



I.I.S. CAVAZZI



LICEO SCIENTIFICO E DELLE SCIENZE UMANE «A. Sorbelli» • ISTITUTO TECNICO E PROFESSIONALE «G. A. Cavazzi»
 via Matteotti 2/4 - 41026 Pavullo nel Frignano (Modena) • tel 0536-20366/20257 • fax 0536-21164
 email <cavazzi@cimone.it> <mois004004@pec.istruzione.it> • web <www.cavazzisorbelli.it> • c.f. 83000140364
 sede associata «A. Barbieri» via Tamburò 53 - 41027 Pievopelago (Modena) • tel 0536-790084 • fax 0536-72180

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
 ANNO SCOLASTICO 2022/2023**

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "I.I.S. Cavazzi" di Pavullo nel Frignano (Modena), con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato, per le materie contrattuali ad esso riservate dai predetti CCNL, CCNQ e CCNI, ai quali si rinvia per quanto non espressamente previsto negli articoli che seguono.

Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti a partire dall'anno scolastico 2022/2023

Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.

Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo scritto tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.

Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.

Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

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

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

TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Rapporti tra RSU e dirigente

Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente.

Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando



i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 5 – Informazione

L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);

tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);

la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);

i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa

La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n.165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127,
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c.4 lett. c9).

Art. 7 – Confronto

Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.



Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

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

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO. SS . rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato nell'atrio principale di ingresso dell'Istituto, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO .SS . rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato nell'atrio principale dell'Istituto, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO .SS . rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
4. Le RSU possono usufruire degli strumenti (fotocopiatrici, computer e telefono) di proprietà della scuola con modalità ed orario concordato con il Dirigente Scolastico.

Art. 9 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

Art. 10– Referendum

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

Art. 11 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO .SS rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno otto giorni di anticipo (solo per le assemblee convocate dall'RSU e solo per motivi di giustificata urgenza si può derogare dagli otto giorni di anticipo). Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di



interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Non possono essere convocate più di 2 assemblee al mese per il personale docente, fatta salva la possibilità di partecipazione del personale ad assemblee in altra sede
7. L'assemblea di scuola può avere una durata minima di 1 ora e massima di 2 ore e può essere convocata nelle ore terminali.
8. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 12 - Procedure in caso di sciopero

1. Il Dirigente Scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalle RSU o dalle OO .SS . provinciali o nazionali, applicherà le procedure previste dall'art. 2 dell'allegato al CCNL 1998/2001, in attuazione della legge 146/90
2. In occasione di ogni sciopero, il dirigente scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.
3. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili il dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.
4. Nell'eventualità che il dirigente scolastico disponga una riduzione del servizio scolastico può disporre la presenza a scuola all'orario di inizio delle lezioni di tutti i docenti non aderenti allo sciopero per organizzare il servizio scolastico nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente che viene così conteggiato a partire dalla prima ora di presenza a scuola.

Art. 13 - Protocollo di Intesa fra Dirigente Scolastico e Organizzazioni Sindacali Rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca per l'individuazione dei Contingenti di Personale necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero

Il Dirigente Scolastico e le Organizzazioni Sindacali Rappresentative del Comparto Istruzione e ricerca, considerato l'articolo 3, comma 2 dell'*Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione di sciopero* siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021 (d'ora in poi "Accordo")

1. Campo di applicazione e durata del presente accordo

- a Il presente protocollo di intesa determina il numero dei lavoratori necessari ad assicurare le **prestazioni indispensabili** di cui all'articolo 2 dell'Accordo e i criteri di individuazione degli stessi, tenuto conto di quanto stabilito nell'articolo 3, comma 1, lettere *a) - h)* del medesimo Accordo
- b La determinazione del numero dei lavoratori necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili formulata nel presente protocollo si basa sull'organico assegnato per l'anno scolastico in corso. Essa è valida fino alla sottoscrizione del successivo, fermo restando che, nel caso di modifiche all'organico, le parti valutano l'eventuale rimodulazione dei contingenti minimi
- c Il dirigente scolastico provvede ad emanare il regolamento previsto dall'articolo 2, comma 3 dell'Accordo, sulla base del presente protocollo d'intesa e nel rispetto





dell'Accordo stesso

2. Prestazioni indispensabili

Le prestazioni indispensabili sono :

- a attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità (punto a1 dell'Accordo);
- b raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi (punto b1 dell'Accordo);
- c vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse (punto c1 dell'Accordo);
- d adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti (punto d1 dell'Accordo).

3. Contingenti

- a Per garantire le prestazioni di cui al comma 2, lettera A, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
 - DOCENTI, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 10, comma 6, lettere d) ed e): tutti i docenti coinvolti negli scrutini finali- esami finali - esami di idoneità;
 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI dell'Ufficio di competenza n. ... 1
 - ASSISTENTI TECNICI dell'area di competenza n. ... 2 (uno per area di competenza)
 - COLLABORATORI SCOLASTICI per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola, per la vigilanza sull'ingresso principale n. 2 (uno per sede)
- b Per garantire le prestazioni di cui al comma 2, lettera B, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali
 - ASSISTENTI TECNICI addetto al reparto o laboratorio n. ... 1
 - COLLABORATORI SCOLASTICI al solo fine di garantire accesso ai locali interessati n. 1
- c Per garantire le prestazioni di cui al comma 2, lettera C è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
 - ASSISTENTI TECNICI in rapporto con le specifiche aree di competenza n. 2 (uno per area di competenza)
 - COLLABORATORI SCOLASTICI per le eventuali attività connesse n. 1
- d Per garantire le prestazioni di cui al comma 2, lettera D, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
 - DIRETTORE DEI SERVIZI GEN. E AMM.VI n.1, e/o n. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

4. Criteri di individuazione

I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:

1. disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;
2. rotazione in ordine alfabetico a partire da una lettera sorteggiata

I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. 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, nel caso sia possibile.

Art. 14 - Servizi minimi del personale ATA in caso di assemblea

In caso di assemblea territoriale o di scuola cui partecipi tutto il personale ATA dell'istituto dovranno essere garantiti i seguenti minimi di personale in servizio:

- un collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso dell'Istituto per ciascuna sede



**Art. 15 - Personale docente: orario di lavoro**

1. Il Dirigente Scolastico comunica l'orario individuale di lavoro di cui all'art. 26 e le attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 28 del CCNL pubblicato sulla G.U. del 16/12/2007 n°292.
2. Le modalità di utilizzo delle ore di completamento cattedra dovranno essere stabilite dal Dirigente Scolastico fissando il numero delle ore nell'arco della settimana in modo da assicurare una equa copertura su tutte le fasce orarie. L'assegnazione avverrà tenendo conto di criteri di rotazione se ci sono più docenti a disposizione per le stesse ore privilegiando i docenti appartenenti alla stessa classe,
3. In caso di utilizzo diverso rispetto alla collocazione nell'orario delle lezioni e delle attività il preavviso deve essere il più tempestivo possibile e comunque con almeno un giorno di anticipo
4. Il docente, nel caso di recupero di ore derivanti da brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque fino ad un massimo di due ore, è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze del servizio. Le ore così richieste saranno utilizzate prioritariamente per la sostituzione dei colleghi assenti.
5. In ogni caso la convocazione delle riunioni, salvo casi eccezionali ed inderogabili, deve essere fatta 5 giorni prima con l'indicazione della presumibile durata; solo in via eccezionale e per casi inderogabili e non prevedibili la convocazione può essere fatta almeno due giorni prima.

Art. 16 - Personale ATA: organizzazione del lavoro

Salvaguardando la funzionalità del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione, di norma nell'arco della settimana, dei carichi di lavoro dello stesso profilo, che tenga conto dell'articolazione delle presenze anche attraverso meccanismi compensativi. L'equa distribuzione può essere garantita anche con la rotazione sui carichi di lavoro da chiedersi ad inizio anno o in sede di eventuale verifica. L'adozione dei relativi provvedimenti così come la distribuzione dei compiti tra il personale amministrativo, sono di competenza del DSGA previa consultazione col personale. In caso di assenze o impedimenti del personale senza reclutamento di sostituti a TD, il carico di lavoro è suddiviso, dal DSGA, tra il personale in servizio, secondo il carico di lavoro di ciascuno, assicurando nell'emergenza il rispetto delle scadenze e degli adempimenti immediati.

1. All'inizio dell'anno scolastico il DSGA propone il piano di lavoro del personale ATA inerente alle prestazioni dell'orario di servizio, all'attribuzione degli incarichi specifici di natura organizzativa, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, che il Dirigente Scolastico, previa valutazione, può adottare con proprio provvedimento. Il Piano, formulato nel rispetto di finalità e obiettivi della scuola previsti nel POF, contiene: compiti e mansioni, orario di servizio, organico, piano orario e di lavoro, avvertenze e istruzioni specifiche. Per il personale si provvede alla ripartizione dei carichi di lavoro tenuto conto delle richieste e valutando le singole competenze.
2. Vengono definite le modalità organizzative di utilizzo dei Collaboratori Scolastici nel caso di assenza per malattia o motivi familiari di ciascun dipendente, qualora non sia stato possibile provvedere a nomina di supplente: per garantire il servizio di sorveglianza e pulizia si opererà attraverso:
 - il cambio turno del personale in situazioni in cui sia possibile coprire tutto il servizio senza prestazioni straordinarie;
 - il rientro in servizio sul turno pomeridiano e/o prestazione lavorativa straordinaria del personale disponibile – col sistema della rotazione per assicurare equa distribuzione – per un massimo di complessive n.3 ore di prestazione lavorativa straordinaria. La procedura per la definizione del Piano prevede: l'individuazione da parte del DSGA delle attività lavorative del personale e degli orari, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico; la formulazione di una proposta





complessiva in merito; l'adozione da parte del Dirigente Scolastico che, dopo averne verificato la congruità, lo rende esecutivo; comunicazione scritta al personale.

3. Il Piano di Lavoro contenente il prospetto generale analitico con l'indicazione dell'orario di lavoro di ciascuna unità di personale e con le corrispondenti mansioni a ciascuna assegnate, verrà distribuito al personale ATA e affisso all'albo della scuola.

Art. 17 - Personale ATA: orario di lavoro

L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica.

L'orario di lavoro ordinario, su 6 giorni, flessibile, e la turnazione sono regimi orari definiti, pertanto non modificabili nel caso di assenza del dipendente.

In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà comunque essere garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola. Il personale assunto per le supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

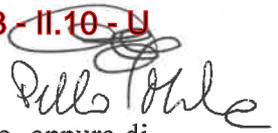
Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro/sorveglianza assegnato, fatta salva momentanea assenza per svolgimento di mansioni/commissioni/compiti tassativamente autorizzati all'inizio dell'anno scolastico (turnazione nel servizio postale, esterno ecc...- collaboratori scolastici) e/o per improvvise ed urgenti adempimenti sempre previo accordo/informazione preventivi col DSGA o in caso di assenza di questo, col sostituto. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto deve essere preventivamente comunicata, formalizzata con richiesta anche successiva rispetto alla preventiva comunicazione verbale, e concessa dal DSGA, nei limiti dei permessi orari annuali fruibili secondo l'art.16 CCNL vigente

Il monte ore settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo con timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà riempire lo stampato previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al DSGA.

Per ogni addetto il monte ore mensile e il credito/debito orario risultante verrà determinato secondo i seguenti criteri:

- L'orario giornaliero di lavoro del personale ATA si articola ordinariamente in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore consecutive il monte ore giornaliero superiore alle 9 ore non è ammesso e oltre le 7h e 12" occorre una pausa minima di 30';
 - le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate.
1. Per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi tenendo conto anche di particolari esigenze dei lavoratori, sarà possibile articolare il monte ore settimanale in base alle seguenti ipotesi:
 - a) orario distribuito in 5 giorni;
 - b) flessibilità di orario,
 - c) turnazione;
 - d) programmazione plurisettimanale.
 2. Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.
 3. L'orario di lavoro non dovrà essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9 e quello settimanale non può comunque essere inferiore alle 24 ore, né superiore alle 48.
 4. Dopo sei ore di lavoro continuativo a richiesta del lavoratore deve essere concesso un intervallo, la cui durata è concordata con il DSGA.
 5. L'articolazione dell'orario su 5 giorni deve essere funzionale alle esigenze del servizio e può prevedere 3 rientri pomeridiani.
 6. Qualora il personale ATA fruisca di permessi brevi, il recupero avverrà secondo le esigenze di servizio in accordo col DSGA o con decurtazione del monte ore già maturato come prestazione lavorativa straordinaria





7. L'orario flessibile consiste ordinariamente nel posticipare l'orario di inizio del lavoro, oppure di anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà e può essere fruito anche con l'orario articolato su 5 giorni. Il periodo di tempo non lavorato deve essere recuperato anche mediante rientri pomeridiani prefissati. E' possibile un orario flessibile con recupero diretto nell'arco della stessa giornata di lavoro. La flessibilità richiesta dal personale va programmata con congruo anticipo. In caso di ritardo contenuto per comprovate circostanze eccezionali sull'orario di ingresso fino a un massimo di 10' è possibile posticipare l'uscita dello stesso tempo nella medesima giornata oppure in altre giornate in accordo col DSGA non oltre la settimana di riferimento; eccezionalmente in caso di anticipo dell'orario d'uscita fino a un massimo di 10' il tempo non lavorato sarà utilizzato a decurtazione del monte ore già maturato come prestazione lavorativa straordinaria. In nessuno dei casi l'eccezionalità può comportare variazioni dell'orario di servizio.
8. La programmazione plurisettimanale dell'orario, in coincidenza con periodi di particolare intensità del servizio scolastico, potrà prevedere un servizio settimanale eccedente le 36 ore, con possibilità di recuperare le ore di servizio prestate in più nei periodi di minor intensità lavorativa su richiesta del lavoratore in accordo col DSGA secondo le esigenze di servizio.

Art. 18 - Personale ATA: assegnazione di sede

L'assegnazione alla sede o ai plessi avviene all'inizio dell'anno e può essere modificata solo per casi eccezionali, quali assenza del personale o incompatibilità.

In caso di assenza del personale per la sostituzione - quando ancora non presente sostituito a TD - viene data priorità alle preferenze espresse dagli interessati e in caso di mancanza di dichiarazioni di disponibilità, seguendo l'ordine di collocazione nella graduatoria interna coinvolgendo il personale inserito con la minore anzianità di servizio.

Ove sia impossibile organizzare le attività in una sola sede al personale eventualmente utilizzato in entrambe così come agli eventuali sostituti dovrà essere assicurata una scansione oraria settimanale che riduca al minimo spostamenti nella stessa giornata sulle due scuole

Il personale A.T.A. titolare sulla sede scolastica, è assegnato alle sedi associate/succursali in base ai seguenti criteri:

1. continuità nella sede di servizio quando essa sia garanzia di qualità del servizio, tuttavia la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo ad una diversa assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi di carattere organizzativo o relazionale ;
2. domanda degli interessati da presentare ENTRO l'inizio del nuovo a.s. . In caso di concorrenza, a parità di condizioni, l'assegnazione sarà disposta con riferimento alla graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N.L. - privilegiando la maggiore anzianità di servizio - delle competenze professionali valutate dal Dirigente Scolastico e tenendo conto della situazione individuale di ciascuno, in rapporto al contesto ambientale delle sedi ove esistono posti liberi;
3. In caso di assegnazione d'ufficio, in carenza di istanze degli interessati - si tiene conto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N.L., individuando il personale che abbia minor anzianità di servizio e partendo da coloro che abbiano ultima posizione nella graduatoria di istituto.

Art. 19 - Personale ATA: chiusura prefestiva

Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, sentito il personale interessato. Le ore non prestate saranno oggetto di prestazione lavorativa straordinaria a recupero secondo le esigenze di servizio e autorizzate dal DSGA o detratte dal conto ferie annuale.

Le prestazioni straordinarie utilizzate dal personale a tale titolo, o a recupero nei periodi di sospensione dell'attività didattica, potranno essere effettuate, distintamente per tipologia di personale, secondo il calendario formulato dal DSGA e comunicato al personale in base alle attività didattiche calendarizzate ad inizio anno scolastico nonché eventuali improvvise esigenze oggetto comunque di comunicazione scritta, sempre tenendo in considerazione la disponibilità del personale e/o la turnazione, oggetto di preventiva autorizzazione del DSGA .





Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura delle giornate di chiusura prefestiva deliberate, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività sopresse. Il recupero delle giornate prefestive deve essere effettuato oltre e dopo il normale orario di servizio in quanto il piano del recupero è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico. Qualora le prestazioni straordinarie eccedano il monte ore necessario alla copertura delle chiusure prefestive, le giornate di riposo a titolo di recupero dovranno essere fruito prioritariamente in periodi di sospensione dell'attività didattica in altri periodi solo quando non ostacolano il regolare funzionamento della scuola tenuto conto delle esigenze di servizio.

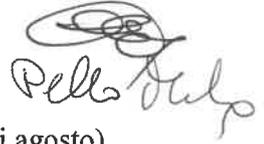
Art. 20 - Personale ATA: piano delle ferie

1. Le ferie potranno di norma essere fruito durante i mesi di luglio e agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni.
2. Le ferie potranno essere fruito anche nel corso dell'anno scolastico soprattutto allorquando non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie – pasquali - altre sospensioni dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio preventivamente concordate col DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.
3. Le ferie durante l'anno scolastico di regola devono essere richieste con un anticipo di almeno tre giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.
4. Il piano delle ferie deve essere presentato entro il 31 marzo di ciascun anno e successivamente, entro il 30 aprile, sarà comunicato a tutto il personale il piano autorizzato. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si propone la rotazione annuale.
5. La variazione del piano annuale delle ferie, una volta pianificato, potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze di servizio sopravvenute. L'approvazione del piano estivo delle ferie rende definitive le domande prodotte non annullabili pertanto se non per gravi motivi ed eventuali modifiche al periodo richiesto potranno essere accolte solo subordinandole alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subire modifiche nella struttura portante.
6. L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento richiesto dal dipendente, dovrà essere oggetto di provvedimento formale col richiamo alle dettagliate esigenze di servizio che ne hanno determinato lo spostamento.
7. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica - natale e pasqua - si richiede la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici e almeno 2 assistenti amministrativi, almeno 1 assistente tecnico

Si riportano i criteri di massima per la concessione delle ferie in ottemperanza alla salvaguardia del funzionamento della scuola:

- Assistenti amministrativi:
 - esigenze di servizio - almeno 1 AA x settore (2/3 settori)- da fine esami di stato alla 3^a settimana di agosto compresa;
 - non oltre 1 settimana in maggio – giugno e settembre non concomitanti;
 - fruizione di almeno 15 giorni di ferie maturate durante il periodo estivo;
 - presentazione della domanda di ferie nei periodi di attività didattica almeno 3 giorni prima;
 - presentazione della richiesta di ferie da maggio a settembre entro il 31 marzo di ogni anno.
- Assistenti tecnici:
 - esigenze di servizio (almeno 1 AT da fine esami di stato a penultima settimana di agosto)
 - non oltre 1 settimana in maggio – giugno – settembre non concomitanti
 - fruizione ferie maturate, per il personale con contratto a tempo determinato al 30 giugno al massimo 50% del periodo spettante oltre il termine delle lezioni, periodi residui durante la sospensione didattica del periodo natalizio – pasquale - altre sospensioni;
 - fruizione di almeno 15 giorni di ferie maturate durante il periodo estivo
 - presentazione della richiesta di ferie da maggio a settembre entro il 31 marzo di ogni anno;
 - presentazione della domanda di ferie nei periodi di attività didattica almeno 3 giorni prima;





- Collaboratori scolastici
 - esigenze di servizio (almeno 2 CS da fine esami di stato a penultima settimana di agosto)
 - fruizione di almeno 15 giorni di ferie maturate durante il periodo estivo;
 - non oltre 1 settimana continuativa nei mesi di maggio – giugno e settembre con sicura presenza e disponibilità dei colleghi a sostituire senza prestazioni lavorative straordinarie, in numero sufficiente alla copertura del servizio;
 - fruizione ferie maturate, per il personale con contratto a tempo determinato al 30 giugno di ogni anno al massimo 50% del periodo spettante oltre il termine delle lezioni, periodi residui durante la sospensione didattica del periodo natalizio – pasquale – altre sospensioni;
 - presentazione della domanda di ferie nei periodi di attività didattica almeno 3 giorni prima della fruizione per poter organizzare il servizio
 - presentazione della richiesta di ferie da maggio a settembre entro il 31 marzo di ogni anno.

Art. 21 - Personale ATA: permessi per l'aggiornamento

1. L'aggiornamento, di norma, deve essere effettuato in orario di lavoro: pertanto il personale potrà partecipare a corsi che si svolgono in orario di servizio o recuperare attraverso riposi compensativi qualora i corsi si tengano fuori orario di lavoro.
2. In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art.14 del DPR 275/2000 che dell'art.66 del CCNL/2007, il DSGA procede con successiva comunicazione al Dirigente scolastico a formalizzare il piano di aggiornamento del personale ATA inserendolo nello specifico progetto della Formazione e Aggiornamento in presenza di richieste del personale e/o di proposte di formazione, anche in rete, che si dovessero ritenere di meritevole considerazione e/o obbligatorio adempimento.
3. In ottemperanza all'art.4 Direttiva Ministeriale n.47/2004 l'aggiornamento per tutto il personale ATA in servizio nella scuola, di norma, deve essere effettuato in orario di lavoro.
4. Per motivate esigenze di servizio o per la strutturazione oraria dei corsi stessi, sarà possibile svolgere l'aggiornamento anche oltre l'orario di servizio e recuperare successivamente le ore come da art.26 del presente contratto purché l'attività formativa di cui trattasi sia inserita nel Piano di aggiornamento dell'istituto. Il Dirigente Scolastico autorizza la partecipazione ai corsi purché inerenti all'arricchimento professionale con priorità per le attività derivanti dall'applicazione del D. Lgs 81/08. – Legge 196 e prioritariamente per i corsi effettuati nella sede scolastica .
5. In caso di richieste di adesioni superiori alle possibilità di autorizzazione legate ad assicurare il servizio minimo nelle scuole, sarà data priorità al personale che da più tempo non svolge attività di formazione.
6. Al Personale Amministrativo è autorizzata la partecipazione a corsi di aggiornamento, garantendo il servizio con 4 unità; ai collaboratori scolastici, autorizzazione garantendo comunque la presenza sull'intero orario di funzionamento della scuola di almeno 4 unità per turno, avvalendosi anche del cambio-turno.
7. Tutti i corsi, a partecipazione individuale e organizzati dall'Istituto dovranno essere compresi nel Piano di Aggiornamento.
8. Per l'Aggiornamento si utilizzano prioritariamente finanziamenti all'uopo erogati.

Art. 22 - Personale collocato fuori ruolo

1. Al personale docente e ATA collocato fuori ruolo va garantito il diritto all'aggiornamento ed alla formazione. In particolare, nell'ambito delle diverse competenze, deve essere garantita una specifica formazione/aggiornamento legati alla mansione svolta.
2. Le ore di formazione/aggiornamento rientrano a pieno titolo nelle ore di lavoro settimanali. Nel caso che i corsi si svolgano fuori dal proprio orario di lavoro le ore saranno recuperate entro il mese successivo o nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
3. Tale personale può accedere al fondo di istituto secondo le necessità e attività programmate sulla base della nuova mansione in cui viene collocato.

TITOLO III – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE del PERSONALE DOCENTE e ATA





Art . 23 – Accesso ore aggiuntive personale docente.

1. I docenti possono candidarsi per far parte di commissioni o gruppi di lavoro preventivamente costituite come sottocommissioni del collegio docenti nell'espletamento di ore aggiuntive all'orario d'obbligo, Si fa salvo quanto previsto dalla Legge 107/2015 .
2. La disponibilità e la relativa candidatura va espressa nell'ultimo collegio docenti dell'anno scolastico precedente.
3. In assenza di candidatura il dirigente scolastico può scegliere i membri delle commissioni.

Art . 24 – Ore eccedenti personale docente sostituzione colleghi

1. I docenti possono rendersi disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.
3. Con disponibilità del personale interessato – acquisita tramite circolare interna – è possibile utilizzare il sistema della “banca ore” oggetto di regolamentazione e monitoraggio del funzionamento della stessa annualmente per rendere tale istituto il più efficace possibile nel suo funzionamento prevedendo alla luce delle risorse economiche disponibili per a.s. , la possibilità di prevedere compensazioni economiche per le eventuali ore di “banca ore” non utilizzate al termine dell'a.s. stesso

Art . 25 - Collaborazione plurime del personale docente

Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.

Art . 26 - Personale ATA: prestazioni aggiuntive

1. Le prestazioni aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo e/ o intensificazione della prestazione lavorativa.
2. Le prestazioni aggiuntive avvengono su base volontaria da parte del lavoratore.
3. Le prestazioni aggiuntive saranno omogeneamente distribuite tra il personale disponibile, qualora la disponibilità del personale sia insufficiente a coprire le esigenze, le ore saranno ripartite omogeneamente tra tutto il personale.
4. Il lavoratore ha il diritto di chiedere il recupero compensativo in luogo della retribuzione spettante per le sole prestazioni oltre l'orario di lavoro. Le ore a tale titolo maturate dovranno essere usufruite entro il 31 agosto di ogni anno.
5. L'Amministrazione organizza il servizio anche in modo flessibile secondo le esigenze di servizio in modo da permettere a tutto il personale ATA la copertura delle chiusure prefestive eventualmente deliberate dal Consiglio di istituto con recupero compensativo.
6. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente Scolastico può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
7. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - b. disponibilità espressa dal personale
 - c. rotazione tra le diverse disponibilità
8. Il Dirigente Scolastico può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
9. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico. Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL

TITOLO IV - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO





CAPO I - NORME GENERALI

Art. 27 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a) stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
 - b) stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
 - c) stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - d) eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
 - e) altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro

Art. 28 – Attività finalizzate

I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 29 – Finalizzazione delle risorse del FIS

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

Art. 30 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività previste nel POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. Il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno comunica alle RSU l'entità dei fondi d'istituto finalizzati alle attività aggiuntive del personale docente e ATA.
3. Per ogni fondo previsto o prevedibile all'interno dell'istituto dovrà essere individuata la parte di risorse, su cui si esercita la contrattazione e/o la programmazione, distintamente per il personale docente e per il personale ATA in base allo stesso criterio di assegnazione relativa alla dotazione dell'Organico di Diritto

Art. 31– Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 28, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
 - supporto al Dirigente Scolastico (collaboratori del Dirigente)
 - supporto al modello organizzativo (commissioni)
 - supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, responsabili di ricerca e sviluppo, gruppi di lavoro e di progetto ecc.)
 - supporto all'organizzazione della didattica (responsabile orientamento, responsabile integrazione disabili, responsabile integrazione alunni stranieri, supporto psico-pedagogico, responsabile viaggi d'istruzione) ;
 - progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare
 - attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici, alfabetizzazione alunni stranieri)
 - allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specifiche

Art. 32 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione



del personale scolastico

1. Le risorse iscritte nel fondo di cui all'art. 1 comma 126 della Legge 13 luglio 2015, n.107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione (legge di bilancio 2020 n .160 del 27.12.2019 art.1 comma 249)
2. il fondo di valorizzazione è un'ulteriore assegnazione al MOF ed è contrattato da Dirigente e parti sindacali e senza vincoli di destinazione.
3. Il fondo è suddiviso tra docenti e Ata sulla base dei criteri annualmente definiti dalla contrattazione di istituto.
4. I criteri per il personale docente sono:
 - ▶ Supporto al modello organizzativo
 - ▶ Supporto alla didattica
 - ▶ Supporto all'organizzazione della didattica
 - ▶ Progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa
 - ▶ Attività di insegnamento
5. I criteri per il personale ATA sono:
 - ▶ Supporto al modello organizzativo
 - ▶ Supporto all'organizzazione della didattica

Art. 33 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico potrà conferire in forma scritta ad inizio anno gli incarichi urgenti e necessari al suo funzionale avvio, nonché le funzioni strumentali al personale docente, fatte salve le eventuali modifiche che potranno derivare da decisioni assunte in Collegio Docenti, contrattazione RSU e Consiglio di Classe.
2. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
3. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
4. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.
5. Relativamente ai docenti individuati come Funzioni strumentali se il Collegio docenti effettuerà una valutazione negativa pari o superiore al 50% il compenso stabilito ad assegnazione di incarico a rendiconto risentirà per il 30 % di detta valutazione.
6. Compatibilmente con le esigenze di ordinato funzionamento dell'istituto, nel conferimento degli incarichi, si eviterà il cumulo di incarichi retribuiti e non, onde garantire una migliore efficacia nell'espletamento degli stessi. Tale misura risponde anche all'esigenza di garantire pari opportunità di accesso, diffusione strategica e flessibilità di competenze professionali.

Art. 34 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47 e 50 del CCNL/2007 ; art.7 CCNL/07-12-05; accordo MIUR del 18- 11-2009 che nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, come descritto nel Piano delle Attività. L'attribuzione è compito del Dirigente Scolastico e i compensi spettanti sono quelli riferiti all'applicazione di quanto definito annualmente nella contrattazione integrativa di istituto. Il personale in organico beneficiario della progressione economica orizzontale assume l'incarico individuato senza ulteriori oneri ; il finanziamento annuale è distribuito tra il personale disponibile sui compiti individuati.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - comprovata professionalità specifica;
 - disponibilità degli interessati;
 - anzianità di servizio;

TITOLO V – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 35 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
- I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti :
- l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
- l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Art. 36 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 13.30 ; con la stessa tempistica le comunicazioni possono essere inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso .
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.
3. Da ogni comunicazione possono derivare impegni per il personale scolastico solo se tale comunicazione è trasmessa entro le ore 13.30

Art. 37 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico formazione del personale interessato.
2. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA. Per tale formazione non derivano oneri al personale interessato in orario di servizio.

TITOLO VI – ATTUAZIONE della NORMATIVA in MATERIA di SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 38 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

Art. 39 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero

all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

Art. 40 - Le figure sensibili

1. Nella sede scolastica dell'istituto sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso;
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle suddette figure competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 41 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 42 – Valutazione Progetti POF d'Istituto

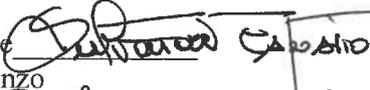
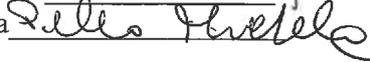
1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto - la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50% di quanto previsto inizialmente.

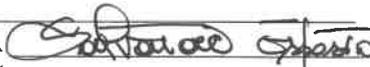
Letta, approvata e sottoscritta in data __19/01/2023__

Delegazione di Parte Pubblica
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Stefano Graziosi)



Delegazione di Parte Sindacale
R.S.U.

Esposito Salvatore 
Mazzacurati Lorenzo
Picariello Michela 

Rappresentanti Territoriali
Sindacali
CGIL
GILDA 
SNALS 