



*Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti
di Crotone*

Via G. da Fiore – 88900 Crotone

Tel. 0962 1922201

email: krmm047007@istruzione.it pec: krmm047007@pec.istruzione.it

sito web: www.cpiakr.edu.it

C.M. KRMM047007 - C.F. 91052780797

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO RELATIVO ALL'IMPIEGO DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE

DEL C.P.I.A DI CROTONE

**(artt. 4, 9, 22 – C.C.N,L. Scuola 2018 –
artt. 33/38 C.C.N.L. 2019/2021)**

PARTE NORMATIVA 2025/2028

PARTE ECONOMICA 2025/26

INDICE

PARTE PRIMA - NORME COMUNI

TITOLO I

PARTE SECONDA – MATERIE DI CONTRATTAZIONE

TITOLO II - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

TITOLO III - CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

TITOLO IV

FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA

TITOLO V

RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITA' DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO DI FORMAZIONE DEI DOCENTI

TITOLO VI

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)

TITOLO VII

RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

TITOLO VIII

ASSEGNAZIONI DOCENTI ED ATA AI PLESSI FUORI DAL COMUNE SEDE DELL'ISTITUTO

TITOLO IX

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO

TITOLO X - ALTRI ISTITUTI CONTRATTUALI (Progetti P.O.R., P.N., PNRR o finanziati con altri fondi diversi dal Fondo di Istituto)-
CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON FINANZIAMENTI EUROPEI O ALTRI FONDI DIVERSI DAL FONDO DI ISTITUTO

TITOLO XI - CRITERI FRUIZIONE PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

PARTE TERZA – COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

TITOLO XII - CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 249 DELLA LEGGE N. 160 DEL 2019 EX ART. 1, COMMA 127, DELLA LEGGE N. 107/2015. CRITERI DETERMINAZIONE DEI COMPENSI PER L'ATTIVITÀ DI TUTOR ED ORIENTATORE

TITOLO XIII - DISPOSIZIONI FINALI

TITOLO XIV- INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART. 30 CCNL 2019/21

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

L'anno 2025 il giorno 07 del mese di novembre alle ore 10:30, presso i locali dell'ufficio del Dirigente Scolastico del CPIA di Crotone si riuniscono, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 7 del CCNL 19.04.2018 per le trattative relative alla stipula del Contratto Integrativo di Istituto a.s.2024/25, la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Prof.ssa Maria Rosaria Longo e i rappresentanti sindacali della delegazione prevista dall'art. 7 comma II del citato CCNL del Comparto Scuola nelle persone dei signori:

RSU		RAPPRESENTANZA SINDACALE TERRITORIALE	
COSENTINO M.L.	UIL	NON FIRMATARIA	UIL
ROSSANO ALESSANDRO	UIL	Assente	
		MAGGIORE DANIELE	ANIEF
PALMIERI FRANCESCO	CGIL		CGIL
VLADOV RAYCHO (TAS)	CISL	CATERINA BRASACCHIO	CISL
	SNALS	MUSCO' ANNAMARIA	SNALS
	GILDA	Assente	GILDA

La D.S. dopo aver salutato i partecipanti avvia la trattazione del punto posto all'o.d.g.:

- sottoscrizione contrattazione integrativa di istituto definitiva.

La D.S. illustra i contenuti dell'ipotesi di contratto riportato in allegato al presente verbale

Dopo approfondita discussione, i presenti decidono all'unanimità di procedere con l'approvazione della contrattazione del C.P.I.A di Crotone. La seduta è tolta alle ore 11.30 con la lettura e l'approvazione del presente verbale

COMPONENTI RSU:		
COSENTINO M.L.	UIL	
ROSSANO ALESSANDRO	UIL	Assente
PALMIERI FRANCESCO	CGIL	
VLADOV RAYCHO (TAS)	CISL	
RAPPRESENTANTI PROVINCIALI SINDACATI		
	CGIL	Assente
CATERINA BRASACCHIO	CISL	
	UIL NON FIRMATARIA	
MUSCO' ANNAMARIA	SNALS - CONFSAL	Assente
	GILDA	Assente
MAGGIORE DANIELE	ANIEF	
DIRIGENTE SCOLASTICA MARIA ROSARIA LONGO		

PREMESSO

che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività e che le parti contraenti s'impegnano reciprocamente al rispetto della correttezza e della trasparenza nei comportamenti;

RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa

Le parti STIPULANO quanto segue

PARTE PRIMA – NORME COMUNI

TITOLO I

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il Dirigente Scolastico del C.P.I.A di Crotone (KR) e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata annuale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art. 30 del CCNL 2019/21 relative alla voce "a livello di istituzione scolastica ed educativa", **così come rinnovato nella seduta presso l'ARAN del 18 gennaio 2024.** e in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art. 8 del CCNL 2019/21 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.



Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art. 30 CCNL 2019/21 sono:
 - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per la determinazione dei compensi;
 - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative ai PCTO e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
 - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti) nonché i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi per le figure di tutor ed orientatore di cui al decreto n. 63 del 2023;
 - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
 - 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;
 - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
 - I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno cinque giorni.
3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.



Art. 4 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FMOF;
 - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede.
 - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
 - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
 - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 5 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
 - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.



Art 6 - Responsabilità disciplinare

È parte integrante sostanziale del presente contratto integrativo il Titolo V (artt. 22-23-24-25-26-27-28-29) del CCNL scuola sottoscritto il 18.01.2024.

Art 7 - Norma di salvaguardia

La contrattazione collettiva integrativa di 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 disponibili. 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.

Le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse dell'istituto dovessero subire una modifica (aumento e/o diminuzione) nel corso dell'anno al fine di adeguare la piattaforma economica alla nuova situazione.

PARTE SECONDA – MATERIE DI CONTRATTAZIONE

TITOLO II ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 8 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. **Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.**
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 9 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico e Misure di pulizia, di igienizzazione, prevenzione e protezione dei locali e figure incaricate della loro attuazione – Vigilanza – Informazione e formazione - Compensi per intensificazione, prestazioni aggiuntive e flessibilità oraria.

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, in materia di sicurezza, risponde agli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del D. Lgs. 81/08 e predispone il servizio nell'emergenza epidemiologica da covid-19:



- 1) I locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche e laboratoriali, ivi compresi androne, corridoi, palestra, spogliatoi, bagni, laboratori, uffici di segreteria e annessi arredi saranno frequentemente oggetto di una pulizia approfondita e nebulizzazione di prodotti a base alcolica secondo un cronoprogramma ben definito da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato.
- 2) In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, l'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata tenendo conto di quanto indicato *"Indicazioni strategiche ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023)" del 05.08.2022*
- 3) Al termine di ogni giornata di attività didattica mattutina o pomeridiana – e in caso di ogni turnazione delle attività didattiche - verranno effettuate le operazioni di pulizia assicurando misure specifiche di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento delle attività.
- 4) Nei locali scolastici dotati tutti di finestre per favorire il ricambio d'aria, i banchi verranno predisposti in modo idoneo a consentire il distanziamento minimo previsto nella zona banchi non inferiore ad 1 metro lineare tra gli alunni e, nella zona cattedra, di 2 metri tra l'insegnante e l'alunno, ovvero tra la cattedra e il banco più prossimo ad esso.
- 5) Per tutti i locali scolastici dovranno essere mantenute le disposizioni sul distanziamento "laddove logisticamente possibile";
- 6) Al fine di vigilare su eventuali sintomatologie COVID-19 che si dovessero manifestare tra i soggetti presenti a scuola (alunni o personale scolastico) verranno attivate le disposizioni contenute *"Indicazioni strategiche ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico" del 05.08.2022.*
- 7) In applicazione del documento citato al precedente comma, è stato individuato il Referente scolastico per COVID-19) con compiti di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione, nella persona del Prof. De Lucia Lumeno Francesco.
- 8) Delle misure di prevenzione e protezione adottate dalla scuola, il Dirigente Scolastico assicurerà adeguata comunicazione alle famiglie, agli studenti, ai lavoratori della scuola da realizzare con le seguenti modalità: sul sito web scuola o webinar dedicato, ed anche su supporto fisico visibile all'ingresso della scuola e nei principali ambienti scolastici.

Art. 10 – Servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine come incaricati: ASPP, preposti, addetti al primo soccorso, addetti antincendio.

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

2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.



Art. 11 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi e DPO

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi richiesti.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) è affidato ad un docente esterno, appartenente ad altra istituzione scolastica, poiché all'interno non ci sono docenti con i titoli previsti dalla normativa per ricoprire tale incarico. Per l'a. s. 2025/2026 il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione è il prof. Antonio Cacoza, in possesso dei requisiti

Il RDP/DPO (Regolamento UE 2016/679) è affidato al Dott. Briga Giacomo.

Art. 12 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel D.P.R. 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2025/2026 il Medico Competente sarà il **Dott. Pietro Borsani**.

Art. 13 - Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 14 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione va redatto un verbale



su apposito registro. Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 15 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni. L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

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

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:

- è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

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

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:

- può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

- è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:



- le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
- la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
- le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU. Entro dieci 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.

TITOLO III

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 17 - bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa.
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 18 – Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dall'art. 10 del CCNQ 04/12/2017
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di cinque giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Art. 19 – Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.



2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.

3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet (eventualmente, indicare la localizzazione del pc) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 20 – Trasparenza amministrativa – informazione

Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del FMOF viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2019/21. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 21 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 22 – Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.

2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica.

Art. 23 – Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a tre giorni.

3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.

4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8.30 alle ore 11.30 o dalle 11.30 alle ore 13.30.

5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 5 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine



stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 24 – Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
 - a. se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio solo di n° 1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;
 - b. se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n° 1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n° 1 collaboratore scolastico in sede e di n° 1 collaboratore negli altri plessi per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.
4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 25 – Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art. 30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art. 30 comma 4 lettera c);
 - b) Confronto (art. 30 comma 9 lettera b);
 - c) Informazione (art. 30 comma 10 lettera b).



TITOLO IV

FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE
ATA

(ART. 30 COMMA 4 C6 CCNL Scuola 2019/21)

Art. 26 - Assemblea programmatica di inizio anno

Ai sensi dell'art.63, comma 1, CCNL 2019/21 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal Dirigente Scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017". Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa triennale da parte degli Organi Collegiali, il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi, convoca l'assemblea programmatica d'inizio anno scolastico per conoscere pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- a. Organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- b. Criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro, comprese le prestazioni di servizio a tempo parziale ed eventuale part-time;
- c. Articolazione dell'orario del personale A.T.A.;
- d. Disponibilità per articolazione del lavoro su turni;
- e. Utilizzazione del personale A.T.A.;
- f. Attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- g. Disponibilità individuale scritta ad effettuare prestazioni aggiuntive o nelle attività da retribuire con il fondo d'Istituto;
- h. Chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Art. 27 - Programmazione

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale A.T.A. ha di norma durata annuale. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro, oppure al fine di una diversa e più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale, è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore fino ad un massimo di 42. Ore Tale organizzazione del lavoro può effettuarsi di norma solo previa disponibilità del personale interessato.

Le ore di lavoro prestate eccedenti l'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, di norma entro il mese successivo alla loro manifestazione, prioritariamente a compensazione delle chiusure prefestive.



Art. 28 - Organizzazione del lavoro

L'assegnazione del personale alle proprie postazioni ed alle attività viene effettuato dal DSGA, sulla base del rapporto fiduciario, delle esperienze maturate durante la vita lavorativa, del titolo di studio posseduto, dell'anzianità di servizio nella sede e nel Servizio e in ultima analisi delle preferenze espresse dal personale stesso.

I compiti ordinari vanno attribuiti al personale A.T.A. entro il 30 Novembre di ogni anno.

Va tenuto specificatamente conto dei settori di servizio e delle unità di personale da distribuire usando un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Il DSGA può dar luogo a cambi, sostituzioni o rotazione quando ricorrono incompatibilità relazionali fra soggetti diversi di personale Amministrativo o con lo stesso DSGA oppure non sia stato possibile distribuire i compiti in maniera omogenea.

La sostituzione del personale assente sarà effettuata in base alla normativa vigente e secondo le priorità del momento.

Il personale A.T.A. in servizio attua quanto necessario e se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi di tempo, sarà riconosciuta 1 (una) ora di intensificazione, da usufruire a recupero, per unità di personale assente.

Per assenze prolungate superiori ai 10 giorni si procede alla nomina dei supplenti, nei rimanenti casi si valuterà oggettivamente la necessità.

La sostituzione effettuata fra i colleghi è adeguatamente ricompensata come incentivo delle prestazioni, come da accordi economici della contrattazione.

Il personale collocato fuori ruolo non deve essere caricato di responsabilità ma semplicemente essere di supporto al settore cui è assegnato.

Ai soggetti per i quali una certificazione medica ufficiale, prodotta a norma del vigente ordinamento, indichi dei limiti operativi vanno notificati i compiti preclusi.

In ogni settore di servizio ogni lavoratore deve essere messo in grado di svolgere tutte le mansioni previste per quel settore.

Le attività che danno accesso al fondo vengono attribuite in base alle preferenze espresse dal personale ed alla disponibilità dello stesso a svolgerle tenuto conto di specifici titoli posseduti, dell'aver già svolto la funzione in passato, senza demerito.

A tal fine, il personale deve essere messo in grado di frequentare corsi di formazione e aggiornamento specifici con relativa certificazione. I suddetti corsi, tenuti da personale competente, saranno richiesti dal personale interessato sulla base delle esigenze specifiche.

Art. 29 – Orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro giornaliero del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali distribuito su 5 giorni settimanali.

Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

a) Orario distribuito in 5 giorni (con o senza rientro pomeridiano);

a. Flessibilità di orario;

b. Turnazione;



Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.

L'orario di lavoro non deve essere di norma inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9.

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative, il personale può usufruire a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Il DS o il DSGA deve predisporre un ordine di servizio scritto per quel personale che dovesse prolungare l'orario di servizio oltre le 6 ore continuative.

Per consentire agli A.T.A. una gestione soddisfacente delle operazioni di apertura della scuola, l'orario di ingresso è fissato alle ore 7.00 per i collaboratori della sede di Crotone con turno antimeridiano e alle 12.48 per il turno pomeridiano, l'orario di uscita per il turno antimeridiano è previsto alle ore 14,12 e alle ore 20,00 per il turno pomeridiano.

L'orario giornaliero massimo è di 9 ore, programmate, di norma, per 3 ore consecutive (in questo caso verrà concessa la pausa pranzo di almeno 30 minuti).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutto il personale il solo orario antimeridiano 7.00 -14.12.

Art. 30 – Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario viene attuato a fronte di esigenze particolari dell'istituzione scolastica non prevedibili o comunque non affrontabili con gli istituti contrattuali della flessibilità e della turnazione. Il lavoro straordinario va autorizzato preventivamente e comunque la prestazione, in casi eccezionali e/o non programmabili, va concordata e successivamente ratificata entro le 48 ore successive. Lo straordinario può essere retribuito con il fondo di istituto recuperato con permessi orari o giornate di riposo, secondo le modalità previste dal contratto vigente.

Art. 31 – Orario flessibile

L'articolazione dell'orario di lavoro può essere perseguita anche attraverso l'istituto della flessibilità, tenendo conto delle necessità di funzionamento e dell'esigenza di migliorare l'efficienza dei servizi ed il soddisfacimento delle necessità dell'utenza; la flessibilità dell'orario può essere adottata anche a seguito di richiesta del dipendente. L'utilizzo di tale istituto è previsto nella programmazione iniziale e di norma riferito a periodi non inferiori al mese.

L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà entro l'orario di funzionamento del servizio.

L'eventuale periodo di tempo non lavorato deve essere recuperato dal personale che ne ha usufruito mediante rientri pomeridiani o prolungamento dell'orario di servizio quotidiano.

I contingenti di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile vengono determinati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sulla base della peculiarità dei servizi e del numero delle unità di personale impiegato nell'espletamento degli stessi, sentite le R.S.U.

Qualora le unità di personale disponibile o richiedente la fruizione dell'orario flessibile siano quantitativamente superiori alle necessità di servizio si farà ricorso alla rotazione fra il personale disponibile o richiedente. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale, connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge 266/91, che ne faccia richiesta, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle esigenze prospettate dal rimanente personale.

Art. 32 – Turnazione

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro, l'istituzione di un'articolazione del lavoro per turni viene effettuata adottando un turno di lavoro pomeridiano.

La turnazione deve coinvolgere, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, fatte salve motivazioni oggettive e documentabili e a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti. Qualora le disponibilità di personale siano superiori o inferiori alle necessità del servizio si fa ricorso alla rotazione.

L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante abbia un reale riscontro nell'efficienza e produttività del servizio scolastico.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dispone lo svolgimento della turnazione identificando normativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

Art. 33 – Riduzione orario di lavoro (35 ore settimanali)

Al personale dell'Istituto non essendo l'orario di lavoro strutturato con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana, adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, non è riconosciuta la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali (Art. 55 CCNI 2006/09).

Art. 34 – Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO. CC, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, su delibera del Consiglio d'istituto, quando lo richiede più dei 2/3 del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 Giugno e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di Luglio e Agosto.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale.

La programmazione delle attività di recupero, viene concordata con il personale interessato.



Nel caso in cui non siano disposte chiusure prefestive il personale interessato potrà fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, del permesso con recupero delle ore.

In caso di richiesta di ferie per tali giorni deve essere data precedenza al personale che si è espresso favorevolmente alla chiusura prefestiva rispetto a chi ha espresso parere contrario.

L'amministrazione deve promuovere, in relazione alle esigenze della scuola, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate.

Il personale può coprire le giornate di chiusura prefestiva, oltre che con ore a recupero con festività soppresse, lavoro straordinario, partecipazione a corsi di aggiornamento, eccedenti il proprio orario di lavoro.

Art. 35 – Permessi

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.

L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta, salvo casi eccezionali da motivare, almeno 3 giorni prima. Il permesso deve essere recuperato secondo quanto stabilito entro due mesi dalla fruizione.

Art. 36 – Ritardi

S'intende per ritardo l'ingresso in servizio successivamente all'orario previsto, ma non superiore ai 10 minuti. Il ritardo deve essere giustificato e va recuperato di norma nella stessa giornata entro l'orario di funzionamento dell'Istituto, previo assenso del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Art. 37 – Ferie

La presentazione delle domande per il godimento delle ferie estive deve avvenire, di norma, entro il mese di maggio mentre la presentazione della domanda per le ferie natalizie e pasquali, di norma, deve avvenire non oltre il quindicesimo giorno antecedente l'inizio delle festività.

Dalla richiesta del dipendente alla risposta per iscritto dell'amministrazione devono intercorrere al massimo 15 giorni. Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 Luglio/31 Agosto.

L'eventuale diniego deve essere ampiamente motivato in forma analitica. E' fatto divieto di utilizzare formule generiche quali "per esigenze di servizio".

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale docente, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione dell'attività didattica. In analoga situazione, il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.



Durante la settimana di ferragosto, per le vacanze di Natale e di Pasqua, per i collaboratori scolastici il servizio minimo sarà di 2 unità nella sede centrale.

Art. 37 bis – Congedi parentali – fruizione in modalità oraria

Ai sensi della Legge n. 228/2013 e del D. Lgs 80/2015 (modifica dell'art. 32 del D. Lgs. n. 151/2001) ai lavoratori è stata data la possibilità di frazionare ad ore il congedo parentale come alternativa ad un intero giorno di permesso.

La modalità di fruizione oraria del congedo parentale si aggiunge alla modalità di fruizione su base giornaliera e mensile nella seguente misura:

- Personale docente, la metà dell'orario di servizio ma non superiore ad ore 1 e 30 minuti;
- Personale ATA, la metà dell'orario di servizio comunque non superiore ad ore 3.

Rispetto alle modalità già in uso (giornaliera o mensile), l'introduzione della modalità oraria non modifica la durata del congedo parentale e pertanto rimangono invariati i limiti complessivi ed individuali entro i quali i genitori lavoratori dipendenti possono assentarsi dal lavoro, resta altresì invariata la retribuzione per i primi 6 mesi del congedo.

È esclusa la cumulabilità del congedo stesso con permessi o riposi disciplinati dal T.U. maternità/paternità. Il congedo ad ore, quindi, non può essere fruito nei medesimi giorni in cui il genitore fruito:

- di riposi giornalieri per allattamento ex artt. 39 e 40 del T.U. maternità/paternità (anche per altro figlio)
- dei riposi orari ex art. 33 del T.U. cit. per assistenza ai figli disabili (anche per altro figlio).

Risulta invece compatibile la fruizione del congedo parentale su base oraria con permessi o riposi orari disciplinati da disposizioni normative diverse dal T.U., quali ad esempio:

- i permessi di cui all'art.33, della legge 5 febbraio 1992, n.104 per sé stessi oppure per assistenza al familiare disabile (in quest'ultimo caso, così come previsto dal CCNL 2016-18, il permesso ad ore è però previsto esclusivamente per il personale ATA).

Art. 38 – Disposizioni comuni

Una volta stabiliti i turni lavorativi, questi non potranno essere modificati se non per esigenze motivate. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con orario di servizio da svolgere in cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato. Le festività sopresse vanno interamente attribuite anche al personale con orario di servizio su cinque giorni.

Art. 39 – Orario di lavoro degli assistenti tecnici

L'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici, è fissato in 36 ore settimanali, fatta salva l'applicazione dell'art. 15 del presente contratto decentrato, è articolato nel seguente modo:

- a) Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per 24 ore in compresenza del docente;
- b) Manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio e preparazione del materiale per le esercitazioni nelle restanti ore fino alla concorrenza dell'orario di 36 ore settimanali.

La distribuzione oraria dei compiti (assistenza e manutenzione) viene stabilita sulla base delle proposte elaborate in apposite riunioni, finalizzate alla predisposizione del Progetto annuale di utilizzazione didattica dei laboratori, cui

possono partecipare, oltre agli Assistenti Tecnici, gli Insegnanti delle discipline che accedono ai laboratori stessi. Delle riunioni va redatto apposito verbale.

Sulla base delle riunioni relative al funzionamento dei laboratori, fermo restando l'obbligo di un orario complessivo di 36 ore settimanali, si può procedere all'attribuzione degli incarichi per un impegno di ore nelle esercitazioni didattiche inferiori alle 24, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) presenza di un laboratorio unico per area (non accorpabile con altri laboratori) all'interno della sede centrale dell'istituto scolastico o nelle succursali dislocate in distretti diversi da quello della sede centrale;
- b) esistenza di laboratori di notevoli dimensioni, che presentano particolari o specifiche complessità nelle esercitazioni, che hanno necessità di onerosa manutenzione, che utilizzano particolari apparecchiature o materiali durante lo svolgimento delle esercitazioni didattiche.

L'attività di manutenzione e riparazione comprese nell'orario di servizio degli assistenti tecnici riguarda macchine e attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori cui il personale è assegnato.

Per le riparazioni straordinarie si fa ricorso a tecnici esterni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli Assistenti Tecnici vengono utilizzati in attività di manutenzione delle apparecchiature dei laboratori stessi.

Compatibilmente con le esigenze didattiche e con il funzionamento del laboratorio, l'articolazione dell'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici può essere realizzata attraverso l'istituto della flessibilità dell'orario, compresa l'articolazione dell'orario su 5 giorni, sulla base della programmazione didattica, anche plurisettimanale, concordata con il personale coinvolto.

Per garantire una maggiore presenza degli Assistenti Tecnici durante lo svolgimento delle attività didattiche è possibile prevedere, su disponibilità degli stessi, prestazioni in eccedenza all'orario normale, che devono essere recuperate durante i periodi di sospensione delle attività di insegnamento, od anche durante lo svolgimento dell'attività didattica previo accordo con i responsabili dei laboratori e il dirigente scolastico.

Art. 40 – Rilevazione elettronica delle presenze giornaliere

Le parti concordano ai sensi dell'art. 23 del CCNL 2019/21 comma 3 lett. c) di "rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; rispettare gli obblighi relativi al Titolo III (Lavoro a distanza); non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del DSGA" sull'utilizzo costante della rilevazione elettronica, delle presenze giornaliere di tutto il personale A.T.A. delle sedi del C.P.I.A. come da delibera del Consiglio di Istituto.

Il mancato utilizzo da parte del dipendente della rilevazione elettronica delle presenze darà luogo all'apertura di contestazione di addebito per violazione degli obblighi di servizio. L'elusione reiterata e sistematica darà luogo al recupero della mancata prestazione da calcolarsi in ragione della maggiorazione oraria del 30% sulla media delle presenze rilevate.

Art. 41 - Campo di applicazione

Le norme contenute nel presente Contratto si applicano a tutto il personale docente e A.T.A. in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato che a tempo determinato

TITOLO V

RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITA' DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO DI FORMAZIONE DEI DOCENTI

(art. 30 comma 4 lettera c.7 CCNL Scuola 2019/21)

Art. 42 - La pianificazione della formazione di Istituto

Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il Piano Triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione. Ai sensi dell'art. 36 del CCNL scuola 2019/21 "La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane. L'amministrazione è tenuta a fornire strumenti, risorse e opportunità che garantiscano la formazione in servizio." Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il DSGA, sentito il personale ATA (art. 36 comma 3 CCNL), definisce il piano di formazione del personale ATA.

Art. 43 – Risorse economiche per la formazione

Le somme assegnate alla scuola e finalizzate alla formazione in servizio sono destinate alle necessità nei diversi settori. Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che una parte delle risorse finanziarie non finalizzate a particolari scopi formativi sia destinata ad attività che coinvolgono trasversalmente tutto il personale, per esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro.

TITOLO VI

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. 30 comma 4 lettera C8 CCNL Scuola 2019/21)

Art. 44 – Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i cinque giorni di preavviso previsti.

Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente.



Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.

Art. 45 – Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche).

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi.

I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali i responsabili di sede, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, pur non potendo essere contattati telefonicamente nei suddetti limiti temporali, possono essere contattati via mail o con comunicazioni di messaggistica.

Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico. Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

Art. 46 – Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica).

La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati. In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

TITOLO VII

RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

(art. 30 comma 4 lettera C9 CCNL Scuola 2019/21)

Art. 47 – Tecnologie nelle attività d'insegnamento

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa, diminuendo lo stress da lavoro e rendere 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.

Art. 48- Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione durante l'ora di lezione non superi un tempo massimo di 10 (dieci) 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 un 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. 49 –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 video terminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008) è da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

TITOLO VIII

ASSEGNAZIONI DOCENTI ED ATA AI PLESSI FUORI DAL COMUNE SEDE DELL'ISTITUTO

Art. 50 – Assegnazione docenti ed ATA

In applicazione alla norma prevista dall'art. 2 CCNI sulla mobilità, i docenti e il personale ATA titolari saranno destinati ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto C.P.I.A) secondo i seguenti criteri:

- Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente;
- Anzianità di servizio;
- Graduatoria di istituto.

TITOLO IX

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO

Art. 51 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il Dirigente scolastico assunta la delibera del piano delle attività da parte del Collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il M.O.F. Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:



a) la delibera del Collegio dei docenti;

b) l'attività da effettuare;

c) il compenso da corrispondere (orario o forfettario). Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

Le risorse del fondo della istituzione scolastica, suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola, tenendo conto delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, saranno ripartite tra il personale ATA e il personale docente in organico di diritto rispettivamente per il 25 % e per il 75 %.

Art. 52 - Criteri per l'individuazione del personale

I criteri seguiti per l'attribuzione delle risorse del fondo d'Istituto al personale saranno i seguenti:

Personale docente

- Disponibilità all'incarico e/o funzione;
- Competenze possedute;
- Esperienze pregresse.

Personale ATA

- disponibilità all'assunzione d'incarichi individuali di responsabilità rispetto alle diverse attività previste dal POF e dal piano annuale delle attività del personale ATA;
- possesso di competenze;
- assegnazione di compiti volti a valorizzare professionalità, capacità e competenze proprie di ogni operatore scolastico;

Art. 53 - Liquidazione dei compensi della retribuzione accessoria

I compensi previsti dal fondo di istituto saranno retribuiti sulla base della avvenuta effettuazione delle prestazioni aggiuntive, previa relazione dettagliata, prodotta entro il termine dell'attività didattica da ciascun dipendente, sullo svolgimento del compito o delle mansioni assegnate. Nella relazione (report di chiusura per i progetti espletati dai docenti) dovranno essere esplicitamente e dettagliatamente indicate le ore effettive di lavoro prestate e le relative attività svolte. La completezza della documentazione presentata per la liquidazione dei compensi e il controllo delle ore utilizzate per lo svolgimento delle attività da retribuire avverranno a cura del D.S.G.A, prima dell'erogazione dei compensi spettanti al personale.

Art. 54 – Modalità di verifica delle attività e dei progetti

Le prestazioni orarie sono soggette a dichiarazione e a documentazione da parte dell'interessato per poter essere pagate. Se le ore dichiarate determinano un importo superiore allo stanziamento si provvede alla retribuzione solo fino alla concorrenza dello stanziamento. Le prestazioni relative alle diverse attività dovranno essere rendicontate dal personale che le ha effettuate, come da art. precedenti. Il personale A.T.A. deve rendicontare le attività aggiuntive svolte.



Le prestazioni non dichiarate a consuntivo nei termini previsti e richiesti dalla dirigenza saranno considerate non prestate ad eccezione di quelle fissate a budget.

Art. 55 - Risorse finanziarie disponibili

Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa; - - finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- risorse per le aree a rischio;
- valorizzazione del personale (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
- attività di recupero (solo per le scuole secondarie di II grado);
- ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- formazione del personale;
- progetti nazionali e comunitari;
- funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
- eventuali residui anni precedenti.

Art. 56- Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2025-2026 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. 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;

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 e degli aggiornamenti il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

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 pari a:

VEDI ALLEGATO I

Art. 57 - Criteri ripartizione Fondo di Istituto

VEDI ALLEGATO I



Art. 58 - Attività di recupero 1.

La decisione sul come organizzare i corsi di recupero e se attribuirne la realizzazione a docenti della stessa classe o di altre classi spetta al Collegio dei docenti.

2. Sarà fornita informazione successiva sui criteri utilizzati per l'individuazione dei docenti interni alla scuola che hanno prestato la loro attività nei corsi di recupero nonché sul rispetto dei criteri medesimi.

Art. 59 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Ogni docente, previa apposita istanza, può dare la propria disponibilità per sostituire i colleghi assenti fino ad un massimo di sei ore.

La disponibilità va utilizzata nel quadro orario settimanale.

Possono essere autorizzate un numero di ore che non superi il budget assegnato dal MIUR.

In caso di assenza temporanea del personale docente, si stabiliscono i seguenti criteri:

- a) docenti che devono recuperare la fruizione di permessi brevi;
- b) docenti che hanno dato la propria disponibilità anche per la prima ora di lezione;
- c) docenti della stessa classe;
- d) docenti di altre classi;
- e) docenti della stessa disciplina;
- f) docenti di altre discipline;
- g) docenti di sostegno, in orario di insegnamento, il cui allievo sia assente.

Art. 60 - Attività funzionali all'insegnamento

1 Il piano delle attività è deliberato dal Collegio dei Docenti.

2. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano delle attività; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche.

3. I docenti, impiegati su più scuole o quelli di alcune discipline che prevedono l'assegnazione di molte classi e che, in base alle riunioni dei consigli di classe previste abbiano un impegno superiore a 40 ore, sono esonerati dal Dirigente scolastico, dietro esplicita loro richiesta scritta, da alcune riunioni, così che il loro impegno non superi di norma le 40 ore.

Art. 61 – Attività aggiuntive

1. Le attività aggiuntive funzionali all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto sono deliberate dal Collegio docenti, che verrà informato delle ipotesi di retribuzione, da approvare in sede di contrattazione. Il Dirigente scolastico assegna le attività deliberate dal Collegio con lettera d'incarico in cui sono indicate la durata, l'impegno orario, il compenso che verrà corrisposto sulla base delle attività effettivamente svolte.

2. Nell'attribuire gli incarichi per le attività aggiuntive si terrà conto dei sotto elencati criteri concordati nel collegio dei docenti:

- a. disponibilità dichiarata;
- b. competenze possedute.

Art. 62 - Incarichi specifici personale ATA

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.54, comma 1, CCNL 2019/21):

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) dagli incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio,

necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso. Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I posizione che II posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo quanto riportato nelle tabelle allegate.

TITOLO X

ALTRI ISTITUTI CONTRATTUALI (Progetti P.O.R., P.N., PNRR o finanziati con altri fondi diversi dal Fondo di Istituto)- CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON FINANZIAMENTI EUROPEI O ALTRI FONDI DIVERSI DAL FONDO DI ISTITUTO

Art. 63

Per quanto riguarda i fondi relativi alla L. 440/97 il finanziamento sarà utilizzato sulla base della deliberazione del Consiglio d'Istituto, che terrà in considerazione la proposta del Collegio dei Docenti.

I progetti approvati e finanziati saranno adeguati alla situazione operativa al fine di renderli esecutivi.

Per quanto riguarda l'individuazione dei docenti e del personale ATA che saranno coinvolti si utilizzeranno i seguenti criteri:

- Disponibilità volontaria
- Competenza in riferimento ai Laboratori/moduli attivati
- Individuazione interna attraverso Collegio Docenti o Avviso interno e, in mancanza di professionalità interne, Avviso aperto agli esterni.
- Tutto il personale, ivi compreso il DSGA, sarà retribuito sulla base delle tabelle allegate al Contratto Nazionale di Lavoro del 24.7.2003 e delle tabelle allegate ai progetti stessi.

FONDI L. 440/97: per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa

Anche per quanto riguarda i fondi relativi alla L. 440/97 il finanziamento sarà utilizzato sulla base della deliberazione del Consiglio d' Istituto, che terrà in considerazione la proposta del Collegio dei Docenti.

TITOLO XI

CRITERI FRUIZIONE PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione Docenti

Art. 64

I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito dall'art. 36 del CCNL 2019/21 e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Potendo programmare l'aggiornamento e la formazione si formulerà un piano razionale per la garanzia del servizio scolastico.

Per ogni ordine di scuola potranno partecipare max 2 docenti, se vi sono più interessati alla medesima tematica.

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

- Attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate (farà fede l'orario e la data di arrivo della richiesta);
- Docenti che hanno minor numero di ore di formazione e di aggiornamento al fine di garantire pari opportunità;
- Figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori DS, FF.SS., responsabili di plesso, coordinatori di dipartimento);
- Docenti che per posizione giuridica possono garantire maggiore continuità nella scuola e migliore ricaduta didattica.

Infine e solo a parità di altre condizioni si terrà conto della posizione in graduatoria.

Rimane indispensabile che i docenti che avranno fruito di autorizzazione per la partecipazione a corsi esterni alla Scuola di appartenenza presentino relazione scritta al Collegio dei docenti di appartenenza.

Nell'ambito degli adempimenti connessi con la funzione docente, la formazione in servizio dei docenti a tempo indeterminato è permanente e strutturale. Gli stessi autonomamente ed in piena libertà scelgono il proprio percorso formativo, ispirati dal piano di formazione deliberato dagli OO.CC. ed in sintonia con gli indirizzi nazionali.

Personale ATA

1. Il Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, autorizza la partecipazione del personale ATA durante l'orario di lavoro ad attività di formazione e aggiornamento professionale organizzate dall'Amministrazione che risultino funzionali all'attuazione dei profili professionali.

2. Qualora più addetti dello stesso profilo siano interessati alla stessa iniziativa di formazione e non sia possibile concedere a tutti l'esonero dal servizio, saranno seguiti i seguenti criteri:

- max 2 assistenti amministrativi;
- max 1 assistente tecnico;
- max 1 collaboratore scolastico.
- rotazione degli addetti anche in funzione di possibili avvicendamenti di mansioni, cominciando da chi non ha avuto esperienze formative similari;
- specifico interesse in rapporto ai compiti e ai settori di lavoro attribuiti;
- personale non interessato a cessazione del servizio entro un biennio.

3. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, previa informazione al DS, può partecipare ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati al di fuori del proprio orario di servizio. La partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e certificate da attestato di frequenza. Tali ore di formazione considerate a tutti gli effetti ore di servizio, saranno retribuite con riposi compensativi da utilizzare nei periodi di sospensione dell'attività didattica; resta inteso che tali ore dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

PARTE TERZA – COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

TITOLO XII

- 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 249 DELLA LEGGE N. 160 DEL 2019 EX ART. 1, COMMA 127, LEGGE N. 107/2015. CRITERI DETERMINAZIONE DEI COMPENSI PER L'ATTIVITÀ DI TUTOR ED ORIENTATORE

(art. 30 comma 4 lettera C4 CCNL Scuola 2019/21)

Art. 65 - Criteri generali per la valorizzazione del merito del personale scolastico

- 1. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente ed ATA per l'a. s. 2025/2026 VEDI ALLEGATO 1*
- 2. Le risorse per la valorizzazione confluiscono nel fondo dell'istituzione scolastica senza altro vincolo di destinazione.*
- 3. I compensi della valorizzazione saranno distribuiti per retribuire le attività previste dall'art. 78 del CCNL 19-21 e per le responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica.*

TITOLO XIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 66 - Determinazione di residui

Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art.67 - Liquidazione dei compensi

I compensi saranno liquidati, dopo apposito incontro con la R.S.U. per vagliare eventuali casi di assenze o mancato svolgimento delle attività programmate che limiterebbero l'accesso al F.M.O.F. da parte del personale individuato, con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento, salvo ritardi non imputabili all'istituzione scolastica. Resta inteso che il singolo dipendente può convertire le spettanze dovute, tutte o in parte, in contrattazione con ore da fruire dopo averle concertate con il Dirigente Scolastico.

Art. 68 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art. 69 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 e 2019/21 s. m. i. in vigore.

TITOLO XIV - INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART. 30 CCNL 2019/21

Art. 70 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico fornisce annualmente "informazioni sugli esiti del confronto e della contrattazione" previste dall'art. 5, comma 6 del CCNL 2019/21 2016/2018 e la trasmissione alla RSU ed alle OO.SS. di dati ed elementi conoscitivi, al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa (dall'art. 5, comma 2 del CCNL 2019/21).

Art.71 – Certificazione di compatibilità economico-finanziaria

Il presente contratto integrativo, corredato della relazione illustrativa e tecnico finanziaria, sarà trasmesso ai Revisori per ottenere la certificazione di compatibilità economica finanziaria.

N.B. VEDI ALLEGATO 1 (PARTE ECONOMICA)

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

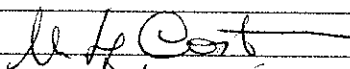
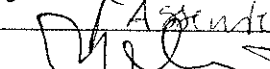

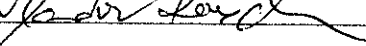
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Rosaria Longo



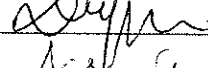
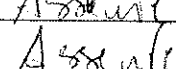


PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

I rappresentanti della R.S.U.

COSENTINO M.L.	UIL	
ROSSANO ALESSANDRO	UIL	
PALMIERI FRANCESCO	CGIL	
VLADOV RAYCHO	TAS CISL	

I rappresentanti delle OO.SS. Territoriali di comparto firmatarie del Contratto

CGIL/SCUOLA	
CISL/SCUOLA	
ANIEF	
SNALS	
GILDA	