
10. Nel caso in cui, al termine delle attività didattiche curricolari ed extra curricolari giornaliere, si renda necessaria la permanenza nella scuola di personale destinato ad ulteriore attività di vigilanza di alunni che, per qualsiasi motivo, non hanno potuto lasciare l'istituzione scolastica si prevede la seguente procedura:
 - a. Il docente in orario aggiuntivo autocertifica al dirigente o suo delegato la quantità di tempo destinata a questa ulteriore azione di sorveglianza. Tale quantità di tempo costituirà un credito accumulato dal docente che potrà recuperare a compensazione di eventuali ore di permesso breve retribuito (ai sensi dell'art. 16 del CCNL della scuola 2006-2009);
 - b. Il collaboratore scolastico, di supporto al docente, autocertifica al DSGA o suo delegato la quantità di orario a carattere estensivo svolto a tale scopo.
11. Informazione e formazione:
 - a. 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, dopo consultazione dell'RLS e della Rsu congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA.
 - b. In questa fase il DS dovrà assicurare l'informazione e la specifica formazione al personale su:

- l'utilizzo degli spazi scolastici da parte del personale e dell'utenza;
 - I dispositivi di protezione individuale messi a disposizione e le loro modalità d'uso;
 - I materiali, i DPI e le modalità di pulizia e igienizzazione dei locali che dovranno essere adottati dai collaboratori scolastici;
 - l'individuazione del medico competente per esercitare la sorveglianza sanitaria;
- c. La formazione avviene durante l'orario di lavoro (per i docenti nell'ambito del piano delle attività deliberato dal C.D.); per il personale ATA o in orario di lavoro o come attività straordinaria oggetto di recupero) con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale Ata.
- d. 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*).
- e. 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.
- f. 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.
12. 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. 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.
13. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
- a. 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.
- b. La nomina va comunicata formalmente al DS da parte della RSU se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori.
- c. Il Dirigente Scolastico fornisce all'RLS le informazioni e la documentazione inerenti la valutazione dei rischi (sostanze, preparati, macchine, impianti, ambienti di lavoro, organizzazione del lavoro), le relative misure di prevenzione, gli infortuni e tutte le misure provenienti dai servizi di vigilanza. Queste ultime vengono consegnate all'RLS entro cinque giorni dalla data di ricevimento.
- d. L'RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
- e. L'RLS ha diritto a 40 ore di permesso retribuito per svolgere la sua attività. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al dirigente scolastico almeno 2 giorni prima della data prescelta.
- f. L'RLS in particolare:
- promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
 - avverte il dirigente scolastico di eventuali rischi individuati;
 - formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà;
 - ricorre alle autorità competenti (Asl, VV. FF, ecc...) nel caso di gravi violazioni del "Testo Unico" sulla sicurezza;
 - partecipa alla contrattazione quando all'odg vi sono argomenti di sua competenza (art 73 del CCNL scuola 2006/2009).
 - Sollecita la Riunione Periodica se non viene indetta dal DS o dal RSPP entro i primi tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico secondo l'Art. 35. della L. 81/08 che prevede che nelle unità

produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano;

- Può chiedere la convocazione di specifica riunione sul DVR.
14. Per la prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di burn-out, l'art.28 del D.lgs.81/2008 prevede che la valutazione dei rischi comprenda anche il rischio di stress da lavoro correlato. Le misure necessarie a garantire la tutela psicofisica dei lavoratori sono monitorate costantemente dalla Rsu e OO. SS. firmatarie e dal D.S. ai sensi dell'art.22 comma 8 b 4 del CCNL 2016/18.
- In merito alla prevenzione della qualità del lavoro e al benessere organizzativo, il Dirigente si attiva in modo continuo per realizzare un ambiente di lavoro improntato alla correttezza, alla trasparenza e all'imparzialità, promuovendo l'ascolto dei bisogni del personale e la loro soddisfazione, nella misura in cui non incidano sui diritti altrui.
 - Il lavoro viene organizzato distribuendo i carichi in modo equo tenendo conto di eventuali problemi di salute del personale.
 - Vengono individuate misure di prevenzione dello stress lavoro correlato anche a seguito di questionari anonimi somministrati al personale.
15. Nelle istituzioni scolastiche ove non risultino sospese le attività didattiche in presenza, per il Personale ATA le prestazioni lavorative sono, ordinariamente, svolte in presenza e limitatamente al perdurare dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19, si favorirà, compatibilmente con le possibilità organizzative e l'effettività del servizio, l'accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, nella percentuale più elevata possibile, per tutte quelle attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza. Ciò anche ricorrendo, ove possibile, all'organizzazione del lavoro su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale. I criteri generali per l'individuazione delle quote di personale che potrà accedere al lavoro agile:
- a) esigenze delle lavoratrici madri che abbiano fruito del congedo obbligatorio di maternità nei tre anni antecedenti alla richiesta di accesso al lavoro agile;
 - b) genitori di figli minori;
 - c) chi utilizza i mezzi pubblici per raggiungere la sede di servizio;
 - d) delle esigenze di cura e assistenza nei confronti di parenti/congiunti non autosufficienti.
- Ferma restando l'assenza di un obbligo specifico a carico dell'Amministrazione datrice di lavoro di fornire la strumentazione necessaria, è data facoltà ai lavoratori non dotati di adeguata strumentazione di connettività personale di farne richiesta all'Amministrazione stessa che potrà provvedere, nei limiti delle disponibilità finanziarie specifiche messe a disposizione dalla legge e senza ulteriori oneri o aggravii di spesa, a dotarli di quanto occorre in comodato d'uso, subordinatamente alle esigenze didattiche. Si raccomanda di valutare l'utilizzo e l'assegnazione di strumentazione tecnica atta a favorire il processo di dematerializzazione della documentazione archivistica analogica.
1. La prestazione del lavoro agile avviene nel rispetto dell'art. 4 della L. 300/1970 in materia di controllo a distanza, è assicurata la riservatezza delle informazioni, dei dati personali, dell'identità personale.
 2. La prestazione di lavoro in modalità agile è svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli articoli 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008.
 7. Il DS e il DSGA, ciascuno per quanto di competenza, monitorano le prestazioni rese dal personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile, verificando l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate.
 8. Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie. È, quindi, prevista la loro tutela in caso di infortuni e malattie professionali, secondo le modalità illustrate dall'INAIL nella Circolare n. 48/2017.
 9. Restano fermi i criteri stabiliti a livello di istituzione scolastica ai

sensi dell'art. 22, comma 4, lettera c 8) del CCNL Istruzione e Ricerca 2016-18.

3. Le attività del personale docente e ATA effettuate in modalità Smart Working (o Lavoro Agile), devono essere effettuate all'interno dell'orario di servizio definito dal CCNL: attività di insegnamento o funzionali all'insegnamento per i docenti; di servizio per il personale ATA. Tali attività dovranno tener conto dei tempi necessari a garanzia del lavoratore, per l'utilizzo degli strumenti informatici. Tutte le attività svolte oltre l'orario di servizio sono da retribuire per la rispettiva quota oraria.

16. Criteri di utilizzazione dei lavoratori fragili

a) Personale Ata:

1. Hanno accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, laddove compatibile con la natura delle mansioni svolte ovvero anche attraverso temporanea adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, i dipendenti ATA a tempo indeterminato o determinato:

- posti in quarantena fiduciaria o isolamento fiduciario, se non in malattia;
- genitori il cui figlio convivente minore di anni sedici è stato sottoposto a quarantena o isolamento obbligatorio, preventivo o fiduciario o al quale è stata sospesa la didattica in presenza;
- in possesso di certificazione attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita (c.d. lavoratori fragili), nonché i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 104/1992;
- con figli disabili che necessitino di un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale, ai sensi dell'articolo 39 del decreto-legge 18/2020;
- dichiarati in condizioni di fragilità dal medico competente, secondo le modalità e le indicazioni previste dalla Nota 11 settembre 2020, n. 1585;
- conviventi di persone immunodepresse.

2. Qualora il personale afferente alle categorie precitate non possa comunque svolgere attività da remoto, il dirigente scolastico ed il Dsga, tenendo conto delle esigenze organizzative e di servizi dell'Istituzione scolastica, favoriranno, su richiesta del dipendente, la massima flessibilità organizzativa consentendo di far ricorso agli strumenti normativi disponibili (fruizione di ferie pregresse, ferie dell'anno scolastico, recupero ore, orario plurisettimanale, permessi).

3. In caso di lavoratore fragile con giudizio di inidoneità relativa alla specifica mansione, ai sensi del CCNI concernente i criteri di utilizzazione del personale dichiarato inidoneo alla funzione per motivi di salute, sottoscritto tra le parti il 25 giugno 2008 (CCNI Utilizzazioni inidonei), in presenza di domanda di utilizzazione da parte dell'interessato in altro ambito, verranno applicati i seguenti criteri:

- prestazione lavorativa nella scuola di appartenenza in via prioritaria
- prestazione lavorativa equipollente sulla base della preparazione culturale
- prestazione lavorativa equipollente sulla base dell'esperienza professionale maturata
- funzioni parziali del profilo di appartenenza che siano comunque coerenti con le attività e l'organizzazione del lavoro della scuola. In caso di più richieste di utilizzazione nella stessa scuola e non potendole soddisfare tutte, si terrà conto dell'ordine cronologico delle domande.

b) Personale docente

In caso di lavoratore fragile con giudizio di inidoneità relativa alla specifica mansione, ai sensi del CCNI concernente i criteri di utilizzazione del personale dichiarato inidoneo alla funzione per motivi di salute, sottoscritto tra le parti il 25 giugno 2008 (CCNI Utilizzazioni inidonei), in presenza di domanda di utilizzazione da parte dell'interessato in altro ambito, verranno applicati i seguenti criteri:

- prestazione lavorativa nella scuola di appartenenza in via prioritaria
- prestazione lavorativa equipollente sulla base della preparazione culturale
- prestazione lavorativa equipollente sulla base dell'esperienza professionale maturata

In caso di più richieste di utilizzazione nella stessa scuola e non potendole soddisfare tutte si terrà conto dell'ordine cronologico delle domande.

Art. 14 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (C9 art.22 comma 4 CCNL 2016-18)

1. I settori della scuola maggiormente coinvolti nelle innovazioni tecnologiche e di conseguenza da procedure che richiedono particolari competenze per svolgere l'ordinario servizio e per il supporto alle attività in orario di servizio. Certamente il lavoro agile in orario di servizio costituisce una modalità di esecuzione delle prestazioni lavorative nella giornata, che devono trovare riconoscimento all'interno di questo contratto.

E' necessario che le scuole garantiscano ai lavoratori i supporti tecnologici e la formazione idonee. Le attività da incentivare sono:

1. Flessibilità del lavoro in remoto svolto dal personale docente e ata;

a. Esecuzione di progetti comunitari;

b. Supporto informatico alla predisposizione di materiale utile per le prove di esame.

2. i criteri di assegnazione del personale alle attività sono quelli previsti per l'accesso alle attività retribuite con il FIS;

3. Per riconoscere le attività svolte dal personale riportate nei commi precedenti sono destinate tutte le risorse definite nelle tabelle di distribuzione del FIS in funzione degli impegni realmente svolti.

4. In sede di verifica finale tra le parti sulle modalità di applicazione del presente contratto decentrato, il Dirigente scolastico fornirà adeguata informazione sul personale coinvolto e su i relativi compensi attribuiti.

TITOLO QUARTO–CRITERI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE.

Art. 15 - 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.

1. Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione e un diritto per il personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità, e va quindi favorita. La scuola garantisce nei limiti delle risorse disponibili strumenti ed opportunità per la formazione in servizio.
2. Il Collegio dei docenti (art. 66 CCNL 2006/09) delibera le iniziative di aggiornamento (articolo 7, comma 2, lettera g D.Lgs 297/94) e il relativo Piano di formazione. Il Collegio delibera i contenuti, le modalità, le procedure dello svolgimento della formazione e i criteri di partecipazione (di conseguenza gli obblighi per il personale docente);
3. Il DSGA, in relazione alle esigenze emerse anche da parte del personale ATA dell'istituto, predispone il Piano di formazione del personale ATA;
4. I Piani di formazione e aggiornamento del personale docente e ATA costituiscono la base per definire, in sede di contrattazione decentrata d'istituto, i criteri di ripartizione delle risorse per la formazione del personale dell'istituto.
5. All'informazione in merito ai fondi erogati alla scuola per la realizzazione delle attività di formazione, seguirà un'apposita sessione di contrattazione relativamente alla distribuzione delle

- risorse per il personale docente (tenendo conto anche delle esigenze dei diversi ordini di scuola) e ATA (tenendo conto dei diversi profili professionali);
6. In sede di sequenza contrattuale, ai docenti che partecipano alle azioni formative previste nel Piano di formazione deliberato dal Collegio docenti, fuori del proprio orario di servizio, potranno essere attribuiti compensi forfettari a carico del MOF o del fondo di cui all'art. 1 comma 127 della legge 107/2015;
 7. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.
 8. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.
 9. Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici; può partecipare contemporaneamente a iniziative formative fino al 5% del personale in servizio effettivo.
1. Tutte le richieste dovranno pervenire per iscritto almeno 5 giorni prima e saranno concesse dal D.S. con tacito assenso oppure con diniego motivato. Per poter usufruire dei 5 giorni di permesso, l'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati o da altre istituzioni accreditate.
 2. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione/aggiornamento vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, si darà priorità nell'ordine a:
 - 1) completamento di corsi già attivati;
 - 2) attività di formazione previste dal Piano annuale di aggiornamento;
 - 3) attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare;
 - 4) rotazione (docenti che nell'a. s. precedente non hanno fruito di permessi);
 - 5) minore anzianità di servizio tra il personale a tempo indeterminato;
 - 6) docenti con contratto annuale con più alta posizione in graduatoria d'istituto;
 - 7) data di presentazione della domanda.
 3. Il Dirigente Scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione anche in aggiunta a quanto stabilito dal precedente comma 9.
 4. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui ai precedenti commi, possono essere esonerati dal servizio anche i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dal comma 10. La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.
 5. Il personale ATA, qualora partecipi a iniziative di formazione fuori orario di servizio ha diritto al recupero con le modalità previste dal presente contratto. In orario di servizio, al fine di assicurare l'erogazione dei servizi, la partecipazione è consentita in un contingente massimo di due unità per profilo, fatti salvi i corsi obbligatori effettuati dall'amministrazione.
 6. A livello di singola scuola il Dirigente Scolastico fornisce al personale docente, con una specifica

comunicazione sull'Albo on line della scuola, i criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

TITOLO QUINTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 16 – Collaborazione plurime del personale docente

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.

Art. 17 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il Dirigente 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.
3. Le ore di straordinario devono essere oggetto di formale incarico.
4. 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.

TITOLO SESTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 18 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

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:
 - a. le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - b. la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
 - a. l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
 - b. l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Art. 19 – 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).

1. La comunicazione al personale docente e ATA di avvisi, circolari, ordini di servizio, ecc. può avvenire solo con le seguenti modalità fra loro integrative:
 - su supporto cartaceo;
 - mediante pubblicazione nel sito all'Albo d'Istituto;
 - a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale.

2. Le comunicazioni genericamente informative (es. iniziative e proposte provenienti da soggetti esterni) non necessitano di riscontro per quanto concerne la presa visione da parte del personale.
3. Le comunicazioni interne, a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo, valide esclusivamente se a firma del dirigente scolastico, devono comunque avere un riscontro per presa visione da parte di tutto il personale a cui sono destinate.
4. Il riscontro per presa visione non costituisce un'automatica accettazione della notifica ricevuta. L'accettazione deve essere acquisita dal dirigente con specifico atto formale reso dal personale interessato.
5. Le comunicazioni potranno essere inviate in orario di apertura della Scuola e dovranno avvenire con almeno 5 giorni di anticipo, rispetto al momento della loro esecutività. Solo per occasionali comunicazioni che rivestono un carattere di particolare urgenza, o oggettivamente riscontrabile, l'anticipo rispetto al quale la comunicazione assume carattere esecutivo per il personale, può essere portato a 2 giorni di effettivo funzionamento della scuola;
6. Il personale che ritenga palesemente illegittima la comunicazione ricevuta, ai sensi dell'art.17 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957, deve farne rimostranza al dirigente scolastico, dichiarandone le ragioni.
7. Se la comunicazione assume la veste di ordine di servizio e se è rinnovato per iscritto, il lavoratore ha il dovere di darvi esecuzione. Il lavoratore non deve comunque eseguire l'ordine del dirigente quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
8. Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di altri canali (ad esempio *facebook*, *whatsapp*, *sms* o altri social network) non ha alcun valore prescrittivo per il personale.
9. Le attività del personale docente e ATA effettuate in modalità *Smart Working* (o *Lavoro Agile*), devono essere effettuate all'interno dell'orario di servizio definito dal CCNL: attività di insegnamento o funzionali all'insegnamento per i docenti; di servizio per il personale ATA. Tali attività dovranno tener conto dei tempi necessari a garanzia del lavoratore, per l'utilizzo degli strumenti informatici.
Tutte le attività svolte oltre l'orario di servizio sono da retribuire per la rispettiva quota oraria.

TITOLO SETTIMO: PERSONALE DOCENTE e ATA

PERSONALE DOCENTE

Art. 21 - Utilizzazione dei docenti dell'organico dell'autonomia

L'assegnazione dei docenti avviene in coerenza con il titolo di studio di accesso e l'abilitazione posseduta.

Tenendo presente il Piano Triennale dell' Offerta Formativa dell'istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione dei docenti:

- a) assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- b) assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- c) assicurare la qualità del servizio scolastico;
- d) assicurare, ove possibile, la continuità;
- e) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- f) *garantire i diritti contrattuali del personale;*

In caso di più disponibilità pervenute, il Collegio dei Docenti vota la singola proposta sulla base delle competenze professionali e culturali certificate.

A. Assegnazione dei docenti alle classi

I docenti dell'organico dell'autonomia sono assegnati alle classi secondo i criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti (in entrambi i casi con specifiche delibere annuali).

1. continuità didattica ed educativa (se possibile);
2. migliore utilizzo delle competenze e delle esperienze professionali
3. equità nella distribuzione sulle classi di personale titolare e non
4. particolari esigenze di classi che seguono progetti specifici
5. richieste motivate dai docenti e compatibili con i criteri precedenti
6. possibilità del DS, qualora ci siano motivazioni particolarmente gravi, di assegnare i docenti in relazione alle esigenze/problemi rilevati

B. Assegnazione dei docenti dell'organico dell'autonomia alle attività di potenziamento.

Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei docenti dell'organico dell'autonomia alle attività di potenziamento sulla base della specifica delibera approvata dal Collegio dei docenti nell'ambito del Piano annuale delle attività (art. 28 CCNL scuola).

Art. 22 – Orario di servizio ordinario organico dell'autonomia

1. L'orario di lavoro dei docenti, definito sia nella parte delle attività di insegnamento che in quella funzionale all'insegnamento, è funzionale al servizio reso all'utenza e alla organizzazione della didattica definita dal PTOF.
2. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni.
3. L'orario, tenuto conto prioritariamente delle esigenze didattiche e organizzative e dei vincoli posti dalle cattedre articolate su più scuole, viene formulato preferibilmente in modo compatto.
4. Ferme restando le disposizioni in materia contenute nel CCNL 2006-09 del Comparto scuola, la durata massima dell'orario di insegnamento giornaliero è fissata in sei ore di effettiva docenza.
5. La durata massima degli impegni orari giornalieri, comprensivi delle attività di insegnamento e delle attività funzionali, non dovrà eccedere le nove ore complessive compresa la pausa pranzo; a richiesta si può restare nell'Istituto durante la pausa stessa.
6. L'orario di tutto il personale si svolge dal lunedì al venerdì, avendo il Consiglio di Istituto deliberato la cosiddetta settimana corta.
7. Gli impegni lavorativi connessi con le attività funzionali all'insegnamento sono definiti nel Piano annuale delle attività.

Art. 23 – Ore eccedenti per sostituzione docenti assenti

1. Ad ogni docente è richiesta la disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.
2. Criteri di assegnazione:
 - a. docenti della stessa classe;
 - b. docenti della stessa materia;
 - c. altri docenti disponibili.
3. Le ore eccedenti sono effettuate nel limite della disponibilità finanziaria assegnata.
4. L'utilizzo delle somme assegnate è oggetto di informazione successiva in sede di verifica finale di applicazione del presente contratto.

Art. 24 – Modalità di sostituzione del personale docente assente

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. Prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:
 - a. Docente che deve recuperare permessi brevi.
 - b. Docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola.

- c. Docente a disposizione
 - d. Docente in compresenza, fatte salve le ore destinate al recupero nelle classi di titolarità e alla realizzazione di percorsi personalizzati o all'attuazione di progetti.
 - e. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo.
 - f. Nei casi eccezionali e non diversamente risolvibili i docenti di sostegno saranno utilizzati nelle sostituzioni prioritariamente nelle classi di titolarità.
3. 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.
 4. Nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente in servizio nella scuola o attraverso convocazione di un docente supplente si applicheranno le norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro richiamate nell'art. 13 del presente contratto.
 5. Ogni docente può chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di un altro docente, a condizione che lo scambio sia pareggiato in un lasso di tempo non superiore alla settimana.

Art. 25 – Assegnazione dei docenti ai plessi

Le assegnazioni alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico prima dell'avvio delle lezioni e dura per tutto l'Anno Scolastico. I criteri sono:

1. Continuità didattica;
2. Continuità nel plesso;
3. Competenze specifiche ed esperienze professionali;
4. Graduatoria interna;
5. Richieste specifiche avanzate dai docenti.

La continuità didattica non rappresenta elemento ostativo là dove sia il docente a chiedere lo spostamento da una sede all'altra.

Il personale già in servizio nell'Istituzione scolastica precede, nella scelta della sede, il personale che entra nell'organico dal primo settembre. In ogni caso il personale a tempo indeterminato precede quello a tempo determinato.

Art. 26 – Criteri di accesso al FIS per il personale docente

1. disponibilità;
2. competenze specifiche;
3. esperienze pregresse;
4. graduatoria interna.

Art. 27 – Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1. Il ricevimento dei genitori avviene secondo la scansione prevista nel piano annuale delle attività.
2. Tale impegno può essere assolto anche al mattino se concordato e durante le due ore di disponibilità a quadrimestre fornite dai Docenti.

Art. 28 – Funzioni strumentali

Sono previste n. 4 funzioni strumentali. Ai sensi dell'art. 33 del CCNL 2006-09, come da delibera del Collegio dei Docenti, si procede alla designazione delle seguenti aree:

- 1. AREA 1: SISTEMA DI AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO**
- 2. AREA 2: VISITE GUIDATE E TUTOR TIROCINIO**
- 3. AREA 3: SUPPORTO ALUNNI E DOCENTI**
- 4. AREA 4: CONTINUITA' E ATTIVITA' FORMATIVE**

PERSONALE ATA

Art. 29 – Assegnazione ai plessi

Il personale in possesso dei requisiti per l'assistenza agli alunni diversamente abili.

Il personale già in servizio nell'Istituzione scolastica precede, nella scelta della sede, al personale che entra nell'organico dal primo settembre.

In ogni caso il personale a tempo indeterminato precede quello a tempo determinato.

Qualora il DS, sentito il DSGA, ravvisi la necessità di modificare l'assetto organizzativo dei plessi ai fini del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del servizio prestato, assegnerà la sede al personale in base ai criteri:

- 1.possesso di competenze in relazione ai compiti da svolgere;
- 2.possesso di esperienza per aver svolto i compiti negli anni precedenti;
- 3.disponibilità allo svolgimento delle attività aggiuntive;
- 4.particolari e documentate situazioni familiari o personali;
- 5.anzianità di servizio.

Art. 30 –Turni e orari di lavoro

Ai sensi dell'art. 51 del CCNL 2006/09 comparto scuola, l'orario di lavoro del personale Ata è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio della scuola.

Tenuto conto delle finalità, degli obiettivi e dell'orario di apertura dell'istituzione scolastica, l'orario di lavoro è articolato su cinque giorni settimanali (da lunedì a venerdì) con rientri pomeridiani e/o turni.

Il giorno libero feriale (sabato) si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituto o perché coincidente col giorno di una festività infrasettimanale.

Qualora l'orario di servizio dovesse superare le 7 ore e 12 minuti è prevista la pausa pranzo di 30 minuti.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere a richiesta anche sul proprio posto di lavoro.

L'istituzione scolastica si attiva per facilitare la possibilità di utilizzo di strutture di mensa o di ristoro, interne od esterne alla stessa.

L'orario giornaliero massimo è di 9 ore.

L'orario settimanale può essere proposto dal personale stesso.

Per l'organizzazione dei turni e orari saranno tenuti in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari; le richieste saranno accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

A richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro su autorizzazione del D.S o del DSGA.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definitivi e non sono modificabili neanche in caso d' assenza dell'interessato.

Qualunque cambio di orario o assenza del collega ricade sul personale in servizio.

Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

La presenza di tutto il personale ATA sarà rilevata mediante la firma su apposito registro con l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Non è consentito anticipare l'ingresso di lavoro o effettuare servizio straordinario senza autorizzazione del D.S. o del DSGA.

A nessuno è consentito abbandonare il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo: ogni uscita deve essere autorizzata.

Art. 31 – Ritardi

Premesso che tutto il personale è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio e che il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano, gli eventuali ritardi sono disciplinati come segue:

Il ritardo sull'orario di ingresso dovuto a motivi di particolare gravità dovrà essere motivato per iscritto.

Nel caso di ritardo dovuto a gravi ed eccezionali motivi e non reiterato, si stabiliscono le seguenti modalità di recupero:

- Se il ritardo è inferiore ai 30 minuti potrà essere recuperato lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato per gli orari che si svolgono nella mattina e non oltre l'orario di chiusura stabiliti;
- Detti ritardi non rientrano nel limite delle 36 ore di permesso annuale;
- Se il ritardo è superiore ai 30 minuti sarà recuperato cumulativamente ad altri ritardi, con rientri, di norma di 3 ore, in base alle esigenze di servizio e su richiesta dell'amministrazione;
- In caso di mancato recupero per cause attribuibili al dipendente, si opera la decurtazione proporzionale della retribuzione.

Art. 32 – Permessi orari e recuperi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può a domanda usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno.

I permessi devono essere richiesti all'inizio del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

I permessi brevi sono autorizzati dal DSGA.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi, avverrà in giorni o periodi da concordare secondo le esigenze di servizio, altrimenti il personale può coprire il permesso con ore maturate in eccedenza.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà messo a disposizione, attraverso un elenco riepilogativo di tutto il personale.

Per quanto attiene il recupero delle attività aggiuntive il personale presenterà entro l' 8 giugno regolare domanda, in modo che il D.S.G.A. ne possa disporre la fruizione a partire dal termine delle lezioni, per non interferire con il piano delle ferie.

Art. 33 –Assegnazione dei compiti

La ripartizione delle mansioni e dei compiti verrà effettuata in modo equo fra il personale risultante in organico. L'assegnazione dei locali al personale *collaboratore scolastico* per le pulizie sarà effettuata in relazione alle caratteristiche e alle dimensioni degli spazi assegnati.

Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non verranno assegnati i lavori risultanti nel verbale della commissione medica collegiale o dal medico competente.

Nell'assegnazione annuale delle mansioni si dovrà tener presente anche il criterio di favorire la rotazione sulla base delle esigenze di funzionalità e delle disponibilità ed attitudini del personale.

Detto criterio sarà seguito garantendo la continuità dell'espletamento dei compiti nei settori interessati, favorendo lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Ogni eventuale modifica, anche temporanea, delle mansioni assegnate, dovrà risultare da un ordine di servizio.

Art. 34 – Ferie e festività soppresse

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

Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 15 maggio, entro il 31 maggio sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse sulla base delle esigenze della scuola e tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) nel caso in cui tutto il personale di una qualifica o di un settore richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i;
- b) in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 giorni lavorativi di ferie coincidenti con il coniuge o convivente o con i familiari diretti.

Durante il periodo estivo è richiesta la presenza di almeno n.1 assistente amministrativo e n.2 collaboratori scolastici.

Al personale che non presenterà le richieste, entro la data indicata, le ferie saranno assegnate d'ufficio.

Il piano potrà essere modificato sulla base di eventuali richieste di variazioni e tenendo conto della disponibilità, sempre che non venga stravolta l'organizzazione.

Il diniego delle ferie o la sua modifica rispetto alla richiesta devono essere comunicate e motivate per iscritto.

In caso di particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico, il personale ATA fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Art. 35 – Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto del piano annuale delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica.

Il relativo provvedimento di chiusura sarà pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e alla RSU.

Il personale compenserà le giornate non lavorate usufruendo delle ferie.

Art. 36 – Sostituzione di personale assente

Per la sostituzione del personale assente si provvede di norma alla sostituzione secondo esigenze di servizio stabilite dal D.S.

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale a rotazione, anche proveniente da altro plesso, in caso di disponibilità dichiarata.

Per qualsiasi tipologia di assenza, il collaboratore scolastico che sostituisce il collega all'interno del proprio orario di lavoro e che effettivamente svolge i compiti demandati all'assente, avrà diritto all'intensificazione dell'attività lavorativa da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica fino al consumo dei fondi assegnati. Se, invece, gli sarà richiesto di anticipare o posticipare il proprio orario giornaliero, effettuando ore di straordinario, avrà diritto alle corrispondenti ore, o frazioni di ora, a riposo compensativo su domanda, oppure a retribuzione.

Per gli assistenti amministrativi, la sostituzione del collega assente, per qualsiasi tipologia di assenza, darà diritto all'intensificazione da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica nel limite del budget assegnato in contrattazione per tale voce.

A raggiungimento della metà delle ore a disposizione il personale dovrà essere informato.

All'esaurimento della risorsa economica assegnata in tabella, si procederà al recupero delle ore residue.

Sarà cura degli interessati annotare, onde consentire un agevole riscontro a fine anno, ogni ora di attività straordinaria svolta.

Art. 37 – Criteri di accesso al FIS

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a. disponibilità espressa dal personale;
- b. titoli: studio, specializzazioni specifiche e corsi di aggiornamento;
- c. esperienze pregresse;
- d. graduatoria interna.

Il personale al quale verranno conferite le attività aggiuntive dovrà produrre al termine dell'anno apposita relazione scritta.

Art. 38 – Attività aggiuntive

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario e/o richiedenti maggiore impegno rispetto a quello previsto. Lo svolgimento di attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il Fondo d'istituto; le attività eccedenti l'orario d'obbligo, quantificate per unità oraria, sono retribuite con il fondo d'istituto oppure, su esplicita richiesta dell'interessato, possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o giorni di chiusura prefestiva.

Tenuto conto delle specifiche professionalità e competenze richieste, il Dirigente individua il personale cui assegnare le attività aggiuntive sulla base delle richieste espresse da parte del personale, visto il Piano dei servizi generali e amministrativi redatto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, con priorità derivanti da maggior impegno per l'emergenza epidemiologica (pulizie ricorrenti, sanificazione, distribuzione DPI)

Il Dirigente scolastico predispone un piano dettagliato delle attività aggiuntive con indicazione dei

compiti, dei nominativi del personale e delle ore assegnate, che sarà affisso all'albo.
In particolare, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono regolamentate come segue:

- 1) sono prestate su ordine di servizio;
- 2) sono disposte nei limiti della quota oraria prevista a carico del fondo di istituto;
- 3) di norma, su richiesta del lavoratore, possono essere recuperate con riposi compensativi, previa valutazione delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica da parte del DSGA, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto, per il personale a T.D., o il termine dell'a. s. per il personale a T.I.;
- 4) possono essere disposte solo dopo il recupero di eventuali permessi brevi fruiti dal lavoratore o ritardi accumulati;

Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- a. disponibilità espressa dal personale;
- b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
- c. specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
- d. graduatoria interna.

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.

Art. 39 – Conferimento degli incarichi

1. Il DS conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio;
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti assegnati e agli obiettivi previsti, anche il compenso spettante e i termini del pagamento;
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 40 – Criteri accesso incarichi specifici

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui l'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nell'istituzione scolastica.

Il DS attribuirà gli incarichi nel rispetto dei seguenti criteri considerati in relazione alla quantità e qualità del possesso e in rapporto alle attività caratterizzanti lo specifico incarico:

1. professionalità specifica richiesta documentata sulla base di titolo di studio e/o professionale e di esperienza acquisita;
2. partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifici o attinenti alle attività da svolgere;
3. competenze specifiche in relazione all'attività da svolgere;
4. disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
- 5.

Art. 41 – Utilizzazione del personale ATA in caso di sospensione delle lezioni

In caso di sospensione delle lezioni in uno o più plessi per lo svolgimento di elezioni o per chiusura della sede dovuta ad altri motivi (guasti, riparazioni, interventi di manutenzione straordinaria), il personale

ATA sarà a disposizione.

TITOLO OTTAVO- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 42– Risorse economiche a disposizione della scuola

Le risorse a disposizione della scuola, rientranti nei finanziamenti previsti da norme contrattuali e di legge, sono le seguenti:

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA L. D.	
Fondo per l' Istituzione Scolastica (art 2 comma 2 CCNL 7/8/2014)	27.620,17
Risorse art. 1 c 249 legge 2019 n 160 - Merito doc.	8.473,61
Totale	36.093,78

ALTRI FINANZIAMENTI L.D.

Funzioni Strumentali (art. 2 c. 2 CCNL 2014)	3.372,62
Aree a rischio (art.2 c2 CCNL 2014)	2.467,26
Ore Eccedenti sost. assenti (art. 30 CCNL 2017)	1.663,15
Ore Eccedenti attività di Ed. Fisica (art. 2 c. 2 CCNL 2014)	384,05
Incarichi Specifici ATA (art.2 c. 2 CCNL 2014)	1.589,90
Totale	9.476,98

TOTALE GENERALE 45.570,76

Art.43– Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo dell'istituzione scolastica

Vengono detratte dal totale del FIS a. s. 2022/23 le seguenti voci di carattere generale:

Indennità di direzione spettante al D.S.G.A.

Indennità di sostituzione del D.S.G.A.

La ripartizione tra personale docente e personale ATA delle risorse disponibili del FIS viene effettuata per il 70 % al personale docente e per il 30 % al personale ATA

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEPURATO E RIPARTITO

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	36.093,78
INDENNITA' DSGA	-3.390,00
INDENNITA' SOSTITUZIONE DSGA	-361,20
TOTALE	32.342,58
FIS DESTINATO AL PERSONALE DOC. 70%	22.639,80
FIS DESTINATO AL PERSONALE ATA 30%	9.702,77

Art. 44 - LE RISORSE COSI' DETERMINATE SONO STATE INPEGNATE NELLE SEGUENTI ATTIVITA' E PROGETTI

FIS

Primo Collaboratore	1	4.550,00
Resp. infanzia don bosco	1	700,00
Resp. plesso Giovanni XIII	1	525,00
Resp. plesso sc. Secondaria	1	2.012,50
Resp. plesso don bosco Prim.	1	700,00
Comm. NIV	2	700,00
Gruppo Inclusione	3	1.050,00
Coord. classe sc. Sec.	6	1.050,00
Coord. classe sc. Primar.	14	1.225,00
Coord. Interclasse Primaria	5	875,00
Coord. Dipartimento Sec.	2	350,00
Coord. INTERSEZ. Infanzia	2	350,00
Ref. area disagio e disabilita'	2	682,50
Ref. indirizzo infanzia don bosco	1	350,00
Ref. indirizzo infanzia Giov.XIII	1	175,00
Ref. indirizzo don bosco	1	350,00
Ref. indirizzo second. 1^	1	350,00
Ref. Bullismo	2	350,00
Commissione elettorale	2	350,00
Ref. INVALSI	1	350,00
Segretario verbalizzante	1	175,00
Tutor neo ass	4	700,00

Supporto organizzativo alunni	4	700,00
Team Digitale	4	700,00
Registro elettronico	1	175,00
Gestione sito	1	175,00
Progetto Aree a rischio	3	2.940,00
TOTALE		22.610,00

Art.44– Funzioni strumentali

SISTEMA DI AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO	843,20
VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE E TUTOR TIROCINIO	843,20
SUPPORTO ALUNNI E DOCENTI n.2 docenti	843,20
CONTINUITA' E ATTIVITA' FORMATIVE	843,20
TOTALE	3.372,62

Art.45 –Fondo aree a rischio e a forte processo immigratorio

- 1) L'Istituto è costantemente impegnato in attività di accoglienza e inclusione rivolte agli alunni immigrati e alle loro famiglie.
- 2) Le risorse specifiche del fondo "Aree a rischio e a forte processo immigratorio" attribuite alla scuola vengono utilizzate per attività di acquisizione/sviluppo delle competenze di base attraverso laboratori in orario extra scolastico;

Area A Rischio - Forte Processo Immigratorio		
Progetto Aree a Rischio	n. 3	2.415,00

Art.46– Avviamento alla pratica sportiva

Il fondo per "l'avviamento alla pratica sportiva" è destinato ad un progetto specifico che viene presentato e realizzato annualmente dal docente referente di attività sportive, in orario extrascolastico. Il compenso orario viene erogato in base alla normativa vigente.

Art.47–Ore eccedenti per sostituzione docenti assenti

Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti sono assegnate dal DS per coprire, fin dal primo giorno, le assenze giornaliere che non ne consentono l'immediata copertura con la nomina di un supplente.

La loro assegnazione è effettuata in base ai precedenti artt. 23 e 24.

Le ore eccedenti vanno autorizzate nel limite della disponibilità finanziaria assegnata.

Art.48 – Incarichi specifici ATA

Gli incarichi specifici previsti sono i seguenti:

AA - Gestione pago in rete	123,75
AA - Gestione pubblicazioni su albo, amm.ne trasparente e supporto alla Privacy	123,75
AA - Supporto alla gestione della sicurezza	123,75
CS - Pulizia settimanale della palestra con uso della macchina pulitrice e manutenzione della stessa	247,50
CS - Gestione apertura e chiusura sede sc. secondaria I grado	123,75
CS - Assistenza all'igiene degli alunni con ridotta autonomia sc. infanzia e primaria	350,00
CS - Servizio di manutenzione e segnalazioni guasti non ricadenti nella piccola manutenzione	123,75
CS - Assistenza all'igiene degli alunni con ridotta autonomia scuola infanzia	250,00
CS - Assistenza agli alunni con ridotta autonomia	123,75

TOTALE

1.589,90

La liquidazione dei relativi compensi avverrà previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti, in proporzione con le assenze registrate nel corso dell'anno scolastico.

Posizioni Economiche

Ai titolari di posizioni economiche si assegnano i seguenti compiti comportanti una maggiore assunzione di responsabilità ed un aggravio di lavoro:

Collaboratori Scolastici: n. 4 titolari della posizione economica ex art. 7 (in servizio) con compiti di assistenza agli alunni diversamente abili anche se situati in altri plessi

Si stabilisce che in caso di assenza dell'unità di personale assegnatario dell'incarico specifico o di attività aggiuntiva, avente carattere di continuità, superiore a 30 giorni lavorativi il compenso sarà ridotto proporzionalmente ai giorni lavorati e il compenso sarà attribuito all'unità di personale che avrà svolto la funzione in sostituzione. Detto personale sarà individuato con i medesimi criteri fra il personale che ha dichiarato la propria disponibilità.

Nel caso di variazione in più o in meno delle quote per gli Assistenti Amm.vi e per Collaboratori Scolastici si ripartisce proporzionalmente come previsto.

Art.49–Compensi al personale ATA

Attività aggiuntive Assistenti Amministrativi

Lavoro straordinario	3	1.087,50
Sostituzione colleghi assenti	3	565,50
Buoni Libro	1	290,00
Supporto organizzativo ai Progetti	3	435,00
TOTALE		2.378,00

Attività aggiuntive Collaboratori Scolastici

Lavoro straordinario	9	2.137,50
Servizi esterni sede don bosco	1	375,00
Servizi esterni secondaria 1"	1	250,00
Referenti nelle sedi distaccate	4	500,00
Referenti nella sc. Infanzia	4	500,00
Fotocopie sede don bosco	1	375,00
Fotocopie secondaria 1"	1	250,00
Sostituzione colleghi assenti	10	1.250,00
Manutenzione	3	412,00
Reperibilità nei prefestivi, festivi e/o extra orario	4	1.000,00
Servizio esterno per ass. materiale sc. Infanzia	1	250,00
TOTALE		7.300,00

Art. 51 - Tempi, modalità e procedura di informazione e verifica di attuazione

del contratto d'Istituto

1. Il D.S. fornisce ai soggetti sindacali, entro 5 giorni dalla convocazione per la contrattazione d'Istituto, tutti gli elementi conoscitivi delle materie della contrattazione integrativa previste all' art.22 comma 4 lettera c del CCNL 2016/18 e dal CCNL 2006/2009 tutt'ora vigente, via email o cartacea.
2. La verifica dell'attuazione del presente contratto, ai sensi dell'art. 7 comma 10 del CCNL 2016-2018, avviene con le seguenti procedure:
 - a. Verifica iniziale. Il Dirigente, dopo la stipula definitiva del contratto integrativo, conferisce al personale docente e Ata gli incarichi allo svolgimento delle attività previste dal presente contratto,

consegnando contestualmente alla RSU e OO.SS. prospetto riassuntivo completo con nomi, attività e importi orari e forfettari assegnati con le risorse previste, in conformità ai criteri definiti per l'accesso alle attività aggiuntive retribuite con compensi accessori

b. Verifica finale. Al termine di tutte le attività retribuite, relativamente al personale coinvolto e ai relativi compensi accessori attribuiti, il Dirigente fornisce alla RSU e OO.SS. analogo prospetto riassuntivo, in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento, prima della liquidazione delle competenze spettanti.

2. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto;
4. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente, nei due momenti di verifica previsti, in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio da assegnare e successivamente da liquidare al personale, sia dai fondi contrattuali che non contrattuali;
5. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici (tabellone riassuntivo di assegnazione e liquidazione fondi) indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti;
6. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale;
7. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

Art. 53 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art. 48, comma 3 del D.L.gs 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
3. Qualora, invece, si accertino somme non attualmente prevedibili, sia in eccesso che in difetto, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, l'aumento/diminuzione degli importi in misura proporzionale nel rispetto della ripartizione individuata nel presente contratto integrativo.
4. Il Dirigente Scolastico si impegna a effettuare un monitoraggio costante delle attività onde determinare l'impiego delle risorse, che si rendono disponibili nel corso dell'anno scolastico, anche per finalità differenti da quelle originarie.
5. Le economie delle risorse del fondo d'istituto confluiranno nei rispettivi comparti del personale Docente e Ata per il riconoscimento della flessibilità e intensificazione legata all'emergenza sanitaria.
6. Eventuali attribuzione di risorse economiche all'Istituto saranno oggetto di contrattazione decentrata d'istituto.

Art.54 - Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Contratto si fa riferimento ai CCNL Comparto scuola e alla normativa vigente in materia.

Art.55 – Pubblicazione

1. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 40-bis, comma 4, del D.lgs 165/2001 il presente contratto viene pubblicato in modo permanente sul sito istituzionale della scuola.

Sottoscritto il 16/02/2023

Il Dirigente Scolastico

prof.ssa Carmela Ferrara



Per la parte sindacale RSU

Ins.te Cappiello Francesco

Ins.te Barra Angelo

Ins.te Cretella Antonio

