

ISTITUTO COMPRENSIVO CIVITELLA PAGANICO
VIA MALEVOLTI N° 31
58048 PAGANICO (GROSSETO)
TELEFONO 0564905037 – 0564905675
C.F. N° 80002340539

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

INDICE

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

- ART.1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata
- ART.2 – Interpretazione autentica
- ART.3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

- ART.4 – Obiettivi e strumenti
- ART.5 – Rapporti tra RSU e dirigente
- ART.6 – Informazione
- ART.7 – Oggetto della contrattazione integrativa
- ART.8 – Confronto

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

- ART.9 – Attività sindacale
- ART.10 – Assemblea in orario di lavoro
- ART.11 – Permessi retribuiti e non retribuiti
- ART.12 – Referendum
- ART.13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

- ART.14 – Collaborazione plurime del personale docente
- ART.15 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

CAPO I – DISPOSIZIONI PER TUTTO IL PERSONALE

- ART. 16 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio
- ART. 17 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

CAPO II – PERSONALE DOCENTE

- ART. 18 – Orario delle lezioni

- ART.19 – Orario riunioni
- ART.20 – Attività con famiglie
- ART.21 – Casi particolari di utilizzazione
- ART.22 – Attività aggiuntive
- ART.23 – Flessibilità oraria individuale
- ART.24 – Ferie (fruizione di sei giorni di ferie durante il periodo di attività didattica)
- ART.25 – Assegnazione alle classi
- ART.26 – Supplenze brevi
- ART.27 – Criteri per la fruizione dei 5 gg. per la formazione e l'aggiornamento
- ART.28 – Attività sincrona e asincrona nei periodi di Didattica a Distanza (DaD)

CAPO III – PERSONALE ATA

- ART.29 – Assegnazione e organizzazione del personale ATA
- ART.30 – Piano delle attività
- ART.31 – Assegnazione del personale ai vari compiti
- ART.32 – Orario di lavoro
- ART.33 – Attività e mansioni
- ART.34 – Incarichi specifici
- ART.35 – Formazione e aggiornamento professionale
- ART.36 – Attività in conto terzi
- ART.37 – Permessi
- ART.38 – Sostituzione degli assenti
- ART.39 – Ferie
- ART.40 – Riunione informativa.
- ART.41 – Sorveglianza delle classi scoperte.

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

- ART. 42 – Fondo per il salario accessorio
- ART. 43 – Fondi finalizzati

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

- ART. 44 – Finalizzazione del salario accessorio
- ART. 45 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica
- ART. 46 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale
- ART. 47 – Stanziamenti
- ART. 48 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

- ART. 49 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)
- ART. 50 – Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione
- ART. 51 – Referenti COVID

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

- ART. 52 – Clausola di salvaguardia finanziaria
- ART. 53 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "Istituto Comprensivo Civitella Paganico".
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2020-2021 fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2021, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 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.

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente.
2. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
3. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
4. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
5. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6 – Informazione

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

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 50 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - b. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - c. i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - d. i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - e. i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - f. i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - g. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - h. i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
 - i. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- a. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
- b. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- d. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata sul sito web dell'istituto (www.icpaganico.edu.it) e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato nel plesso della scuola secondaria di I grado di Paganico, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione del regolare svolgimento dell'attività didattica e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso, per cui n. 1 unità di personale ausiliario per ogni plesso sarà in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
7. La partecipazione, da parte del personale, alle assemblee indette da OO.SS non firmatarie del CCNL sono soggette al recupero delle ore, in quanto solo alle OO.SS firmatarie del contratto spetta il contingente orario stabilito dal contratto stesso.

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 12 – Referendum

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

Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

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.
2. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
3. Il personale della scuola non è tenuto a comunicare preventivamente la propria adesione allo sciopero, può farlo volontariamente per agevolare le procedure di sorveglianza degli alunni. Tutto il personale che non ha intenzione di avvalersi del diritto di sciopero dovrà presentarsi nella sede di servizio all'inizio della prima ora di lezione e sarà tenuto ad effettuare il proprio orario anche con diversa articolazione, ma non potrà effettuare ore eccedenti.
4. Per la vigilanza straordinaria durante il servizio di mensa in occasione di contemporaneo sciopero del personale docente nel caso in cui il DS, per motivi eccezionali fosse costretto a mantenere il servizio mensa, dovrà essere garantita la presenza di n° 1 collaboratore scolastico.
5. Il personale di cui sopra sarà individuato secondo un criterio di rotazione tra quelli in servizio nell'istituto, partendo dall'ultimo in graduatoria.
6. I dipendenti individuati con atto formale del DS per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 14 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 15 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

CAPO I – DISPOSIZIONI PER TUTTO IL PERSONALE

Art. 16 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate tempestivamente sul sito istituzionale www.icpaganico.edu.it e comunque con congruo anticipo; con la stessa tempistica altre tipologie di comunicazione sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme. Si prevede inoltre la possibilità di utilizzare per le comunicazioni il portale Scuole toscane. Si stabilisce che l'orario di connessione sia compreso tra le 7.30 e le 18.00 dei giorni feriali.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 17 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

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

CAPO II – PERSONALE DOCENTE

Art. 18 – Orario delle lezioni

1. Sono stabiliti dei criteri generali per la predisposizione dell'orario delle lezioni.
2. L'orario deve soddisfare la normativa vigente e le esigenze didattiche.
3. Relativamente al giorno libero, ogni docente potrà esprimere due preferenze, evitando di abbinare i giorni più richiesti (lunedì-sabato). Nella concessione del sabato e del lunedì non si potrà andare oltre un certo numero; quando non sarà possibile, all'interno dei vari corsi, soddisfare la richiesta di tali giorni, si seguirà il criterio della rotazione, tenendo conto del giorno libero ottenuto negli ultimi due anni.
3. Qualora venga soddisfatta la richiesta di giorno libero si possono avanzare altre richieste compatibilmente con le esigenze organizzative e didattiche
4. Ogni docente a tempo pieno nel proprio orario settimanale, dovrà avere ore iniziali ed ore finali di lezione.
5. A richiesta dell'insegnante è possibile abbinare due/tre ore per le prove scritte e per le attività tecnico-operative, salvo richiesta diversa del docente interessato.

6. Nelle classi a tempo prolungato gli insegnanti impegnati nelle ore pomeridiane saranno utilizzati generalmente nelle ultime due ore di lezione della mattina compatibilmente con le esigenze organizzative e didattiche.

7. Gli insegnanti che ritengono avvalersi di una qualche forma particolare di organizzazione oraria per motivi didattici o per altri motivi (di salute o familiari) sono tenuti a comunicare e a documentare la motivazione della propria richiesta.

Art.19 – Orario riunioni

1. I docenti con più di sei classi, che in base alle riunioni dei consigli di classe previste abbiano un impegno superiore a quaranta ore, sono esonerati dal D.S. da alcune riunioni, in modo che il loro impegno non superi quanto previsto dal C.C.N.L.

Art.20 – Attività con famiglie

1. Il docente a disposizione per l'ora di ricevimento non può essere utilizzato in quell'ora per altre attività, salvo casi particolari.

2. Se l'insegnante è disponibile, si potranno attuare slittamenti dell'ora a disposizione per esigenze organizzative e personali.

3. Per i docenti che hanno un numero limitato di ore di insegnamento è prevista una partecipazione ridotta (in maniera proporzionata) ai ricevimenti antimeridiani e pomeridiani dei genitori

Art.21 – Casi particolari di utilizzazione

1. I docenti a disposizione per tutto o parte il loro orario giornaliero possono essere utilizzati in supplenze brevi.

2. Le parti concordano che nel periodo primo settembre all'inizio delle lezioni e dalla fine dell'attività didattica al 31 agosto l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento programmate dal Collegio nel piano annuale delle attività.

Art.22 – Attività aggiuntive

1. Il D.S. assegna le attività deliberate dal collegio con lettera di incarico in cui sono indicati la durata, l'impegno orario, il compenso. Un'apposita commissione formata all'interno del Collegio e costituita da un rappresentante per ogni ordine di scuola valuterà le domande pervenute al D.S.

Art.23 – Flessibilità oraria individuale

1. Un docente può chiedere al D.S. di scambiare le ore di lezione con un altro docente della stessa classe a condizione che le ore siano recuperate entro i due mesi successivi dalla richiesta.

Art.24 – Ferie (fruizione di sei giorni di ferie durante il periodo di attività didattica)

1. Se i giorni di cui sopra sono richiesti dai docenti come ferie a tutti gli effetti, la fruibilità di tali giorni è subordinata alla possibilità di essere sostituiti con personale in servizio senza oneri per l'amministrazione.

Art.25 – Assegnazione alle classi

1. Il D.S. in base all'organico funzionale forma le cattedre ed assegna i docenti secondo i seguenti criteri:

- a. bisogni didattici in relazione allo svolgimento di progetti d'istituto in atto;
- b. continuità didattica;
- c. anzianità di servizio;
- d. bisogni professionali dei docenti e loro progetti;
- e. particolari esigenze comprovate e documentate;
- f. accertata incompatibilità.

2. In seguito all'entrata in vigore dell'organico funzionale, il docente che intende cambiare plesso fa domanda al D.S. entro il 30 giugno indicando le proprie preferenze, solo relativamente ai posti disponibili.
3. Qualora un insegnante specializzato riduca le ore di insegnamento allo specialista, quest'ultimo può essere utilizzato in altri plessi, ma non in più di tre e non in più di due Comuni.
4. L'utilizzazione di un docente in un plesso su posto non libero in organico, ma disponibile annualmente, non fa acquisire particolari priorità se non la possibilità di essere riconfermato qualora si renda nuovamente disponibile il posto.
5. Il docente esonerato dall'insegnamento per svolgere un particolare incarico all'interno dell'Istituzione Scolastica, al termine di detto incarico ha diritto a rientrare nel plesso in cui prestava servizio in precedenza, conservandone la continuità.
6. Se il D.S. assegna un docente a classi diverse da quelle attese per continuità o da quelle richieste e disponibili, deve dare adeguate motivazioni scritte all'interessato, il quale può presentare reclamo al D.S. entro cinque giorni da quando ha ricevuto la comunicazione.
7. Il piano complessivo di assegnazione è pubblicato all'Albo on line prima dell'inizio delle lezioni.

Art.26 – Supplenze brevi

1. I docenti con ore frontali inferiori alle ore previste per l'ordine di scuola, ma non in part-time, possono essere utilizzati dal D.S. per supplenze brevi.
2. Il D.S. assegna la supplenza breve seguendo, nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, quest'ordine:
 - a. docente di qualunque materia che deve recuperare un permesso orario o un ritardo;
 - b. docente con orario inferiore alle ore previste per l'ordine di scuola;
 - c. docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza;
 - d. docente della stessa materia ma di altra classe;
 - e. docente di qualunque materia;
 - f. docenti disponibili a prestare ore eccedenti di insegnamento.
3. Il docente rimasto a disposizione nelle ore previste ma non utilizzato in supplenze ha comunque assolto ai suoi obblighi orari e non è tenuto ad alcun recupero.
4. I docenti con cattedra superiore alle 18 (24 ore per la scuola primaria) e disponibili ad effettuare supplenze brevi possono essere utilizzati dal D.S. e retribuiti come da art.26, 2f.

Art.27 – Criteri per la fruizione dei 5 gg. per la formazione e l'aggiornamento

1. Il D.S. s'impegna ad agevolare la partecipazione dei docenti a corsi di formazione e di aggiornamento organizzati dall'Amministrazione centrale periferica, compatibilmente con le esigenze didattiche e di servizio.
2. La partecipazione è consentita a non più di un insegnante per classe (insegnante della disciplina interessata, docente impegnato nella realizzazione di un progetto didattico, funzione strumentale) adottando il criterio della rotazione tra i docenti. Al rientro a scuola il docente che ha partecipato al corso presenterà un attestato di partecipazione.

Art.28 – Attività sincrona e asincrona nei periodi di Didattica a Distanza (DaD)

1. In caso in cui in uno o più plessi sia attivata la modalità di DaD, i docenti sono tenuti ad espletare il proprio orario secondo quanto indicato nel Regolamento per la Didattica Digitale Integrata, ovvero, per la scuola primaria 15 unità orarie da 45 minuti di attività didattica sincrona e le rimanenti ore in modalità asincrona; per la scuola secondaria 20 unità orarie da 60 minuti di attività didattica sincrona.
2. Ciascun insegnante completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di classe, il proprio monte ore disciplinare, calcolato in unità orarie da 45 minuti, con AID in modalità asincrona.

CAPO III – PERSONALE ATA

Art. 29 – Assegnazione e organizzazione del personale ATA

1. Il direttore dei servizi generali e amministrativi (D.S.G.A.) propone al D.S. l'assegnazione ai plessi tenendo presenti i seguenti criteri:

- a. il numero del personale ausiliario è in funzione del numero degli studenti, con particolare attenzione al numero degli alunni disabili e/o casi particolari, dei docenti, delle classi, delle strutture, del piano delle attività del plesso, della presenza o meno di cooperative di pulizia.
2. Per ciascun anno scolastico, una volta individuato il numero e le mansioni dei singoli, nell'assegnazione della sede è prioritario il criterio delle esigenze di servizio in relazione alla tipologia e necessità di ogni singola scuola e al possesso di competenze specifiche, la continuità di servizio nel plesso, che normalmente garantisce e facilita il rapporto con i docenti, gli studenti e le famiglie, sarà valutata in base alle relazioni dei fiduciari circa l'efficacia e l'efficienza del servizio prestato.
3. Se durante l'anno scolastico si dovessero verificare gravi episodi di incompatibilità tra personale ATA in servizio in un plesso o sezione staccata e colleghi, genitori o docenti il Dirigente, su proposta del DSGA, sentite le parti, potrà disporre una diversa assegnazione di sede per il personale in oggetto.
4. Il personale ATA viene ripartito nelle varie sedi come indicato nella seguente tabella:

	<i>Scuola Infanzia</i>	<i>Scuola Primaria</i>	<i>Scuola Media</i>	<i>SEDE Centrale</i>
Collaboratori scolastici	9	9	6	2
Assistenti amministrativi				5 (di cui uno a 30 e uno a 6 ore)
D.S.G.A.				1

Art.30 – Piano delle attività

1. Il piano delle attività, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e deliberato dal Consiglio d'Istituto viene elaborato dal D.S.G.A. entro il 30 settembre di ogni anno scolastico e contiene:

- a. i compiti degli Assistenti amministrativi con relativo orario di servizio;
 - b. l'organico, il piano orario e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici
2. La procedura per la definizione del piano prevede:
- a. l'individuazione, da parte del D.S.G.A, delle attività lavorative del personale e degli orari, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico;
 - b. la formulazione di una proposta complessiva in merito;
 - c. la discussione della stessa in una riunione di servizio con tutto il personale amm.vo e i collaboratori scolastici;
 - d. la delibera del Consiglio di Istituto;
 - e. l'adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico, che, dopo averne verificata la congruità, lo rende esecutivo;
 - f. comunicazione scritta al personale.

Art.31 – Assegnazione del personale ai vari compiti

1. Il personale è assegnato dal DS, su proposta del D.S.G.A., secondo i seguenti criteri:
- a. tipologia e necessità di ogni singola scuola;
 - b. possesso di esperienze per aver svolti i compiti negli anni precedenti;
 - c. possesso di competenze certificate in relazione ai compiti;
 - d. funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
 - e. distribuzione equa del carico di lavoro;
 - f. flessibilità;
 - g. preferenze espresse dal personale (per scritto, entro il 30 giugno), se compatibili con le esigenze di servizio.
2. In caso di concorrenza di più richieste per uno stesso incarico, la scelta avviene secondo i seguenti criteri:
- a. possesso di competenze certificate in relazione ai compiti;

- b. anzianità di servizio;
 - c. rotazione.
3. È possibile la rotazione nelle varie mansioni:
- a. per distribuire in modo equo i carichi di lavoro;
 - b. per esigenze di servizio;
 - c. per evitare che alcuni siano destinati sempre a compiti noiosi o pesanti;
 - d. per garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale;
 - e. qualora sia richiesto.

Art.32 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali ed è articolato secondo la tipologia di scuola.
- a. Collaboratori Scolastici: secondo le esigenze specifiche del plesso, concordate di anno in anno con il D.S.G.A.;
 - b. Assistenti Amministrativi: dalle ore 7,30 alle ore 13,30 salvo accordi diversi compatibili con le esigenze di servizio.
2. L'orario di base può essere modificato temporaneamente o periodicamente per meglio organizzare il servizio. In occasione di periodi di maggior lavoro (scrutini, elezioni, incontri collegiali, etc.) con recupero nei periodi d'interruzione dell'attività scolastica.
3. Durante l'attività didattica sono prese in maggiore considerazione le esigenze della scuola, durante il periodo estivo sono prese in maggiore considerazione le esigenze del personale.
4. Se la scuola programma le attività a sostegno del proprio PTOF, che comportino prolungamenti al normale orario di servizio, si ricorre all'orario giornaliero flessibile mediante anticipo e posticipo dell'entrata, organizzando in turni il lavoro del personale ATA.
5. Il personale è assegnato ai turni dal D.S.G.A., secondo i seguenti criteri:
- a. esigenze di servizio;
 - b. preferenze espresse (per scritto);
 - c. rotazione fra tutte le unità dello stesso profilo compatibilmente con i problemi, anche personali, che si possono presentare.
6. Hanno priorità nell'accoglimento delle richieste:
- a. personale con particolari problemi di salute;
 - b. personale con particolari e documentati gravi problemi familiari.
7. Nell'ambito dell'orario di lavoro e dei turni sono consentiti eventuali accordi tra il personale, che non comportino modifiche all'assetto organizzativo della scuola.
8. La modalità di controllo dell'orario è competenza del Dirigente Scolastico, concordato con il D.S.G.A.
9. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso la firma del registro di presenza controfirmato dai fiduciari, con resoconto mensile da parte dell'Ufficio di Segreteria. Il ritardo è recuperato di norma nella stessa giornata.
10. Nelle settimane in cui è deliberata dal consiglio di istituto la chiusura della scuola nei giorni prefestivi, per i periodi in cui non vi sono attività programmate, si adotta l'orario normale. Le ore non lavorate nei giorni prefestivi di chiusura della scuola possono essere organizzate attraverso un'articolazione oraria su 5 giorni anziché su 6..
11. In casi eccezionali e imprevedibili, il D.S.G.A. incarica il personale dello svolgimento di ore di lavoro straordinario; prioritariamente è incaricato il personale che si è dichiarato disponibile per scritto entro il 30 settembre di ogni anno scolastico.
12. Le parti concordano che le prestazioni rese oltre l'orario d'obbligo siano recuperate.
13. Chi ha svolto effettivamente ore di lavoro straordinario ha facoltà di chiedere il recupero delle ore eccedenti, entro l'anno scolastico di riferimento, attraverso riposi compensativi, orari o giornalieri. La domanda di recupero deve essere presentata al D.S.G.A. con un preavviso di almeno 3 giorni.

Art.33 – Attività e mansioni

1. Sono attività espressamente previste dall'area di appartenenza ma che possono comportare una intensificazione della prestazione lavorativa, durante l'orario di lavoro:

A. Per il profilo del COLLABORATORE SCOLASTICO:

- accoglienza degli alunni che, per problemi di trasporto o familiari, hanno necessità di anticipare l'entrata o posticipare l'uscita da scuola;
- la sostituzione di personale assente;
- l'assistenza ad alunni portatori di handicap in situazione di particolare gravità;
- ausilio ai servizi igienici e pulizia della persona;
- attività di supporto alla realizzazione e organizzazione del PTOF;
- supporto ai docenti per la duplicazione di materiali didattici;

Sono altresì considerate attività che comportano una prestazione lavorativa oltre l'orario di lavoro:

- apertura della scuola in occasione degli scambi culturali ed altre attività extracurricolari.

B. Per il profilo di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:

- supporto ai docenti e al dirigente per l'organizzazione di progetti, scambi culturali, gite scolastiche, visite guidate;
- supporto ai docenti, al dirigente ecc. nell'uso della tecnologia informatica, anche per l'utilizzo di programmi nuovi ai fini della documentazione, della biblioteca ecc.
- supporto al D.S.G.A. per l'organizzazione dell'ufficio in mansioni distinte da quelle contrattuali, per la gestione economica, finanziaria, informatica.
- sostituzione colleghi assenti.

L'assegnazione del personale alle attività aggiuntive avviene secondo i seguenti criteri:

- disponibilità degli interessati;
- possesso della professionalità richiesta dal tipo di attività da svolgere;
- coincidenza tra sede di servizio e svolgimento dell'attività;
- rotazione.

2. L'intensificazione della prestazione dà diritto a un compenso forfettario annuo, retribuito con il fondo d'Istituto.

Art.34 – Incarichi specifici

1. Il tipo di incarichi da attribuire nella scuola viene indicato nel piano delle attività proposto all'inizio dell'anno dal D.S.G.A. (ART.47 ccn 2006/09) secondo le finalità del POF.

2. Le risorse utilizzabili per i predetti incarichi sono indicate nell'art.47 del CCNL 2007-2009.

3. La persona cui sia stato assegnato un incarico specifico può essere sostituita se si assenta per più di 30 gg. continuativi, in tal caso l'incarico è assegnato ad altra persona.

4. Il compenso va ripartito in maniera proporzionale tra le persone che hanno effettuato il servizio in base ai giorni effettivamente prestati per lo svolgimento dell'incarico medesimo.

5. Gli incarichi specifici sono attribuiti dal D.S. su proposta del D.S.G.A.

6. Il D.S.G.A. comunica alla RSU gli incarichi attivati ogni anno. Gli incarichi sono previsti per i seguenti compiti:

COLLABORATORE SCOLASTICO:

- attività di ausilio agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura della persona, nelle scuole dell'Infanzia funzionanti nell'Istituto;
- supporto all'attività amministrativa e didattica.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:

- sostituzione del D.S.G.A.;
- attività connessa con l'area contabile amministrativa.

Art.35 – Formazione e aggiornamento professionale

1. Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale ATA. A tal fine il Dirigente Scolastico autorizzerà la frequenza ai corsi che si svolgeranno in orario di servizio fino a un massimo di 20 ore e fuori dell'orario di lavoro per

permettere a tutti di partecipare ed evitare che il lavoro rimanga incompiuto. Tali ore possono essere recuperate con le modalità dell'art.31.

2. Obiettivi prioritari di formazione sono definiti annualmente dal PTOF. Si considerano prioritari i seguenti ambiti:

per gli assistenti amministrativi:

- Conoscenza delle nuove tecnologie informatiche
- Adeguamento delle competenze alle nuove esigenze professionali
- Sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii.

per i collaboratori scolastici:

- Compiti e responsabilità del proprio profilo professionale
- Corsi attinenti alla Sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii.
- Corso di informatica di base

3. Il piano delle attività di formazione è formulato dal D.S.G.A., sentite le esigenze degli interessati.

4. Il D.S.G.A. informa le RSU dei contenuti delle attività di formazione.

5. Per la formazione del personale è riservata una specifica somma, riportata nel programma annuale

Art.36 – Attività in conto terzi

1. Se l'utilizzo di locali della scuola per attività autorizzate in convenzione, svolte da enti o privati, comporta l'utilizzo del personale della scuola, ciò deve avvenire alle seguenti condizioni:

- a. Disponibilità dichiarata del personale a prestare attività aggiuntiva
- b. Retribuzione dell'attività svolta a carico di chi organizza l'attività con un compenso stabilito

2. È preferibile l'utilizzo per tali attività di personale esterno, a meno che l'assunzione di tale mansione non sia espressamente richiesto da personale interno della scuola.

Art.37 – Permessi

1. In attuazione di quanto previsto dall'art.54 CCNL 2006/09 sui permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale, la richiesta di permesso va presentata almeno 3 giorni prima al D.S.G.A, salvo casi particolari. Il recupero è disposto, per esigenze di servizio, dallo stesso Dirigente Scolastico.

Art.38 – Sostituzione degli assenti

1. Nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con personale assunto a seguito di contratto di lavoro a tempo determinato, il D.S.G.A. o l'assistente amministrativo che lo sostituisce, modificherà l'orario di lavoro del personale in modo tale che venga garantito l'orario di apertura dell'ufficio di segreteria, come dal piano dei servizi proposto e il funzionamento delle scuole sia per quanto riguarda l'attività didattica che per i servizi territoriali esistenti.

La sostituzione dei collaboratori scolastici avviene secondo i seguenti criteri:

- all'interno dello stesso plesso in caso di assenze brevi;
- il personale in servizio nella sede centrale, viene spostato tenendo conto delle disponibilità espresse;
- il personale in servizio nei vari plessi può essere spostato solo per motivate esigenze di servizio.

Art.39 – Ferie

1. In attuazione di quanto previsto dall'art.13 CCNL 2002 sulle ferie, la richiesta di usufruire di giorni di ferie è presentata al D.S.G.A. almeno 6 giorni prima del periodo richiesto.

2. Per il profilo dei collaboratori scolastici un periodo di ferie di almeno 15 giorni lavorativi, anche frazionati, può essere fruito nel periodo estivo tra il 1 luglio e il 31 agosto. Ogni persona esprime per scritto, entro il 15 maggio di ogni anno le proprie preferenze in materia di ferie estive.

3. Per il profilo degli assistenti amministrativi le ferie vengono fruito durante l'arco dell'anno, nel rispetto prioritario delle esigenze di servizio
4. Entro il 30 maggio il D.S.G.A dispone il piano delle ferie, tenendo conto che dovrà essere garantita la presenza di 1 assistente e di 2 collaboratori per tutto il periodo di sospensione delle attività didattiche.
5. L'autorizzazione alla fruizione è concessa dal Dirigente Scolastico sulla base del parere favorevole del D.S.G.A.
6. Nelle sezioni staccate non è necessaria, nel periodo di sospensione delle attività didattiche, la presenza continuativa del collaboratore scolastico. È indispensabile prevedere un piano delle presenze che consenta la pulizia ordinaria e straordinaria dell'edificio per la riapertura delle attività a settembre.
7. Se in base alle preferenze espresse non fosse garantita la presenza minima di personale, il D.S.G.A. propone alle persone disponibili un periodo di ferie diverso e se fosse necessario, opera scelte tenendo conto dei seguenti criteri:
 - Anzianità di servizio (con precedenza per il personale a tempo determinato)
 - Rotazione annuale
8. Nel caso di improvvise e improrogabili esigenze di servizio il D. S. si riserva di richiamare il personale dalle ferie.

Art.40 – Riunione informativa.

In attuazione dell'art.19 C.C.N.L. 9-01, prima dell'inizio delle lezioni il D.S. insieme al D.S.G.A. informa il personale degli aspetti organizzativi relativi all'attuazione del P.O.F. con una riunione plenaria o di settore (segreteria, servizi ausiliari, tecnici) in orario di lavoro.

Art.41 – Sorveglianza delle classi scoperte.

Il collaboratore scolastico effettua la sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 42 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2020/201 è complessivamente alimentato da:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
 - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
 - e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente o a seguito di variazione del P.A. da calcolarsi al lordo dipendente.
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale l'ammontare delle risorse, in effetti, non è mai contrattabile e dunque il loro importo totale deve essere oggetto di sola informazione preventiva.

Art. 43 – Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono i seguenti:

	lordo dip	lordo stato
Assegnazione a.s. 2020-21	56.846,76	75.435,65
Economie FIS a.s. 2019-20	18.992,35	25.202,85
Economie FIS a.s. precedenti	5.552,86	7.368,65
Economie bonus	0,44	0,58
Totale	81.392,41	108.007,73
Indennità DSGA parte variabile	5.113,60	6.785,75
Indennità al sostituto DSGA	426,13	565,47
Totale da sottrarre	5.539,73	7.351,22
Totale somma disponibile	75.852,68	100.656,51
Quota docenti 70%	53.096,88	70.459,55
Quota personale ATA 30%	22.755,80	30.196,95
RISORSE DOCENTI		
FIS	53.096,88	70.459,55
Funzioni strumentali	3.902,57	5.178,71
Ore eccedenti	2.214,57	2.938,73
Economie ore eccedenti	12.207,16	16.198,90
Attività educazione fisica	773,62	1.026,59
Economie pratica sportiva	1.605,85	2.130,96
Aree a rischio	2.629,04	3.488,74
Totale docenti	76.429,69	101.422,19
RISORSE ATA		
FIS	22.755,80	30.196,953
indennità DSGA	5.113,60	6.785,75
Indennità al sostituto DSGA	426,13	565,47
Incarichi specifici	3.196,47	4.241,72
Totale ATA	31.492,00	41.789,89
Valorizzazione personale scolastico	11.761,31	15.607,26
totale complessivo	119.683,00	158.819,34

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 44 – Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 45 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 53.096,88 (70%) e per le attività del personale ATA € 22.755,80 (30%).

2. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a 1.000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
3. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Art. 46 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Le 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, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.

Art. 47 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

- a. supporto alle attività organizzative (collaboratori del DS): € 4.900,00
- b. supporto alle attività organizzative (fiduciari di plesso): € 11.200,00
- c. supporto alle attività organizzative (coordinatori di classe e segretari secondaria I grado): € 5.460,00
- d. supporto alla didattica (commissioni di lavoro) e supporto all'organizzazione della didattica (referenti): € 18.847,50
- e. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare: € 9.170,00

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

- a. flessibilità oraria e ricorso alla turnazione;
- b. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti;
- c. ausilio alunni e cura della persona scuola infanzia;
- d. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica;
- e. sostituzioni

Totale ore Collaboratori scolastici (€ 15.000,00)

Totale ore Assistenti amministrativi e tecnici 450 (€ 6.525,00)

per un totale di € 21.525,00.

3. Per gli incarichi specifici del personale ATA le risorse disponibili ammontano a € 3.197,47 e sono ripartite come segue:

a- un incarico specifico per il personale amministrativo (50 ore per coordinamento ufficio personale);

b- cinque incarichi specifici per i collaboratori scolastici (197 ore per supporto e organizzazione comunicazioni con la sede centrale e assistenza ad alunni disabili).

Art. 48 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico

1. In base alla legge 27 dicembre 2019, n. 160 il fondo per la valorizzazione del personale docente è stato esteso a tutto il personale scolastico.

2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2020-2021 corrispondono a € 11.761,31.

3. I compensi sono ripartiti

- 70% personale docente € 8.232,917, determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018 e sulla base dei criteri stabiliti dal Comitato di valutazione docenti, tenendo conto che il compenso più basso non potrà essere inferiore a 300,00 euro, quello più alto non potrà essere superiore a 1000,00 euro;

- 30% personale ATA, € 3.528,393, da ripartire secondo la seguente tabella:

Prestazione	Soggetto da valorizzare	Ore da valorizzare	Note
Svolgimento attività collegate emergenza COVID-19	Assistente Amministrativo	60	Il sottoscritto provvederà a certificare le prestazioni effettivamente rese
Pulizia e igienizzazione straordinaria dovuta all'emergenza Covid-19, tenuta dei registri di pulizia, sorveglianza e gestione dei possibili casi Covid	Collaboratore scolastico	212	Il sottoscritto provvederà a certificare le prestazioni effettivamente rese

TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 49 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. 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.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 50 - Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art.51 – Referenti COVID

1. In applicazione del DM 6 agosto 2020, n. 87 viene disposta la nomina del referente scolastico per Covid-19.
2. I compiti del Referente COVID, individuati nei fiduciari di plesso sono i seguenti:
 - comunicare al DdP se si verificano un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe o tra gli insegnanti/operatori scolastici;
 - fornire eventuali elenchi di studenti/insegnanti/operatori scolastici assenti;
 - indicare al DdP eventuali studenti/insegnanti/operatori scolastici "fragili" per attivare una maggiore tutela nei loro confronti;
 - ricevere dagli operatori scolastici la segnalazione di un caso COVID;
 - telefonare ai genitori/tutori dello studente in caso di sospetto COVID all'interno della scuola;
 - acquisire la comunicazione dalle famiglie o dagli operatori scolastici in caso un alunno o un componente del personale sia entrato a contatto con un caso COVID confermato;

- fornire al DdP l'elenco dei soggetti entrati in contatto con il caso COVID nelle 48 ore precedenti.

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 52 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

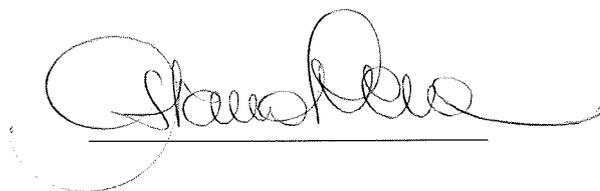
Art. 53 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50% di quanto previsto inizialmente.

Paganico, 16 febbraio 2021

FIRMATO:

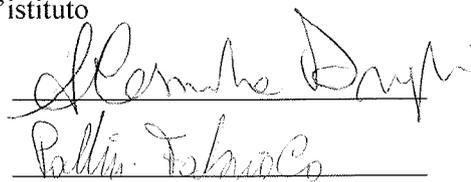
Il Dirigente scolastico: Prof. Cristiano Lena



I rappresentanti delle R.S.U. d'istituto

Docente: Alessandra Draghi

ATA Sig.ra Fabiola Pallini



I rappresentanti delle OO.SS.

CISL – Virginia Bevilotti _____

GILDA – Alessandro Cardarelli _____