

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/bis – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 17/06/2025, alle ore 9.00 presso i locali dell'Istituto Comprensivo di Ostellato, viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto per l'anno scolastico 2024/2025.

Il Contratto Collettivo Integrativo D'Istituto viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico: Nicola Bianchin

PARTE SINDACALE

RSU:

Samanta Mezzetti

Italiano Domenicantonio

Vignardi Antonella

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/bis – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Il presente contratto è aggiornato secondo le disposizioni di cui al CCNL di comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2019/21, entrato in vigore il 19/01/2024 e si articola in due parti:

1) PARTE NORMATIVA**2) PARTE ECONOMICA in allegato****1 PARTE NORMATIVA****TITOLO I****DISPOSIZIONI GENERALI****ART. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE E STRUTTURA DEL CONTRATTO INTEGRATIVO**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo di Ostellato, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato. Può essere applicato anche al personale di altre scuole (docenti e personale ATA) che presta collaborazioni plurime.

ART.2 DURATA, DECORRENZA, TEMPI E PROCEDURE DI APPLICAZIONE DEL CONTRATTO INTEGRATIVO

1. Il presente contratto integrativo ha durata triennale e concerne il periodo coincidente con gli anni scolastici 2023/2024, 2024/2025 e 2025/2026.
2. La parte relativa alla ripartizione delle risorse economiche è oggetto di contrattazione annuale.
3. Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, che viene portata a conoscenza degli interessati mediante la pubblicazione nel sito WEB della scuola.
4. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata almeno tre mesi prima della scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto integrativo.
5. 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, trascorsi 15 giorni se autorizzati e comunque trascorsi 30 gg. senza rilievi. In questo caso il dirigente ne dà comunicazione alla RSU che provvede a siglare l'atto reso definitivo.
6. Il Contratto integrativo d'Istituto, dopo la firma definitiva, sarà pubblicato sul sito della scuola.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/bis – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

ART.3 TEMPI, MODALITÀ E PROCEDURE DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DEL CONTRATTO INTEGRATIVO

1. La verifica dell'attuazione del presente contratto integrativo avviene in appositi incontri tra le parti.
2. Gli incontri possono essere promossi da Dirigente Scolastico o richiesti dai soggetti sindacali.
3. Al termine degli incontri è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

ART.4 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 1, 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.

TITOLO II**RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

(Ai sensi dell'art. 4 e dell'art. 30 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021)

Art. 5 - OBIETTIVI, STRUMENTI

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto è basato sulla partecipazione attiva e consapevole delle rispettive rappresentanze, sulla correttezza e trasparenza dei comportamenti, sul dialogo costruttivo nella reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi.
2. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali:
 - Si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
 - Si migliora la qualità delle decisioni assunte;
 - Si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto si articola secondo i seguenti modelli relazionali:

ART. 6 INFORMAZIONE

(Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 30 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/bis – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.

Sono oggetto di informazione:

- tutte le materie oggetto di confronto e contrattazione (art. 5 c. 4);
- la proposta di formazione delle classi e degli organici (art 30 c. 10 lett. b – b1);
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art 30 c. 10 lett. b – b2);
- i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito (art 30 c. 10 lett. b – b3).

ART. 7 CONFRONTO

(Ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 30 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021)

Sono oggetto di confronto:

- 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 per il miglioramento dell'offerta formativa;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

ART.8 CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

(Ai sensi dell'art. 30 c. 4 lett. C del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021)

Alla Contrattazione Integrativa a livello di singola istituzione scolastica sono demandate le seguenti materie:

- i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
- i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;¹

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/bis – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

- i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
- 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;
- 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;
- 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);
- 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;
- il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;²
- i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023.

E' inoltre oggetto di contrattazione collettiva integrativa a livello di singola istituzione il Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 validata dalla Commissione di Garanzia con delibera 303 del 17 dicembre 2020, nei limiti, con i soggetti e con le modalità ivi previste.

ART.9 RELAZIONI SINDACALI

Il DS consegna tutte le comunicazioni inviate dalle OO.SS. provinciali ai rappresentanti sindacali d'istituto secondo le seguenti modalità:

- a) comunicazioni urgenti: esclusivamente tramite mail personale
- b) comunicazioni ordinarie: tramite mail personale e posta interna.

Le RSU possono utilizzare per comunicazioni varie la posta interna e posta elettronica. Nei plessi dove non è presente la figura del rappresentante sindacale i fiduciari sono delegati all'affissione di materiale nella bacheca sindacale delle RSU.

Si concorda l'uso del telefono e delle attrezzature informatiche, compresa la connessione internet, per lo svolgimento delle loro funzioni.

Il numero di fotocopie annualmente concesso alla RSU è individuato in un massimo di 1000. Nel caso fossero curate dal personale amministrativo o dai collaboratori scolastici del plesso di Ostellato, la consegna degli originali da duplicare dovrà avvenire con un anticipo di almeno 2 giorni se il numero delle fotocopie è superiore a 50.

Diritto di sciopero.

Tenuto conto che in data 12/01/2021 nella Gazzetta Ufficiale – serie Generale – nr. 8 è stata pubblicata la delibera 17 dicembre 2020 della Commissione di Garanzia con la quale si

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/bis – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

recepisce l'Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto dall'ARAN e dalle OO.SS. in data 2 dicembre 2020, si applica quanto previsto dall'art. 3, comma 2, dell'Accordo.

Assemblee sindacali.

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.

Tutto il personale ha diritto a prendere parte, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore pro-capite per anno scolastico senza decurtazione alcuna della retribuzione.

All'uopo i tempi di percorrenza sono calcolati in 30 minuti e rientrano nel monte ore annuo previsto.

Le assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro, sono indette singolarmente o congiuntamente dalle OO.SS. aventi diritto.

Modalità di convocazione delle assemblee sindacali.

La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai sindacati territoriali almeno 5 (cinque) giorni prima. Nel caso di svolgimento fuori dall'orario di lezione il termine è ridotto a 4 (quattro) giorni, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico che provvede a pubblicarla all'albo e comunicarla a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene per consentire a ciascuno di poter comunicare la propria adesione. Sarà cura del Dirigente Scolastico indicare nel medesimo avviso il locale in cui si terrà l'assemblea.

Nel termine delle 48 ore successive, altre OO.SS., possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o, nei limiti delle disponibilità di locali, assemblee separate. L'eventuale comunicazione integrata va affissa all'albo entro il suddetto termine di 48 ore.

Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.

Al personale non interpellato, o che non è stato tempestivamente informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea.

Dell'avvenuta partecipazione del personale all'assemblea, non va fornita alcuna attestazione.

Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio mentre per il personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quelle del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

Nell'istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (docenti e ATA) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

Il Dirigente Scolastico, per le Assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea dopo aver disposto gli eventuali adattamenti d'orario, avvertendo le famiglie interessate.

Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto, non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

Svolgimento delle relazioni sindacali.

La RSU utilizzerà i permessi ai sensi dell'art.28 del CCNQ 04/12/2017, coordinato con le

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/bis – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

modifiche del 30/11/2023. Esauriti tali permessi potrà partecipare usufruendo di quelli previsti dall'art.15 del succitato CCNQ.

In caso di sciopero o di interruzione delle lezioni, per il personale docente non sono previsti dalla vigente normativa contingenti minimi di unità che debbano essere comunque in servizio. Sulla base dei dati conoscitivi, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

In caso di adesione allo sciopero del Dirigente Scolastico, le relative funzioni saranno obbligatoriamente svolte, nell'ordine dal Vicario, da uno dei collaboratori, dal docente più anziano d'età in servizio.

Il personale ATA tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90 (e cioè il funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale, la vigilanza sui minori, il pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato/indeterminato, le attività amministrative relativi agli scrutini ed agli esami) è stabilito in una unità di assistente amministrativo e due unità di collaboratori scolastici.

Il Dirigente Scolastico, in caso di sciopero, individua preventivamente, anche sulla base di eventuali disponibilità personali, il contingente di cui sopra e ne dà comunicazione per iscritto ai diretti interessati e mediante pubblicazione all'albo sindacale, almeno 5 giorni prima dello sciopero proclamato.

Tutti i dipendenti ATA così individuati hanno diritto di esprimere - entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione del Dirigente scolastico - la volontà di aderire allo sciopero e la richiesta di conseguente sostituzione, ove possibile.

ART.10 SERVIZI ESSENZIALI IN OCCASIONE DI ASSEMBLEE SINDACALI

1. In occasione di assemblee sindacali che non coinvolgono congiuntamente personale docente ed ATA, quest'ultimo personale (ATA) è tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza, agli ingressi alle scuole e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea stessa.

La quota e i nominativi di personale ATA che debbono assicurare i servizi di cui sopra, sono di seguito indicati:

Profilo personale scolastico	Sede	Numero contingente minimo
Coll. scol.	Ostellato primaria/sec.	2
	Migliarino primaria	1
	Massa Primaria	1
	Dogato primaria	1
	Lidi ferraresi infanzia	1
	Corte Cascina infanzia	1
	Migliarino infanzia	1
	Massa infanzia	1

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/bis – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

	Migliaro sec.	1
--	---------------	---

2. Quanto previsto al comma 1 vale, in rapporto proporzionale, anche per assemblee congiunte di personale docente e ATA quando le attività didattiche non sono completamente sospese.

ART.11 RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Il Dirigente Scolastico formalizza la propria proposta contrattuale entro i termini previsti dal CCNL. In apposita riunione con le RSU prima dell'inizio delle lezioni il DS comunica:

- i contenuti e i criteri a cui si ispirerà il PTOF della scuola consegnandone copia;
- l'entità e la destinazione dei fondi accreditati o da accreditare in corso di anno scolastico, consegnandone copia;
- il piano complessivo di massima delle attività della scuola;
- il piano di utilizzo del personale docente e ATA.

Ancora, il DS illustra:

- Le deleghe che intende dare al personale docente allo scopo di costituire il proprio staff di collaborazione;
- i concetti di fondo della sicurezza nella scuola;
- l'organizzazione degli uffici e la sorveglianza degli alunni.

2. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità ed il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno 5 giorni di anticipo e la richiesta da parte delle RSU va soddisfatta entro 5 giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

3. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie. La documentazione relativa alle materie di contrattazione e di informazione preventiva e successiva va fornita alla parte sindacale possibilmente in anticipo rispetto agli incontri convocati e nel rispetto della tempistica di cui al successivo art. 9.

ART.12 ALBO SINDACALE

1. Verrà garantito in ognuno dei plessi dell'Istituto un apposito spazio ben visibile da utilizzare come Albo Sindacale delle RSU per affiggere comunicazioni e manifesti. La scelta e le dimensioni dello spazio sono da uno a due mq. Il DS inoltrerà richiesta alle Amministrazioni Comunali (competenti per la fornitura dell'arredo nelle scuole), affinché ogni scuola venga dotata di una vera e propria bacheca.

ART. 13 PERMESSI SINDACALI

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. La RSU parteciperà con i permessi previsti ai sensi dell'art 28 del CCNQ 4 dicembre 2017,

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/bis – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

coordinato con le modifiche introdotte dal CCNQ del 30 novembre 2023. Esauriti tali permessi potrà partecipare con quelli previsti dall'art. 15 del succitato CCNQ.

4. 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.

ART. 14 – PROCEDURA PER LA CONCILIAZIONE

1. In caso di controversie su materie relative all'applicazione delle norme contrattuali e sindacali tra la parte pubblica e la parte sindacale, si procederà secondo quanto previsto dall'art. 33 del presente contratto (interpretazione autentica) e dall'art. 4, comma 4, lett. d) del CCNL (Commissione bilaterale per le relazioni sindacali in Regione).

TITOLO III**DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE****ART.15-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.**

1. 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, rispettano l'orario di servizio dell'istituzione scolastica stabilito nel PTOF. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si effettua solo orario antimeridiano; l'orario di lavoro è disciplinato dagli artt. 51, 53, 54 e 55 del CCNL 29/11/2007.

2. I criteri di cui al comma 1 sono stabiliti come segue:

- possibilità di anticipare l'entrata e di posticipare l'uscita nel limite massimo di un'ora (o altra misura) sia per il turno antimeridiano che per quello pomeridiano;
- la possibilità di accedere alle previsioni di cui alle lett. a) del presente comma non deve pregiudicare il regolare svolgimento dei servizi amministrativi e generali;
- il numero massimo di unità di che potranno beneficiare delle fasce temporali di flessibilità oraria di cui al presente articolo, sono stabilite nei seguenti contingenti:

Scuola	Sede	Numero C.S.
Infanzia	Via del Parco	2
	Lidi Ferraresi	2
	Massa	2
	Corte Cascina	2

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/bis – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

Primaria	Ostellato	2/3
	Dogato	2/3
	Migliarino	2/3
	Massa	2
Secondaria 1 grado	Ostellato	2/3
	Migliaro	2

d) in presenza di un numero di richieste superiori a quelle concedibili, si terrà conto delle esigenze personali e familiari debitamente documentate, anche collegate a particolari condizioni di salute e/o disabilità;

e) le fasce temporali di flessibilità oraria riguardanti il Direttore SGA sono concordate con il Dirigente scolastico nell'osservanza dei criteri contenuti nel presente articolo.

ART.16-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. I criteri per l'utilizzo delle 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), vengono stabiliti come segue:

a) il personale docente ed ATA potrà essere raggiunto – fuori dell'orario di servizio e per esigenze non rinviabili - su indirizzi email (istituzionali e/o personali) e telefoni (fissi e/o mobili), opportunamente comunicati, nelle seguenti fasce orarie: il venerdì dalle ore 16,00 alle ore 18,00, escluse calamità naturali. Quindi per non più di due giorni settimanali da concordare tra il Dirigente, il Direttore SGA ed il personale docente e ATA.

b) l'eventuale svolgimento di una prestazione lavorativa – necessaria ed urgente in conseguenza della comunicazione intervenuta tra l'istituzione scolastica e il dipendente – sarà considerata come lavoro effettivo per corrispettivi e/o riposi compensativi.

ART.17 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.

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica determinano i seguenti riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità:

a) una progettazione dei servizi improntata sulla certezza delle procedure (predefinite e standardizzate) all'interno delle quali devono essere individuate le funzioni e le responsabilità di ciascun operatore, nonché i livelli di collaborazione con e

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/bis – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

tra le diverse figure professionali;

- b) una riduzione dei tempi di lavorazione di procedure ripetitive a vantaggio di tempi più distesi per la programmazione, i progetti, il confronto e il dialogo;
- c) la definizione periodica di monitoraggi e controlli per rilevare le criticità e adottare i conseguenti correttivi;
- d) una diversa modalità di relazioni con le istituzioni e gli enti, l'utenza interna ed esterna, gli operatori economici, le associazioni ed i professionisti per fornire ed acquisire documenti e/o informazioni;
- e) una diversa organizzazione del lavoro per favorire la realizzazione di prestazioni anche a distanza (lavoro agile) e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- f) una diversa organizzazione delle attività di formazione e di fruizione delle stesse;
- g) una rinnovata applicazione delle normative generali su sicurezza e privacy, trasparenza e diritto di accesso;
- h) la semplificazione delle procedure amministrative e conseguente sburocratizzazione degli adempimenti;
- i) una rinnovata modalità di comunicazione con gli organi collegiali e nel contesto delle relazioni sindacali.

2. Per garantire effettivi risultati di buon andamento dei servizi amministrativi a supporto dell'attività scolastica, sono fondamentali gli strumenti delle direttive e della pianificazione, uniti a quelli del confronto e del dialogo. Le direttive di massima del Dirigente vanno condivise con il Direttore SGA così come il piano delle attività del personale ATA deve avere come presupposto il consenso quanto più largo possibile del personale ATA. Prima della formalizzazione della proposta il Direttore deve confrontarsi con il Dirigente.

4. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie. La documentazione relativa alle materie di contrattazione e di informazione preventiva e successiva va fornita alla parte sindacale possibilmente in anticipo rispetto agli incontri convocati e nel rispetto della tempistica di cui al successivo art. 9.

TITOLO IV**DIRITTI E OBBLIGHI DIRETTAMENTE PERTINENTI AL RAPPORTO DI LAVORO -
CRITERI GENERALI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE PER L'ASSEGNAZIONE DI
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE****ART. 18 PREMESSA: CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE**

1. Il Dirigente Scolastico, nell'adottare le determinazioni dirigenziali che attengono all'organizzazione e alla disciplina degli uffici, nonché alla consistenza ed alla variazione delle dotazioni organiche, dovrà svolgere la previa verifica degli effettivi fabbisogni e la previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative (art. 6 comma 1 d.lgs. 165/01). Nell'adozione di atti di gestione delle risorse umane, ai sensi dell'art. 7 del D.lg. 165/01, nel rispetto del CCNL 27/11/2009 e del titolo I della legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa, con le decisioni assunte dal Consiglio di Istituto e dal Collegio Docenti, sentita l'assemblea del personale ATA, il dirigente dovrà:

- garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne, l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale,

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/bis – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nonché garantire libertà di insegnamento e l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica e di ricerca;

- adottare una equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- offrire pari opportunità di formazione e di riqualificazione del personale;
- tenere conto delle indicazioni dei monitoraggi in itinere e finali sul grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
- individuare criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impiegati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266;
- assicurare integrale trasparenza delle decisioni assunte (comma 1 e 3, art.11 D.lgs. 150/2009;

ART. 19 ORARIO DI LAVORO

PERSONALE DOCENTE

1. **L'attività dei docenti è regolata dagli artt. 43-44 e 45 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021**, che si recepiscono nella presente contrattazione e a cui si rimanda integralmente.

2. Su delega annuale del DS, i docenti di ogni plesso di Scuola Primaria - considerate le esigenze relative all'attuazione del PTOF e nel rispetto dei criteri indicati - elaborano una proposta del loro orario di servizio settimanale che viene approvata dal DS. Laddove risultassero discordanze con i criteri, oggetto d'informativa preventiva con le rappresentanze sindacali, il Dirigente, unitamente ai collaboratori, revisionerà la proposta di orario formulata.

Tale proposta è effettuata in contemporaneità dai docenti di tutti i plessi a settembre, presso la sede di Ostellato, secondo un calendario concordato in modo tale da facilitare l'organizzazione oraria degli insegnanti che lavorano su più sedi scolastiche.

Per i plessi di scuola secondaria di Primo grado, l'ipotesi oraria è elaborata da un gruppo di docenti, individuato in ciascuna sede, che verrà retribuito con il FIS.

Nella stesura degli orari si tiene conto dei seguenti criteri:

- esigenze didattiche;
- equa ripartizione dei pomeriggi, nella Scuola Primaria, fra i docenti del team;
- nella Scuola Primaria, l'insegnamento della Religione, della L2 e di Educazione Motoria deve essere equamente ripartito nell'orario antimeridiano e pomeridiano, nel rispetto della rotazione annuale tra le classi;
- l'organizzazione dell'orario in risposta ai bisogni della classe deve tener conto che il servizio non si potrà svolgere solo in orario continuativo: tale esigenza verrà equamente distribuita fra i docenti;
- dove non ci sono alunni con certificazione I.104, evitare la contemporanea prestazione nelle ore d'inglese e di religione, secondo l'assetto organizzativo previsto dal DPR 89/2009;
- le ore di contemporanea prestazione sono impiegate per potenziare gli alunni che hanno evidenziato carenze;

3. Nel rispetto del Piano delle Attività, si dovrà assicurare che le attività di

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/bis – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

insegnamento e le attività funzionali, obbligatorie e aggiuntive, non superino le nove ore quotidiane, ad eccezione degli scrutini intermedi e finali.

4. La diversa collocazione dell'orario delle lezioni, dovuta a vari motivi, dovrà essere comunicata con preavviso di almeno 48 ore.

5. Sarà possibile nell'arco dell'anno una modifica dell'orario di servizio dei docenti derivante da esigenze pedagogico-didattiche emerse, in itinere, dai risultati delle verifiche periodiche effettuate nelle classi.

6. L'orario di servizio comprende inoltre attività di vigilanza in ingresso, prevista 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e dell'orario giornaliero di ciascun docente, e l'assistenza in uscita degli alunni medesimi (art. 29, c. 5 del CCNL). È altresì orario di servizio l'attività di vigilanza durante la ricreazione (comma 10 art. 28 CCNL del 29/11/2007).

ART. 20 PERMESSI BREVI

(Ai sensi dell'art. 35 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021)

1. La concessione dei permessi brevi è subordinata alla possibilità della sostituzione del docente assente con personale in servizio e previo preavviso al Dirigente Scolastico. A tale disposizione tuttavia il Dirigente Scolastico potrà derogare per specifiche problematiche legate alla salute e al controllo medico sanitario. I docenti sono tenuti al recupero delle ore derivanti da permessi brevi entro i due mesi successivi, secondo quanto disposto dal Dirigente Scolastico e/o dai suoi collaboratori, con un preavviso di almeno tre giorni lavorativi.

2. La concessione di permessi per le sole attività funzionali all'insegnamento obbligatorie, previste nel piano annuale delle attività (collegi, consigli, dipartimenti, ricevimento generale famiglie, ecc.) potrà avvenire compatibilmente con le esigenze di servizio e sarà parificata alla concessione di permessi brevi ma con l'obbligo del recupero come ore di insegnamento del 50% delle ore richieste (tenuto conto che si tratta di ore di attività funzionali all'insegnamento). Si precisa che la richiesta di permesso, indirizzata al Dirigente Scolastico, durante le ore di programmazione, essendo considerata a tutti gli effetti orario di servizio, va recuperata totalmente.

ART. 21 - SCAMBIO D'ORE DI LEZIONE

1. Previo accordo sottoscritto dagli interessati e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sarà possibile effettuare cambiamenti temporanei d'orario tra colleghi delle stesse classi E/O DISCIPLINA, PER MOTIVAZIONI DIDATTICHE, SOLO PER FRAZIONI ORARIE DELLA GIORNATA (NON PER GIORNATA INTERA) E SENZA VARIAZIONE DEL MONTE ORE DISCIPLINARE.

ART. 22 - GIORNI DI FERIE DURANTE L'ANNO SCOLASTICO

1. Il docente che intende usufruire delle ferie previste presenta richiesta al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima del periodo richiesto. La sostituzione del personale, che intende fruire dei giorni di ferie previsti al comma precedente, sarà possibile mediante accordi con docenti disponibili e non in servizio, contattati dall'interessato, non dovrà costituire onere per l'Istituto e dovrà essere compatibile con

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/bis – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

le esigenze e la funzionalità del servizio scolastico. Il Dirigente scolastico entro due giorni dalla richiesta comunica per iscritto i motivi dell'eventuale diniego (facoltà del DS).

ART. 23 CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO

(Ai sensi dell'art. 36 e 44 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021)

Premesso che la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituiscono un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della professionalità; ai docenti, nel corso dell'anno scolastico, è riservata la possibilità di usufruire di 5 giorni per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento. Il Dirigente Scolastico dispone i seguenti criteri per la fruizione di tali permessi:

- se è possibile la sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi;

se l'iniziativa è promossa dall'amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati presso il MIM.

I docenti per partecipare ad iniziative di formazione promosse dall'Istituto o da Enti accreditati MIM potranno altresì chiedere permessi e/o cambi turno.

Qualora gli incontri formativi siano concomitanti con ore di contemporanea prestazione, di progettazione, di ulteriori incontri d'Istituto, i docenti, previa richiesta al Dirigente Scolastico, potranno essere esonerati dal recupero delle ore di servizio non prestate.

E' importante specificare che la partecipazione a corsi di formazione o aggiornamento non può prevedere l'interruzione del servizio scolastico, l'eventuale accorpamento di alunni sarà prerogativa decisionale del Dirigente Scolastico fatta salva la normativa dettata dal D.L.gs. 81/2009.

Per le iniziative di formazione previste dall'Istituzione Scolastica e inserite nel proprio Piano di Miglioramento, il Dirigente Scolastico, al fine di promuovere una partecipazione numerosa, adotterà le soluzioni più idonee a prevenire disagi per gli alunni.

Nel caso di più docenti di una stessa classe/sezione che intendano partecipare a corsi di formazione/aggiornamento si adottano i seguenti criteri:

- a) docenti a tempo indeterminato con disciplina attinente la formazione proposta;
- b) docenti a tempo indeterminato;
- c) docenti a tempo determinato con supplenza annuale.

A parità di condizione si favorisce il docente più giovane d'età.

ART. 24 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI

1 Premesso che spetta al Dirigente Scolastico il compito di garantire, attraverso i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale, la qualità dei processi formativi e di dare piena attuazione a quanto espresso nel PTOF, nondimeno il Collegio Docenti formula pareri circa l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi temperando il diritto formativo degli studenti.

2 Per i docenti di ruolo si può fare richiesta di assegnazione a classi o altri plessi entro il mese di giugno in caso di disponibilità di posti.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/bis – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

- A prevalere è il principio della continuità, pertanto i docenti titolari nell'Istituto hanno il diritto a permanere nel plesso in cui operano.
- La mobilità interna (trasferimento di un docente da un plesso all'altro) è perciò condizionata all'esistenza di posti vacanti (per pensionamento, decesso, trasferimento...) nel plesso prescelto dal docente che intende trasferirsi.
- I docenti possono presentare domanda di mobilità interna entro il mese di giugno; in tal caso la continuità che hanno sul plesso di appartenenza non può essere di per sé ostativa alla mobilità stessa. L'accoglimento della domanda, tuttavia, sarà valutato anche sulla base delle esigenze organizzative dei plessi interessati.
- Si precisa che le assegnazioni procedono nel seguente ordine: docenti titolari d'Istituto, docenti trasferiti, utilizzi e assegnazioni provvisorie.
- In caso di più concorrenti sullo stesso posto vacante si fa riferimento alla graduatoria d'Istituto; a parità di punteggio prevale la maggiore età anagrafica.
- Parimenti, in caso di perdenti posto sul plesso, si fa riferimento alla GRADUATORIA D'ISTITUTO; a parità di punteggio ha la precedenza il docente con la maggiore età anagrafica.
- Il principio della continuità viene meno in casi eccezionali e situazioni particolari (es. comprovata incompatibilità ambientale...).

Art.25 ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI (successiva all'assegnazione ai plessi)

- Prevalle il principio della continuità didattica e della valorizzazione delle specifiche competenze dei docenti a prescindere dalla posizione in graduatoria d'istituto
- In caso di più aspiranti (già assegnati al plesso) per lo stesso posto vacante (docenti che non hanno continuità sulla classe, ma solo su un determinato plesso) poiché non può prevalere il principio della continuità, si ricorre alla posizione in graduatoria d'istituto, ferma restando la valorizzazione delle specifiche competenze professionali.
- Il principio della continuità viene meno in casi eccezionali e situazioni particolari (es. comprovata incompatibilità ambientale).

ART. 26 CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI PER LE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

1. All'interno del Piano delle attività approvato dal Collegio Docenti vengono individuati i docenti per le prestazioni aggiuntive relative ad attività e progetti previsti nel PTOF, secondo i criteri sotto indicati, fatto salvo quanto previsto dal c.5 art.25 del D.lgs. 165/2001 di competenza del Dirigente Scolastico.

2. Le attività extracurricolari e integrative previste da PTOF, saranno assegnate secondo il seguente ordine prioritario:

- a)** ai docenti promotori delle specifiche attività e/o titolari del progetto;
- b)** ai docenti che diano la loro disponibilità, privilegiando la formazione acquisita.

I docenti titolari di funzione strumentale potranno accedere al fondo d'istituto solo per attività o progetti non attinenti alla funzione assegnata.

3. I criteri da applicare nell'utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche particolari disposizioni (accordi di rete, protocolli, bandi provinciali e regionali, ecc.) sono i seguenti:

- a)** competenze e abilità specifiche richieste dal progetto o dalla particolare attività per garantire l'efficacia e l'efficienza del risultato.
- b)** Pari opportunità di accesso al progetto anche favorendo percorsi di formazione.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/bis – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

4. Nel caso si verifichino esigenze o situazioni particolari nel corso dell'anno, il Dirigente Scolastico potrà assegnare ulteriori incarichi nei limiti della disponibilità del fondo di Istituto, delle risorse extrafondo, previa ulteriore convocazione delle RSU, nel rispetto dei criteri contrattati del presente contratto, e delle disponibilità individuali del personale e con l'approvazione Collegio Docenti. Ne verrà informata la parte sindacale tramite apposita convocazione.

5. Per le prestazioni plurime, 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 vigente CCNL. I relativi compensi sono a carico delle risorse extrafondo dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

6. Per permettere la sostituzione di colleghi assenti, ogni docente può dare disponibilità di effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo (a pagamento) da inserire nel quadro orario settimanale.

ART.27 GESTIONE SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Scuola dell'infanzia

In caso di assenza di un docente, se possibile, si cerca di fare un cambio di turno la sera precedente in modo che il supplente possa arrivare nel pomeriggio (ciò facilita la reperibilità e permette di ovviare alla mancanza di copertura sui bambini).

In caso non sia possibile, in attesa dell'arrivo del supplente, i bambini della sezione verranno affidati all'eventuale insegnante di sostegno, qualora si possa garantire un'adequata vigilanza, oppure si provvederà unendo i bambini ad un'altra o alle altre sezioni (qualora le norme di sicurezza lo consentano).

Scuola Primaria

Nelle scuole primarie, in caso di assenze di un solo giorno e comunque per il primo giorno, si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri:

- 1 Recupero delle ore di permesso;
- 2 ricorso ai docenti non in servizio (per ore libere o giorno libero su disponibilità) utilizzando le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti finanziate dal MOF;
- 3 utilizzo della compresenza in caso di emergenza;
- 4 distribuzione degli alunni della classe del docente assente nelle altre classi (se le norme di sicurezza, anche sanitaria, lo consentano).

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente coordinatore di ciascun plesso - previo incarico del Dirigente Scolastico - provvede all'applicazione delle procedure sopra indicate. Si ritiene opportuno redigere all'interno di ogni plesso un piano di suddivisione delle classi da adottare in tali circostanze (es. suddivisione in piccoli gruppi di alunni con indicazioni dei loro nominativi e della classe temporanea di destinazione ecc....) per favorire gli aspetti organizzativi.

Scuola Secondaria di primo grado

Si adottano i seguenti criteri, in ordine di priorità, per la sostituzione dei colleghi nell'ambito di assenze brevi:

1. recupero ore di permesso;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/bis – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

2. ricorso all'eventuale docente di sostegno presente nella classe, se le condizioni dell'alunno diversamente abile lo permettono;
 3. attribuzione ore eccedenti dando precedenza, nel caso di disponibilità, prima ad un insegnante della stessa classe, in secondo luogo ad un insegnante della stessa disciplina;
 4. utilizzo della compresenza in caso di emergenza;
 5. distribuzione degli alunni in più classi, secondo la ripartizione più opportuna compatibilmente con le norme di sicurezza anche sanitaria.
- Qualora si attui la distribuzione degli alunni in più classi si ritiene opportuno redigere, all'interno di ogni plesso, un piano di suddivisione delle classi, da adottare in tali circostanze per favorire gli aspetti organizzativi.

PERSONALE ATA

ART. 28 – ORARIO DI LAVORO

1. All'interno del piano delle attività viene formulato l'orario di lavoro del personale ATA nel rispetto dell'art. 63 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021. La gestione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi.
2. L'orario di lavoro, secondo quanto previsto dal precedente comma 1, può assumere le forme previste dal CCNL.
3. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e D.lgs. 26.03.2001, n.151, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio. In particolare si fissano i seguenti criteri per la fruizione della flessibilità oraria, per la quale si acquisisce comunque quanto previsto dall'art.64 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021:
 - assegnazione ai plessi in cui siano presenti almeno due unità di personale nello stesso turno, la fascia di flessibilità è fissata in trenta minuti, sia in entrata che in uscita (art.22 c.4 e c. 6)
4. L'organizzazione delle attività e dell'orario di lavoro verranno portati a conoscenza dell'Assemblea del personale ATA insieme con i contenuti del PTOF e la proposta dei carichi di lavoro conseguenti, nell'ambito dei rispettivi profili professionali.
5. Una volta concordata, l'organizzazione dell'orario di lavoro non potrà subire modificazioni, se non in presenza di reali esigenze di servizio dell'Istituzione Scolastica, con conseguente disposizione del Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA.
6. Per le attività programmate (quali C.I., C.D., Consigli di classe, riunioni, attività di formazione, progetti previsti dal PTOF, attività laboratoriali e/o di recupero ecc) i turni di lavoro saranno organizzati in modo da garantire l'apertura della scuola fino al termine dell'attività programmata.
7. In caso di consultazioni elettorali, il personale in servizio nei plessi sede di seggio - fatta salva la facoltà di chiedere giorni di ferie o di recupero e il diritto a mantenere l'orario già programmato - verrà utilizzato nelle sedi non coinvolte nelle operazioni elettorali.

ART. 29 - PERMESSI

(Ai sensi degli artt.67-68-69 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021)

1. La concessione dei permessi brevi, nella misura dell'orario di servizio settimanale (max 36 ore annue), avverrà previa autorizzazione del DSGA o del DS, informando il

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/bis – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

collega di lavoro di plesso. L'apposita richiesta va presentata nei 3 giorni precedenti o, per comprovata urgenza, con 24 h. di preavviso.

2. I permessi brevi non sono cumulabili con i permessi orari per motivi personali o familiari.

3. I permessi orari retribuiti, se fruiti per la durata dell'intera giornata lavorativa, incidono convenzionalmente per 6 ore sul monte ore complessivo di 18.

ART. 30 - GIORNI DI FERIE

I giorni di ferie del personale ATA, pur considerata l'articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni, sono quelli definiti dall'articolo 13, c.1-6, del CCNL 29 novembre 2007. Nel caso specifico, prevedendo la settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto giorno è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

ART. 31 - GIORNI DI FERIE DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA E PIANO DELLE FERIE

1. Il Dirigente Scolastico può concedere ferie durante le giornate di attività didattica solo su parere positivo del DSGA, valutate le esigenze di servizio, e solo in base alla disponibilità di personale a supplire il collega assente con carichi aggiuntivi di lavoro che non comportino oneri per l'Istituto scolastico (straordinario o fondo di Istituto). La richiesta dovrà comunque assumere carattere di straordinarietà e limitata nei giorni.

2. Il Dirigente scolastico entro due giorni dalla richiesta comunica per iscritto i motivi dell'eventuale diniego.

3. Al fine di contemperare le esigenze di servizio, con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, si procederà alla redazione di un Piano Annuale delle ferie, suddiviso in tre tranches:

a) entro il 15 novembre: richieste per il periodo natalizio;

b) entro marzo o a seconda del periodo: richieste per il periodo pasquale;

c) entro il mese di maggio: richieste per il periodo estivo.

A tal fine il DSGA comunicherà preventivamente a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; successivamente il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste.

Sono fatte salve situazioni in cui esigenze di servizio di tipo improrogabile e di natura imprevedibile si manifestino in periodo successivo alla data di tale comunicazione: di esse verrà comunque data informazione al personale nel modo più tempestivo possibile.

In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie (fatti salvi i benefici di legge) si terrà conto del criterio della TURNAZIONE, applicato, nei riguardi dei collaboratori scolastici, sia al personale con contratto a Tempo Indeterminato, sia al personale con contratto a Tempo Determinato.

Ove non sia possibile la turnazione, laddove occorra salvaguardare l'apertura delle scuole PER ESIGENZE DI SERVIZIO, si prevede inoltre la possibilità di utilizzare personale di altro plesso. Per il personale di Segreteria, per salvaguardare l'apertura continuativa dei due Uffici (Amministrativa e Didattica) con ALMENO la presenza di una unità per ciascun Ufficio.

4. In caso di ferie non godute per esigenze personali dei dipendenti, le stesse, nella misura massima di **5 giorni**, dovranno essere fruiti durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro e non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

5. Il personale a tempo determinato deve fruire delle ferie, secondo le disposizioni vigenti, entro il termine del proprio contratto di lavoro. Solo nel caso di ferie maturate e

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/bis – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

non godute per esigenze di servizio, saranno monetizzabili all'atto di cessazione del rapporto di lavoro.

6. I permessi di cui all'art. 33 L. 104/92 possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili; i dipendenti di norma predispongono una programmazione mensile dei giorni in cui intendono assentarsi, da comunicare all'inizio di ogni mese, tranne casi di necessità o urgenza.

7. Sono previsti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive dei tempi di percorrenza da e per la sede di servizio.

ART. 32 – CHIUSURE PREFESTIVE

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto della programmazione degli Organi Collegiali, è possibile la chiusura prefestiva della scuola. Tale chiusura è disposta dal Consiglio d'Istituto, su parere del Dirigente Scolastico e del DSGA, sentito il personale (parere positivo espresso con la maggioranza del 50% più uno del personale ATA in servizio).

2. I prefestivi, su richiesta del personale interessato, possono essere fruiti in conto ferie o in conto recupero.

3. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività sopresse;
- ore di lavoro eccedenti non retribuite (banca ore);
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio;

4. Spetta al DSGA organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

ART. 33 – RIDUZIONE ORARIO

Considerato che l'Istituto Scolastico ha la necessità di effettuare per almeno 3 volte alla settimana un orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore, viene autorizzata la riduzione di orario a 35 ore settimanali a tutto il personale ATA coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità.

Il dipendente non può fruire della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, in quanto non sono previste turnazioni per tali periodi.

ART. 34 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE E DEI CARICHI AGGIUNTIVI DI LAVORO.

L'individuazione del personale avverrà secondo i criteri di cui al seguente comma 1 e in base ad eventuale richiesta scritta.

1. L'assegnazione degli incarichi relativamente a prestazioni aggiuntive, dei carichi aggiuntivi di lavoro, degli incarichi specifici, degli incarichi retribuiti con il fondo d'Istituto e con risorse extra fondo, coerentemente con l'esigenza di raggiungere la qualità del servizio e a fronte di prestazioni realmente rese, avverrà con i seguenti criteri:

- valorizzare esperienze, competenze e professionalità possedute;
- continuità rispetto agli anni di servizio precedenti;
- garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/bis – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

- all'interno dei criteri sopra descritti, cercare di rispondere positivamente alle richieste scritte del personale stesso, compatibilmente con le esigenze di servizio e la distribuzione dei carichi di lavoro.
- In subordine ai precedenti: graduatoria di Istituto
- 2. Verranno riconosciuti come carichi aggiuntivi le prestazioni di lavoro effettuate per particolari esigenze di servizio:
 - sostituzione colleghi assenti;
 - assegnazione a reparti/plessi che, per il particolare disagio e/o per particolari attività collegate al PTOF, prevedono l'accesso al salario accessorio;
 - lavori straordinari di manutenzione, messa a norma e ristrutturazione degli edifici;
 - altre esigenze di servizio non prevedibili.
- 3. 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. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con risorse extrafondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.
- 4. Nel caso si verifichino esigenze o situazioni particolari nel corso dell'anno, il Dirigente Scolastico, previa ulteriore convocazione delle RSU, potrà assegnare ulteriori incarichi nei limiti della disponibilità del fondo, delle risorse extrafondo, nel rispetto dei criteri contrattati del presente contratto e delle disponibilità individuali del personale. Ne verrà informata la parte sindacale.
- 5. Gli incarichi aggiuntivi dovranno essere scritti e consegnati in copia al lavoratore e dovranno contenere le responsabilità, gli impegni aggiuntivi e gli obiettivi da raggiungere, la loro quantificazione, la loro retribuzione nonché i criteri di verifica dell'avvenuto adempimento dell'impegno.
- 6. Il piano annuale delle attività, comprensivo degli incarichi aggiuntivi, verrà esposto all'albo e consegnato in copia alla parte sindacale.

ART. 35 PRESTAZIONI AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO DI LAVORO (STRAORDINARIO)

1. Le ore eccedenti l'orario di servizio (straordinario), compatibilmente con le esigenze di funzionalità e nel quadro degli obiettivi di efficienza ed efficacia dei servizi, devono corrispondere al criterio della straordinarietà determinata da effettive esigenze di servizio: come tali devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA, sentito il DS e, in linea generale, se possibile, comprese nel programma del piano delle attività annuali presentato dal DSGA e concordato con la parte sindacale. Per ogni lavoro straordinario preventivamente autorizzato andranno inoltre indicate le ore, le modalità di riconoscimento (recupero o pagamento), il periodo entro il quale concludere il lavoro. Vanno fatte salve eventuali impreviste necessità di servizio.
2. Si concorda che per le ore di lavoro prestate in periodo prefestivo (pomeridiano) e festivo (per es. aperture per l'orientamento) si riconosce una maggiorazione pari al 50% delle ore lavorate retribuite con il FIS. Le ore di lavoro prestate in giorno festivo danno diritto anche al riposo compensativo.
3. Le ore straordinarie autorizzate, possono dar luogo a:
 - forme di recupero nei periodi di sospensione delle attività didattiche (permessi, riposi compensativi orari o giornalieri);oppure:

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/bis – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

- pagamento delle ore eccedenti, secondo il disposto dell'art. 88 Lett. e, nei limiti della disponibilità del Fondo dell'istituzione scolastica.

Nell'ambito della ripartizione del Fondo d'Istituto verrà contrattata con la parte sindacale la quota percentuale per gli straordinari da retribuire.

Il personale supplente dovrà, per la natura a tempo determinato del proprio incarico, recuperare tali ore prima del termine del contratto.

Regolamentazione utilizzo del badge.

Dal 1° settembre 2024 sono stati installati i rilevatori di presenza in tutti i plessi dell'I.C. di Ostellato, il personale ATA è tenuto ad utilizzare il badge fornito dalla scuola per timbrare l'inizio e la fine del turno di lavoro.

Ai collaboratori scolastici è richiesto di attenersi il più possibile all'orario di entrata e di uscita previsto e comunicato mensilmente dal DSGA. E' previsto il riconoscimento di straordinario qualora il personale prolunghi il proprio orario a partire dai 15 minuti rispetto all'orario d'uscita previsto.

Si ricorda che lo straordinario deve essere preventivamente accordato con il DSGA salvo casi di necessità ed urgenza, di cui chiede di comunicare tempestivamente la motivazione per il riconoscimento dello stesso.

ART. 36 - LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO

(Ai sensi degli artt.10-11-12-13-14-15-16 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021).

1. In base alle mansioni e alle specificità della scuola, il lavoro agile potrebbe essere svolto solo dal personale amministrativo e dal Funzionario E.Q., previa valutazione e autorizzazione del Dirigente scolastico, sulla base di un accordo individuale. La richiesta potrà pervenire da un numero massimo di due unità di aree diverse, oltre al Funzionario E.Q., per un massimo di due giorni a settimana (non continuativi e che non siano uno precedente e uno seguente a giorni di chiusura degli uffici).
2. Si potrà accedere a quanto regolamentato dal comma 1 al di fuori dei periodi dell'anno in cui si registra un' intensificazione del lavoro negli uffici di segreteria (avvio anno scolastico, iscrizioni, pratiche pensioni, organici, scrutini ed esami) e purché i turni di lavoro consentano la presenza di almeno tre unità di personale in segreteria.
3. I criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile sono previsti per coloro che fruiscono dei benefici ex Legge 104/'92 per se stessi, in prima istanza, e per i familiari in seconda istanza; a seguire si valuteranno necessità familiari legate a figli minori conviventi.
4. A coloro che svolgeranno attività di lavoro in modalità agile verrà richiesta una rendicontazione delle attività svolte.
5. Con il personale che dovesse usufruire delle modalità di lavoro, oggetto del presente articolo, verranno concordati preventivamente gli strumenti di lavoro da utilizzare, anche sulla base delle indicazioni fornite dal DPO, al fine della tutela dei dati trattati nello svolgimento delle proprie mansioni.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/bis – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

6. Nell'accordo, di cui al comma 1, saranno concordate le modalità e le fasce di contattabilità del personale che usufruisce del lavoro agile, entro i limiti orari di cui all'art.16 del presente contratto.

7. Non si ravvedono al momento le condizioni per l'attuazione del lavoro da remoto.

ART. 37 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

1. Il D. S. con atto formale interno invita tutto il personale Collaboratore Scolastico a presentare istanza di assegnazione alle sedi. Nel caso tutti i lavoratori possano essere soddisfatti nella scelta della sede di lavoro il Dirigente Scolastico procede all'assegnazione e trasmette tempestivamente l'atto formale alla R.S.U.

2. Nel caso il D.S. non possa procedere in conformità al precedente comma 1, il personale sarà assegnato d'ufficio, sulla base delle esigenze organizzative, dando priorità a coloro che sono già titolari rispetto a coloro che entrano a far parte per la prima volta dell'organico di istituto. La continuità di lavoro in una sede sarà considerata elemento prioritario rispetto all'anzianità globale di servizio, in quanto si ritengono le competenze acquisite maggiormente utili al buon funzionamento della scuola. In caso di parità, ulteriori criteri per l'individuazione del personale sono nell'ordine:

- disponibilità del personale ad assumere gli incarichi specifici previsti nella sede prescelta;
- possesso di particolari titoli (antincendio, pronto soccorso ecc.) per lo svolgimento di funzioni e mansioni previste nella sede prescelta;
- professionalità: aver svolto negli anni precedenti incarichi specifici e funzioni aggiuntive (es: piccola manutenzione) necessari nella sede prescelta;
- a parità di ogni altro criterio, l'assegnazione viene disposta sulla base della graduatoria formulata per il personale a tempo indeterminato. Il personale a tempo determinato viene assegnato alle sedi staccate, o ai plessi, secondo gli stessi criteri utilizzati per il personale a tempo indeterminato; in caso di parità, sarà utilizzato l'ordine della graduatoria provinciale o di Istituto dalla quale è stato nominato.

3. Il personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio, fermo restando la discrezionalità del Dirigente Scolastico a non assegnare alla stessa sede più collaboratori beneficiari dell'art. 33 della L.104/92 per garantire l'efficacia del servizio.

TITOLO V**ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA
NEL LUOGO DI LAVORO****Premessa**

Il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, provvede a:

- adottare le misure protettive necessarie in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc..;
- valutare i rischi esistenti;
- elaborare il documento specifico recante i criteri di valutazione eseguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designare, sentito il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), l'Addetto o gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP);
- nominare il medico competente;
- conferire l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/bis – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

(RSPP);

- promuovere progetti atti a simulare l'evacuazione in caso di eventi di calamità naturali, che sono integrati nel PTOF e considerati attività aggiuntive se svolti oltre l'orario d'obbligo;
- adempiere agli obblighi di pubblicazione e informazione;
- attuare interventi di formazione mirati per il personale scolastico e per gli alunni.

I provvedimenti dirigenziali sono rivolti a garantire la sicurezza di tutti i soggetti tutelati (personale, alunni, genitori ed altri) che a vario titolo frequentano i locali delle diverse sedi dell'istituzione scolastica.

1. Per garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro viene individuato il seguente contingente minimo delle figure previste dalla specifica normativa:

Figura	Sede	Numero contingente
ASPP	Sede	Tutti i docenti nonché con gli altri lavoratori che, a vario titolo, collaborano alla sorveglianza e al mantenimento della sicurezza degli ambienti scolastici;
Addetti al primo soccorso	Tutti i plessi	Tutti i docenti nonché con gli altri lavoratori che, a vario titolo e avendone la formazione adeguata, collaborano alla sorveglianza e al mantenimento della sicurezza degli ambienti scolastici;
Addetti alla prevenzione incendi	Tutti i plessi	Tutti i docenti nonché con gli altri lavoratori che, a vario titolo e avendone la formazione adeguata, collaborano alla sorveglianza e al mantenimento della sicurezza degli ambienti scolastici;

2. Ogni dipendente (docente o ATA) deve, in generale, in base alla formazione posseduta ed alle istruzioni e mezzi forniti dal datore di lavoro, curare la propria salute/sicurezza e quella degli altri soggetti presenti sul luogo di lavoro che possano subire gli effetti delle sue azioni/omissioni.

3. I preposti (ex art.3 D.lgs. 81/2008) devono sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei dipendenti degli obblighi di legge, delle disposizioni del Dirigente Scolastico e, in mancanza, rendergliene informazione.

ART.38- CRITERI E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE**Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

1. La RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. Il rappresentante rimane in carica

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/bis – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

fino a diversa comunicazione della RSU. La funzione è disciplinata dal Contratto Collettivo Nazionale Quadro, art.58.

2. Qualora all'interno della RSU nessun lavoratore sia disponibile ad assumere l'incarico di RLS, sarà l'assemblea del personale – convocata dalla stessa RSU – che provvederà alla nomina.

3. Il RLS, dando preventiva comunicazione al DS, ha diritto di accesso ai locali dell'istituto, anche durante le ore di lavoro, salvaguardando per quanto possibile le attività di docenza e scolastiche.

4. Il RLS ha diritto di essere consultato preventivamente per tutti gli aspetti previsti dal Decreto Legislativo n. 81/2008 "Testo Unico salute e sicurezza", in particolare per quanto attiene alla valutazione dei rischi, alla programmazione e verifica della prevenzione, alla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'organizzazione della formazione.

5. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

6. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso
- addetto antincendio

2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Formazione di base

1. Secondo quanto disposto dal D.lgs. 81/2008, tutto il personale docente e ATA dovrà periodicamente seguire corsi di formazione di base, formalmente riconosciuti attraverso il rilascio di un attestato di partecipazione.

TITOLO VI

CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE E UTILIZZAZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ART.39 - CALCOLO DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E SPECIFICAZIONE DELLA DESTINAZIONE

1. L'ammontare complessivo delle risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica, per l'anno scolastico 2023/2024, viene determinato ai sensi dell'Intesa del 28 luglio 2017 tra MIUR e OO.SS. della Scuola, stipulata a seguito della sottoscrizione del CCNL del 13.03.2013 che modifica le disposizioni di cui all'art. 85 – comma 1 del CCNL 2006/2009, così come novellato dall'art. 4, c. 3, del CCNL 23.01.2010 relativo al biennio economico 2008-2009.

2. Il calcolo relativo è riportato nell'allegata "PARTE ECONOMICA", facente parte della presente intesa e sono indicate **anche le eventuali economie residue**.

3. In considerazione della complessità dell'I.C., della progettualità scaturita dal PNSD e dal PFN le parti concordano di suddividere le risorse accessorie **riservando il 70% al personale**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/bis – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

docente e il 30% al personale ATA.

ART. 40 - CRITERI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE

1. Il Fondo è destinato a retribuire le attività aggiuntive le prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo e le prestazioni caratterizzate da intensificazione del lavoro del personale ATA e le prestazioni aggiuntive del personale docente per la realizzazione del PTOF e le prestazioni funzionali all'insegnamento, finalizzate all'organizzazione dell'attività didattica, approvate dal Collegio dei Docenti.

2. La distribuzione delle risorse per l'anno scolastico 2024/2025 è meglio rappresentata nei seguenti **allegati**:

- **PARTE ECONOMICA;**
- **PERSONALE DOCENTE;**
- **PERSONALE ATA;**
- **ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI.**
-

TITOLO VII

NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 41 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

1. In caso di ulteriori finanziamenti o risorse non impegnate, le parti concordano di rivedere l'attribuzione delle risorse nel rispetto dei criteri individuati nel presente accordo ed entro il 30 giugno del corrente anno scolastico.

2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente convoca la parte sindacale per rinegoziare il fondo d'istituto.

ART.42 - CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE (ART. 22, C.4, LETT. C.4).

La professionalità del personale (docente e ATA) è valorizzata sulla base dei seguenti criteri:

PERSONALE DOCENTE

- A. Contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, successo formativo e scolastico degli studenti;
- B. contributo al potenziamento delle competenze degli alunni, allo sviluppo dell'innovazione didattico-metodologica e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- C. disponibilità e responsabilità nel coordinamento organizzativo, didattico e nella formazione.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/bis – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

PERSONALE ATA

- A. Contributo al miglioramento dei processi di digitalizzazione delle procedure amministrative.
- B. Disponibilità a partecipare ad esperienze formative orientate all'innovazione e al miglioramento dei processi destinati alla digitalizzazione e alla trasparenza.
- C. Disponibilità alle sostituzioni dei colleghi assenti in plessi diversi dal proprio plesso di assegnazione.
- D. Individuazione di particolari competenze e disponibilità al coordinamento, alla
- E. promozione di best practices per il miglioramento dei risultati, per la loro diffusione e per la promozione di esperienze formative peer to peer;
- F. Disponibilità e responsabilità nel coordinamento operativo, organizzativo e amministrativo-contabile, nella dimensione dell'accoglienza e del supporto all'utenza durante la fase emergenziale.

ART. 43 CLAUSOLE DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al disposto del CCNL, comparto Istruzione e ricerca, con il quale il presente contratto integrativo è coerente;

Si rinvia integralmente alla normativa vigente per le parti ad essa demandate, norme imperative e/o non incluse nella materia di contrattazione.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico:

Nicola Bianchin _____

PARTE SINDACALE

RSU

Samanta Mezzetti _____

Italiano Domenicantonio _____

Vignardi Antonella _____

OO.SS. firmatarie del CCNI

FLC/CGIL:

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

COESIONE
ITALIA 2021-27
SCUOLA E
COMPETENZE



Cofinanziato
dall'Unione europea

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/bis – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

CISL/SCUOLA:

SNALS/CONFSAL:

GILDA/UNAMS: