



ISTITUTO COMPRENSIVO "Luca Della Robbia"
Istituto in rete collaborativa con l'Università degli Studi di Macerata
Via Carducci n. 4 – 62010 APPIGNANO - ☎ e fax 073357118
cod. fiscale: 93039220434 – Cod. meccanografico: MCIC825007

e-mail: mcic825007@istruzione.it – mcic825007@pec.istruzione.it – www.icdellarobbia.edu.it

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 3 dicembre 2022 alle ore 11:30 presso la presidenza dell'Istituto Comprensivo Luca della Robbia in Via Carducci 4, viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. Prof.ssa Filomena Maria Greco

b) per la RSU d'Istituto:

CUDINI ANTONELLA

FERMANI ROBERTA

PASSARELLI FRANCA

c) per i Sindacati Territoriali :

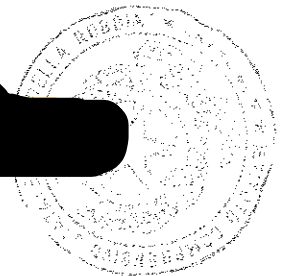
FLC-CGIL

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA RUA

GILDA – UNAMS

SNALS-CONFALS



TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA
CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

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 la D.S. dell'Istituto Comprensivo "Luca della Robbia" 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 triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 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.7 del CCNL 2016/18 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 o su richiesta di una delle due parti trattanti.

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 5 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.

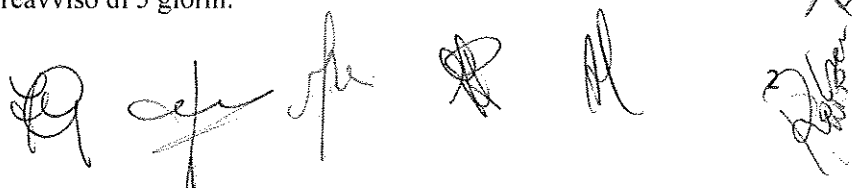
CAPO II
RELAZIONI SINDACALI
CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - 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 e precisamente nell'atrio di ciascun plesso scolastico e/o nell'aula docenti.
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. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
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. 4 - 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 dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
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 5 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. 5 - 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. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 7 - 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. 8 - 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 o di 3 ore se a carattere provinciale e di 4 ore se a carattere regionale (art. 13 del CCNR 19/12/2018)

Art. 9 - 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 4 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 10.30 alle ore 12.30 oppure dalle ore 14.00 alle ore 16.00.
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. 10 - 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 in ciascuno degli 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.
5. Il personale ATA, previa attestazione, ha diritto al recupero.

Art. 11 - 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.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));
 - b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b));
 - c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
 - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
 - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro 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);
 - 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 5 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.

Roberto R.

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. 13 - 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 MOF;
 - 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. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
 - 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.
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 2016/18. 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. 14 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, 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.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 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.

CAPO III

La comunità educante

Art. 15 - La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

CAPO IV

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA



1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 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.

Art. 17 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. Nel caso in cui un plesso venga chiuso per la consultazione elettorale, sono sospese tutte le attività della sola scuola/plesso, ma non quelle della sede centrale. Sono sospese tutte le attività di quel singolo plesso o succursale, ma non quelle delle altre sedi della scuola. Il personale docente e ATA non è tenuto, nei giorni lavorativi di chiusura, a prestare servizio nelle altre sedi salvo non vi siano "effettive esigenze di funzionamento" (es. sostituzioni di assenti).
2. Se la consegna della scuola avviene al termine della sessione antimeridiana, quindi si effettua la chiusura dell'edificio a partire dal pomeriggio, non hanno obblighi di servizio i lavoratori (docenti e ATA) impegnati in quella fascia oraria, né sono tenuti ad anticipare o restituire la mancata prestazione. Nel caso di "esigenze di funzionamento", ad esempio in sostituzione di personale assente alla mattina, il dirigente potrà disporre l'anticipo del servizio nella fascia antimeridiana.
3. 2. La flessibilità orario è prevista secondo le modalità e i criteri stabiliti dall'art. 53 del CCNL 2016/18.

Art. 18 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria

1. Viene riconosciuto il beneficio dell'art. 55 CCNL Scuola al personale in servizio presso la scuola dell'Infanzia, per la flessibilità organizzativa, in quanto la scuola o plesso è aperta/o per più di 10 ore in almeno 3 giorni settimanali.
2. Lo stesso beneficio per le medesime ragioni viene riconosciuto al personale in servizio presso la scuola primaria di Montefano.
3. Il godimento del beneficio del recupero orario, in entrambi i casi, avviene in modo proporzionale ai giorni di servizio effettivamente prestati.

Art.19 - Chiusura delle Scuole nelle Giornate Prefestive

1. Sulla base di apposita delibera adottata dal Consiglio di istituto, la Scuola resterà chiusa nelle giornate prefestive ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica, elencate nella predetta delibera.
2. Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere reso dal personale ATA con le seguenti modalità:
 - recuperi programmati nel corso dell'anno scolastico, anche in anticipo rispetto alle giornate di chiusura;
 - recuperi successivi, entro il mese di agosto 2022 (per il personale a tempo determinato la compensazione deve avvenire entro il termine del rapporto);
 - utilizzo di giornate di ferie.

Art.20 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo

1. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono recuperate su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato ed entro il 30 novembre dell'anno scolastico successivo per il personale a tempo indeterminato.
2. Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili.
3. Le attività aggiuntive sono predisposte dal Dirigente Scolastico sentito Direttore S.G.A.
4. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore deve effettuare una pausa di 30 minuti. (Art 51 c.3 del CCNL Comparto scuola 2006-2009)

Art.21 SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI PER ASSENZE INFERIORI A 10 GIORNI



6
P. P. P. P. P.

1. Nel caso di brevi assenze del personale o di impossibilità ad assumere tempestivamente il supplente, il personale ATA attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti.
2. La sostituzione dei colleghi assenti costituisce attività incentivabile attraverso l'apposita voce di spesa prevista.
3. Una volta terminata la disponibilità di cui al c. 2, l'incentivazione viene riconosciuta, nel seguente modo:
Intensificazione con recupero di 30 minuti anche nel caso in cui il servizio aggiuntivo non venga effettivamente svolto

Art. 22. PERMESSI BREVI PERSONALE ATA

1. I permessi andranno richiesti al Dirigente scolastico 48 ore prima della loro fruizione per consentire all'amministrazione scolastica di pianificare il funzionamento dei servizi scolastici complessivi e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta per salvaguardare il numero minimo di personale presente. Non occorre motivare o documentare la richiesta.
2. I permessi sono autorizzati dal Dirigente scolastico sentito il parere del Direttore S.G.A.
3. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con il Direttore S.G.A. le modalità del recupero.

Art. 23 – RITARDI PERSONALE ATA

1. Il ritardo sull'orario all'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo stesso.
2. Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato entro i due mesi lavorativi successivi a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA; in ragione della contingente situazione determinata dall'emergenza Covid e nell'intento di contingentare l'accesso dei lavoratori al rilevatore di presenze (badge) è individuata una fascia di flessibilità in ingresso di 10 minuti, onde, nell'intervallo di 10 minuti dall'inizio fissato per l'ingresso, il "ritardo" non è da recuperare.
Tale flessibilità in ingresso di 10 minuti, viene riconosciuta anche ai collaboratori scolastici nel solo periodo luglio ed agosto.
3. In caso di mancato recupero, attribuibile a inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 24- MODALITÀ PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE PER IL PERSONALE ATA

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL vigente e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima.
3. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
4. Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi di riposo nel periodo dal 1 luglio alla 1° settimana di settembre, salvo esigenze eccezionali di pulizia e riorganizzazione dei plessi. La richiesta deve essere effettuata sugli appositi moduli entro il 30 maggio di ogni anno.
5. L'eventuale diniego deve essere motivato.
Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
6. Al personale ATA è consentito di lasciare un residuo di ferie pari al massimo di 6 giorni di cui fruire nell'anno successivo entro la fine del mese di aprile.

Art. 25- FASCE DI FLESSIBILITÀ ORARIA



- 1 Ai collaboratori scolastici è consentito di individuare il proprio orario di ingresso nella fascia oraria compresa fra le 7:18 e le 8:00: l'orario individuato da ciascuno è vincolante per l'intero anno scolastico e determina l'orario di fine del servizio.
- 2 Agli assistenti amministrativi è consentito di individuare il proprio orario di ingresso nella fascia oraria compresa fra le 7:30 e le 8:15: l'orario individuato da ciascuno è vincolante per l'intero anno scolastico e determina l'orario di fine del servizio.
- 3 Al personale di segreteria è consentita una fascia di flessibilità in ingresso pari a 10 minuti dopo l'orario scelto per l'inizio del servizio. Il recupero avverrà entro 2 mesi nel corso delle giornate con apertura pomeridiana programmata. (da espungere a seguito dell'integrazione all'art. 23 c.2)

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 26 - 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 videoterminali; 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 POF.
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).
5. A tutti i lavoratori e agli studenti si applica il protocollo relativo alla gestione dell'emergenza Covid come codificato il data 29 agosto.

Art. 27 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.
6. Pubblicizzare, divulgare, applicare tutte le norme di sicurezza relative alla gestione dell'emergenza da Covid-19

Art. 28 – Servizio di prevenzione e protezione



Roberto F.

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 i seguenti incaricati, come da tabella seguente:

	Infanzia Appignano	Infanzia Montefano	Primaria Appignano	Primaria Montefano	Secondaria Appignano	Secondaria Montefano	Segreteria
ASPP	2	2	1	2	2	1	0
Addetti primo soccorso	1	1	2	1	2	2	2
Addetti antincendio	2	1	4	2	3	2	2

Sono, inoltre individuati i referenti Covid per ciascun plesso:

	Infanzia Appignano	Infanzia Montefano	Primaria Appignano	Primaria Montefano	Secondaria Appignano	Secondaria Montefano
REFERENTE COVID	Dirigente Scolastica	Dirigente Scolastica	Dirigente Scolastica	Dirigente Scolastica	Dirigente Scolastica	Dirigente Scolastica
SOSTITUTI DEL REFERENTE COVID	Porra Mariangela	Iommi Nicoletta	Longarini Carla	Furiasse Leida	Gabrielli Federica	Petrelli Laura

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.

3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).

Art. 29 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Art. 30 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

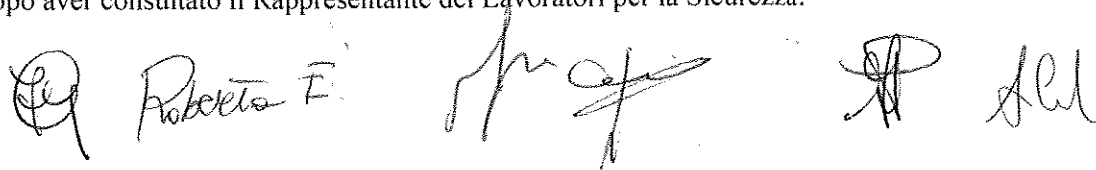
1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

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 DPR 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 2020/2023 è il Dott. GUALCO CARLO.

Art. 31 - 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. 32 - 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. 33 - 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 anche in ordine all'emergenza sanitaria in atto.

Art. 34 – 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).

2. 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.

3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. 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.

5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza 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;

6. 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;

Roberto F.

-la certificazione relativa all' idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;

-le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

7. Relativamente alla designazione dell' RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di CUDINI ANTONELLA. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l' espletamento della funzione (40 ore individuali).

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

9. Entro 30 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.

CAPO II

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

Art. 35- Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. I lavoratori che intendono aderire a uno sciopero *possono* darne preavviso scritto al Dirigente scolastico.

2. Il dirigente scolastico invita con una circolare il personale a rendere comunicazione *volontaria* circa l' adesione allo sciopero. La circolare deve specificare che la dichiarazione è volontaria ed è bene che preveda 3 voci: sì, no, ppv (presa visione) e deve essere emanata in modo da consentire la comunicazione alle famiglie che il DS deve fare 5 giorni prima dello sciopero.

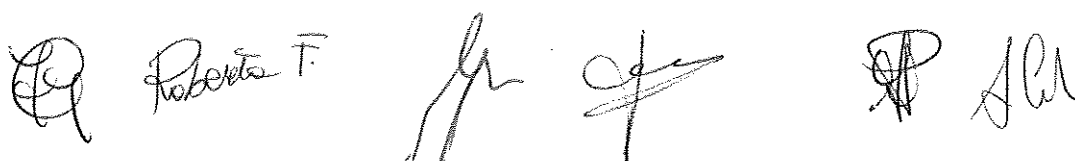
3. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possa essere garantito il regolare orario delle lezioni, su disposizione del DS **si intendono in servizio dall' inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte-ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno.**

4. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico comunicherà alle famiglie, con circolare e affissione di avviso pubblico, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

5. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi indispensabili da garantire secondo l' art. 2 della Legge 146/1990.

6. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell' allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr.1 Assistente Amm.vo Nr.1 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di Stato	Nr.1 Assistenti Amm.vi Nr.1 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Vigilanza impianti ed apparecchiature laddove l' interruzione comporti danni	Nr.1 Collaboratori Scolastici	Supporto tecnico all' area interessata Attività connesse
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	Dsga Nr.1 Assistenti Amministrativi Nr.1 Collaboratori Scolastici	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse



CAPO III

Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 36 - Risorse finanziarie disponibili

1. 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 la pratica sportiva;
 - risorse per le aree a rischio;
 - valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
 - ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - formazione del personale;
 - progetti nazionali e comunitari;
 - funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
 - eventuali residui anni precedenti.

Art. 37 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

Le risorse per l'anno scolastico 2022/23 comunicate dal MIUR con nota prot. n. 46445 del 04/10/2022 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

- 6 punti di erogazione;
- 64 unità di personale docente in organico di diritto;
- 16 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Voce di finanziamento	Importo
FIS	30.746,22
Funzioni Strumentali	3.264,55
Incarichi Specifici	1.703,47
Ore eccedenti	1.582,10
Attività complementari di Ed. Fisica	704,10
Aree a rischio	1.393,97
Valorizzazione	8.656,89

Art. 38 - Funzioni strumentali (punto a)

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

Area	Funzione strumentale	Lordo dipendente
PTOF		€ 432,27
AUTOANALISI e QUALITA'/COORDINATORE GRUPPO DI MIGLIORAMENTO-INVALSI		€ 432,27
ORIENTAMENTO		€ 400,00
CONTINUITA'		€ 400,00
INCLUSIONE		€ 400,00
INTERCULTURA		€ 400,00
INFORMATICA		€ 400,00

Art.39 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;





b) da 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, assistenza pre-scuola e post-scuola, mensa dove prevista.

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 la seguente tabella:

Tipo incarico specifico	Numero unità	Lordo dipendente
Per Collaboratori Scolastici: - impegni specifici nelle attività di primo soccorso, - particolare collaborazione offerta agli insegnanti della Scuola dell'Infanzia e per far fronte alle necessità dei bambini, anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, assistenza alla presenza e cura dell'igiene personale degli alunni con disabilità, piccola manutenzione Assistenza pre e post scuola, mensa dove prevista	1	€ 340,70
Per Assistente Amm.vo: Una AA svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione negli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato mediante l'utilizzo di procedure informatiche. Una AA è responsabile dello svolgimento, modificazione, estinzione del rapporto di lavoro di tutti i dipendenti (domande di riscatto ai fini pensionistici e di buonuscita, di ricongiunzione L. 29/79, computo servizi, pratiche pensioni, ricostruzione di carriera ecc.)	2	€ 1.362,77

INCARICHI DI POSIZIONE ECONOMICHE dall'ART. 62 DEL CCNL 29/11/2007 del COMPARTO SCUOLA per il personale ATA- retribuiti dalla Ragioneria Territoriale dello Stato

	COMPITI/FUNZIONI
I ass. amministrativo	Gestisce le problematiche della rete informatizzata per gli uffici, backup periodici, procedure Axios Italia-SIDI, gestione completa iscrizioni cartacee e on line, liste d'attesa, controllo e aggiornamento modulistica, gestione pratiche assicurazione volontaria alunni, infortuni alunni e personale, gestione esami di licenza media.
n. 10 collaboratori scolastici	Interventi di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico, assistenza agli alunni diversamente abili nell'accesso e nell'uscita delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, assistenza pre e post scuola, mensa dove prevista.

Art. 40 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad € 3.150,00 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA pari ad € 454,80 (lordo dipendente).

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di **€ 27.141,42** viene così ripartita secondo il criterio individuato in sede di contrattazione:

70 % - pari ad € 18.998,99 al personale docente

30 % - pari ad € 8.142,43 al personale ATA.

Si stabilisce che le economie relative al fondo di istituto relative agli anni precedenti siano destinate, in proporzione, ai docenti ed al personale ATA

Nella tabella seguente viene riportato il calcolo del fondo dell'istituzione scolastica e la relativa ripartizione tra il personale docente e non docente:

Voci di finanziamento	Docenti	ATA
Risorse per la valorizzazione del personale docente	€ 6.059,82	€ 2.597,07
FIS	€ 18.998,99	€ 8.142,43
Risorse anno precedente	€ 3.826,27	€ 263,65
Aree a Rischio	€ 1.393,97	
Funzioni Strumentali	€ 3.264,55	
Incarichi Specifici		€ 1.703,47
Attività complementari ed Fisica	€ 768,29	
Ore eccedenti	€ 1.582,10	

Docenti

La quota spettante ai docenti è di € 28.885,08 dalla quale si concorda di accantonare l'importo di € 2.100,00 per la retribuzione del collaboratore, di € 1.000,00 per il secondo collaboratore.

L'importo restante € 25.785,08 viene assegnato alle attività di natura didattica e/o organizzativa previste dal Collegio dei Docenti.

Attività	Nr. Unità	Nr. ore		Lordo dipendente
Coordinatori di plesso	6x45h	270	17,50	4.725,00
Coordinatori:				
-classe terza	4x10 h	40	17,50	700,00
-classe prima e seconda	8x6h	48		840,00
Coordinatori Dipartimenti	10hx3	30	17,50	525,00
Commissione orario secondaria	3x20h	60	17,50	1.050,00
Ore recupero	25	25	35,00	875,00
		Totale		8.715,00
Animatore digitale e verbalizzazioni				
Animatore digitale	1	20 h	17,50	350,00
Verbalizzazione Collegio dei docenti	1	15 h	17,50	262,50
Verbalizzazione Consiglio di Istituto	1	10 h	17,50	175,00
		Totale		787,50
Referenti e Commissioni				
Referenti sicurezza	6x8h	48	17,50	840,00
Referente salute e dipendenze	8h	8	17,50	140,00
Referenti laboratorio informatica	6x8h	48	17,50	840,00
Responsabili biblioteca	6x5h	30	17,50	525,00

(Handwritten signatures and initials)

Referente bullismo e cyberbullismo	2x7h	14	17,50	245,00
Referente Legalità	1x5	5	17,50	87,50
Referente registro elettronico	1	17	17,50	297,50
Referente lettura	1	15	17,50	262,50
Centro sportivo scolastico	4 x 8h	32	17,50	560,00
Tutor docente neoimpresso	2x10h	20	17,50	350,00
Commissione intercultura*	9x4h	36	17,50	630,00
Nucleo interno di autovalutazione*	13x7h	91	17,50	1592,50
Commissione Erasmus plus*	9x4h	36	17,50	630,00
Gruppo di raccordo con il territorio*	7x6h	42	17,50	735,00
			Totale	7.735,00
Progetti extracurricolari				
Progetto "Città dei ragazzi"	5x7h	35	17,50	612,50
Potenziamento KET/DELF	1x17h 1x18h	35	35,00	1.225,00
Coordinamento progetti con esperti esterni -Screening logopedico 20 h -Sostegno linguistico 20 h -Lettorato infanzia/primaria 15 h -Lettorato secondaria inglese 15 h -Lettorato secondaria francese 15 h - Supporto allo studio alunni con DSA 15 h	6	100	17,50	1.750,00
Progetto "Class band"	2x15h	30	35,00	1.050,00
Progetto "Teatro in gioco"	2x35 h	70	17,50	1.225,00
Coordinamento progetto "Opera domani"	5 h	5	17,50	87,50
Progetto "In crastinum differo res serias"	3x5h	15	35,00	525,00
Progetto "Rosa, rosae"	3x5h	15	35,00	525,00
Sperimentazione piattaforma Chess infanzia	15x4h	60	17,50	1050,00
	2x14h	28	17,50	490,00
			Totale	8.540,00
			Totale complessivo	25.777,50

* Le attività delle commissioni verranno retribuite in ragione del lavoro effettivamente svolto.

Personale ATA

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile per il FIS ammonta ad € **11.003,15** lordo dipendente; l'importo è utilizzato, anche tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA, come indicato dalla seguente tabella:

Attività	Nr. unità	N. ore	Compenso orario	Quota unitaria	Totale Lordo dipendente
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					
Flessibilità oraria e sostituzione collega assente	3	18	14,50	261,00	€ 783,00
Intensificazione del lavoro connesso alle mansioni assegnate	3	21	14,50	304,50	€ 913,50



Adempimenti relativi alla gestione degli alunni, del registro elettronico, pago in rete e inserimento dati sul sito web.	1	18	14,50	261,00	€ 261,00
Gestione supplenze, attuazione pronta sostituzione, gestione assenze e inserimento dati al SIDI.	1	18	14,50	261,00	€ 261,00
Collaborazione a progetti riguardo alla gestione degli esperti esterni, degli acquisti. e inserimento dati sul web.	1	18	14,50	261,00	€ 261,00
Collaborazione Registro elettronico, scrutini, piattaforma PagoPA	1	27	14,50		€ 391,50
TOTALE SEGRETERIA					€ 2.871,00
COLLABORATORI SCOLASTICI					
Flessibilità oraria, turnazione	12	20	12,50	250,00	€ 3.000,00
Collaborazione con docenti per supporto attività didattica	12	20	12,50	250,00	€ 3.000,00
Collaborazione alle attività previste nel PTOF	12	11	12,50	137,50	€ 1.650,00
Collaborazione alle attività previste nel PTOF	1	36			€ 450,00
TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI					€ 8.100,00
TOTALE COMPLESSIVO					10.971,00

Il compenso per il personale ATA verrà decurtato per assenze effettuate nell'a.s. 2022/2023, anche non continuative, di 1/10° ogni 30 giorni.

Art.41 - Compensi per le attività di educazione fisica (punto d)

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Attività	Lordo dipendente
Attività complementari di Ed Fisica	€ 704,10

Art.42 - Compensi per aree a rischio (punto e)

I compensi previsti per le aree a rischio vengono assegnati ai docenti sotto indicati per la realizzazione delle seguenti attività, così come deliberate dal collegio dei docenti:

Attività	Docente	Lordo dipendente
Area a rischio	Ore 39	€ 1.365,00

Art.43 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto h)

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di 10 giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- disponibilità a prestare ore eccedenti;
- cambio del giorno libero;





- cambio turno;
- ore di compresenza.

Art.44 - Formazione del personale (punto i)

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA) secondo il seguente criterio generale:

- In proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto.

Art.45- Progetti comunitari e nazionali (punto m)

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art.48.

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.

Nella assegnazione degli incarichi sono applicati diversi criteri:

- si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze e requisiti individuati dal Collegio dei Docenti;
- tutto il personale può partecipare a domanda. È favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione;
- per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si procedere ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati.

Ogni anno sarà data informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto PON assegnato, relativamente all'utilizzo dei relativi fondi.

Art.46 - Funzioni miste (punto n)

1. Il Comune di Appignano ha previsto i seguenti compensi per funzioni miste da corrispondere ai collaboratori scolastici impegnati nei servizi erogati all'utenza quali il pre scuola e il post scuola: € 2.866,35 lordo stato, € 2.160,03 lordo dipendente per le scuole di Appignano.
2. I collaboratori scolastici impegnati nei servizi sopra indicati delle scuole di Montefano, saranno retribuiti con un compenso forfettario. Si prevedono € 1.700,00 lordo stato, € 1.281,09 lordo dipendente da dividere tra i collaboratori scolastici.

Art.47 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede all'attribuzione degli incarichi di tali attività.

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.

CAPO IV

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.48 - Individuazione dei criteri

1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:

- personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - genitori di figli di età inferiore ad anni 11
 - particolari esigenze famigliari
2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 10 settembre di ogni anno.
 3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
 4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico.

CAPO V

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.49 - Criteri di applicazione

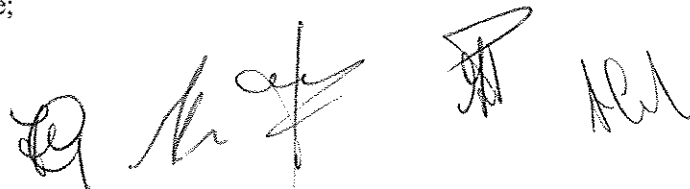
1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.
2. **Individuazione degli strumenti utilizzabili.**
L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale **ESCLUSIVAMENTE** via telefonica.
3. **Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti**
Si concorda che **ESCLUSIVAMENTE** i Collaboratori del Dirigente per i docenti e il personale di Segreteria per il personale ATA possono utilizzare il telefono per inviare comunicazioni al personale.
4. **Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale**
Le figure indicate al punto 3 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nella seguente fascia oraria: dalle ore 16.00 alle ore 18.00, per non più di 3 giorni settimanali escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne. Le comunicazioni si intendono obbligo di servizio.
5. In caso di **emergenza e calamità** naturali si deroga ai criteri sopra indicati.

CAPO VI

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.50 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
 - esecuzione dei progetti comunitari;
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
 - pensioni-passweb.





3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA a prestare ore aggiuntive rispetto al proprio orario di servizio, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, prioritariamente nei giorni in cui l'attività didattica è sospesa, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere offerta una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

TITOLO TERZO – ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI

CAPO I

Assegnazione del personale ai plessi

Art. 51 - Assegnazione dei docenti

Criteri riguardanti le assegnazioni dei docenti alle sedi e alle classi

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio dell'a.s. e dura per tutto l'anno.
2. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'a.s. precedente.
3. Nell'assegnazione dei docenti alle classi ed ai plessi si tiene conto dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte approvate dal Collegio dei Docenti circa l'organizzazione oraria e l'assegnazione dei docenti alle classi.
4. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito in ordine di priorità:
 - Assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
 - Assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'a.s. precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
 - Assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1° settembre;
 - Assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
5. In tutte le fasi, valgono le precedenza eventualmente previste dalle leggi vigenti.
6. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre, previa informativa agli interessati ed alle RSU, una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti.

Art. 52 - Assegnazione personale ATA

Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ATA alle sedi

Gli assistenti amministrativi sono assegnati tutti all'ufficio di segreteria.

Il Dirigente Scolastico, prima dell'avvio del nuovo anno scolastico assegna i collaboratori scolastici alle varie sezioni associate, secondo i criteri che seguono, fermo restando che gli interessati, in presenza di posti liberi, potranno produrre domanda scritta entro il 31 Luglio, e inoltre richiedere la preferenza per il comune e non per l'ordine di scuola.

1. Il personale è confermato nella sede di servizio del precedente a.s.
2. Nel caso in cui ci sia una richiesta di spostamento e sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale Collaboratore Scolastico già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede in base alla graduatoria interna.
3. Assegnazione alle sezioni del personale con nomina a tempo indeterminato, che entra a far parte dell'organico di Istituto secondo la seguente scaletta:
 - a. trasferimenti;
 - b. assegnazioni provvisorie;
 - c. nuove nomine.
4. Rispetto alla continuità del personale con nomina a tempo determinato, in caso di richiesta volontaria per motivate e documentate esigenze personali, la continuità non può essere considerata elemento ostativo.

5. Per i collaboratori a tempo determinato fermo restando quanto sopra esplicitato, l'assegnazione avviene tenendo conto della graduatoria con cui sono stati nominati.
6. I fruitori dell'art. 21 della L 104/92 a tempo indeterminato prima, a tempo determinato poi, saranno assegnati sui posti disponibili con priorità assoluta rispetto agli altri collaboratori. Nel corso dell'anno scolastico, nelle sedi con posti vacanti, è possibile effettuare spostamenti interni, conservando, l'orario già stabilito della scuola di destinazione, tranne nella scuola dell'Infanzia, dove si valuterà caso per caso.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

Liquidazione compensi

Art. 53 - Determinazione di residui

1. 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. 54 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 55 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. 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.56 - Disposizioni finali

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

CAPO II

Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18

Art.57- 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 rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

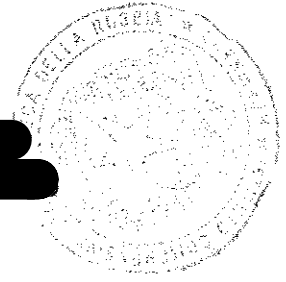
Art.58 – Clausola di salvaguardia

Il presente contratto di durata triennale si riferisce a tutte le materie indicate nel CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni su richiesta di una delle due parti trattanti.

Roberta F.



Appignano, 03/12/2022



Le parti

per la parte pubblica il D.S. Prof.ssa Filomena Maria Greco

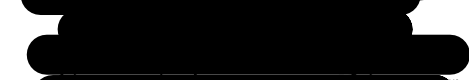


per la RSU d'Istituto:

CUDINI ANTONELLA



FERMANI ROBERTA



PASSARELLI FRANCA



per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL



CISL SCUOLA



UIL SCUOLA RUA

.....

GILDA – UNAMS

.....

SNALS-CONFALS

.....

