



Istituto Comprensivo ENRICO MEDI
Via Dante Alighieri, 2 - 62017 PORTO RECANATI MC
TEL e FAX 071/9799012 - C.F. 82001030434
MAIL MCIC82900e@istruzione.it MCIC82900e@pec.istruzione.it
WEB www.comprensivomedi.edu.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

TRIENNIO 2021/22, 2022/23, 2023/24

A.S. 2022/23

Il giorno 23 gennaio 2023, alle ore 9:30 nei locali dell'Istituto Comprensivo "E. Medi" 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. DEL BUONO CORRADO GIULIO

b) per la RSU d'Istituto i sig:

Moroncini Paola (Docente)

Del Monte Antonella (Docente)

Riucci Paola (ATA)

c) per i Sindacati Territoriali:

CGIL Serangeli Fabio

CISL SCUOLA Coppari Silvano

SNALS Barbi Ugo

ASSENTE

UIL Esposito Lucio

ASSENTE

ANIEF Cruciani Nicoletta

ASSENTE

TITOLO I – 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 il D.S. dell'Istituto Comprensivo "E. Medi" 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 su richiesta di una delle due parti.

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 10 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.

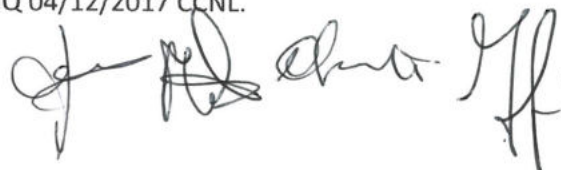
CAPO II – RELAZIONI SINDACALI, CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

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.
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 motivata, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso della rete internet 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 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 durata diversa se l'assemblea ha carattere provinciale (3ore) o regionale (4ore), secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale (art. 13 CCNR 19/12/2008).

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.

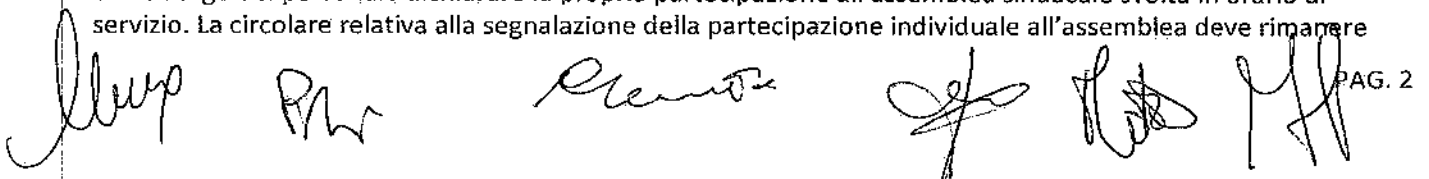
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a quattro giorni.

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 8:00 alle ore 10:00 oppure dalle ore 14:30 alle ore 16:30.

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. È 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 tre 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. 2 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. 2 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. 2 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. Qualora l'assemblea si svolgesse fuori dall'orario di lavoro 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 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 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. 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.

Art. 16 – Somministrazione farmaci a scuola

I farmaci a scuola devono essere somministrati nei casi autorizzati dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di Libera Scelta e/o dai Medici di Medicina Generale, tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o Indispensabile.

- L'autorizzazione viene rilasciata su richiesta dei genitori degli studenti, o degli studenti stessi se maggiorenni, che presentano ai medici la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso.
- I criteri a cui si atterranno i medici per rilasciare le autorizzazioni sono:
 - l'assoluta necessità;
 - la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
 - la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
 - la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.
- Il modulo di autorizzazione, allegato al presente Protocollo di cui fa parte integrante deve contenere, esplicitati in modo chiaramente leggibile:
 - nome e cognome dello studente;
 - nome commerciale del farmaco;
 - descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco (con l'attivazione della formazione in situazione in casi specifici);
 - dose da somministrare;
 - modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
 - durata della terapia.
- La famiglia, consegnerà al Dirigente Scolastico la richiesta dando il proprio consenso alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico. Nei casi previsti dagli specifici protocolli d'intesa l'operatore del S. S. R. informerà tempestivamente l'USR della presenza di un alunno con necessità di assumere farmaci in orario scolastico.

Il capo di Istituto, acquisiti la richiesta dalla famiglia, e il modulo di autorizzazione rilasciato dagli organi competenti, valutata la fattibilità organizzativa:

- individua il gruppo di operatori scolastici (docenti, non docenti, personale educativo/assistenziale) per la somministrazione del farmaco salvavita;
- acquisisce eventuali disponibilità di operatori scolastici, adeguatamente formati, per la somministrazione di farmaci indispensabili in orario scolastico;
- cura l'esecuzione di quanto indicato nel modulo (se nel caso, coinvolgendo anche la famiglia o lo studente), dopo aver individuato gli operatori scolastici e dopo la necessaria formazione;
- in occasione dei passaggi ad altre scuole, acquisito il consenso della famiglia o dello studente, se maggiorenni, informa il Capo di Istituto della scuola di destinazione e trasmette la documentazione necessaria.

Per casi specifici riguardanti alunni di età inferiore ai 14 anni, di intesa con l'USL e la famiglia, si può prevedere nel Progetto d'Intervento l'auto somministrazione.

Nei casi in cui si presentassero criticità nella messa in opera del presente protocollo d'intesa, verrà fatto riferimento alle Raccomandazioni emanate dal Ministro dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca e dal Ministro della Salute circa la somministrazione di farmaci in orario scolastico (Moratti-Storace, 25/11/2005).

Gestione dell'emergenza - Resta comunque prescritto il ricorso al SSN di Pronto Soccorso nei casi in cui non sia possibile applicare il Protocollo Terapeutico o questo risulti inefficace.

CAPO IV – Disposizioni relative al personale ATA

Art.17 – 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. 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".

Art. 18 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:

- se necessita personale presso altre sedi, si procederà al cambio di sede;
- in caso di non necessità presso altre sedi, il personale utilizza giorni di ferie/recupero;

La scelta tra le due opzioni verrà effettuata dal DSGA, dopo aver sentito il DS, e comunicata al personale con almeno tre giorni di preavviso.

Art. 19 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria

1. Tenuto conto che il personale ATA – Collaboratore scolastico è adibito ad orari che si differenziano da quanto previsto dal CCNL (6 ore continuative, di norma antimeridiane), che lo stesso personale è impiegato con flessibilità organizzativa e che la scuola o plesso è aperta/o per più di 10 ore in almeno 3 giorni al personale assunto con contratto a tempo pieno che effettua la turnazione viene riconosciuto il beneficio dell'art.55 CCNL Scuola (riduzione dell'orario a 35 ore settimanali).

2. La riduzione a 35 ore si applica per il solo periodo interessato dalle attività didattiche. Sono escluse le feste natalizie, pasquali e il periodo estivo se in tali periodi il personale osserva servizio solo nel turno antimeridiano.



TITOLO II – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I – Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 20 – 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).

Art. 21 – 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.

Art. 22 – Servizio di prevenzione e protezione

1. 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. 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. 23 – Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. 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. 24 - 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.

Art. 25 – Il Documento di valutazione dei rischi

1. 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. 26 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

1. 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.

2. 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.

3. 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. 27 – I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

1. 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.

2. 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.

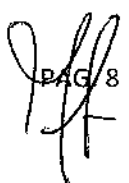
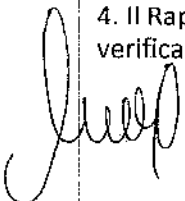
Art. 28 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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;
- 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. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza 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 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.

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. 29 – Contingente minimo di personale in caso di sciopero

Si rimanda al PROTOCOLLO DI INTESA - ACCORDO SULLE NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI E SULLE PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E CONCILIAZIONE IN CASO DI SCIOPERO siglato in data 22/01/2021 (in allegato)

CAPO III – Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 30 – Risorse finanziarie disponibili

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

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

Art. 31 – Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2020/21 comunicate dal MIUR con nota prot.nr. Prot. 23072 del 30/09/2020 sono riportate di seguito ed integrate con le economie degli anni precedenti (art. 30 c1 m):



PAG. 9

Descrizione Risorse	ECONOMIE A.S. 2021/22	IMPORTO (lordo dipendente)	TOTALE
Funzioni strumentali (art. 33 del CCNL 2016/2018);	0,43	3.939,95	3.940,38
Attività complementari di Educazione Fisica (art. 87 del CCNL 2016/2018);	2.032,33	896,13	2.928,46
Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica.	2.056,87	4.450,92	6.507,79
Incarichi specifici per il personale ATA (art. 62 CCNL 2016/2018);	249,04	2.157,72	2.406,76
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti (art. 30 CCNL 2016/2018)	1.918,66	2.208,78	4.127,44
FIS	2.285,32	31.939,36	
Somma Extra (CAP 2555-05)	284,84		34.509,52
VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO docenti	7.047,97		
VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO ata	1.010,82		
Totale parziale		13.198,39	21.257,18
TOTALE RISORSE	16.886,28	58.791,25	75.677,53

Art. 32 - Funzioni strumentali (punto a)

1. 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:

FUNZIONE STRUMENTALE	DOCENTI	Quota per FS	Quota pro-capite
PTOF	3 DOCENTI	1.477,50	492,50
INTERCULTURA	2 DOCENTI	985,00	492,50
DIDATTICA	3 DOCENTI	1.477,50	492,50
TOTALE IMPORTO		3.940,00	
Residuo		0,38	
TOTALE		3.940,38	

Art. 33 – Incarichi specifici personale ATA (punto b)

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

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- 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. 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:

2. La quota imputata a *Incarichi specifici per il personale ATA (art. 62 CCNL 2016/2018)* viene ripartita tra personale Assistenti Amministrativi e Collaboratori scolastici come segue:

Ripartizione Fondo Incarichi specifici per il personale ATA (art. 62 CCNL 2016/2018)	% rip.	Quota assegnata
Assistenti amministrativi	40,000%	962,70
Collaboratori scolastici	60,000%	1.444,056
	100%	2.406,76

Incarichi specifici per il personale ATA (art. 62 CCNL 2016/2018) COLLABORATORI SCOLASTICI	N. personale impegnato	Importo unitario	Totale fondi assegnati
Assistenza agli alunni con handicap grave infanzia	3	123,80	371,40
Assistenza agli alunni con handicap grave primaria	5	123,80	619,00
Assistenza agli alunni con handicap grave secondaria	3	123,80	371,40
<i>Totale parziale</i>			1.361,80
Avanzo rispetto a totale quota assegnata			82,26
Totale			1.444,06

Incarichi specifici per il personale ATA (art. 62 CCNL 2016/2018) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	N. personale impegnato	Importo unitario	Totale fondi assegnati
Gestione informatizzata PASSWEB	1	700,00	700,00
Ricostruzione di carriera	1	208,82	208,82
<i>Totale parziale</i>			908,82
Avanzo rispetto a totale quota assegnata			53,88
Totale			962,70

Art. 34 – Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)

1. Si concorda di assegnare le Economie precedenti ad aumento del FIS 2020/21; l'importo di quest'ultimo, così determinato, viene ridotto della indennità di direzione DSGA e sostituzione DSGA:

RISORSE PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO	Lordo dipendente
Economie (a)	2.570,16
FIS (b)	31.939,36
Totale Risorse per l'esercizio finanziario (a+b)	34.509,52
- Ind.Dir. DSGA (Tabella ripartizione MOF)	4.020,00
- Sostituzione DSGA (30gg)	420,30
Totale Risorse	30.069,22

2. La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica viene ripartita tra personale docente e Ata (quest'ultimo suddiviso in base al numero dei dipendenti) come riportato di seguito:

Ripartizione Risorse	% rip.	Quota spettante (Lordo dipendente)
Quota DOCENTI	75,000%	22.551,92
Quota ATA	25,000%	7.517,31
TOTALE QUOTA DA RIPARTIRE	100%	30.069,22

3. La quota destinata al personale docente viene suddivisa come segue:

Ripartizione Risorse	N. docenti	Ore	Costo orario	Importo
QUOTA DOCENTI				22.551,92
1 Collaboratori Dirigente Scolastico	1	110	17,50	1.925,00
2 Collaboratore Dirigete Scolastico	1	55	17,50	962,50
Attività funzionali all'intero Istituto				-
Referente plesso INFANZIA	1	75	17,50	1.312,50
Referente plesso PRIMARIA	1	75	17,50	1.312,50
Responsabile sostituzioni docenti primaria	1	35	17,50	612,50
Referente plesso SECONDARIA	1	95	17,50	1.662,50
Responsabili Registro Elettronico - primaria, secondaria	2	28	17,50	980,00
Responsabili Registro Elettronico - infanzia	1	10	17,50	175,00
Commissione FS DIDATTICA	3	20	17,50	1.050,00
Commissione FS INTERCULTURA	3	20	17,50	1.050,00

Supporto strumentazioni informatiche per la didattica	1	45	17,50	787,50
Animatore digitale (corso STEM)	1	15	17,50	262,50
Team per l'innovazione digitale (Secondaria)	1	5	17,50	87,50
Team per l'innovazione digitale (Primaria)	1	5	17,50	87,50
Team per l'innovazione digitale (Infanzia)	1	5	17,50	87,50
Incontri presso strutture per alunni DA	1	30	17,50	525,00
Docenti Tutor per Neoimmessi	11	8	17,50	1.540,00
Docenti Tutor Studenti universitari	10	3	17,50	525,00
Gruppo GLI (referente Secondaria e del gruppo GLI)	1	25	17,50	437,50
Gruppo GLI (referente Primaria)	1	20	17,50	350,00
Gruppo GLI (referente Infanzia)	1	15	17,50	262,50
GRUPPO GLI (non referenti)	3	8	17,50	420,00
INFANZIA				
Formazione classi Infanzia	3	8	17,50	420,00
PRIMARIA				
Formazione classi Primaria	3	22	17,50	1.155,00
Responsabili aule speciali Primaria (palestra, musica, lingue)	3	5	17,50	262,50
Responsabili aule speciali Primaria (biblioteca)	1	10	17,50	175,00
Responsabile aula informatica PRIMARIA	1	15	17,50	262,50
Responsabile Materiale facile consumo Primaria	1	10	17,50	175,00
SECONDARIA				
Formazione classi Secondaria	3	18	17,50	945,00
Responsabili aule speciali Secondaria	4	10	17,50	700,00
Supporto stesura orario scolastico (Secondaria)	1	15	17,50	262,50
TOTALE				20.772,50
Residuo accantonato per Eventi/Esigenze Straordinarie				1.779,42

4. I fondi per le attività aggiuntive per il personale ATA sono ripartiti tra collaboratori scolastici e personale amministrativo ed assegnati come riportato di seguito:

Composizione personale ATA	% rip.	Quota assegnata
Assistenti amministrativi	40%	3.006,92
Collaboratori scolastici	60%	4.510,38
Totale	100%	7.517,31

Attività aggiuntive ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	N. personale impegnato	Importo unitario	Totale fondi assegnati
Riordino archivio	2	300,00	600,00
Digitalizzazione documenti	5	90,00	450,00
Gestione GPS	2	400,00	800,00
Gestione sostituzione personale docente/ATA	2	100,00	200,00
Gestione personale in sciopero e assemblee	1	200,00	200,00
Totale			2.250,00
Somma disponibile per le ore di straordinario			756,92
ORE DI STRAODINARIO disponibili (/14,50)			52
Avanzo rispetto a totale quota assegnata			2,92

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 Obente

Attività aggiuntive COLLABORATORI SCOLASTICI	N. personale impegnato	Importo unitario	Totale fondi assegnati
Cura nell'igiene personale nella scuola dell'infanzia	3,5	150,00	525,00
Cura nell'igiene personale nella scuola della Primaria	2	150,00	300,00
Attività d'interfaccia con la didattica Primaria	7	110,00	770,00
Attività d'interfaccia con la didattica e supporto Esami di Stato (Secondaria)	4	110,00	440,00
Assistenza riordino archivi			-
Sistemazione aule per corsi pomeridiani	11	-	-
Igienizzazione locali	15,5	50,00	775,00
Sistemazione aule a seguito interventi per areazione	11	60,00	660,00
Piccola manutenzione	1	150,00	150,00
Collaborazione preparazione seggio elettorale (infanzia)	4,5	90,00	405,00
Totale			4.025,00
Somma disponibile per le ore di straordinario			485,38
ORE DI STRAORDINARIO disponibili (/12,50)			38
Avanzo rispetto a totale quota assegnata			10,38

Art.35 – Compensi per le attività di educazione fisica (punto d)

1. Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate nelle attività previste dalla normativa (Campionati studenteschi, Giochi sportivi, ...).

2. Il personale partecipa a tali attività secondo le modalità previste dal successivo art. 43.

Art.36 – Compensi per aree a rischio (punto e)

1. I compensi previsti per le aree a rischio vengono assegnati ai docenti per le ore effettivamente prestate per le attività previste dalla normativa.

2. Il personale partecipa a tali attività secondo le modalità previste dal successivo art. 43.

Art. 37 – Valorizzazione dei docenti – ex comma 126 art.1 L.107/15 (punto f)

I fondi per la Valorizzazione del personale scolastico sono ripartiti come riportato di seguito e, in caso di economie residue, conservano la destinazione (fondi per docenti o fondi per ATA) per l'a.s. successivo.

Ripartizione Fondi Valorizzazione personale scolastico	% rip.	Quota spettante (Lordo dipendente)	ECONOMIE	TOTALE
Quota DOCENTI	75,000%	9.898,79	7.047,97	16.946,76
Quota ATA	25,000%	3.299,60	1.010,82	4.310,42
TOTALE QUOTA ASSEGNATA	100%	13.198,39		21.257,18

Ripartizione FONDO VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO	N. docenti	Ore	Costo orario	Importo
QUOTA DOCENTI				16.946,76
Docenti impegnati in corso Latino	1	18	17,50	315,00
Docenti impegnati in progetto musica orientamento infanzia	1	52	17,50	910,00
Docenti impegnati in progetto musica - orientamento primaria	1	60	17,50	1.050,00
Docenti impegnati in tutoraggio alunni primaria	1	0	17,50	-
Realizzazione di materiale didattico in formato digitale (1)	30	10	17,50	5.250,00
Coordinatori di Classe Secondaria (classi prime e seconde)	9	10	17,50	1.575,00
Coordinatori di Classe Secondaria (classi terze)	5	15	17,50	1.312,50
Dipartimenti Primaria	2	5	17,50	175,00
Dipartimenti Secondaria	3	5	17,50	262,50
Referenti Formazione Regionale USR	8	8	17,50	1.120,00
Referente Educazione Civica	1	8	17,50	140,00
Referente Cyberbullismo	1	8	17,50	140,00
Commissione libri in comodato	4	8	17,50	560,00

P1 Didattica inclusiva	2	10	17,50	350,00
P2 Cittadino responsabile	5	10	17,50	875,00
P3 Competenze plus	1	10	17,50	175,00
P3 Competenze plus (rivista telematica)	4	4	17,50	280,00
P4 Continuità e Orientamento	0	0	17,50	-
P5 Cultura	3	10	17,50	525,00
P6 Sport e salute	4	10	17,50	700,00
TOTALE				15.715,00
Residuo accantonato per Eventi/Esigenze Straordinarie				1.231,76

(1) Il materiale deve essere concordato in precedenza con il dirigente scolastico. Max 10 ore per ciascun docente.

Composizione personale ATA	% rip.	Quota assegnata
Assistenti amministrativi	40%	1.724,17
Collaboratori scolastici	60%	2.586,25
Valorizzazione Personale Scolastico	100%	4.310,42

Valorizzazione Personale Scolastico (AA)	N. personale impegnato	Importo unitario	Totale fondi assegnati
Rapporti con Enti pubblici	1	200,00	200,00
Gestione database corsi sulla sicurezza e sulla privacy	1	200,00	200,00
Gestione beni inventario	1	200,00	200,00
Rapporti di mediazione con famiglie straniere	1	200,00	200,00
Gestione visite di istruzione	1	120,00	120,00
Gestione applicativo Passeb	1	400,00	400,00
Gestione amministrativa degli studenti in stage (tirocinio universitario) e alternanza scuola lavoro	2	200,00	400,00
Totale			1.720,00
Residuo			4,17

Valorizzazione Personale Scolastico (CS)	N. personale impegnato	Importo unitario	Totale fondi assegnati
Disponibilità a lavorare su più plessi	3	150,00	450,00
Sistemazione aule per corsi pomeridiani	11	50,00	550,00
Cura degli spazi esterni	3	200,00	600,00
Referente di plesso CS	3	300,00	900,00
Totale			2.500,00
Residuo			86,25

Art. 38 – Attività di recupero – (solo per la Scuola secondaria di II° grado) (punto g)

1. Non sono previsti fondi per attività di recupero nell'Istituzione scolastica.

Art. 39 – Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto h)

1. 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 cinque giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

1. docente con ore a completamento cattedra;
2. il docente con classe non presente a scuola, con priorità al docente della stessa materia;

3. docente dell'organico dell'autonomia (ad eccezione dei docenti impegnati in classe/i per l'attuazione di specifici progetti);
4. docente che deve recuperare permessi brevi;
5. docente in contemporaneità;
6. docente di sostegno in caso di assenza dell'alunno;
7. docente di sostegno già presente nella classe, compatibilmente con la disabilità;
8. docente a disposizione per espressa disponibilità (con retribuzione aggiuntiva);
9. richiesta individuale ai docenti disponibili e presenti a scuola, anche nel caso in cui non abbiamo espresso inizialmente la disponibilità a fare ore eccedenti (con retribuzione aggiuntiva).

Art. 40 - Formazione del personale (punto i)

1. 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 i seguenti criteri generali:

- le risorse vengono destinate prioritariamente per gli interventi formativi predisposti dal datore di lavoro e discendenti da obblighi di legge (Decreto Legislativo 81/2008) e per gli interventi formativi con obbligo di legge, senza operare alcuna distinzione tra personale docente ed ATA;
- le risorse restanti, vengono ripartite tra il personale Docente e ATA in proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto.

Art. 41 – Alternanza scuola lavoro (punto j)

1. Non sono previsti fondi per attività di alternanza scuola-lavoro nell'Istituzione scolastica.

Art. 42 – Progetti comunitari e nazionali (punto k)

1. Tenuto conto del principio della garanzia della valorizzazione di tutte le risorse professionali dell'Istituto, l'individuazione e le modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative - inclusi i progetti europei - nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica centrale e periferica con altri soggetti vengono attuate seguendo i criteri di seguito elencati:

- specifiche e documentate esperienze e professionalità (accertabili tramite curriculum vitae) in relazione alle prestazioni richieste;
- motivazione personale e professionale;
- predisposizione al lavoro di gruppo;
- capacità comunicativo-relazionale;
- disponibilità.

2. Il personale partecipa a tali attività secondo le modalità previste dal successivo art. 43.

Art. 43 - Funzioni miste (punto l)

1. Il Comune di Porto Recanati ha previsto i seguenti compensi per funzioni miste da corrispondere ai docenti della scuola Primaria impegnati nel servizio di pre-scuola: € 800,00.

2. Il personale scolastico impegnato nei servizi sopra indicati saranno retribuiti con quote di funzioni miste in proporzione ai giorni di effettivo impegno.

Art. 44 – Accesso ed assegnazione degli incarichi

1. Il D.S. 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.

2. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

3. Nell'affidamento dell'incarico sono indicati: a) La eventuale delibera del Collegio dei docenti; b) L'attività da effettuare; c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).
4. 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. 45 – 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:

1. personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
2. personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
3. personale con particolari esigenze di natura personale o familiare debitamente documentate.

2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro la data di inizio delle attività didattiche.

3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento dei servizi generali e/o amministrativi.

4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al comma 1 in ordine numerico.

Art. 46 – Fasce di oscillazione

1. In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà:

- far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto il relativo permesso;
- se presta servizio in regime orario di 5 giorni su 6, è consentito al personale il cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi e tecnici sia assicurato il servizio di almeno una persona nel settore di competenza;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h).

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. 47 – 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.

- il personale docente e ATA è tenuto a consultare giornalmente le comunicazioni presenti sul sito web istituzionale (sito web, bacheche digitali, ...) a verificare eventuali mail ricevute dal Comprensivo; le comunicazioni pubblicate sul sito web e/o pervenute oltre le ore 16:00 potranno essere consultate entro il giorno seguente.
- il personale docente e ATA potrà essere raggiunto, fuori dall'orario di servizio e per esigenze non rinviabili su indirizzi email (istituzionali e/o personali) e telefoni (fissi e/o mobili), opportunamente comunicati, entro l'orario giornaliero di chiusura dell'Istituto, tranne che nei casi di assoluta urgenza e necessità di interventi: l'eventuale svolgimento di una prestazione lavorativa – necessaria ed urgente in conseguenza della comunicazione intervenuta tra l'istituzione scolastica e il dipendente – sarà considerata come lavoro effettivo per corrispettivi e/o riposi compensativi.

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. 48 – 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, ad esempio,
 - all'esecuzione dei progetti comunitari, o progetti deliberati nel PTOF che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie informatiche;
 - all'adempimento relativi agli obblighi di legge (es. amministrazione trasparente, anagrafe vaccinale);
 - all'assistenza all'utenza per le iscrizioni online degli alunni,
 - al supporto al piano PNSD o ai docenti in occasione degli esami di Stato;
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, 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, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.



TITOLO III – ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI FUORI DAL COMUNE SEDE DELL'ISTITUTO

CAPO I - Assegnazione del personale ai plessi (fuori comune sede istituto)

Art. 49 – Criteri per l'assegnazione del personale ai plessi

1. In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità il personale docente ed ATA titolare presso l'istituto saranno destinati ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo i seguenti criteri:

- Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
- Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);
- Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente al fine di garantire la continuità didattica. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste.
- Maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione dei posti).
- Richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
- Graduatoria di istituto.

2. Il personale docente supplente sarà destinato nelle varie sedi per continuità nelle classi assegnate l'anno precedente, ovvero secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina oppure secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria, salvo comprovate motivazioni.

3. Il personale ATA supplente sarà destinato nelle varie sedi confermando la sede se già assegnata l'anno precedente e, successivamente, per sorteggio.



oberte
Mou...
D...



TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I - Liquidazione compensi

Art. 50 – 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. 51 – Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati 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.

Art. 52 – 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. 53 – Disposizioni finali

1. 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. 54 – 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 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 per ciascuna voce 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.

4. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma dati personali soggetti a privacy di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

Porto Recanati, 23/01/2023

Parte pubblica il D.S. DEL BUONO CORRADO GIULIO



La RSU d'Istituto:



I Sindacati Territoriali:

