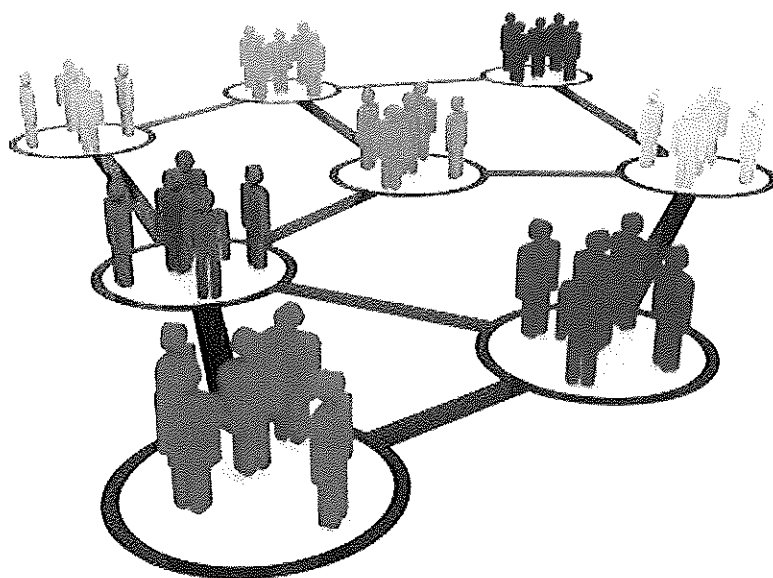


CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

2021-2024
Anno Scolastico 2022/2023



Sottoscritto dalle parti in data 14/05/2023

PREMESSA
TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

[Handwritten signatures]

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - FINALITÀ, CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

ART. 2 - PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED
INTERPRETAZIONE AUTENTICA

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

ART. 3 - SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO

ART. 4 - MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

ART. 5 - MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO

ART. 6 - MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE

ART. 7 - COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

ART. 8 - MODALITA' DI CONVOCAZIONE E CALENDARIZZAZIONE DEGLI
INCONTRI

ART. 9 - VALIDITÀ DELLE DECISIONI

ART. 10 - BACHECA SINDACALE E DOCUMENTAZIONE

ART. 11 - PERMESSI SINDACALI

ART. 12 - DIRITTO DI REFERENDUM

ART. 13 - INFORMAZIONE E VERIFICA DEL CONTRATTO DI ISTITUTO

ART. 14 - DIRITTO DI ASSEMBLEA SINDACALE

ART. 15 - AGIBILITÀ SINDACALE

ART. 16 - PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

ART. 17 - DIRITTO DI SCIOPERO

ART. 18 - RILEVAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AGLI SCIOPERI

ART. 19 - CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

ART. 20 - SERVIZI MINIMI ESSENZIALI IN CASO DI SCIOPERO E/O ASSEMBLEA

CAPO III LA COMUNITÀ EDUCANTE

ART. 21 - LA COMUNITÀ EDUCANTE

TITOLO SECONDO CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

ART. 22 - CAMPO DI APPLICAZIONE

ART. 23 - OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA

ART. 24 - SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

ART. 25 - IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI
RISCHI

ART. 26 - SORVEGLIANZA SANITARIA - MEDICO COMPETENTE

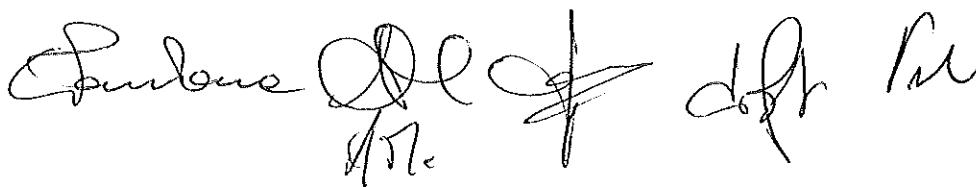
ART. 27 - IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

ART. 28 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI (D.
LGS. 81/08 ART. 35)

ART. 29 - I PROGRAMMI DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI AI
FINI DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE

ART. 30 - IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

CAPO II CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE ED ATA, INCLUSO LA QUOTA DELLE



**RISORSE RELATIVE AL PCTO (EX ALTERNANZA SCUOLA LAVORO)
E DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E
COMUNITARI (QUALORA SIA PREVISTA LA RETRIBUZIONE DEL
PERSONALE)**

ART. 31 - CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE
DOCENTE ED ATA

**CAPO III CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI
FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE (BONUS
DOCENTI)**

ART. 32 - VALORIZZAZIONE DEL MERITO DEL PERSONALE DOCENTE EX COMMA
249 ART.1 L.160/20 (PUNTO F)

**CAPO IV CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO PER
IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

ART. 33 - RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI
ART. 34 - CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DEL F.I.S.
ART. 35 - ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO
ART. 36 - FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA
ART. 37 - ORE ECCEDENTI

TITOLO TERZO PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO, ATA

CAPO I FORMAZIONE

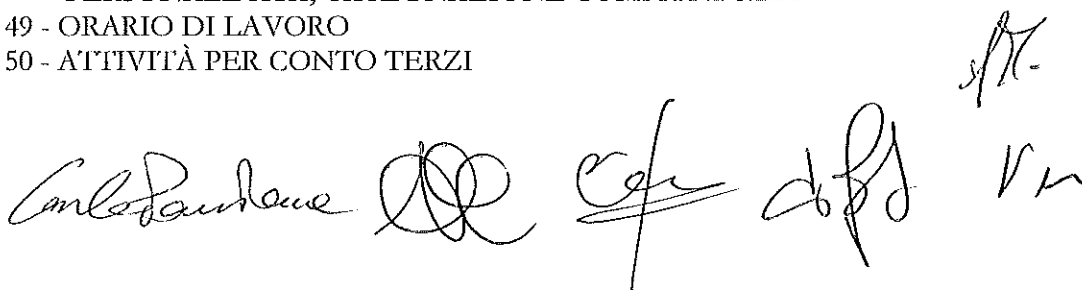
ART. 38 - LA PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE DI ISTITUTO
ART. 39- FORMAZIONE DEL PERSONALE RISORSE ECONOMICHE

CAPO II PERSONALE DOCENTE

ART. 40 - MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI PER LE ATTIVITÀ PREVISTE
DAL PTOF
ART. 41- ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEDI E ALLE CLASSI
ART. 42 - ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI
ART. 43 - SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI PER BREVI PERIODI
ART. 44 - AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA
ART. 45 - PERMESSI BREVI
ART. 46 - PERMESSI RETRIBUITI
ART. 47 - FERIE

CAPO III PERSONALE A.T.A.

ART. 48 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL
PERSONALE ATA; ASSEGNAZIONE COMPITI E SEDI
ART. 49 - ORARIO DI LAVORO
ART. 50 - ATTIVITÀ PER CONTO TERZI



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

ART. 51 - CARTELLINO MARCATEMPO
ART. 52 - ORARIO FLESSIBILE
ART. 53 - ORARIO PLURISETTIMANALE
ART. 54 - LAVORO STRAORDINARIO
ART. 55 - INCARICHI SPECIFICI
ART. 56 - SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI
ART. 57 - PERMESSI E FERIE
ART. 58 - RITARDI
ART. 59 - APPLICAZIONE DELLE 35 ORE AI COLLABORATORI SCOLASTICI
ART. 60 - CHIUSURA PREFESTIVA DELL'ISTITUTO

**TITOLO QUARTO 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)**

CAPO I

ART. 61 - TECNOLOGIE NELLE ATTIVITÀ D'INSEGNAMENTO
ART. 62 - TECNOLOGIE NELLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO
ART. 63 - TECNOLOGIE NELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE

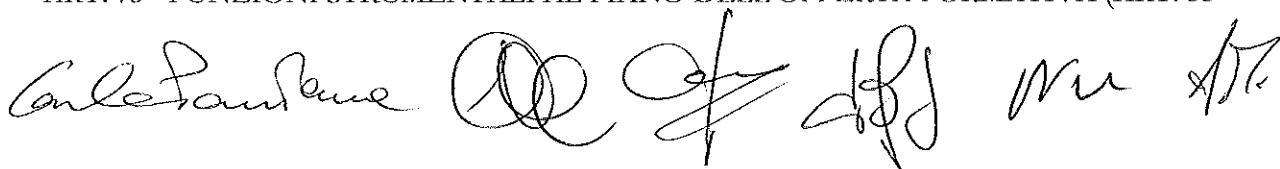
**CAPO II RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA
PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E
DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI
AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ
SCOLASTICA**

ART. 64 - TIPOLOGIA E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE
ART. 65- MODALITÀ E TEMPI DI CONVOCAZIONE E DELLE COMUNICAZIONI
UFFICIALI.
ART. 66 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE
ART. 67 - MODALITÀ E TEMPI DI UTILIZZO DELLE COMUNICAZIONI SINCRONE
(TELEFONICHE).
ART. 68 - MODALITÀ E TEMPI DI UTILIZZO DELLE COMUNICAZIONI ASINCRONE
(MESSAGGISTICA).

TITOLO V - FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA a.s. 2022-23

CAPO I

ART. 69 – RISORSE FINANZIARIE E CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE E
DI RETRIBUZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO
ART. 70 - CRITERI GENERALI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E
ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE
ART. 71 - ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO
ART. 72 - RESPONSABILI ORARIO SCOLASTICO E SCRUTINI
ART. 73 - FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (ART. 33



CCNL 2007)

ART. 74 -COMPENSI PER ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA
(ART.87 CCNL 2007)

ART. 75 - INCARICHI SPECIFICI ATA-(ART. 47 COMMA 1 LET. B) CCNL 29/11/2007)

ART. 76 - NUOVE POSIZIONI ECONOMICHE EX ART.7 CCNL07/12/05 E ACCORDO
NAZIONALE DEL 12/03/09

ART. 77 - COMPENSI PER IL DSGA

ART. 78 - DETERMINAZIONE COMPENSI PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DOCENTI
E ATA PER ATTIVITÀ FINANZIATE DA SOGGETTI PUBBLICI, UNIONE
EUROPEA O SOGGETTI PRIVATI

ART. 79 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

ART. 80 - PCTO EX ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

ART. 81 - DETERMINAZIONE DI RESIDUI

ART. 82- LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

ART. 83 -CERTIFICAZIONE DI COMPATIBILITÀ ECONOMICO/FINANZIARIA

ART. 84 -DISPOSIZIONI FINALI

Carlo Paudone     117

CONTRATTO INTEGRATIVO SULLE RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

L'anno 2023, nel mese di maggio, il giorno 17 alle ore 12,00 presso la sede di Via A. Moro del Liceo Classico "G. Leopardi" di Recanati, in sede di contrattazione a livello di scuola, le delegazioni composte dalla Dirigente Scolastica prof.ssa Annamaria Marcantonelli per la parte pubblica, dai delegati delle Organizzazioni Sindacali e dalla RSU d'Istituto per la parte sindacale, dopo aver preso visione del vigente CCNL, sottoscrivono il presente accordo concernente i

CRITERI DI ATTUAZIONE DELLE NORME RELATIVE AI DIRITTI E ALLE RELAZIONI SINDACALI INTERNE.

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità della Dirigente Scolastica e delle R.S.U., perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I

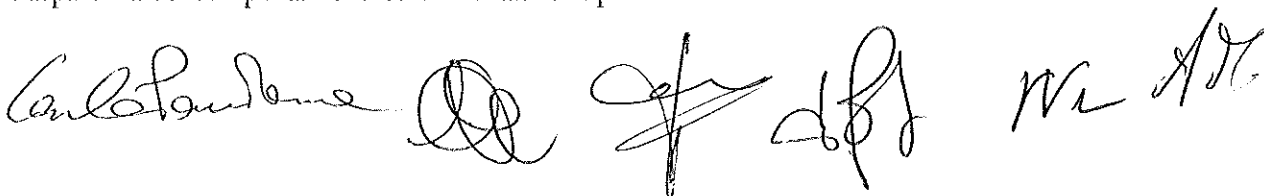
DISPOSIZIONI GENERALI

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, educativo 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 Dirigente Scolastica del Liceo Classico "G. Leopardi" di Recanati e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Il presente Contratto Integrativo ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e produce i suoi effetti fino alla sottoscrizione 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 se richiesto da una delle componenti la delegazione trattante.

ART.2 - PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA

Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.



In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti firmatarie si incontrano entro 15 giorni dalla richiesta presso la sede dell'istituzione scolastica per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

Allo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non possono intraprendere iniziative unilaterali se non dopo aver esperito i punti di cui ai commi precedenti.

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI

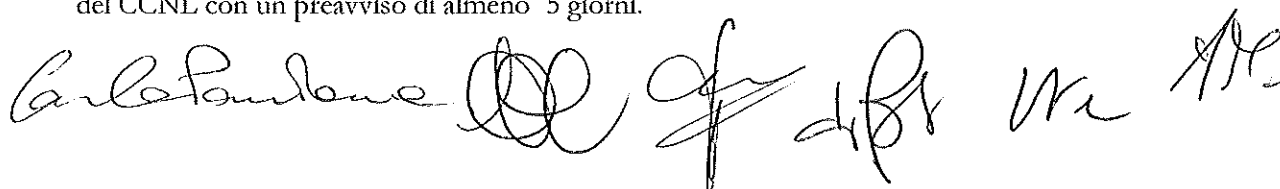
CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

ART. 3 - 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. 4 - 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. La Dirigente Scolastica 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 la Dirigente Scolastica e la RSU.
4. La Dirigente Scolastica 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.
6. Le parti possono raggiungere l'intesa disgiuntamente tra area giuridica e normativa del contratto.
7. La parte pubblica, tramite circolare interna, porta a conoscenza tutti gli operatori scolastici dell'avvenuta firma degli accordi.

ART. 5 - 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;
 - 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 dalla Dirigente Scolastica 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. 6 - 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 della Rettrice/Dirigente Scolastica, 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. La Dirigente Scolastica 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 almeno cinque giorni prima dell'incontro programmato della delegazione trattante in formato telematico a supporto dell'incontro.

ART. 7 COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

1. La delegazione di parte pubblica è composta:
 - dalla Dirigente Scolastica, che non potrà essere sostituita da un insegnante o da altro personale privo di qualifica dirigenziale, ma potrà farsi assistere per la sola consulenza dal personale del suo ufficio.
2. La delegazione di parte sindacale è composta:
 - dai componenti eletti delle RSU e da rappresentanti delle OO.SS., firmatarie del CCNL vigente.

The image shows several handwritten signatures in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'Anna P...', followed by a circular stamp or signature, then a signature that looks like 'G...', and finally two more signatures on the right, one of which is 'AT'.

ART. 8 MODALITA' DI CONVOCAZIONE E CALENDARIZZAZIONE DEGLI INCONTRI

1. Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di Istituto possono essere convocati di propria iniziativa dalla Dirigente Scolastica o su richiesta dei componenti delle RSU.
2. Data, orario, ordine del giorno degli incontri dovranno essere comunicati alle parti almeno 5 giorni prima. Lo stesso ordine del giorno può essere integrato, su richiesta dei componenti RSU, entro 48 ore dalla data di comunicazione. In situazione di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più stretti, sempre comunque secondo accordi preventivamente assunti. La Dirigente Scolastica provvede alla convocazione con atto scritto che deve indicare data e ora, tempi definiti di inizio e fine della riunione ed individuare con chiarezza le tematiche da trattare. Gli incontri avvengono in orario di lavoro utilizzando i relativi permessi retribuiti. Ove ciò non fosse possibile, sarà comunque garantito ai componenti la RSU l'espletamento del loro mandato, attivando procedure e modalità organizzative idonee a tal fine, senza che ciò comporti limitazioni nella fruizione dei diritti e delle prerogative delle rappresentanze sindacali stesse.

ART 9 VALIDITÀ DELLE DECISIONI

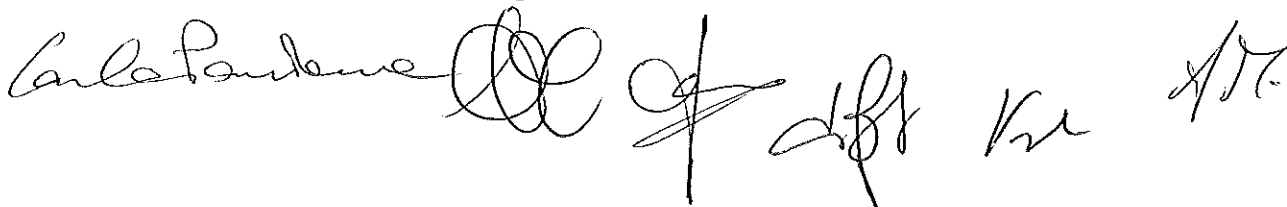
1. Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dalla Dirigente Scolastica e dalla maggioranza dei presenti componenti la RSU.
2. E' diritto di ciascun membro della RSU e della Dirigente Scolastica prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione. La sigla dell'accordo deve avvenire entro gg.15.
3. Prima della firma di ciascun accordo integrativo di istituto i componenti la RSU, singolarmente o congiuntamente, se lo ritengono necessario, devono disporre del tempo utile – possibilmente 10 giorni. - per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi d'accordo.
4. Entro 8 gg. dalla sottoscrizione, la Dirigente Scolastica provvede alla pubblicazione di copia integrale delle Intese siglate nell'Albo on line e in Amministrazione Trasparente dell'istituzione scolastica.

ART. 10 - BACHECA SINDACALE E DOCUMENTAZIONE

1. La Dirigente Scolastica assicura la predisposizione, in collocazione idonea, presso le sedi dell'istituzione scolastica di due bacheche sindacali riservate all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU e delle OO.SS., una per la RSU interna e l'altra per le OO.SS.
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 della Rettrice/Dirigente Scolastica, siglandolo e assumendone le eventuali responsabilità civili.
3. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
4. La Dirigente Scolastica assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
5. 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. 11 - 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 CCNI.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente alla Dirigente Scolastica 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.

4. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta all' O.S. di appartenenza.

ART. 12 DIRITTO DI REFERENDUM

1. La R.S.U. o le OO.SS. possono richiedere, anche singolarmente, di svolgere un referendum tra i lavoratori tutti o solo iscritti e/o suddivisi per categoria su tutte le materie inerenti l'attività sindacale d'Istituto.

2. La Dirigente Scolastica metterà a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale scolastico interessato al referendum, che può interessare l'intera Istituzione Scolastica o singoli settori.

ART. 13 INFORMAZIONE E VERIFICA DEL CONTRATTO DI ISTITUTO

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. La Dirigente Scolastica 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 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, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018).

4. I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a ogni atto dell'Istituzione scolastica riguardante tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa, di informazione preventiva, successiva e di confronto.

5. La richiesta di accesso agli atti potrà essere fatta verbalmente.

6. Il rilascio di tali atti avviene, di norma, al momento della richiesta e comunque entro 7 giorni.

7. In caso di argomenti urgenti le comunicazioni della RSU vengono distribuite in visione a tutto il personale senza ostacoli di qualsiasi natura da parte dell'Amministrazione.

8. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

ART. 14 DIRITTO DI ASSEMBLEA SINDACALE

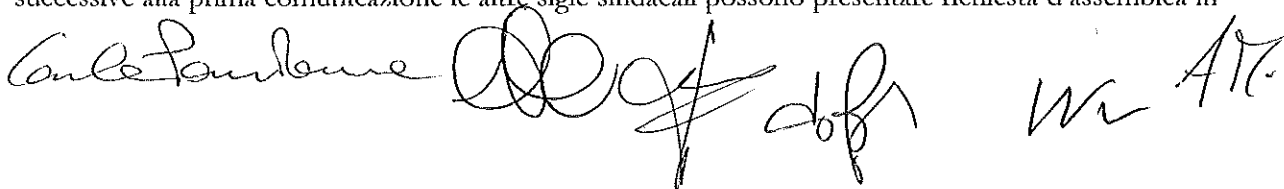
1. La RSU può indire solo per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lezione, in tal caso nelle prime ore o nelle ultime previste in quel giorno, durante c/o fuori l'orario di servizio, della durata massima di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dal vigente CCNL. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio di lezione.

2. Le assemblee possono essere richieste:

- dalle RSU (in questo caso è necessaria la richiesta della maggioranza dei componenti);
- dalle strutture provinciali delle OO.SS. di categoria anche su base territoriale.

3. La convocazione, la durata, la sede (concordata con la Dirigente Scolastica), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, almeno 6 giorni prima alla Dirigente Scolastica. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione, il preavviso è ridotto a 3 giorni. In casi di urgenza, previo accordo con la Dirigente Scolastica, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.

4. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere adeguatamente pubblicizzata e portata a conoscenza di tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio di esprimere la propria adesione. Entro 48 ore successive alla prima comunicazione le altre sigle sindacali possono presentare richiesta d'assemblea in



pari data e orario e tale richiesta viene affissa all'albo sindacale interno.

5. Contestualmente all'affissione all'albo sindacale interno della comunicazione dell'assemblea, la Dirigente Scolastica provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante la piattaforma email dell'Istituto al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni accorgimenti orari per consentirne la partecipazione.

6. Al personale non interpellato, o che non è stato informato, non può essere impedito di partecipare all'assemblea.

7. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. Essa è irrevocabile.

8. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro-capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea territoriale provinciale in orario di servizio, la Dirigente Scolastica conteggerà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, tenuta in una sede diversa da quella di servizio, il tempo necessario per raggiungere puntualmente la sede dell'assemblea.

9. La Dirigente Scolastica sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario.

10. Se tutto il personale ATA in servizio partecipa all'assemblea, è necessario assicurare i servizi essenziali con la presenza di almeno una unità di segreteria (assistente amministrativo), una unità al centralino/ingresso (collaboratore scolastico) di entrambe le sedi. In tal caso, la Dirigente Scolastica sceglierà il nominativo sulla base della disponibilità e, in mancanza, con estrazione a sorte.

11. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

12. Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata.

13. Il personale ATA potrà partecipare alle assemblee sindacali anche fuori dall'orario di servizio recuperando tali ore, che rientrano nel limite di cui al punto 8, nei periodi di minor carico lavorativo, previa presentazione da parte del dipendente di attestato di partecipazione rilasciato dalle OO.SS.

ART. 15 - 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.

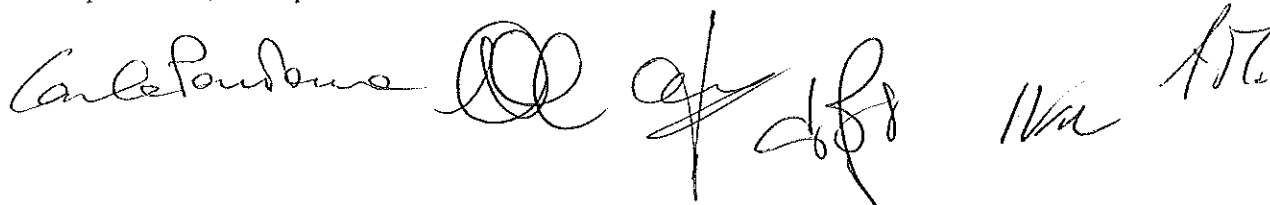
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche e preferibilmente da postazioni temporaneamente non utilizzate.

ART. 16 - PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

1. La RSU e i Sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati, da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti sulle materie di informazione preventiva e successiva, in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.

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

3. Le OO. SS. firmatarie del CCNL hanno diritto di svolgere la loro attività, nei luoghi di lavoro per tutte le materie previste dalla normativa vigente, e di acquisire elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza del lavoro e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 81/2008.



ART. 17 DIRITTO DI SCIOPERO

1. In occasione di ogni sciopero, la Dirigente Scolastica inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello stesso oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti. Il personale non ha l'obbligo di informare la Dirigente Scolastica della propria intenzione di scioperare.
2. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, la Dirigente Scolastica valuterà l'entità della riduzione del servizio e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, etc.), o la sospensione del servizio.
3. Nel caso che la Dirigente Scolastica non abbia provveduto ad informare il personale dello sciopero la responsabilità degli eventuali disservizi ricade interamente sull'Amministrazione.
4. In caso di sciopero il contingentamento riguarda il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato "ad assicurare l'erogazione delle prestazioni minime ed essenziali per non cagionare l'interruzione di pubblico servizio" (Legge 12 giugno 1990 - n. 146).
5. La Dirigente Scolastica, in occasione di ciascuno sciopero, nel caso in cui vi siano attività previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della Legge 146/90, individuerà - sulla base della comunicazione volontaria del personale in questione - i nominativi del personale da includere nei contingenti, in servizio presso le medesime istituzioni scolastiche, esonerati dallo sciopero stesso per garantire le prestazioni indispensabili. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.
6. Per l'individuazione del personale scolastico ai fini di "assicurare l'erogazione delle prestazioni minime ed essenziali per non cagionare l'interruzione di pubblico servizio" la Dirigente Scolastica sceglierà il nominativo sulla base della disponibilità e, in mancanza, con estrazione a sorte.
7. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione.

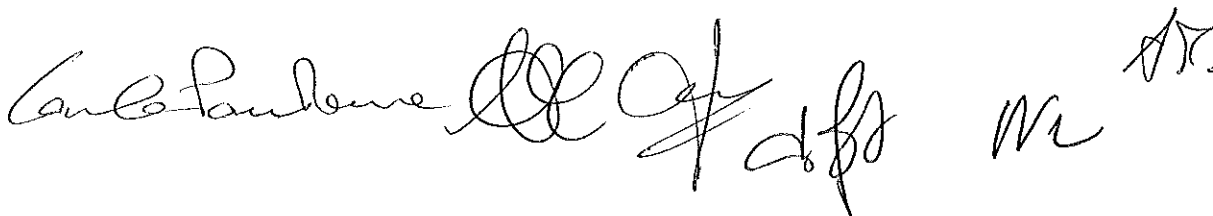
ART. 18 RILEVAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AGLI SCIOPERI

1. Entro le ore 14:00 del giorno successivo a quello di conclusione ad una azione di sciopero, l'Istituzione scolastica fornisce agli eletti R.S.U. ed ai rappresentanti delle OO. SS., sia in caso di avvenuta adesione che in caso contrario, i dati relativi.
4. Successivamente la Dirigente Scolastica assicurerà il tempestivo invio degli elenchi dei partecipanti per le trattenute di legge agli Uffici pagatori.

ART. 19 - CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

Le parti concordano sui criteri disciplinanti la materia su formazione ed aggiornamento.

1. L'aggiornamento e la formazione in servizio del personale docente, educativo ed A.T.A. sono funzionali all'incremento della qualità del sistema, all'innalzamento dei livelli di apprendimento, alla prevenzione ed alla riduzione della dispersione scolastica.
2. Le attività di formazione del personale della scuola, sia a tempo indeterminato che determinato, essendo un'occasione di crescita professionale, sono offerte a tutti gli operatori.
3. Per realizzare tale obiettivo, si tenderà a favorire le iniziative di formazione e aggiornamento sia singole che in rete e consorziate (Invalsi, Università, Enti di ricerca, Soggetti e Associazioni accreditati e qualificati, singole scuole o reti di scuole).
4. La partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento costituisce un diritto-dovere per tutto il personale, al quale occorre garantire pari opportunità di fruizione di tale diritto, anche adottando opportune modalità di rotazione e secondo le modalità richiamate nell'art.64 CCNL 29/11/2007.



5. Il personale che partecipa a corsi di formazione organizzati dagli uffici centrali e periferici del Ministero della pubblica istruzione nonché dalle istituzioni scolastiche, anche organizzate in rete, è considerato in servizio a tutti gli effetti.
6. Il personale ATA e docente può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, in relazione alle esigenze didattiche e di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati.
7. Il personale docente ha diritto ad usufruire, con esonero dal servizio, con sostituzione ai sensi della vigente normativa sulle supplenze brevi, di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico, per partecipare ad iniziative di formazione.
8. La Dirigente Scolastica assicura e facilita, in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione.
9. Saranno rimborsate prioritariamente le spese relative a corsi di aggiornamento disposti direttamente dall'amministrazione scolastica nel limite delle risorse finanziarie.
10. Relativamente al personale ATA, nell'ambito del Piano di formazione predisposto dal Direttore Servizi Generali ed Amministrativi, si dovrà tener conto, in stretta coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del contratto collettivo nazionale e delle iniziative promosse dall'amministrazione centrali, periferiche e dalle Istituzioni Scolastiche.
11. Sarà data priorità ad iniziative di formazione per il personale Ata promosse dalla scuola in modo autonomo, con particolare riguardo ai nuovi dipendenti. Tali iniziative saranno tenute dal Direttore Servizi Generali ed Amministrativi e dal personale di settore competente. Per quanto riguarda l'autoformazione, essa verrà attuata attraverso la consultazione delle riviste amministrative e l'accesso ad internet.
12. Tutta la formazione inerente la sicurezza, obbligatoria e non, sarà svolta senza oneri per i lavoratori:
 - per il personale A.T.A. in orario che darà diritto al recupero.

ART. 20 SERVIZI MINIMI ESSENZIALI IN CASO DI SCIOPERO E/O ASSEMBLEA

1. Secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, si conviene che in caso di sciopero e/o assemblea del personale ATA, il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

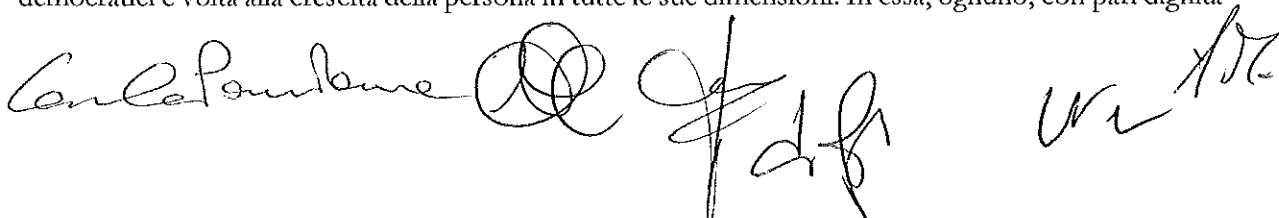
- svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutinio finale: n. 1 assistente amministrativo, n. 2 collaboratori scolastici per entrambe le sedi;
- pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: Direttore SGA, n. 1 Assistente Amministrativo, n.1 Collaboratore Scolastico;

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero. In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà sulla base della disponibilità e, in mancanza, con estrazione a sorte. Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore dalla data dello sciopero la Dirigente Scolastica fornisce alle R.S.U., alle OO. SS. e agli uffici competenti una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione. I dipendenti, di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma sono esclusi dalle trattenute stipendiali.

CAPO III LA COMUNITÀ EDUCANTE

ART. 21 - 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 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi 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.

TITOLO SECONDO CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO CAPO I

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

ART. 22 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). Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi).

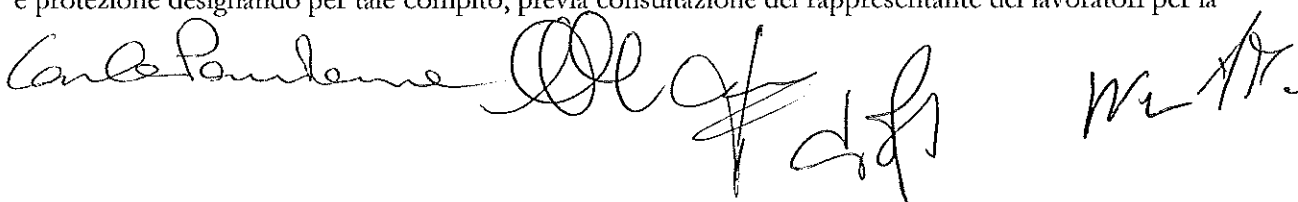
ART. 23 -OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA

La Dirigente Scolastica, 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. 24 – SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

La Rettrice/Dirigente Scolastica, 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

The block contains several handwritten signatures in black ink. On the left, there is a long, flowing signature that appears to be 'Carla Pouloune'. To its right are two more signatures, one of which is more compact and stylized. On the far right, there is a signature that looks like 'M. A.' followed by a flourish.

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. La Dirigente Scolastica predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati:

- Aspp
- Preposti
- Addetti Primo Soccorso
- Addetti Antincendio
- Addetti Interruzione Gas, Acqua, Energia Elettrica, Chiamate all'esterno
- Responsabile Emergenze
- Responsabile Area Di Raccolta

Il numero degli incaricati è definito dal R.S.S.P. nel Documento di Valutazione dei Rischi.

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. La Dirigente Scolastica 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.

ART. 25 - IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

La Dirigente Scolastica designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione. All'inizio di ogni anno scolastico verrà data al personale comunicazione formale del nominativo.

ART. 26 - 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. La Dirigente Scolastica deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. All'inizio di ogni anno scolastico verrà data al personale comunicazione formale del nominativo e del protocollo di sorveglianza sanitaria.

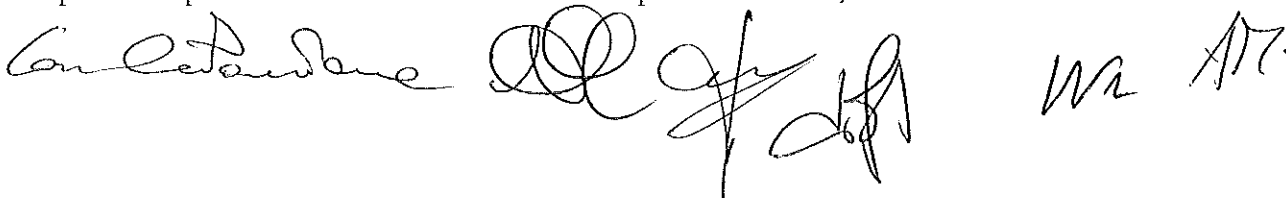
ART. 27 - IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

La Dirigente Scolastica 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, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Il documento viene revisionato ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza

ART. 28 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI (D. LGS. 81/08 ART. 35)

1. Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal Dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.

2. Alla riunione partecipano il Dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.



ART. 29 - I PROGRAMMI DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI AI FINI DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE

1. L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.
2. Il Dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti.
3. I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari obbligati a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal Dirigente scolastico.
4. Le azioni formative sono organizzate, per il Personale ATA, prioritariamente durante l'orario di servizio; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compensati con le risorse a ciò preposte.
5. I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal Dlgs 81/08.

ART. 30 – IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

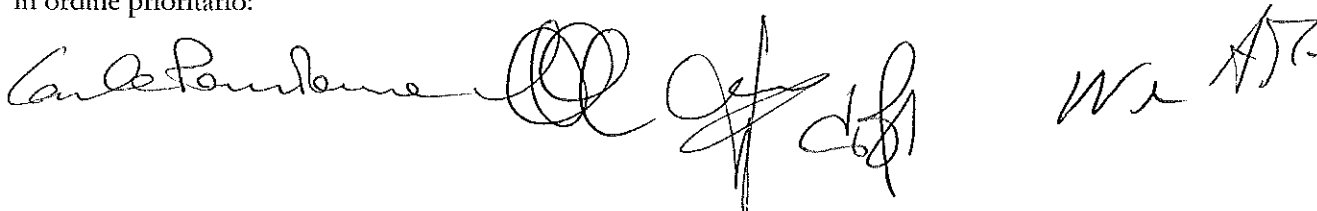
1. Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 del CCNL scuola2007).
2. Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno. Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlgs 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:
 - Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni;
 - È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi;
 - È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP;
 - È consultato in merito all'organizzazione della formazione;
 - Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi;
 - Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
 - Riceve una formazione adeguata;
 - Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
 - Partecipa alla riunione periodica;
 - Fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
 - Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
 - Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee.
3. Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del Dlgs 81/08.
4. Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.
5. Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti. 6. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore.

CAPO II

I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative al PCTO (ex alternanza scuola lavoro) e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale)

ART. 31 – CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE ED ATA

L'utilizzazione del personale docente, educativo ed ATA nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR, è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:



- disponibilità degli interessati;
- competenza professionale specifica posseduta e coerente con l'incarico;
- esperienze pregresse;
- titolo di studio specifico;
- competenze informatiche possedute per la gestione dei progetti;
- alternanza nell'incarico in caso di pari competenze;
- anzianità di servizio in caso di richieste plurime.

I criteri per la selezione di esperti interni/esterni e/o tutor interni/esterni in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea terranno conto, di volta in volta, secondo le specifiche necessità, del possesso di titoli accademici, professionali e di servizio, attinenti alle competenze ed alle esperienze richieste da tali progetti.

L'individuazione avverrà con emanazione di avviso di selezione interna; nel caso in cui la selezione interna non vada a buon fine si ricorrerà ad avviso di:

- collaborazione plurima con altre scuole
- selezione esterna ad evidenza pubblica.

CAPO III

CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE (BONUS DOCENTI)

ART. 32 – VALORIZZAZIONE DEL MERITO DEL PERSONALE DOCENTE EX COMMA 249 ART.1 L.160/20 (PUNTO F)

L'art. 1 comma 249 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 (Legge finanziaria 2020) ha modificato la destinazione delle risorse di cui al bonus merito docenti, che confluirà nel FIS senza ulteriore vincolo di destinazione.

CAPO IV

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

ART. 33 - RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI

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

- finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- risorse per 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;
- eventuali residui anni precedenti.

ART. 34 CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DEL F.I.S.

1. Stabilita la consistenza organica del personale, effettuate le varie ripartizioni del fondo secondo la consistenza organica, stabilita la ripartizione secondo quanto definito dall'art. 88 C.C.N.L. tra progettualità per Istituzione scolastica e per grado scolastico e organizzazione della stessa, stabilite le economie e i fondi specifici, fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole

Carlo Pombeni *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*

categorie in servizio presso l'istituzione scolastica viene effettuata la ripartizione con le seguenti percentuali:

- Una quota del 69% per compensi da attribuire al personale Docente;
 - Una quota del 31% per compensi da attribuire al personale ATA.
2. Tale percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire il personale secondo le tabelle allegate al contratto.
 3. La quota indicata sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigenza in modo orario c/o in modo forfettario per intensificazione dell'attività lavorativa.

ART. 35 ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

1. Per tutte le attività retribuite con il fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente e del personale ATA è effettuata dalla Dirigente Scolastica sulla base delle deliberazioni assunte dal Collegio dei Docenti e dal Piano delle Attività del personale A.T.A.
2. La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste e nel rispetto dei criteri indicati nel presente contratto.
3. L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere ed il corrispettivo economico.
4. L'erogazione del trattamento economico spettante al personale avverrà previa verifica delle prestazioni effettivamente rese.
5. Per tutte le attività che richiedono una intensificazione dell'attività lavorativa si prevede un compenso come da tabelle previste nel CCNL.

ART. 36 FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA

1. Il Collegio dei Docenti, con propria delibera, individua il numero delle funzioni strumentali da attivare per adempiere le esigenze dell'istituzione scolastica.
2. Ad ogni Docente assegnatario di una Funzione Strumentale, viene attribuito un compenso annuo definito con riferimento alle risorse complessive assegnate all'istituzione scolastica in misura "paritaria". Se la funzione dovesse essere divisa tra più docenti, anche il compenso relativo alla funzione di riferimento, verrà equamente suddiviso.

ART. 37 ORE ECCEDENTI

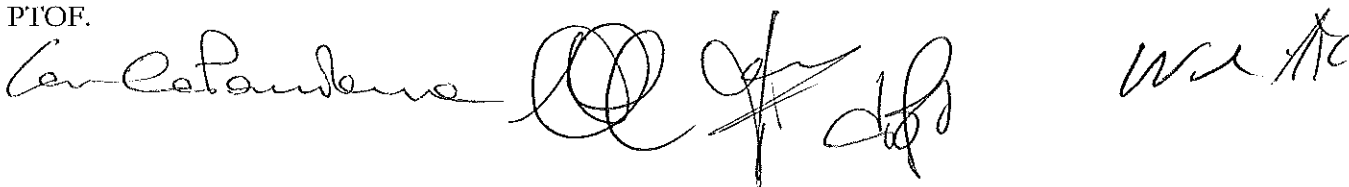
1. Le ore eccedenti d'insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali nazionali e integrative, attualmente in vigore.
2. L'istituto delle ore eccedenti, considerato l'ammontare limitato delle risorse disponibili, annualmente definito e di celere esaurimento, ha natura emergenziale e ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata di un docente assente.
3. Le ore eccedenti l'orario di cattedra verranno attribuite ai docenti sulla base della disponibilità dichiarata e di un'equilibrata distribuzione delle stesse ai docenti eventualmente interessati.

TITOLO TERZO PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO, ATA

CAPO I FORMAZIONE

ART. 38 LA PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE DI ISTITUTO

1. Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il Piano Triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione.
2. Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF.



3. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi definisce il piano di formazione del personale ATA.

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

- Attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate;
- Figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori D.S., responsabili di plesso, coordinatori di dipartimento, funzioni strumentali).

ART.39- FORMAZIONE DEL PERSONALE RISORSE ECONOMICHE

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:

- In proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto;
- Attraverso adesione alle reti per la formazione (di ambito o di territorio più ristretto o di ordine di scuola ecc.)

CAPO II PERSONALE DOCENTE

ART. 40 - MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI PER LE ATTIVITÀ PREVISTE DAL PTOF

1. Tenuto conto del PTOF adottato dall'Istituto, i criteri generali sulle modalità di utilizzo del personale docente dovranno avere come finalità quelle di assicurare la massima funzionalità del servizio scolastico e insieme valorizzare le competenze e la crescita professionale di tutti i docenti.

2. A tal fine nell'assegnazione dei docenti alle attività del POF si terrà conto dei seguenti criteri generali:

- Competenze documentate possedute, coerenti con l'incarico, favorendo nel contempo la partecipazione di quanti sono interessati ad acquisire esperienze nel proprio settore disciplinare;
- continuità delle attività svolte;
- minor numero di incarichi in capo a ciascun docente;
- alternanza nell'incarico in caso di pari competenze.

ART. 41 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEDI E ALLE CLASSI

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura di norma per almeno 1 anno.

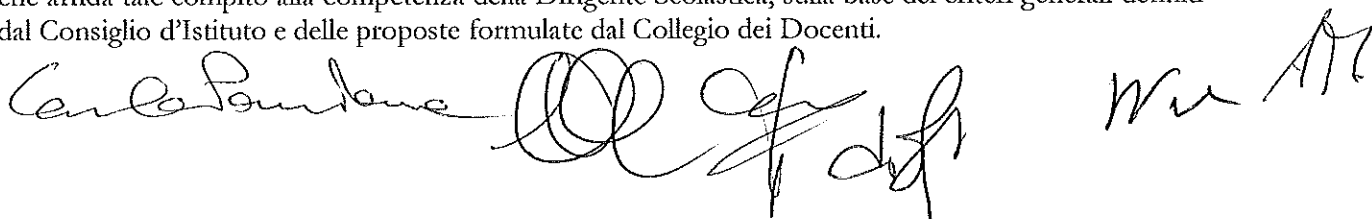
2. Il personale assunto a tempo indeterminato è confermato di norma, al fine di assicurare la continuità didattica, nella sede ove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo a produrre domanda di trasferimento ad altra sede diversa da quella di servizio, entro il termine del 30/07. Nel caso sussistano, in una o più sedi, dei posti non occupati già in organico o posti resisi liberi, a domanda dell'interessato, si procederà di norma sulla base della graduatoria interna.

3. Il personale entrato in organico con decorrenza dal 1° settembre per trasferimento, è assegnato, di norma, alla sede su domanda dell'interessato e, in caso di concorrenza tra più richieste per la stessa sede, si procederà di norma sulla base del punteggio di trasferimento;

4. Il personale entrato in organico con decorrenza dal 1° settembre in seguito a nomina da parte dell'USP è assegnato preferibilmente alla sede su domanda dell'interessato e, in caso di concorrenza di più richieste per la stessa sede, si procederà di norma all'assegnazione in base al punteggio della graduatoria dell'ambito territoriale di appartenenza.

5. In tutte le fasi in caso di disponibilità di posti si terrà conto delle precedenze ex legge 104/92 ed ex L. 53/2000.

6. Per le assegnazioni dei docenti alle classi, si rimanda a quanto previsto dall'art. 396 del T.U. 297/94, che affida tale compito alla competenza della Dirigente Scolastica, sulla base dei criteri generali definiti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti.



7. Di norma i criteri utilizzati sono, in ordine di priorità, i seguenti:
- continuità didattica;
 - tendenziale uniformità, all'interno della stessa classe di concorso, nel numero di indirizzi e classi assegnate a ciascun docente;
 - titoli o competenze specifiche in relazione ai diversi curricula;
 - posizione nella graduatoria di istituto.
8. La mobilità interna (di classe o indirizzo) su cattedre omogenee può essere richiesta dal singolo docente alla Dirigente Scolastica in caso di trasferimento/pensionamento di altro docente o in caso di istituzione di nuove cattedre.
9. Il Docente che intendesse cambiare classi su posto disponibile nell'anno scolastico successivo può presentare domanda motivata entro il termine del 30/07.

ART. 42 ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI

1. L'orario di servizio settimanale del personale docente, sulla base delle delibere degli organi collegiali, si articola in 6 giorni lavorativi, nelle ore antimeridiane.
2. Viene comunque garantito al docente, un orario di lavoro che si svolge su cinque giorni settimanali.
3. Le attività funzionali all'insegnamento ed il ricevimento dei genitori si effettueranno secondo il piano annuale, deliberato dal Collegio dei docenti salvo improrogabili esigenze e necessità non preventivate.
4. Non può essere richiesto ad un docente un impegno aggiuntivo superiore alle quattro ore settimanali rispetto al proprio orario di docenza.

ART. 43 SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI PER BREVI PERIODI

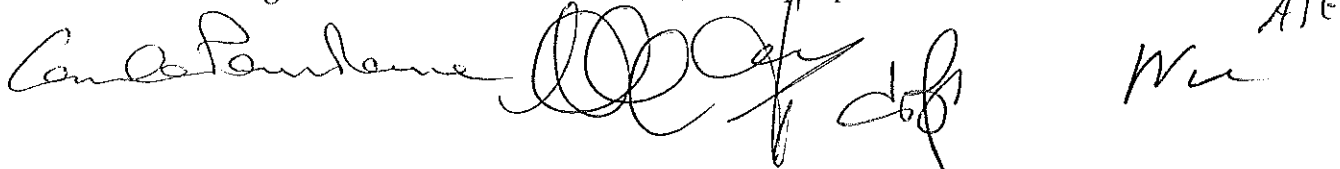
1. Le ore per la sostituzione dei colleghi assenti saranno assegnate, di norma, secondo il seguente ordine:
 - a) docente che nelle sue ore di insegnamento non ha la classe presente a scuola;
 - b) docente che deve recuperare permessi brevi;
 - c) docente disponibile alle ore eccedenti, compatibilmente con le risorse disponibili.
2. Qualora vi siano più docenti nella stessa ora tenuti alla sostituzione, saranno seguiti i seguenti criteri:
 - a) prima il docente della stessa classe;
 - b) poi il docente della stessa disciplina;
 - c) poi gli altri a turnazione.
3. I docenti di sostegno sostituiscono i colleghi assenti per brevi periodi nella classe ove sono titolari.
4. Qualora non fosse possibile applicare quanto previsto dal comma 1, l'insegnante di sostegno, in caso di assenza dell'alunno diversamente abile, può essere utilizzato per la sostituzione del personale docente assente.

ART. 44 AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. Le parti concordano che in materia di ampliamento dell'offerta formativa le ore di potenziamento saranno prevalentemente utilizzate per gli obiettivi didattici individuati dal Ptof e solo in via residuale per la sostituzione dei colleghi assenti.
2. L'eventuale completamento a 18 ore avviene prioritariamente, in base all'art.28 del CCNL 2016/18, con attività di potenziamento dell'Offerta formativa e attività organizzative deliberate dal Collegio dei Docenti.
3. Le ore destinate alle attività di potenziamento possono essere utilizzate su tutte e due le sedi dell'Istituzione scolastica al fine esclusivo di privilegiarne l'utilizzo per gli obiettivi didattici previsti dal Ptof.
4. Sono comunque espressamente richiamate le disposizioni contenute negli artt.li 26-27-28 del CCNL 2018 e quanto contenuto nella nota Miur n.2852 del 5 settembre 2016 in materia di organico dell'autonomia per il potenziamento e il miglioramento della qualità dell'offerta formativa.

ART. 45 PERMESSI BREVI

1. Il dipendente può fruire per particolari esigenze personali di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il Personale Docente, fino ad



Handwritten signatures of the school staff, including the Principal and various teachers, at the bottom of the document.

un massimo di due ore come previsto dal vigente CCNL.

2. I permessi sono da chiedersi per iscritto con anticipo di gg. 2 e si intendono comunque concessi se la Dirigente Scolastica, entro le 24 ore precedenti il giorno del permesso, non comunica il diniego motivato. Per casi urgenti e imprevedibili, giustificati, la richiesta viene prodotta al momento.

ART. 46 PERMESSI RETRIBUITI

1. Ai sensi dell'Art.15, comma 2, al personale docente sono concessi, nell'anno scolastico, 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari.

2. La domanda deve essere presentata, salvo esigenze eccezionali, almeno 5 giorni prima del periodo richiesto.

3. I motivi personali o familiari sono documentati anche mediante autocertificazione, ancorché in forma generica e/o riservata indirizzata al Dirigente scolastico se attinente a dati sensibili.

4. Il diritto alla fruizione prescinde da qualsiasi valutazione discrezionale di merito sulla validità dei motivi.

ART. 47 FERIE

1. Per gli stessi motivi e con le medesime modalità dei permessi retribuiti sono fruibili i 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'Art.13, comma 9 del vigente CCNL.

2. Le ferie possono essere usufruite anche in un unico periodo di più giorni.

CAPO III PERSONALE A.T.A.

ART. 48 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA; ASSEGNAZIONE COMPITI E SEDI.

1. L'organizzazione del lavoro sarà rispondente alle indicazioni del Dirigente Scolastico.

2. Il DSGA effettuerà una proposta di assegnazione dei compiti di servizio, dopo aver incontrato i dipendenti e tenuto conto delle esigenze e loro disponibilità, sentite le Rsu, tenendo presente i contenuti nella Direttiva del Dirigente Scolastico, concretamente elaborata nel Piano della Attività dal DSGA, rispondendo alle esigenze di efficacia e efficienza in relazione agli obiettivi individuati dal Dirigente Scolastico e ai progetti indicati nel PTOF, e secondo i seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che la scuola intende perseguire
- professionalità acquisita e competenze specifiche
- distribuzione equa del carico dei lavori.

3. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura di norma per almeno 1 anno; per il personale a tempo determinato avviene all'atto della presa di servizio.

4. Il personale assunto a tempo indeterminato è confermato di norma, al fine di assicurare la continuità didattica, nella sede ove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo produrre domanda di trasferimento ad altra sede diversa da quella di servizio.

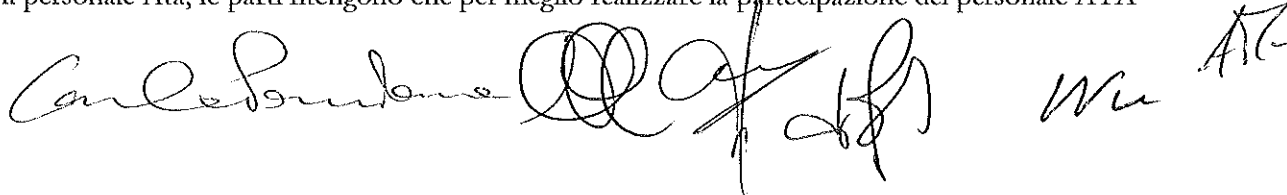
5. Nel caso sussistano, in una o più sedi, dei posti non occupati già in organico o posti resi liberi, a domanda dell'interessato, si procederà di norma sulla base della graduatoria interna.

6. Il personale entrato in organico con decorrenza dal 1° settembre per trasferimento è assegnato di norma alla sede su domanda dell'interessato e, in caso di concorrenza tra più richieste per la stessa sede, si procederà di norma sulla base del punteggio di trasferimento.

7. Il personale entrato in organico con decorrenza dal 1° settembre in seguito a nomina da parte dell'USP, è assegnato preferibilmente alla sede su domanda dell'interessato e, in caso di concorrenza di più richieste per la stessa sede, si procederà di norma all'assegnazione in base al punteggio della graduatoria dell'ambito territoriale di appartenenza.

8. In tutte le fasi in caso di disponibilità di posti si terrà conto delle precedenza ex legge 104/92 ed ex L. 53/2000.

8. Nel rispetto degli artt. 24 e 41 c.3 del CCNL 2016 18 sulla comunità educante, di cui fa parte a pieno titolo il personale Ata, le parti ritengono che per meglio realizzare la partecipazione del personale ATA



al progetto educativo e didattico sia utile ed opportuno prevedere la presenza di un collaboratore scolastico, nominato dall'assemblea, nelle commissioni dove si progetta l'accoglienza ai portatori di handicap. 9. Con lo stesso obiettivo il DSGA assicurerà periodici momenti di collegialità, a partire dalla conferenza di servizio di inizio anno, per migliorare l'efficacia del servizio e la qualità dell'ambiente lavorativo.

ART. 49 ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro viene definito in base al criterio dell'adozione dell'orario flessibile, al fine di:

- adeguare l'orario alle esigenze dell'utenza,
- ampliare la fruibilità dei servizi per gli studenti e gli operatori,
- migliorare la qualità delle prestazioni,
- ottimizzare l'impiego delle risorse umane,
- poter conciliare l'orario di lavoro con le esigenze personali.

2. L'orario di lavoro ordinario del personale ATA è fissato in 36 ore settimanali con inizio di norma alle 7,30.

3. I collaboratori scolastici saranno utilizzati anche in orario pomeridiano nei periodi necessari per lo svolgimento delle attività aggiuntive. L'inizio dei turni pomeridiani e l'orario è modificabile in base al PTOF. Durante la sospensione delle lezioni, l'orario è antimeridiano.

4. L'orario di servizio del personale amministrativo e tecnico è di sei ore consecutive antimeridiane per sei giorni, fatte salve le necessità orarie di servizio per il personale con orario ridotto.

5. Nei giorni di apertura pomeridiana degli uffici di Segreteria e di sospensione delle lezioni è prevista, di norma, la presenza di due assistenti amministrativi.

6. Il personale amministrativo e tecnico che rientra una volta alla settimana nel pomeriggio per massimo 3 ore ha diritto al riposo compensativo ogni 15 giorni.

7. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio occasionale del turno o dell'orario, previo consenso del DSGA, qualora non comporti riflessi negativi sul lavoro.

8. I turni e gli orari di lavoro giornalieri, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi assegnati a ciascun dipendente, sono modificabili in relazione alle esigenze di servizio con un preavviso di almeno 3 giorni ove possibile.

9. Durante la sospensione delle lezioni del periodo estivo, subito dopo il periodo degli esami di Stato, il personale della sede di Aldo Moro, ultimati i lavori di pulizia e sistemazione, potrà prestare servizio a Palazzo Venieri onde garantire al personale una migliore fruizione delle ferie ed eventuali recuperi.

10. Di norma il plesso di Palazzo Venieri è aperto anche il pomeriggio nei giorni di martedì e giovedì (residuale); il plesso di Via A.Moro è aperto anche nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì sino alle 16,30; le aperture pomeridiane sono condizionate dallo svolgimento di attività didattiche o ad esse connesse (organizzazione, incontri). I turni e gli orari possono subire variazioni che devono essere comunicate comunque almeno 7 giorni prima dai docenti referenti.

ART. 50 ATTIVITÀ PER CONTO TERZI

Se l'utilizzo dei locali della scuola per attività autorizzate svolte da enti pubblici o privati comporta l'utilizzo di personale, ciò deve avvenire alle seguenti condizioni:

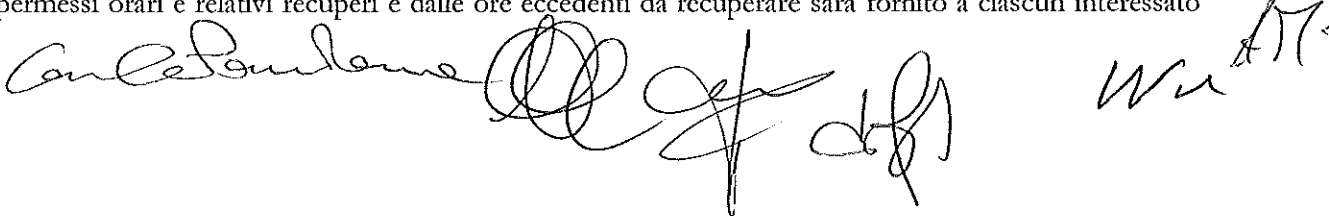
- disponibilità accertata del personale a svolgere attività aggiuntive;
- retribuzione dell'attività a carico degli organizzatori dell'attività stessa.

ART. 51 CARTELLINO MARCATEMPO

1. La presenza del personale ATA viene rilevata con il cartellino marcatempo.

2. Gli atti di controllo dell'orario di presenza sono del DSGA e del Dirigente Scolastico. 3. L'accertamento delle presenze viene di norma effettuato mensilmente dall'assistente amministrativo preposto.

4. Il riepilogo dei crediti o dei debiti delle ore di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare sarà fornito a ciascun interessato



mensilmente. A richiesta, il Dsga segnalerà alle Rsu le eventuali criticità collegate alla maturazione eccessiva di straordinari da parte del personale.

ART. 52 ORARIO FLESSIBILE

1. Vista la complessità dell'Istituto, si può ricorrere all'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita di massimo 30 minuti da parte del personale Ata, dietro autorizzazione del Ds o del Dsga.
2. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale che evidenzia particolari situazioni familiari e personali sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile.
3. L'organizzazione del lavoro articolata su turni anche variabili, anche a richiesta del personale, potrà essere vagliata ed eventualmente adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi.
4. Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo di norma tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altre soluzioni.

ART. 53 ORARIO PLURISSETTIMANALE

Tenendo conto delle esigenze connesse a particolari attività didattiche o istituzionali (avvio anno scolastico- scrutini – esami adempimenti di fine anno scolastico o adempimenti contabili di fine anno solare) sentito il personale, verrà utilizzato un orario plurisettimanale così come previsto dal vigente CCNL 29/11/2007, precisando che il recupero delle ore è attuato con fruizione di giorni di riposo nei giorni di minor carico lavorativo e/o di interruzione delle lezioni.

ART. 54 LAVORO STRAORDINARIO

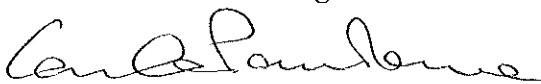
1. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio ordinario sono regolamentate come segue:
 - devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA e deve essere acquisita la disponibilità del lavoratore (inizio anno);
 - sono di norma cumulate e convertite in riposi compensativi, da usufruire nei periodi estivi o di interruzione dell'attività didattica, previa valutazione delle esigenze organizzative della scuola.
 - a scelta del lavoratore possono essere retribuite a carico del FIS fino a che vi sono risorse disponibili;
 - la comunicazione delle prestazioni eccedenti e i cambiamenti rispetto al proprio orario ordinario devono essere comunicati quanto prima e comunque almeno 48 ore prima.
2. Le ore eccedenti dovranno essere retribuite quale lavoro straordinario dietro esplicita richiesta individuale di recupero da parte del dipendente. In mancanza, saranno cumulate in modo da costituire una o più giornate lavorative che saranno recuperate possibilmente entro il primo periodo utile di sospensione delle lezioni.
3. Il resoconto dell'orario di servizio effettivo è consegnato ai dipendenti mensilmente.

ART. 55 INCARICHI SPECIFICI

1. Ai sensi dell'ART. 47 del CCNL e successive modifiche, nei limiti delle disponibilità finanziarie e nell'ambito dei singoli profili professionali, tenuto conto di quanto emerso dall'Assemblea di servizio, sono attribuiti annualmente incarichi specifici, che comportano l'assunzione di maggiori responsabilità e compiti ulteriori per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.
2. L'attribuzione sarà effettuata dalla Dirigente Scolastica.
3. Il personale sarà individuato tra coloro che non percepiscono la prima/seconda posizione economica e con il criterio della rotazione annuale per tutti i profili professionali.

ART. 56 SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

1. La sostituzione dei colleghi assenti avverrà secondo le seguenti modalità:



- per i collaboratori scolastici, per periodi fino ai sette giorni, dai colleghi del piano, o in mancanza, a rotazione, dalle altre unità presenti;
 - per gli assistenti amministrativi, per periodi fino a trenta giorni, in relazione agli adempimenti amministrativi da svolgere, dalle unità dello stesso settore o, in caso di necessità, dal personale addetto agli altri settori operativi;
 - per gli assistenti tecnici, per periodi fino a trenta giorni, dall'altra unità, in base al prospetto orario di utilizzo dei laboratori assegnati all'assente.
2. Al personale che ha effettuato la sostituzione viene riconosciuto un compenso forfettario previsto dal fondo Istituto quantificato in ore. Se la sostituzione comporta una prestazione resa oltre l'orario d'obbligo, in alternativa alla retribuzione, il personale su richiesta potrà fruire di giorni o ore di recupero.
3. In caso di difficoltà ad assicurare una adeguata sorveglianza e rispondere in modo efficace a periodi di elevato carico di servizio il dirigente nominerà il supplente in deroga ai predetti periodi indicati dal regolamento.
4. Il Dirigente scolastico e il DSGA, laddove si rendesse necessaria una modifica delle mansioni e/o dei turni di lavoro rispetto a quanto previsto dal Piano della Attività, acquisiranno il consenso del personale interessato con il preavviso di almeno 3 giorni, salvo casi eccezionali e urgenti. In ogni caso, sarà garantita l'erogazione del servizio.

ART. 57 PERMESSI E FERIE

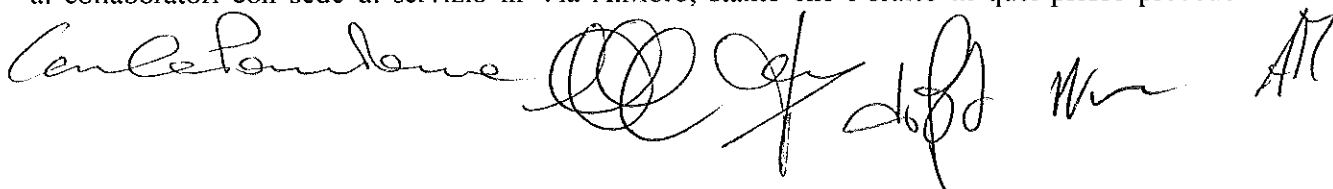
1. Le richieste di permessi, ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA che garantisce l'equa distribuzione per il puntuale funzionamento degli uffici.
2. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, il DSGA procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie. A tal fine, entro il 30 aprile personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste, entro il 15 maggio verrà comunicato al personale il piano ferie. In caso di più richieste coincidenti, eventuali spostamenti saranno concordati con gli interessati e in caso di mancato accordo si applicherà il criterio della rotazione e dell'anzianità. Il DSGA predisporrà il piano ferie per sottoporlo all'approvazione del Dirigente.
3. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi.
4. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio - 31 agosto.
5. Il personale con contratto a tempo indeterminato dovrà usufruire delle ferie entro il 30 aprile dell'anno successivo, quale termine utile previsto per legge. Il personale con contratto a tempo determinato usufruirà nel corso dell'anno scolastico di tutte le giornate di ferie entro e comunque non oltre il 30 giugno o il 31 agosto, data di scadenza del contratto di lavoro (vale anche per tale categoria la regola dei 15 giorni continuativi nel periodo estivo). Nel caso in cui tutto il personale di una stessa qualifica chieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale e quindi si terrà conto del periodo di fruizione dell'anno precedente.
6. L'eventuale variazione del piano delle ferie, autorizzato dal Dirigente Scolastico, può avvenire solo per motivate esigenze di servizio.
7. Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono.

ART. 58 RITARDI

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o secondo le modalità di cui ai permessi brevi, previo accordo con il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi.

ART. 59 APPLICAZIONE DELLE 35 ORE AI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. L'orario dei collaboratori scolastici viene fissato in 35 ore ai sensi all'ART. 54 del CCNL limitatamente ai collaboratori con sede di servizio in Via A.Moro, stante che l'orario in quel plesso prevede



l'apertura pomeridiana nei giorni di lunedì - mercoledì - giovedì e venerdì.

2. Il numero dei giorni deducibili dalla 36° ora ammonta a 6gg. nel seguente modo: dal 1° ottobre al 30 giugno = nove mesi moltiplicato n. 4 ore al mese = 36 ore equivalenti a n° 6 giorni.

3. Il beneficio orario sarà applicato esclusivamente a chi effettua le turnazioni pomeridiane.

ART. 60 CHIUSURA PREFESTIVA DELL'ISTITUTO

1. Tenuto conto del parere favorevole espresso dal personale ATA nelle riunioni programmatiche si conviene la chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi, cadenti nei periodi di interruzione delle lezioni, nei sabati estivi, dopo la sessione degli Esami di Stato, salvo diversa programmazione dell'attività di recupero.

2. Il calendario delle chiusure prefestive viene approvato annualmente dal Consiglio d'Istituto.

TITOLO QUARTO

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)

CAPO I

ART. 61 TECNOLOGIE NELLE ATTIVITÀ D'INSEGNAMENTO

1. Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico.

2. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

ART. 62 TECNOLOGIE NELLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

1. I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione durante l'ora di lezione non determini interruzioni eccessive.

2. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento.

ART. 63 TECNOLOGIE NELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE

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

2. Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008); la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

CAPO II

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. 64 TIPOLOGIA E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

1. Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.

La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve.

2. La messaggistica (whatsapp, mail, messenger) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

ART. 65 MODALITÀ E TEMPI DI CONVOCAZIONE E DELLE COMUNICAZIONI UFFICIALI.

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

2. Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA.

3. Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso. Le richieste di adempimenti al personale Ata dovranno comunque avvenire almeno 5 giorni prima, salvo improcrastinabili urgenze; le richieste di adempimenti alla segreteria devono avvenire comunque almeno 5 giorni prima, riducibili a 3 giorni per le urgenze; per le comunicazioni, si applica quanto previsto dagli artt. 66- 67 e 68 in materia di disconnessione dalle comunicazioni.

ART. 66 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7.

2. La contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica per i giorni da lunedì al venerdì vanno dalle 08.00 alle 14.00 e dalle 15.30 alle 17,30 – per il sabato dalle 8,00 alle 14,00. Entro tali orari il Dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi e comunque non potrà pretendere una risposta prima di 72 ore.

ART. 67 MODALITÀ E TEMPI DI UTILIZZO DELLE COMUNICAZIONI SINCRONE (TELEFONICHE).

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

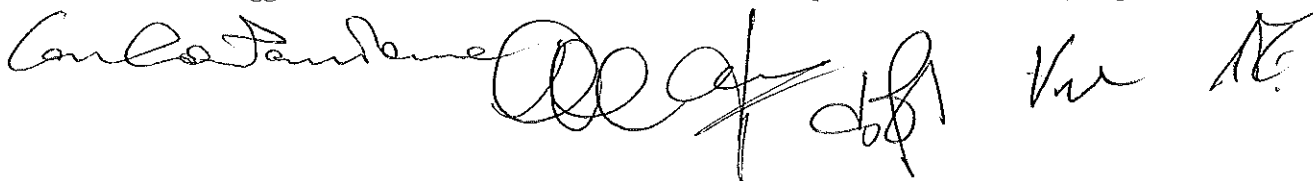
2. I collaboratori del Dirigente scolastico, le funzioni strumentali, i responsabili di sede, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati telefonicamente nei suddetti limiti temporali, o via mail o con comunicazioni di messaggistica varia (whatsapp, messenger) senza obbligo di lettura o risposta.

3. Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.

4. Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

ART. 68 MODALITÀ E TEMPI DI UTILIZZO DELLE COMUNICAZIONI ASINCRONE (MESSAGGISTICA).

1. La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiede la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è



incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.

2. In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

TITOLO V - FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA a.s. 2022-23

CAPO I

ART. 69 – RISORSE FINANZIARIE E CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE E DI RETRIBUZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO.

Il Budget, comunicato dal MIUR e calcolato sulla base di n.109 docenti su organico di diritto e n.29 personale ATA, ammonta ad € 61.793,92 lordo dipendente.

I residui FIS a.s.2021-22 sono pari a € 1.741,36.

Inoltre, considerando i residui, sono previste le seguenti somme:

	MOF L. dip. 2022/23	MOF L. dip. A.S. 2021/22	Residui a.s.2021-22
FONDO DI ISTITUTO	61.793,92	61.858,40	1.741,36
Funzioni Strumentali	4.022,20	4.054,65	0
Incarichi specifici	3.179,80	2.838,92	0
Ore eccedenti	3.844,98	3.907,41	431,34
Ore Pratica Sportiva	3.776,53	3.777,42	1.502,20
Aree a rischio forte processo imm.	1.173,87	1.065,47	
Valorizzazione del personale scolastico	15.319,58	15.105,31	

ART. 70 - CRITERI GENERALI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Nell'individuazione del personale docente e ATA a cui attribuire gli incarichi aggiuntivi, una volta acquisita la disponibilità, il Dirigente scolastico tiene conto dei seguenti criteri:

- professionalità;
- esperienze pregresse.

ART. 71 - ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO

Il fondo di Istituto per l'a.s.2022/23, sulla base della comunicazione n. 46445 del 04.10.2022 pervenuta con email prot. 6922-VI.1, è pari a € 61.793,92 lordo dipendente.

A tale somma viene concordemente aggiunta la somma per la **valorizzazione del personale scolastico**, pari a € 15.319,58 e la somma di € 1.741,36 quali residui a.s.2021-22

Il totale è pari ad € 78.854,86.

Prima di procedere alla ripartizione proporzionale, il Fondo è stato diminuito dei seguenti importi:

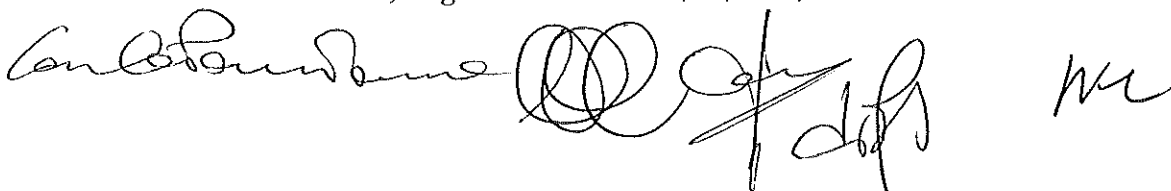
- € 4.890,00 indennità di direzione al Dsga;
- € 486,00 indennità di direzione al sostituto del DSGA (previsione a 30 gg);
- € 8.500,00 compensi per collaboratori del DS.

Ne consegue che la somma da ripartire ammonta ad € 64.978,86.

Si concorda di dividere il totale con le seguenti percentuali : **69,00%** (€ 44.835,41) destinato al personale docente, **31,00%** (€ 20.143,45) al personale Ata.

Nella definizione dei criteri generali per la retribuzione del Fondo, si conviene quanto segue:

- lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione secondo il compenso orario definito dalle tabelle 5 e 6, allegate al CCNL del 29/11/2007;



- il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate, in aggiunta al normale orario di lavoro, previa verifica del lavoro svolto;
- per il personale ATA le prestazioni aggiuntive che richiedono maggiore impegno sono considerate come intensificazione dell'attività lavorativa e quindi non possono svolgersi oltre l'orario d'obbligo;
- le attività retribuite con il FIS non possono essere oggetto di ulteriori compensi a qualunque titolo percepiti.

Il D.S. provvede ad attribuire gli incarichi con atti formali individuali, in cui verrà indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti,
- il compenso orario e il numero delle ore da retribuire per l'incarico assegnato;
- le modalità di certificazione dell'attività svolta.

PERSONALE DOCENTE € 44.835,41

L'importo pari a € 44.835,41 viene ripartito in relazione alle esigenze di gestione della scuola così come definite dal PTOF e deliberate dagli OO.CC, e quantificate come segue:

a) ATTIVITA' ISTITUZIONALI

ATTIVITA'	Importi	Ore totali	Unita' coinvolte	Ore per unità
Referenti Gestione Registro elettronico	525,00	30	1	30
Referenti Invalsi	350,00	20	2	10
Unità di Valutazione	350,00	20	4	5
Coordinatori di classe	28.910	1652	59	28
Docenti referenti indirizzi studio	525,00	30	6	5
Docenti referenti dipartimenti	700,00	40	10	4
Docente referente accreditamento Regione	87,50	5	1	5
Referente cyberbullismo	87,50	5	1	5
Commissione GLI	210,00	12	6	2
Referente Educazione Civica	350,00	20	2	10
tutor docenti neo assunti	350,00	20	4	5
tutor anno estero	647,50	37	12 sem, 5 int	sem 2- int.3
TOTALE ATTIVITA' ISTITUZIONALI	33.092,50	1891		

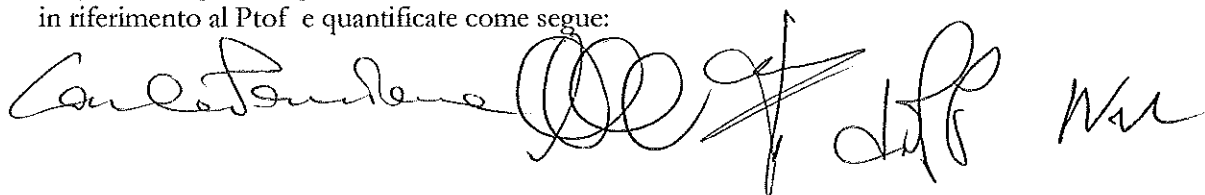
L'importo residuo delle ore eccedenti attività sportiva a.s. 2021-22 pari ad € 1.502,20 è destinato alla retribuzione dell'incaricato alla redazione dell'orario a.s.2022-23

b) ATTIVITA' DA RETRIBUIRE NELL'AREA PROGETTI CON IL FIS:

- ore funzionali all'insegnamento per l'importo di € 11.742,91 lordo dipendente da utilizzare per i **progetti** che riguardano l'intero istituto e il singolo indirizzo liceale, a cui sono da aggiungere:
- € 1.173,87 aree a rischio-forte processo immigratorio;
La somma, pari a € 12.916,78 quantifica la disponibilità per la realizzazione dei progetti a.s.2022/23 pari a circa 738 ore funzionali all'insegnamento.
I compensi per i componenti delle commissioni relative alla organizzazione dei viaggi, agli acquisti, ai responsabili dei laboratori ed agli incaricati alle sostituzioni dei docenti per Palazzo Venieri e Via A. Moro, saranno poste a carico del Programma Annuale 2023 dell'Istituto.
Nel caso in cui i progetti autorizzati non possano essere tutti retribuiti con il FIS, le somme residue saranno anch'esse erogate a carico del Programma Annuale 2023 dell'Istituto.
- **ORE ECCEDENTI Lordo dipendente**
Per le ore eccedenti si precisa che il budget assegnato per l'a.s.2022/23 è di € 3.844,98 cui vanno aggiunte le economie a.s.2021/22, pari a € 431,34 – per un totale di € 4.276,32

PERSONALE ATA € 20.143,45

L'importo complessivo pari a € 20.143,45 viene ripartito in relazione alle esigenze di gestione della scuola in riferimento al Ptof e quantificate come segue:



€. 10.150,00 ASS. AMM.VI h. 700 a €.14,50
 €. 4.060,00 ASS. TEC. h. 280 a €.14,50
 €. 5.925,00 COLL. SCOL. h. 474 a €.12,50
 € 20.135,00 TOTALE residui € 8,45

Al personale ATA sono dovuti i compensi per le attività specificate in dettaglio nel prospetto sotto indicato, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo.

Le attività aggiuntive del personale ATA di carattere tecnico, amministrativo e di vigilanza sono a supporto delle iniziative culturali, extracurricolari programmate dall'Istituto volte al miglioramento dell'efficacia dell'azione didattica e amministrativa, sia all'interno che al di fuori dell'orario di servizio del personale stesso. Vanno inoltre compensati gli impegni derivanti dall'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare peso.

Il Direttore SGA, nel rispetto delle norme contrattuali, formula il Piano delle attività con il quale propone l'individuazione del personale e l'assegnazione dei compiti e le relative attività.

L'assegnazione degli incarichi, accertata la disponibilità, avverrà sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- competenze possedute coerenti con l'incarico;
- alternanza nell'incarico in caso di pari competenze;
- minor numero di incarichi qualora sia ampia la disponibilità degli Ata;
- equità delle ore distribuite tra i settori della segreteria, ove possibile.

Il Dirigente Scolastico, verificata la proposta del Direttore SGA e constatata la rispondenza al PTOF adotta formale provvedimento di individuazione e assegnazione delle attività.

Il controllo della puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore SGA. Il personale ATA opta per il recupero compensativo per le ore di servizio effettuate in eccedenza.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Descrizione attività	Unità coinvolte	Ore aggiuntive	Totale lordo dip. €
Articolazione oraria in turni flessibili	6	72	1044
Sostituzione colleghi assenti	6	72	1044
Gestione esami di stato	2	50	725
Collegamento posta plessi	1	35	507,5
Gestione organico alunni	1	35	507,5
Invalsi	1	30	435
liquidazione compensi area POF	2	60	870
Gestione area acquisti	1	50	725
Collaborazione con DS	1	56	812
Gestione archivio	2	54	783
Collaborazione organico	1	30	435
Rapporti con assicurazione	1	24	348
Gestione passweb	1	42	609
Gestione budge orario	1	30	435
Rinnovo Inventario	2	60	870
Totale attività per ass. amm.vi		700	10.150,00

ASSISTENTI TECNICI

Descrizione attività	Unità coinvolte	Ore aggiuntive	Totale lordo dip. €
Collaborazione diretta a progetti ed attività	3	30	435
Maggior carico di lavoro per sostituzione colleghi	3	30	435
Supporto acquisti su MEPA	1	20	290
Supporto tecnico invalsi	3	42	609
Supporto DAD	3	45	652,5
Manutenzione software	3	45	652,5
Supporto conferenze/manifestazioni	2	34	493
Supporto assistenza tecnica alunni	2	34	493
Totale attività per il personale Ass. tecnico		280	4.060,00

COLLABORATORI SCOLASTICI

Descrizione attività	Unità coinvolte	Ore aggiuntive	Totale lordo dip. €
Articolazione oraria in turni flessibili	16	100	1250
Intensificazione oraria/sost.colleghi ass.	10	60	750
Gestione sostituzioni	4	36	450
Centralino e front-office	6	54	675
Reperibilità P.Venieri e reperibilità A. Moro	4	38	475
Scuola aperta	6	60	750
Piccola manutenzione	2	36	450
Gestione magazzino e prodotti pulizia	6	60	750
Pulizia palestra	2	30	375
Totale attività per il personale Collab. Scolastico		474	5925

ART. 72 - RESPONSABILI ORARIO SCOLASTICO E SCRUTINI

L'importo assegnato al personale è pari ad € 1.502,20 (lordo dipendente) quale residuo attività sportiva a.s. 21-22 (si veda ART.33 lett.a)

ART. 73 - FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (ART. 33 CCNL 2007)

L'importo assegnato alla scuola per l'a.s.2022/23 relativo alle funzioni strumentali ammonta ad € 4.022,20 (lordo dipendente).

Nella seduta del Collegio dei Docenti sono stati individuati i docenti titolari delle funzioni strumentali in base alle 5 aree. Gli incarichi sono 8 e precisamente:

l'area 1 : gestione POF e sostegno al lavoro dei docenti n.2 unità;

l'area 2 : interventi e servizi per gli studenti a n. 2 unità;

l'area 3 : utilizzo nuove tecnologie a n. 1 unità;

l'area 4 : realizzazione progetti d'intesa con Enti e Istituzioni esterni alla scuola a n. 1 unità.

l'area 5 : disabilità e Bisogni educativi speciali- Bes n.2 unità.

ART. 74- COMPENSI PER ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA (ART.87 CCNL 2007)

In merito ai fondi relativi all'avviamento alla pratica sportiva, il budget che sarà assegnato per l'a.s.2022/23, in base al numero delle classi, sarà di € 3.776,53 - importo che sarà subordinato all'effettiva realizzazione dei progetti. I residui dell'anno precedente saranno utilizzati per il compenso dei referenti Covid (ART.33)

ART. 75 - INCARICHI SPECIFICI ATA-(ART. 47 COMMA 1 LET. B) CCNL 29/11/2007)

L'importo assegnato alla scuola per l'a.s.2022/23 per gli incarichi specifici da destinare al personale ATA ammonta ad € 3.179,80 (lordo dipendente).

Si ritiene di affidare per quest'anno incarichi specifici non richiedenti continuità di servizio anche al personale in part-time, considerata la situazione alquanto complessa della scuola, e quindi in proporzione all'attività svolta.

Si ricorda che, sulla base dell'Intesa nazionale del 13 maggio 2011, **non è possibile assegnare l'incarico specifico a chi beneficia dell'ART.7** ovvero a chi è titolare della seconda posizione economica.

La suddivisione dell'importo avverrà nel modo seguente:

N. 5 funzioni agli assistenti amministrativi: totale € 2.279,00

Si concorda che gli incarichi specifici vengano assegnati per:

- diretta collaborazione con il D.S.
- coordinamento ufficio personale
- aggiornamento orario personale
- aggiornamento graduatorie
- gestione Conti correnti/piattaforme crediti
- pratiche assicurative dipendenti/rapporti con Inail-Inps

N. 2 funzioni per l'importo di € 900,00 (lordo dipendente) pari al 30% dell'importo ai collaboratori scolastici e precisamente:

n. unità	Importo lordo dipendente per ciascuno	Descrizione dell'incarico specifico
2	450,00	Supporto alunni per Progetti sede di Via A. Moro
2	450,00	Supporto alunni per Progetti Palazzo Venieri
totali	900,00	

Il D.S. conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, indicati in ordine di priorità:

- a) professionalità specifica verificata nel lavoro ordinario svolto;
- b) disponibilità degli interessati.

ART. 76 - NUOVE POSIZIONI ECONOMICHE EX ART.7 CCNL07/12/05 E ACCORDO NAZIONALE DEL 12/03/09

I dipendenti titolari dell'ex ART.7 o di posizione economica riconosciuta, a cui verrà assegnato un incarico aggiuntivo, ad oggi risultano essere n.10 e precisamente:

n. 3 assistenti amministrativi per: funzione Vicario Dsga e organizzazione contabile; supporto docenti per registro elettronico;

n.2 assistenti tecnici per supporto tecnologico ai servizi amministrativi;

n.5 collaboratori scolastici di cui: n. 1 con mansioni di responsabile front – office Palazzo Venieri; n.1 per manutenzione Via A.Moro; n.3 pulizia Laboratori di A. Moro.

ART. 77 - COMPENSI PER IL DSGA

Al DSGA, fatto salvo quanto disposto dall'ART. 88 c.2 lettera j) del CCNL 29/11/2007 vengono corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati da UE enti pubblici o soggetti privati, tenuto conto di quanto stabilito dall'ART. 3 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 che modifica l'ART. 89 del CCNL 29/11/2007. Spetta al DS la valutazione concreta dell'attività da svolgere e l'entità del compenso spettante da remunerare all'interno dei relativi finanziamenti da non porre a carico del FIS- il suddetto importo non potrà comunque essere superiore a € 1.000,00 L.D.

ART. 78 - DETERMINAZIONE COMPENSI PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DOCENTI E ATA PER ATTIVITÀ FINANZIATE DA SOGGETTI PUBBLICI, UNIONE EUROPEA O SOGGETTI PRIVATI.

Le eventuali prestazioni aggiuntive rese dal personale docente e ATA anche nell'ambito di progetti Comunitari, nazionali e quant'altro, verranno compensate secondo le tariffe orarie previste dai progetti, in base agli impegni assunti ed assolti. I compensi suddetti dovranno essere portati a conoscenza della delegazione trattante e a richiesta verranno comunicati i nominativi, le attività svolte e chiaramente gli importi previsti.

ART. 79 -CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Qualora le risorse preventivate si rivelino, in sede di accertamento, di importo inferiore o superiore, si procederà a convocare la delegazione trattante.

ART. 80 – PCTO EX ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

Relativamente ai finanziamenti assegnati alla scuola per la realizzazione della attività di Alternanza Scuola Lavoro, ad oggi denominati "percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento" il totale da considerare è di € 15.253,29 Lordo Stato , suddivisi in due contributi settembre-dicembre 2022 e gennaio- agosto 2023, pari a ore 871 circa, così suddivise:

- n. 60 ore per ciascun referente, n. 6 referenti, totale ore 360;
- n. 1,5 ora per alunno classi quarte max ore 380 (253 alunni);
- n. 131 ore per ulteriori attività necessarie.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

LIQUIDAZIONE COMPENSI

ART. 81 - DETERMINAZIONE DI RESIDUI

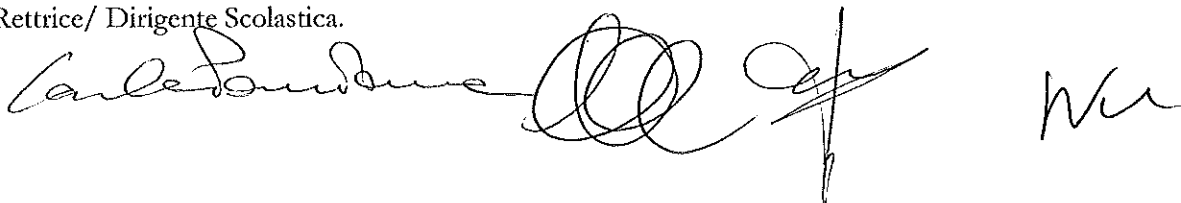
Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

ART. 82- LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 31/07 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

ART. 83 - CERTIFICAZIONE DI COMPATIBILITÀ ECONOMICO/FINANZIARIA

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà inviata all'ARAN corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DIRIGENTE SCOLASTICO e dalla relazione illustrativa della Rettrice/ Dirigente Scolastica.



ART. 84- 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.

Letto, firmato e sottoscritto:

PER LA PARTE PUBBLICA

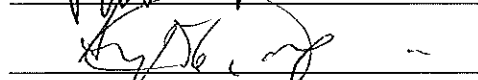
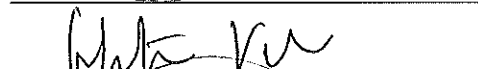
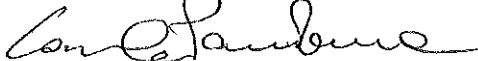
DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa ANNAMARIA MARCANTONELLI



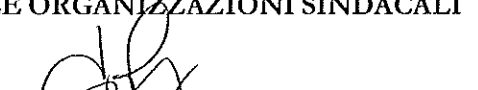
PER LA PARTE SINDACALE

R.S.U. ISTITUTO

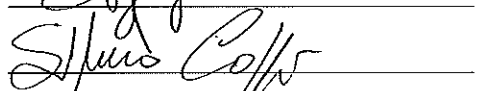


PER LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

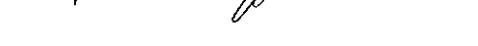
FLC - CGIL



CISL- SCUOLA



UIL- SCUOLA



SNALS – CONFSAL



GILDA – UNAMS



ANIEF

