


Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Silvio Pellico, 16- 71030 MATTINATA
Tel. e fax 0884550102
e-mail fgic80800p@istruzione.it pec fgic80800p@pec.istruzione.it www.comprendivomattinata.edu.it
C.F. 83001790712 Cod. Min. FGIC80800P - Codice Univoco: UFNUQ6

**IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO per il triennio scolastico 2018/2021
e parte economica a.s. 2020/2021 art. 7-CCNL 19/04/2018**

Il giorno 29 del mese di gennaio dell'anno duemilaventuno (2021), presso l'ufficio del Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di Mattinata (Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado), si riuniscono le parti firmatarie del contratto ai sensi art.6 CCNL 2007/2009, per la stipula del Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto riguardante il personale Docente ed A.T.A.

Sono presenti:

per la parte pubblica il Dirigente Scolastico Gelsomina D'Anna;

per la parte sindacale i componenti della R.S.U.: Pasquale Benestare, Bisceglia Francesca Anna e Giuseppe Ciuffreda;
è presente il DSGA dell'istituzione scolastica sig.ra Libera Maria Argentieri.

LE PARTI

Visto il C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/04/2018;

Visto lo stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei Ministri in data 31 gennaio 2020 dovuto al diffondersi del virus covid 19;

Visto il DL .22 del 22 APRILE 2020, art.2, comma 3 ter, modificato dalla legge n.41 del 6 giugno 2020;

Valutato che " in corrispondenza della sospensione della didattica in presenza a seguito dell'emergenza epidemiologica, il personale docente assicura comunque le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici;

Tenuto conto del Piano Annuale delle attività deliberato dal Collegio DOCENTI per l'a.s. 2020/21, approvato con delibera n. 21 del 23 settembre 2020;

Tenuto conto della proposta di Piano annuale delle attività del personale ATA , per l'anno scolastico 2020/21, formulata dal Direttore S.G.A. con nota prot. 4501 del 17/10/2020.

STABILISCONO E CONCORDANO QUANTO SEGUE

Titolo I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, durata e verifica dell'attuazione

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale, docente ed ATA, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, **dell'Istituto Comprensivo di Mattinata (FG)**
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti giuridici nel triennio scolastico 2018/2019-2019/2020-2020/2021; gli effetti economici riguardano l'anno scolastico 2020/21;
3. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto avrà luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata.

Titolo II
RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI
Capo I - Relazioni sindacali

Art. 2 – Strumenti delle relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto si articola in:
 - a) partecipazione, a sua volta articolata in informazione e in confronto;
 - b) contrattazione integrativa, comprensiva dell'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono avvalersi dell'assistenza di soggetti terzi di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 3 — Informazione

1. Costituiscono oggetto di informazione le materie previste dal CCNL istruzione e ricerca 2016-2018:
 - a) le materie oggetto di contrattazione e confronto (art. 5, comma 4);
 - b) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22, comma 9);
 - c) criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22, comma 9,);
2. Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 4 — Confronto

1. Costituiscono oggetto di confronto le materie previste dal CCNL istruzione e ricerca 2016-2018:
 - a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (art. 22, comma 8,);
 - b) i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22, comma 8, lettera);
 - c) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22, comma 8);
 - d) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e dei fenomeni di burn-out (art. 22, comma 8).
 - e) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22, comma 8);
 - f) **Norma di salvaguardia:**
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.
La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48, comma 3 del D. Lgs 165/2001. All'uopo le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la seguente piattaforma economica alla nuova situazione riproporzionando la stessa alla variazione realizzata o subita.

Art. 5 – 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. Costituiscono oggetto del presente contratto collettivo integrativo le materie previste dall'art. 22, comma 4 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, come modificata dalla legge n. 83/2000, in materia di esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e di salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati
 - 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 (il c.d. 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 (c9).
3. 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 alla sospensione dell'esecuzione parziale o totale del contratto in caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa.

Art. 6 – Interpretazione autentica

1. L'interpretazione autentica d'Istituto è inclusa nella contrattazione.
2. 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.
3. Le parti si incontrano per definire consensualmente l'interpretazione da dare alle clausole controverse. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di 30 (trenta) giorni dall'inizio delle trattative.
4. Delle risultanze delle sessioni di interpretazione autentica viene redatto verbale.
5. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo sostituisce le clausole controverse ed ha valore fin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Capo II - Diritti sindacali

Art. 7 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. e delle Confederazioni rappresentative ammesse alla trattativa nazionale ai sensi dell'art. 43 commi 1 e 2 del D. Lgs. 165/2001 dispongono di un proprio Albo sindacale.
2. Le parti sindacali ,di cui al comma 1,sono responsabili dell'affissione all'Albo dei documenti relativi all'attività sindacale.
3. L'Albo si concretizza in una bacheca situata presso la sede della scuola secondaria di primo grado sita in via Silvio Pellico,16 - Mattinata (FG) e bacheca on line sul sito www.comprehensivomattinata.edu.it.
4. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 3 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'attribuzione della responsabilità legale.
5. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale lo spazio **situato presso aula dello STAFF situata presso della sede degli uffici di segreteria via Silvio Pellico 16– Mattinata (FG)**
6. Alla sola RSU è consentito l'utilizzo di altre attrezzature tecnologiche e mezzi di comunicazione informatici e telematici dell'Istituto, compatibilmente con la normale funzionalità degli uffici, previa richiesta al Dirigente.

Art. 8 – Rapporti tra la RSU e il Dirigente

1. Entro 15 (quindici) giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui la stessa è titolare.
2. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione invitando i componenti di parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno 5 (cinque) giorni di anticipo.
3. La RSU può avanzare richiesta di incontro con il Dirigente. Di norma, e salvo elementi ostativi, il Dirigente indice la riunione entro 5 (cinque) giorni dall'acquisizione della richiesta.

Art. 9 – Assemblee sindacali in orario di lavoro

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con il Dirigente, per 10(dieci) ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
2. Per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
3. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, 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 dicembre 2017;
 - b. dalla RSU nel suo complesso, e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017;
 - c. dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ

del 4 dicembre 2017. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare pubblicata nel RE; l'adesione va espressa in forma scritta e con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

4. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisito.
5. 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, con il vincolo di osservanza del minor disagio possibile per gli alunni.
6. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 (due) ore, se si svolge a livello di singola Istituzione scolastica nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio, sempre nei limiti di complessive 10 (dieci) ore pro capite in ciascun anno scolastico,
7. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 (sei) giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail, al Dirigente dell'Istituto interessato dall'assemblea. La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo dell'istituzione scolastica interessata, comprese le eventuali sezioni staccate o succursali. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno. Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o - nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali - assemblee separate. La comunicazione definitiva relativa all'assemblea - o alle assemblee - di cui al presente comma va affissa all'albo dell'istituzione prescelta entro il suddetto termine di quarantotto ore, dandone comunicazione alle altre sedi.
8. Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente scolastico avvisa il personale interessato all'assemblea mediante circolare interna, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale, espresso in forma scritta e con preavviso di 48 ore, di partecipazione all'assemblea del personale in servizio nell'orario in cui si tiene la stessa. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
9. La medesima procedura di raccolta delle dichiarazioni individuali, espresse in forma scritta e con preavviso di 48 ore, si applica anche nel caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento.
10. Per le assemblee in cui è coinvolto anche personale docente, il Dirigente sospende le attività didattiche delle sole classi cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio.
11. Nei casi in cui in un edificio scolastico o in una sede tutti i docenti abbiano dato adesione preventiva alla partecipazione all'assemblea, per prioritarie ragioni di sorveglianza degli allievi comunque presenti a scuola nonostante gli avvisi alle famiglie, il Dirigente o, in sua vece, il Vicario, o, in sua vece, il referente di sede, individua a turno il docente o i docenti necessari a garantire il servizio minimo di sorveglianza, rinunciando a partecipare all'assemblea.
12. Per le assemblee in cui è coinvolto anche personale ATA, se la partecipazione è totale, il Dirigente stabilisce la quota ed il DSGA (o in caso di adesione di questi all'assemblea, il Dirigente stesso) individua i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.
13. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico presso la sede situata in via D'Azeleglio n.1 – sede della scuola secondaria di primo grado e ove sono presenti gli uffici di Segreteria e la Presidenza, per cui saranno in ogni caso addetti a tali attività, considerati servizi essenziali ,n. 2unità di collaboratori scolastici, una per ciascun piano, e n. 1unità di personale amministrativo in sede centrale.
14. Per le riunioni di scuola e territoriali indette al di fuori dell'orario di servizio del personale si applicano le stesse procedure previste per l'indizione di assemblee in orario di lavoro, fermo restando l'obbligo da parte dei soggetti sindacali di concordare con il Dirigente l'uso dei locali.
15. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista, rispettivamente, nella classe o nel settore di competenza.
16. Per quanto non previsto dal presente articolo, resta ferma la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017.

Art. 10 — Determinazione del contingente necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal Dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire

in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990, come modificata dalla legge n. 83/2000, in materia di esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e di salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati.

3. In caso di sciopero, per garantire i servizi minimi essenziali saranno adibite le seguenti unità di personale ATA:
 - un Assistente amministrativo;
 - il DSGA (o, in sua vece, un Assistente Amministrativo del ramo Contabilità) nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato adempimento comporti responsabilità da parte dell'Istituzione scolastica verso terzi;
 - Due collaboratori scolastici: Il personale CS che non aderisce allo sciopero e presta servizio in un plesso in cui tutti i docenti hanno aderito allo sciopero può essere destinato ad altra sede con compiti di assistenza e non di sostituzione delle mansioni dei colleghi in sciopero.
4. La scelta del personale ATA che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal DSGA, a ciò delegato dal Dirigente, o in caso di adesione di questi dal dirigente stesso, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, in mancanza o se in numero non sufficiente, del criterio della rotazione.
5. La rotazione avviene secondo l'ordine alfabetico del cognome e partendo dal lavoratore successivo all'ultimo collega storicamente individuato.

Art. 11 – Permessi sindacali retribuiti

1. Nei limiti della durata del rapporto di lavoro hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato sindacale i seguenti dipendenti:
 - a) i componenti della RSU di Istituto;
 - b) i componenti dei terminali di tipo associativo, designati dalle organizzazioni sindacali rappresentative e rimasti operativi nei luoghi di lavoro dopo la elezione della RSU;
 - c) i dipendenti accreditati a partecipare alla contrattazione collettiva integrativa dalle organizzazioni sindacali aventi titolo ai sensi dell'art. 5, comma 3, dell'ACCORDO 7 agosto 1998;
 - d) i componenti degli organismi direttivi delle organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o aspettativa;
 - e) Il monte ore dei permessi sindacali retribuiti, spettante alla Rappresentanza Sindacale Unitaria per l'a.s. 2020/2021, corrisponde a n. 36 ore 7 minuti e 30" Esse sono una risorsa della RSU che decide come usarli per le varie attività che sono:
 - f) espletare il mandato sindacale, cioè per riunioni ed altre attività connesse al ruolo di delegato RSU;
 - g) partecipare alle relazioni sindacali con il Dirigente Scolastico. Gli incontri avverranno, normalmente, al di fuori dell'orario di servizio, ove, però, ciò non fosse possibile, si possono usare i permessi sindacali di cui al punto precedente;
2. I permessi sono gestiti dalla RSU, che provvede autonomamente alla ripartizione tra i propri componenti.
3. Per la fruizione effettiva del permesso retribuito è obbligatoria la preventiva comunicazione al Dirigente, ovvero in sua mancanza ai Collaboratori vicari di turno, con almeno 6 (sei) giorni lavorativi di anticipo. È onere di chi chiede il permesso retribuito indicare i presupposti o le condizioni che ne consentono la fruizione.

Art. 12 – Permessi sindacali non retribuiti

1. Spettano inoltre permessi sindacali non retribuiti ai componenti della RSU e ai dirigenti sindacali che siano componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative e non siano collocati in distacco o aspettativa.
2. Le associazioni sindacali rappresentative entro 10 (dieci) giorni dalla sottoscrizione del presente contratto indicano per iscritto all'Istituzione scolastica i nominativi dei dirigenti sindacali titolari delle prerogative e libertà sindacali di cui al comma 1, per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale, in misura di 8 (otto) giorni l'anno.
3. Per l'utilizzo dei permessi deve comunque essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa di appartenenza del dipendente. In mancanza il permesso può essere occasionalmente negato.
4. Della fruizione del permesso sindacale va previamente data comunicazione al Dirigente da parte dell'organizzazione sindacale in forma scritta, acquisita dall'Istituzione scolastica almeno 3 (tre) giorni lavorativi prima.
5. La verifica dell'effettiva e regolare utilizzazione dei permessi sindacali non retribuiti rientra nella responsabilità dell'associazione sindacale di appartenenza del beneficiario.

Art. 13 – Referendum

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

Art. 14 – Diritto di accesso agli atti

1. I componenti della RSU hanno diritto di accedere agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 22, comma 4, lettera c) e comma 8, lettera b) del vigente CCNL, compatibilmente con la normativa di tutela dei dati personali
2. Il rilascio di copia degli atti richiesti avviene senza oneri, entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla acquisizione a protocollo della richiesta (salvo manifesta impossibilità).

Art. 15 – Trasparenza

1. I prospetti di ripartizione del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, aggregati ed articolati per voce e tipologia di progetto o intervento, sono pubblici e riportano le unità di personale utilizzato, le attività, le ore, ma non i relativi importi economici individuali, in quanto non previsto da precise norme in materia di rapporto di lavoro, tale da superare la tutela della riservatezza.
2. Secondo la pronuncia del Garante per la protezione dei dati personali 7.10.2014 prot. 28510/90946, le informazioni concernenti compensi accessori corrisposti al personale dell'ambito dei progetti finanziati con il Fondo di Istituto potranno essere oggetto di comunicazione sindacale solo in forma aggregata, indicando l'importo complessivo, eventualmente per "fasce" o "qualifiche"; non potranno invece essere oggetto di comunicazione gli importi dei compensi riferibili a singoli lavoratori individuabili.

Titolo III SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 16 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Fermo restando quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, ed in particolare dal D. Lgs. 81/2008, la RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), e ne comunica il nominativo al Dirigente.
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è individuato tra il personale in servizio nell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
3. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
4. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'Istituto.
5. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
6. Il RLS può accedere liberamente agli edifici in uso dell'Istituto per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
7. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL e nella ulteriore normativa, a cui si rimanda.

Art. 17 – Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) è in scadenza il 14/03/2021;
2. Il RSPP coordina le figure sensibili di cui all'art. 18, e, d'intesa col Dirigente, ne programma e cura la formazione e l'aggiornamento.
3. Al RSPP compete un compenso a carico del Bilancio dell'Istituto.

4. Organizzazione per il contenimento dell'epidemia da virus SARS- COV-2

Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro e previa consultazione del rappresentante dei lavoratori, deve organizzare un piano operativo gestionale (POG) per l'individuazione delle misure da porre per il contenimento del contagio da virus SARS-COV-2 oltre alla definizione delle fasi per la gestione dei casi COVID che potrebbero insorgere in ambito scolastico.

Il dirigente scolastico redige il POG anche con il supporto della commissione COVID che sarà convocata periodicamente per monitorare lo stato dell'arte come risulta da verbale n. 1 della seduta del 18 dicembre 2020;

Il dirigente scolastico nomina le figure di referente COVID d'Istituto e di plesso e garantisce loro un'adeguata formazione. I referenti sono tenuti allo svolgimento corretto dei compiti assegnati.

- Per il contenimento emergenza Covid-19 è stato predisposto:

- Protocollo sicurezzaCovid-19;
- Registro presenze per la tracciabilità, per soggetti esterni all'istituto;
- Apposita cartellonistica e segnaletica;
- Nomina referente Covid di Istituto;
- Nomine referenti Covid di Plesso;
- Fornito DPI a tutti i dipendenti.
- Adeguata formazione referente Covid e sostituti

Art.17bis lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti alle attività per le quali i documenti sulla valutazione dei rischi hanno evidenziato un rischio per la salute e, comunque, a valutazione del medico del lavoro, sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Pertanto il lavoratore sarà sottoposto periodicamente a visita effettuata dal medico competente per il controllo. I lavoratori fragili si rendono disponibili per la sorveglianza sanitaria così come previsto dall'articolo 84 del decreto legge 34/2020. Il datore di lavoro assicura la sorveglianza sanitaria eccezionale dei lavoratori maggiormente esposti al rischio di contagio, qualora siano segnalati da apposita relazione del medico addetto al controllo.

Art. 18 – Le figure sensibili

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

- a. addetto al servizio di prevenzione e protezione;
 - b. addetto al primo soccorso;
2. Le figure sensibili sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifici corsi. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano in base al coordinamento del RSPP. Nel corso dell'anno scolastico, si effettueranno iniziative di formazione per le figure sensibili, il cui elenco verrà aggiornato annualmente.
 3. Qualora ad un plesso non siano assegnate tante unità lavorative quante le figure sensibili previste, potrà essere posto in capo ad una medesima unità più di una delle funzioni di cui al comma 1.

Titolo IV

IMPATTO DELLE TECNOLOGIE SUI LAVORATORI - MODALITA' DI LAVORO AGILE IN EMERGENZA DA COVID 19

Art. 19 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

4. Dalle ore 18.00 di ciascuna giornata e fino alle ore 7:30 del giorno lavorativo successivo, escluso lo Staff del Dirigente, l'istituzione scolastica non ha ordinariamente titolo ad interpellare o interloquire col lavoratore mediante strumenti di comunicazione a distanza, sia sincroni (ad es. telefono) che asincroni (ad es. e-mail).
5. Qualora durante tale periodo di "disconnessione" l'Istituzione scolastica dovesse procedere occasionalmente a comunicazioni, messaggi, circolari ecc. in forma asincrona, il dipendente ha diritto di ignorarli, senza che nulla possa essergli imputato in proposito.

Art. 20 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

6. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
7. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Art. 21- Tempi di accesso al Lavoro Agile

La legge di conversione 126 del 13 ottobre 2020(art.32, comma 4) al DIL104/20 prevede il lavoro agile nei casi di sospensione di attività didattiche in presenza a seguito di emergenza epidemiologica.

Il DPCM del 13 ottobre 2020 (Art3,comma3)prevede l'incentivazione del lavoro agile in tutte le pubbliche amministrazione, incluse le scuole-

Fino al perdurare dello stato di emergenza hanno accesso al lavoro agile i dipendenti ATA a tempo indeterminato o determinato in base ai criteri sottoscritti il 27,Novembre 2020 dal Ministero Istruzione e organizzazioni sindacali, valido fino al perdurare dallo stato di emergenza epidemiologica Covid 19 (fino al 31 gennaio 2021), prorogato al 30 aprile 2021 come da CdM del 13 gennaio 2021.

Il DS e il DSGA monitorano le prestazioni rese dal Personale ATA in modalità agile, verificando l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

Al Personale ATA in lavoro agile sono garantiti i diritti sindacali, compresa la partecipazione alle assemblee sindacali durante l'orario di lavoro

Titolo V
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE E FORME DI FLESSIBILITÀ
Capo I – personale ATA

Art.21bis - Modalità di rilevazione della presenza

1. La DSGA consegnerà ad ogni dipendente facente parte del personale A.T.A. il proprio personale badge.
2. Il badge è personale e non cedibile ed ogni titolare è responsabile della sua custodia e buona conservazione.
3. Ogni dipendente userà il badge per l'ingresso e l'uscita: ogni comportamento difforme deve essere immediatamente segnalato al DSGA. La mancata timbratura dovrà essere prontamente giustificata al DSGA e al DS.

Art. 22 – Prestazioni aggiuntive del personale ATA

4. 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.
5. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. specifica professionalità;
 - b. continuità di servizio;
 - c. eventuale disponibilità espressa dal personale.
6. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale.
7. Il Dirigente può altresì individuare per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse personale avente le competenze necessarie, cui affidare un incarico specifico aggiuntivo.
8. Le prestazioni aggiuntive e gli incarichi specifici devono essere oggetto di un formale incarico.

Art. 23 - Collaborazioni plurime del personale ATA

1. Per specifiche attività che richiedono particolari competenze non presenti nell'Istituto, 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 2007
2. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra Istituzione scolastica vengono remunerate con il fondo dell'Istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.
3. Le comunicazioni che modificano l'attività di lavoro devono essere comunicate con un preavviso di almeno 3 gg.

Art. 24 – Flessibilità di orario del personale ATA

1. *Il personale Amministrativo ha una flessibilità di entrata in ritardo di max. 15 minuti, da recuperare nella giornata stessa o entro un mese, i collaboratori scolastici hanno una flessibilità di entrata in ritardo di max. 5 minuti da recuperare nella giornata stessa o entro un mese.*
2. *L'assunzione di servizio anticipata di qualche minuto non dà invece diritto ad una corrispondente uscita anticipata, né sarà conteggiata, è bene che il personale osservi l'orario di entrata in servizio, senza anticipare oltre l'inizio consentito l'orario di lavoro.*

Capo II – personale docente

Art. 25 – Articolazione dell'orario dei docenti

1. *Per i docenti si prevede di norma una articolazione dell'orario di lezione su 5 giorni alla settimana.*
2. *Il c.d. "giorno libero" non dispensa da impegni collegiali ed attività funzionali programmate, non costituisce un diritto automatico e, secondo necessità organizzative dell'orario complessivo, potrà essere occasionalmente negata.*
3. *Ogni docente esprime una preferenza circa la collocazione del proprio "giorno libero", esprimendo contestualmente anche una opzione subordinata.*
4. *Non è dato esprimere preferenza del sabato con subordinata lunedì, e viceversa.*

5. A parità di richiesta per un medesimo "giorno libero" – tipicamente il sabato o il lunedì - si procederà per rotazione rispetto all'anno scolastico precedente, secondo ordine alfabetico, e comunque sempre subordinatamente alla programmazione didattico-educativa

Art. 26 – Disponibilità del personale docente ad effettuare ore eccedenti

1. Ogni docente può dichiarare la propria disponibilità a sostituire i colleghi assenti, per un minimo di tre ed un massimo di sei ore settimanali.
2. La disponibilità può essere data dai docenti:
 - a. fin dalla prima ora;
 - b. per ore successive (esclusa la prima).
3. Le disponibilità vanno riportate nel quadro orario settimanale ed hanno carattere di impegno di servizio.
4. Tali disponibilità verranno riconosciute ai docenti tramite compensi forfettari parametrati sulla tipologia di disponibilità data.

Art. 27 – Impegno del personale docente in uscite didattiche

1. Viene riconosciuto ai docenti impegnati in viaggi d'istruzione e visite guidate il pasto, quando dovuto, biglietti di ingresso a Musei o similari e trasporti pubblici, dietro presentazione di idonea documentazione. Si specifica che le uscite didattiche sono sospese a causa della pandemia COVID 19, come da CM 1870/20.

Art. 28 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre Istituzioni scolastiche – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dal vigente CCNL.
2. Analogamente, il Dirigente può autorizzare docenti dell'Istituto a collaborare presso altre Istituzioni scolastiche.
3. Tali collaborazioni dovranno essere preventivamente autorizzata dal Dirigente della Istituzione scolastica di appartenenza, a condizione che non comportino esoneri neanche parziali dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio e non interferiscono con gli obblighi ordinari di servizio. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Titolo VI TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 29 – valorizzazione del merito del Personale scolastico

1. la professionalità del personale scolastico è valorizzata dal DS;

2. Le risorse assegnate alla scuola per la valorizzazione del merito di tutto il personale scolastico per a.s.2020/21 è pari ad euro 7.766,25 come da nota MIUR 23072 del 30/09/2020.

Dopo un attento confronto, i presenti stabiliscono quanto segue:

Criteri generali di distribuzione della valorizzazione al personale scolastico : 70% docenti 30% ATA

DOCENTI

L'assegnazione del bonus merito stabilito nella percentuale del 70% per i docenti, tiene conto della fase di emergenza Covid 19 che ha visto gli insegnanti farsi carico del lavoro aggiuntivo legato alla didattica a distanza nel primo lockdown, successivamente con ulteriore intensificazione di lavoro dovuta allo svolgimento della didattica mista prevista dall'OR n. 413/2020.

PERSONALE ATA

L'assegnazione della valorizzazione dovrà fare riferimento alla disponibilità :

Collaboratori Scolastici

- a espletare sanificazione dei plessi;
- a cambiare plesso;
- disponibilità ad eseguire di intensificazione relativi a: pulizie approfondite, tinteggiature aule, sistemazione di piccoli interventi imprevisti.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- capacità organizzativa e di coordinamento
- rapporti con ASL per COVID
- monitoraggi MI e USR

Art. 30 — Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. L'Istituto aderisce alla Rete di scopo per la formazione nell'ambito territoriale 15 regione PUGLIA e pertanto non gestisce, né in proprio né per proprio conto, alcuna risorsa finalizzata all'attuazione del Piano nazionale di formazione docenti.
2. Anche per la formazione dei docenti neo-assunti in anno di formazione e prova, nonché per la formazione del personale ATA, le relative risorse sono gestite dalla Scuola Polo per la formazione del personale nell'ambito territoriale 15 che – attraverso i propri Organi statutari e gestionali – provvede altresì alla ripartizione delle risorse, con affidamento diretto a questo Istituto.

Art.30bis- Criteri per le Attività aggiuntive personale ATA

- 1 Previa disponibilità dichiarata da parte del personale, l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto o con finanziamenti di altre fonti tiene conto dei seguenti criteri:
 - Professionalità documentata;
 - Esperienza accertata;
 - Anzianità di servizio
 - Anche il personale assunto con contratto a tempo determinato può svolgere, in base alla disponibilità espressa, attività aggiuntive.
 - Nel caso di particolari esigenze di servizio e non vi siano disponibilità, il D.S.G.A. provvederà, mediante ordine di servizio, all'assegnazione dell'attività straordinaria. Per l'individuazione si adotterà il sistema della rotazione in ordine alfabetico.

Art. 31— Risorse disponibili alla contrattazione d'Istituto

1. Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa di sede per l'a.s. 2020/2021, sono determinate come segue, ai sensi della circolare MI prot.23072 del 30/09/2020:

	Risorse a.s. 2020/2021 L.D	Risorse a.s.2020/2021 L.S
Fondo D'Istituto(art.2CCNL 2016/18)	€ 25.973,19	34.466,42
FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF (Art.4CCNL16-18)	€ 3.159,51	4.192,67
Incarichi Specifici al personale ATA (Art.5 CCNL 2016-2018)	€ 1.712,40	2.272,35
Ore Eccedenti, sostituzione docenti assenti (Art. 6 CCNL 2016-2018)	€ 1.505,13	1997,30
Area a rischio (Art. 4 CCNL 2016-2018)	€ 298,85	396,57
Ed.Fisica (Art. 3 CCNL 2016-2018)	€ 515,75	684,40
Valorizzazione del personale scolastico	€7.766,25	10.305,81
	€ 40.931,08	54.315,51

Le risorse per l'anno scolastico 2020/2021 sono state comunicate direttamente dal MI in attuazione dell'intesa 31/08/2020 MI/OO.SS che ha definito i parametri di calcolo da utilizzare per la quantificazione delle risorse MOF 2020/2021 tenuto conto dell'art.40 del CCNL 2016-2018. I dati di organico sono desunti dai dati acquisiti al SIDI relativamente al personale Docente e ATA in organico di diritto per a.s.2020/2021.

DETERMINAZIONE MOF E ACCANTONAMENTI OBBLIGATORI	
FIS 2020/2021	€ 25.973,19
indennità di direzione al DSGA (750 + 30X n. 70 di personale in organico di diritto	€ 2.850,00
Sostituzione DSGA X 30 gg	289,72
Accantonamento del 5 %	€ 1.298,66
Somma disponibile 2020/2021	€ 21.535,38
Economie a.s. 2019/2020	€ 14.715,08

TOTALE(Fis + economie)	€ 36.250,38
--------------------------------	--------------------

ECONOMIE piano di riparto a.s.2019/2020	Economie a.s. 2919/2020 L.D	Economie a.s. 2919/2020 L.s
Fis –		
capitolo 2555- piano gestionale 05, € 3,99		
capitolo 2555, piano gestionale 05, € 12.769,03	€ 14.715,08	€ 19.526,91
capitolo 2555- piano gestionale 13 € 1.942,06		
ORE ECCEDENTI		
capitolo 2555- piano gestionale 06 € 199,90	€ 527,05	€ 699,39
capitolo 2556- piano gestionale 06 € 327,15		

Art.31 – Ripartizione delle risorse del Fondo per l'Istituzione scolastica

- Il Fondo per l'Istituzione scolastica è stato erogato tenendo fra l'altro conto che la quota di personale docente in organico di diritto è di **56** unità e la quota ATA è di **14** unità
- Valutati i rispettivi carichi di lavoro, nonché le necessità dell'istituto, si ritiene di ripartire le risorse contrattabili per incentivazione e compensi accessori nel seguente modo:
 - **€ 25.375,26** euro per personale docente (pari al 70 % del budget)
 - **€ 10.875,12** euro per personale ATA (pari al 30 % del budget)
- Valorizzazione personale Scolastico € 7.766,25
 - **€ 5.436,37** euro per personale docente (pari al 70 % del risorsa specifica)
 - **€ 2.329,88** euro per personale ATA (pari al 30 % del risorsa specifica)

Art. 32 – Risorse per compensi al personale docente

- Al personale docente vengono destinate le seguenti risorse, suddivise per voce contrattuale:

a) Supporto organizzativo e didattico al DS (L. 107, art. 1, comma 83)		totale
1° collaboratore	€ 3.000,00	3.000,00
2° Collaboratore	€ 2.000,00	2.000,00
Responsabili di Plesso (Infanzia) n. 2	€ 500,00	1.000,00
Responsabile di plesso (Secondaria di Primo Grado)	€ 500,00	500,00
Referente Covid D'Istituto	€ 700,00	700,00
Totale supporto organizzativo e didattico		€ 7.200,00
b) Supporto all'attività dei docenti		
Animatore DIGITALE 1 DOCENTE *60 ORE	17,50	1.050,00
TEAM DIGITALE 3 DOCENTI - (5*17,50)	87,50	262,5
Coordinatori di classe (8 docenti, a forfait)	€ 400,00	3.200,00
Referente Cyberbullismo /Educazione sostenibile - 1Docente	€ 525,00	525,00
Presidenti di Interclasse * 5 DOCENTI (5*17,50)	175,00	875,00
Referente educazione civica	€ 175,00	175,00
Team educazione civica 3 docenti (5*17,50)	105,00	315,00
Tutor di docenti neo-assunti (1 Docente) 12 h	210,00	210,00
Docenti Infanzia-Emergenza Covid (18 docenti)	87,50	1.575,00
		€ 8.487,5
Totale supporto all'organizzazione didattica		

c) Gruppi e referenti		
N.4 Sostituti Referenti covid di plesso (8h*17,50)	140	560,00
	Totale REF.	560,00
d) Progetti e attività di ampliamento dell’O.F.		
Progetti N.1(alfabetizzazione e lotta al bullismo) 20h*17,50	17.50	350,00
	Totale Progetti	350,00
Totale progetti e attività ampliamento dell’O.F.		16.597,5
TOTALE COMPENSO DOCENTI		

con un residuo non impegnato di € 8.777,76 che costituisce economia, tali economie saranno utilizzate per nella contrattazione del prossimo anno per i soli docenti.

Art. 33 – Assegnazione delle risorse agli incaricati di Funzione strumentale.

- Il budget di complessivi € 3.159,51 euro per Funzioni strumentali, è così ripartito:

Area 1– Gestione PTOF, attivazione PON, elaborazione Curricolo Verticale d’istituto;	n.1	€ 789,88
Area2 - Sostegno ai docenti, orientamento e continuità (due docenti)	n.1	€ 789,88
Area 3 - Inclusione e integrazione degli alunni	n. 1	€ 789,88
Area 4 - Valutazione e autovalutazione (condivisione di buone pratiche per la valutazione interna; organizzazione prove INVALSI e valutazione dei risultati delle prove per l’elaborazione del RAV).	n.1	€ 789,88

Art. 34 valorizzazione del merito personale scolastico –PERSONALE Docente

La quota relativa al personale Docente , come indicato nel precedente art.31,comma3, è pari ad euro € 5.436,37 viene così ripartita il 50%,ossia 2.718,18, al personale che si rende disponibile ad assumere incarichi (Pon-CdV-Referenti Ed.Civica) il 50% per i docenti che fanno formazione (ogni docente invierà un modulo con i corsi svolti).

Art.35 Risorse per compensi al personale ATA

- Al personale ATA vengono destinate risorse per € 10.873,94 euro, queste sono così attribuite:

c) COMPENSI del personale ATA		TOTALE
Sostituto Dsga /Intensificazione Covid n.1AA		€2.000,00
Gestione sito web n. 1 AA		€800,00
Intensificazione lavoro covid -19 n.1 AA		€800,00
Intensificazione lavoro covid -19 n. 1 AA		€600,00
Team Digitale n. 1 AA		€87,50
Compensi per il personale per ogni altra attività deliberata nell’ambito del PTOF STRAORDINARIO AA 50 ORE	€14,50	€725,00
Compensi per il personale per ogni altra attività deliberata nell’ambito del PTOF e STRAORDINARIO CS 300 ORE	€12,50	€3.750,00
Prestazioni aggiuntive CS (intensificazione per gestione e collaborazione con DSGA-Gestione emergenza covid) per n.5 unità (7*12,5)	€87,50	€437,5
Prestazioni Aggiuntive CS (Flessibilità –Intensificazione)per maggiori carichi di lavoro n.5 unità(7*12,5)	€87,50	€437,5
	TOTALE	€9.675,5

Con un residuo non impegnato di € 1199,62

Art. 36 – Ripartizione risorse per incarichi specifici al Personale ATA

1. Gli incarichi specifici saranno attribuiti dal Dirigente, sentito il DSGA, entro il mese di gennaio .
2. le risorse per incarichi specifici, per complessivi **1.712,40** euro, sono così ripartite:

INCARICHI Specifici		TOTALE
AA- Referente segreteria didattica per lo Sportello D'Ascolto	1	400,00
AA- coordinamento attività /gestione emergenza covid dei collaboratori scolastici	1	400,00
CS- Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile e al pronto soccorso n.4	152,05	608,20
CS- Supporto organizzativo al Primo /secondo Collaboratore n.2	152,05	304,1
TOTALE		1.712,30

I compensi saranno liquidati in proporzione ai giorni di didattica in presenza.

Per il personale ATA titolare di posizione economica sarà attribuito l' incarico come proposto nel Piano ATA 2020/2021: precisamente n.2 incarichi agli assistenti amministrativi (Sostituzione DSGA e Gestione sito web dell'Istituto) e n.6 incarichi ai collaboratori scolastici titolari dell'art.7.

Per gli assistenti amministrativi gli incarichi ed i compiti che si rendono necessari a questo istituto vengono di seguito elencati:

Assistente Amministrativo

- Attività connesse alla complessità delle procedure convalida docenti delle GPS;
- Gestione procedura informatizzata per scrutinio elettronico
- Referente segreteria didattica per lo Sportello D'Ascolto
- coordinamento attività /gestione emergenza Covid dei collaboratori scolastici

Collaboratori scolastici

Per i collaboratori assegnati alla scuola secondaria di Primo Grado e uffici di segreteria:

- Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile;
- Supporto al Primo Collaboratore del DS e compiti legati a servizi esterni;
- Cura delle aree verdi, supporto alla sicurezza
- Supporto alla segreteria e Front Office

Per i collaboratori assegnati alla scuola Primaria:

- Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile e al pronto soccorso,
- Supporto al Secondo Collaboratore del DS e compiti legati a servizi esterni;

Per i collaboratori assegnati alla scuola dell'Infanzia plesso Coppa della Madonna:

- Compiti legati alla realizzazione dei progetti e al pronto soccorso;
- Supporto alla referente di Plesso e compiti legati a servizi esterni.

Per il collaboratore assegnato alla scuola dell'Infanzia plesso Giorgi:

- Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile e al pronto soccorso;
- Supporto alla referente di Plesso e piccola manutenzione;
-

Art. 37 valorizzazione del merito personale scolastico –PERSONALE ATA

La quota relativa al personale ATA, come indicato nel precedente art.31,comma3, è pari ad euro € 2.329,88 viene così ripartita:

- il 50%, ossia € 1.164,94, al personale che si rende disponibile per ulteriori incarichi riguardanti l'emergenza Covid -19,
- il restante 50% per sostituzione colleghi assenti.

Art. 38 Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici

1. L'assistente o il collaboratore scolastico che sostituisce un collega assente, durante il periodo dell'attività didattica, nell'ambito dell'area di appartenenza, avrà diritto, per ogni giorno di sostituzione, a 1 ora per intensificazione, solo in caso di assenza per malattia o permessi . Tale sostituzione è automatica, cioè verrà effettuata a rotazione senza indicazioni del DSGA, seguendo l'ordine alfabetico.

42

ART. 39 Chiusura prefestivi e recuperi

- 1) Le chiusure prefestive dell'Istituto sono effettuabili solo in giornate in cui è sospesa l'attività didattica e devono essere programmate all'inizio dell'anno scolastico.
- 2) Per l'anno scolastico 2020/21, vista la proposta del Direttore S.G.A., formulata dopo aver sentito il personale ATA, sarà effettuata la chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi:
 - 24 e 31 dicembre 2020;
 - 3 aprile 2021 vigilia di Pasqua;
 - 14 agosto vigilia DI Ferragosto;
 - Le giornate del sabato nel periodo compreso tra il 1 luglio e il 31 agosto 2021;
- 3) Le ore non lavorate saranno recuperate, durante il corso dell'anno scolastico, da tutto il personale ATA, secondo un piano annuale, con rientri pomeridiani settimanali e/o con attività straordinarie e/o con le ore di sostituzione del collega assente.

ART.40 Accordo annuale

Qualora, nel corso dell'anno scolastico 2020/2021, si rendessero disponibili nuove risorse economiche, si procederà all'aggiornamento del presente contratto.

Fanno parte integrante del presente contratto i seguenti allegati:

- 1- Allegato- 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

Letto, approvato e sottoscritto

Mattinata, 29/01/2021

Delegazione di parte sindacale RSU

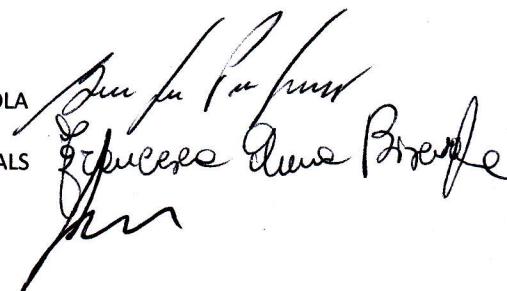
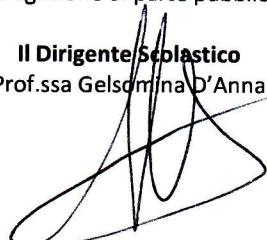
Benestare Pasquale UIL SCUOLA

Bisceglia Francesca Anna SNALS

Ciuffreda Giuseppe FLC CGIL

Delegazione di parte pubblica

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Gelsomina D'Anna



ALLEGATO 1

RIPLESSI SULLA QUALITA DEL LAVORO E SUULA PROFESSIONALITA DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITA SCOLATICA

Art. 1 – Tecnologie nelle attività di insegnamento

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare le prestazioni lavorative diminuendo lo stress da lavoro e rendendo più efficace il servizio scolastico.

I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo.

Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità e né assolutamente uso personale.

Art- 2- Tecnologie nella attività funzionali all'insegnamento

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione non riduca sensibilmente l'ora di lezione oltre i 10 minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale lo stesso sarà compilato in altro momento e comunque nei tempi che il docente in piena autonomia deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

Art. 3 – Tecnologie nelle attività amministrative

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.).

Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia D. Lgs. 81/2008,

Art. 4 – Smart work – Lavoro agile

Lo smart work costituisce una modalità flessibile e semplificata di lavoro da remoto, diversa dal telelavoro, per cui la prestazione lavorativa potrà essere espletata, per un numero di giorni alla settimana, al di fuori della propria abituale sede di lavoro, generalmente corrispondente all'abitazione del lavoratore.

- Durata dello smart work

Lo smart work è attivato, previa richiesta del lavoratore, se previsto dalla normativa in materia, sempreché sia compatibile con la specificità della prestazione lavorativa. In alcuni casi è disposto per legge.

La prestazione lavorativa in smart working non può superare l'orario di lavoro previsto dal CCNL, salvo accordi diversi per il lavoro straordinario.

- Luogo della prestazione

La prestazione lavorativa in smart working si svolgerà presso il domicilio o altro luogo privato diverso dall'abituale abitazione del lavoratore, senza oneri di missione comunque denominati, con esplicito di locali pubblici o aperti al pubblico. La sede di lavoro principale dell'istituto rimane luogo per l'espletamento di ogni altra pratica ad esso connesso.

- Attrezzatura di lavoro/connessione di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa "smart work" risulta sufficiente la dotazione di un notebook, computer portatile, personale o dell'istituzione scolastica, con i necessari software.

Per la didattica a distanza o integrata i docenti utilizzano le attrezzature a disposizione.

La scuola, su richiesta del lavoratore, può fornire in comodato d'uso – ex art. 1803 e seguenti del codice civile – per tutta la durata del periodo di smart work, detti apparati, sempreché il lavoratore non ne sia già in possesso e comunque in rispetto alle seguenti priorità:

- Alunni
- Personale di segreteria
- Docenti temporanei
- Docenti a tempo indeterminato

Il lavoratore e il datore di lavoro si impegnano al rispetto delle norme della sicurezza.



Il lavoratore si impegna ad utilizzare gli apparecchi dell'istituzione scolastica e i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per fini lavorativi e nel rispetto delle relative norme di sicurezza, e a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

In particolare il lavoratore si impegna a:

- Usare un PC/tablet in modo esclusivo o che abbia almeno un account dedicato e protetto da password
- Accedere ai software utilizzando password sicure che devono sempre immesse ad ogni accesso e mai salvate
- Usare un PC/tablet dotato di antivirus aggiornato e verificare che l'antivirus sia aggiornato e funzionante
- Non salvare nessun dato sul PC se non in forma temporanea per poi essere cancellato
- Se si usano file di tabelle con nomi, cognomi, mail e numero di telefono non salvare mai sul PC/tablet di casa; se questi file sono inviati via mail lasciarli solo temporaneamente nella casella mail
- Ogni volta che si lavora a casa con fascicoli cartacei o raccoglitori, portare a casa, se possibile, una scansione in luogo dell'originale

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, di cui allo smart working disciplinato dal presente accordo, si prevede l'utilizzo di quella personale (fissa – wifi – wireless).

Normativa applicabile

Nel corso del periodo durante il quale il lavoratore presterà l'attività con la modalità smart work, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore Per il personale che presta la propria attività con la modalità tradizionale per quanto applicabile e di quella specifica relativa allo smart work.

Collocazione della giornata di smart work e orario di lavoro.

L'organizzazione oraria è flessibile, tuttavia ove ciò dovesse essere necessario la collocazione delle ore nella giornata nella settimana di smart work sarà concordata con il direttore dei servizi generali amministrativi e con il dirigente scolastico in funzione delle necessità d'ufficio e in base al servizio da erogare. La prestazione lavorativa si effettuerà di massima in correlazione temporale con l'orario normale applicabile a ruolo-funzione di appartenenza con le caratteristiche di flessibilità temporale tipica della prestazione lavorativa e del ruolo stesso.

Prestazione

La prestazione lavorativa resa in forma di smart work comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, di disciplina, di dignità e moralità. Durante l'orario di lavoro effettuato in smart work, il lavoratore sarà raggiungibile sia via telefono che in connessione. In ogni caso, è diritto del lavoratore disconnettersi dopo l'orario di lavoro nei tempi e modi previsti dal diritto della disconnessione di cui agli articoli precedenti. In caso di impossibilità ad eseguire la prestazione lavorativa in smart work il lavoratore dovrà azione al datore di lavoro. Il monitoraggio delle attività di smart work sarà effettuato dal direttore dei servizi generali amministrativi o dal dirigente scolastico con le modalità che saranno concordate.

Riservatezza e privacy

Il lavoratore e il datore di lavoro sono tenuti alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali. Lo scambio delle stesse dovrà avvenire in modo riservato. Il lavoratore avrà cura di custodire le informazioni sul sistema informativo dedicato e protette da password o da ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza. Il lavoratore nella qualità di incaricato del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazioni fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza.

In particolare:

- Deve porre ogni cura per evitare che i dati possano accedere persone non autorizzate presenti sul suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sede di lavoro;
- qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il



luogo della prestazione lavorativa in smart work materiale cartaceo, contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in luoghi non accessibili agli altri.

Art 5. Didattica digitale integrata e o a distanza

Considerato il particolare momento e lo stato emergenziale in atto, il collegio dei docenti ha approvato un apposito piano e regolamento per la DDI per tutti i gradi di scuola in data 29 ottobre 2020 stabilendo i criteri e le modalità tecniche per l'erogazione della DDI.

