



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "LEON BATTISTA ALBERTI"

Via A. Pillon n. 4 - 35031 ABANO TERME (PD) Tel. 049 812424  
Cod. meccanografico PDIS017007 – Cod. fiscale 80016340285  
sito web: <http://www.istitutoalberti.edu.it>  
e-mail: [pdis017007@istruzione.it](mailto:pdis017007@istruzione.it) – PEC: [pdis017007@pec.istruzione.it](mailto:pdis017007@pec.istruzione.it)



## IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

*Anno scolastico 2020 – 2021*

Il giorno 4 febbraio 2021 alle ore 14.00 tramite piattaforma digitale, vista la normativa vigente, si incontrano in videoconferenza:

- la parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Stefania Ponchia,
- la parte sindacale rappresentata dai prof. Bertolini Maria Chiara (RSU), prof. Torre Giacomo (RSU), Sig. Galtarossa Osvaldina (RSU), prof. Intorcchia Adriano (UIL).

per sottoscrivere la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo dell'Istituto "L.B. Alberti" di Abano Terme (PD) riguardante:

1. applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge 83/2000;
2. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro,
3. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari,
4. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica,
5. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al PTOF,
6. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori,
7. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente,
8. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola.

Sono presenti anche i delegati territoriali: Businari (CISL SCUOLA) e Talbot (FLC CGIL).

La contrattazione integrativa d'istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della salvaguardia di cui art.48 c.3 D.Lgs.vo 165/2001.

La presente ipotesi di contratto sarà inviata ai **Revisori dei Conti entro 5 giorni** dalla data di sottoscrizione per la prescritta certificazione di compatibilità finanziaria, corredata dalla Relazione Tecnica e dalla Relazione Illustrativa. Ottenuta la certificazione di compatibilità finanziaria o trascorsi 30 giorni dal ricevimento da parte dei Revisori senza rilievi, questa ipotesi di contratto entrerà in vigore come Contratto Integrativo d'Istituto producendo i conseguenti effetti (ai sensi art. 7 del CCNL 2016/2018 del 19 aprile 2018).

Il presente Contratto è articolato come segue:

**TITOLO PRIMO:** DISPOSIZIONI GENERALI

**TITOLO SECONDO:** RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

**TITOLO TERZO:** PERSONALE A.T.A.

**TITOLO QUARTO:** PERSONALE DOCENTE

**TITOLO QUINTO:** ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

**TITOLO SESTO:** CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI

**TITOLO PRIMO: 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 "Leon Battista Alberti" di Abano Terme (PD).

Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2020/2021. I criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.

Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2021, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.

Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

**Art. 2 – Interpretazione autentica**

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.

Nel caso in cui si raggiunga l'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 SECONDO: RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**  
**CAPO I – RELAZIONI SINDACALI**

**Art. 4 – Competenze**

La definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto e della contrattazione integrativa avviene nel rispetto del CCNL della Scuola vigente, delle delibere e delle competenze degli OO. CC. e delle prerogative del Dirigente Scolastico.

**Art. 5 – Obiettivi e strumenti**

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:

- partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
- contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

**Art. 6 – 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. 7 – 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. 8 – 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, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
- 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. 9 – 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. 10 - Agibilità sindacale all'interno della scuola**

Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie tramite lettera scritta, fonogramma e posta elettronica. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di cui in calce al presente protocollo di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

Alla R.S.U. e agli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni Sindacali è consentito l'uso gratuito del telefono e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche.

Alla R.S.U. e agli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni Sindacali è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale, in casi di particolare necessità ed urgenza, utilizzando il permesso sindacale.

Nella sede dell'Istituzione Scolastica alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali di cui all'art. 43 del D.L.vo 165 del 2001, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale, di cui sono Responsabili, ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/1970.

La R.S.U. ed i Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto hanno diritto di affiggere nelle bacheche di cui ai precedenti commi 4 e 5 materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

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.

Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla R.S.U..

Alla R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto è concesso, a domanda, un locale idoneo per riunioni ed incontri.

### **Art. 11 – Assemblee in orario di lavoro.**

Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola vigente, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore. In un anno scolastico la durata massima è di 10 ore comprensive del tempo impiegato per gli spostamenti.

Fermo restando il CCNL Scuola vigente, le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali rappresentative, sia dalla R.S.U. della scuola ma non dai singoli componenti di quest'ultima.

Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente ed A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.

Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali della scuola nella stessa giornata.

Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con circolari interne della scuola. L'adesione va espressa con

**almeno due giorni di anticipo**, per poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di svolgere il normale orario di servizio.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola vigente, nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale i servizi che devono essere garantiti ed i contingenti di personale chiamati a garantirli sono i seguenti:

<b>Servizio che deve essere garantito</b>	<b>Contingenti di personale</b>
Vigilanza degli ingressi della scuola	1 collaboratore scolastico
Centralino	1 collaboratore scolastico
Segreteria	1 assistente amministrativo (URP)

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 (da acquisire comunque in forma scritta). Nel caso di assenza di disponibilità si effettuerà un sorteggio in presenza di almeno un componente della R.S.U., escludendo dal sorteggio coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti al fine di garantire la rotazione del personale coinvolto.

Considerate le adesioni del personale scolastico all'assemblea, per garantire i servizi minimi indicati, è possibile una modifica temporanea dei turni di lavoro giornalieri senza far ricorso al lavoro straordinario.

La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

A richiesta, il Dirigente Scolastico fornisce alla R.S.U. l'elenco nominativo del personale in servizio con l'indicazione delle ore di assemblea già utilizzate alla data della richiesta stessa.

Nel caso in cui la sede di svolgimento dell'assemblea sindacale si trovi fuori dall'Istituto di servizio il permesso si intende esteso al tempo necessario per il raggiungimento della sede dell'assemblea stessa e al ritorno nella sede di servizio alla fine della riunione. Se la sede dell'assemblea è ubicata nel distretto il tempo è calcolato in 1/2 h (mezz'ora). Se la sede dell'assemblea è ubicata fuori dal territorio del distretto il tempo concesso sarà indicato previo accordo con la R.S.U..

## **Art. 12 – Permessi sindacali**

I permessi sindacali di cui agli artt. 8 e 9 del C.C.N.Q. possono essere esercitati dai componenti della R.S.U. delle istituzioni scolastiche e dai dirigenti sindacali delle Organizzazioni Sindacali rappresentative del comparto (FLC/CGIL, CISL SCUOLA, UIL SCUOLA, SNALS-CONFSAI e FED.NAZ.GILDA/UNAMS) per le seguenti attività:

- espletamento del mandato;
- partecipazione a trattative sindacali;
- partecipazione a convegni e congressi di natura sindacale.

Il contingente dei permessi sindacali spettanti alle Organizzazioni Sindacali è determinato e ripartito con riferimento a ciascun anno scolastico dal M.I.U.R.. Il contingente dei permessi sindacali spettanti ai componenti delle R.S.U. di ciascuna istituzione scolastica è pari a 25 (venticinque) minuti e 30 (trenta) secondi o a diversa unità temporale che sarà eventualmente stabilita da successivi contratti, per ogni unità di personale con contratto a tempo indeterminato in servizio a qualsiasi titolo nella stessa istituzione scolastica. Esso è calcolato dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato alle rispettive

R.S.U. Per **l'anno scolastico 2020/2021** il contingente dei permessi sindacali spettanti alla R.S.U. è di n. **37 ore, 49 minuti e 30 secondi** (Rif. CC Quadro 9.8.2000 e CCNQ 09/10/2009).

Il monte ore dei permessi sindacali di cui al comma 2 sono gestiti autonomamente dalle Organizzazioni Sindacali e dalle R.S.U. per le finalità indicate al comma 1.

Non è consentito effettuare il cumulo dei permessi giornalieri od orari durante lo svolgimento degli

esami e degli scrutini finali.

Il dirigente sindacale e il componente delle R.S.U. è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico della scuola di servizio della fruizione dei permessi, rispettando il termine di preavviso di tre giorni. La fruizione dei permessi non è soggetta ad alcuna autorizzazione. Pertanto, il Dirigente Scolastico della scuola di servizio non è tenuto a verificare se i permessi siano effettivamente utilizzati per le finalità di cui al comma 1, ricadendo invece nella esclusiva responsabilità del dirigente sindacale, dell'organizzazione sindacale di appartenenza e dei componenti della R.S.U. il corretto esercizio del diritto.

Durante il permesso sindacale i rappresentanti R.S.U. dovranno essere sostituiti dal personale in servizio.

Le contrattazioni si tengono di norma nelle ore antimeridiane e la R.S.U. utilizzerà per gli incontri coincidenti con il proprio orario di lavoro i permessi sindacali spettanti di cui al presente articolo, comma 2.

### **Art. 13 – Calendario degli incontri**

Tra il Dirigente Scolastico, la R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie previste dal CCNL Scuola vigente e per le contrattazioni (CC.CC.II.RR. sulle relazioni sindacali del 17/06/2008 e 07/07/2008):

#### nel mese di settembre

- Il contratto Integrativo d'Istituto sulla modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa e sui criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché sui criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto (entro la data d'inizio delle lezioni fissata dal calendario scolastico regionale);
- Informativa preventiva da parte del Dirigente Scolastico sui criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento e sull'organizzazione dei servizi sociali (entro 30 settembre di ogni anno scolastico);
- Organizzazione del lavoro del Personale A.T.A.;
- Adeguamento degli organici del personale (informativa Organico di Fatto);
- Assegnazione del personale ai piani;
- Assegnazione dei docenti alle classi e attività.

#### nel mese di ottobre (e comunque entro il 30 novembre)

- Contratto Integrativo d'Istituto sui criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché sulla determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1999, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
- Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.
- criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- sicurezza nei luoghi di lavoro

#### nel mese di gennaio:

- verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA.

#### nel mese di marzo-aprile

- Il Dirigente Scolastico rende l'informativa sul numero degli iscritti distinti per plessi e indirizzi e le eventuali richieste delle famiglie in ordine al tempo scuola;
- Verifica dell'organizzazione del lavoro personale A.T.A.;

#### nei tempi previsti:

- Il Dirigente Scolastico, almeno cinque giorni prima della chiusura delle aree per l'inserimento dei dati da parte della scuola, completa l'informativa comunicando le proposte di formazione delle classi e di organico, relative a tutte le tipologie di classe e di posto;
- Il Dirigente Scolastico, entro cinque giorni successivi alla convalida degli organici ed a ogni ulteriore variazione operata dall'amministrazione scolastica, ne dà informazione.

#### nel mese di giugno:

- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle

risorse.

#### **Art. 14 – Documentazione e trasparenza**

Il Dirigente Scolastico e la R.S.U. concordano le modalità di applicazione, secondo il CCNL Scuola vigente, in materia di semplificazione e trasparenza.

I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi, possono essere richiesti e visionati dalle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola vigente e della R.S.U. della Scuola.

Il personale interessato può chiedere l'accesso alla documentazione riguardante i procedimenti amministrativi, ai sensi della L. 241/90 e successive modificazioni, fatte salve le garanzie stabilite nel codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003).

#### **Art. 15 – Consultazione**

Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la R.S.U. può consultare tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

Le modalità per l'effettuazione della consultazione sono definite dalla R.S.U.. Il Dirigente Scolastico fornisce supporto materiale e organizzativo.

La RSU può indire una assemblea consultiva tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

#### **Art. 16 – Contingenti minimi di Personale A.T.A. e regolamento in caso di sciopero**

Ai sensi del C.C.N.L. Scuola vigente i contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di specifica contrattazione integrativa, a livello di singola istituzione scolastica.

Secondo quanto definito dalla L. 146/1990, dalla L. 83/2000 e dal C.C.N.L. Scuola 19/04/2018 si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

Svolgimento di esami e scrutini finali: garantiscono il servizio n. 1 assistente amministrativo, n. 1 assistente tecnico (per rete informatica), n. 1 collaboratore scolastico per il servizio di portineria, centralino telefonico, apertura e chiusura dell'istituto.

Disposizioni di pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei. Garantiscono il servizio il D.S.G.A.: n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico per il servizio di portineria, centralino telefonico, apertura e chiusura dell'istituto.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei Dipendenti senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola 2016/2018.

Nella individuazione del personale da obbligare, il Capo d'Istituto indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio in presenza di almeno un componente della R.S.U., escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

In occasione di ogni sciopero il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero nel più breve tempo possibile. I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero possono darne volontariamente preavviso al Dirigente Scolastico senza possibilità di revoca. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possano essere garantite le lezioni regolari, entrano in servizio secondo il loro orario.

L'insegnante in giorno libero non è ritenuto in sciopero; vi può volontariamente aderire previa comunicazione.

In caso di sciopero, i docenti che trovano la scuola chiusa, dovranno comunicare la loro non adesione allo sciopero inviando mail all'indirizzo istituzionale: [pdis017007@istruzione.it](mailto:pdis017007@istruzione.it).

Il Dirigente o, nel caso questi aderisca allo sciopero o sia assente per altro motivo, il collaboratore del Dirigente o in sua assenza il docente di ruolo più anziano presente la mattina dello sciopero assume il coordinamento della disciplina dell'ingresso degli alunni.

Assodata l'apertura della scuola da parte dei collaboratori scolastici e la presenza parziale di insegnanti, il docente delegato procederà nel seguente ordine:

- farà in modo che le porte di accesso alla scuola restino chiuse;
- verificherà la presenza di docenti, chiamerà nell'ordine una classe alla volta, previa verifica della presenza del rispettivo docente;
- in caso di sciopero del docente della prima ora la classe non verrà fatta entrare.

In caso di sciopero breve il docente delegato è pregato di attenersi alle stesse modalità organizzative e a far entrare solo gli alunni per i quali sia garantita la presenza degli insegnanti. In caso contrario, inviterà gli alunni a ripresentarsi al termine dell'orario delle agitazioni.

Il presente accordo viene recepito nel regolamento del Dirigente Scolastico, da emanarsi ai sensi dell'art. 2, comma 5, della L. 146/1990, come modificato dalla L. 83/2000.

**Garanzia della sicurezza.**

Le norme relative alla sicurezza nei posti di lavoro (L. 626 del 1994 e successiva D. lgs 81 del 2008) ed in particolare nelle scuole (Vigilanza sui minori e responsabilità dei precettori da Codice Civile art. 2048) impongono di prevedere le possibili situazioni in cui si può prefigurare rischio o pericolo per gli alunni.

Una volta entrati, agli alunni dovrà essere garantita la sorveglianza fino al termine dell'orario di lezione e gli insegnanti presenti sono tenuti a fare sorveglianza eventualmente anche a gruppi di alunni e a collaborare per mantenere la sicurezza.

Si ribadisce che tutti i dipendenti presenti devono contribuire a una serena gestione della fase organizzativa.

## TITOLO TERZO: PERSONALE A.T.A.

### **Art. 17. Orario di lavoro**

Fermo restando quanto previsto dal C.C.N.L. Scuola 19/04/2018, l'articolazione dell'orario di lavoro viene definita con riferimento all'anno scolastico. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali svolte in 6 giorni e per 6 ore continuative.

Nel caso in cui l'orario di servizio giornaliero continuativo ecceda le sei ore il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, e tenuto conto delle eventuali richieste del dipendente, l'orario di lavoro potrà articolarsi secondo le modalità previste dai successivi articoli e commi.

*Flessibilità:* per adeguare l'orario lavorativo alle esigenze di servizio e l'apertura all'utenza, è possibile ricorrere all'orario giornaliero flessibile di lavoro mediante anticipo o posticipo dell'entrata.

*Turnazioni:* gli orari individuali di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, udienze periodiche dei genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri), potranno subire variazioni temporanee ricorrendo alle turnazioni, nei limiti e secondo i criteri di cui al CCNL 2016-2018, con recupero nei periodi di interruzione dell'attività scolastica o di minor carico del servizio.

*Ore eccedenti:* Le eventuali ulteriori ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale, in base alle richieste individuali, verranno recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio, se possibile interamente.

Tutte le ore eccedenti l'orario d'obbligo devono essere autorizzate dal D.S. o dal D.S.G.A. espressamente e preventivamente, salvo casi eccezionali, **pena il riconoscimento del relativo recupero.**

### **Art. 18. Programmazione plurisettimanale**

In coincidenza di periodi di particolare intensità di lavoro, è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative.

Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato.

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono recuperate, su richiesta del

dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'a.s. per il personale a tempo indeterminato (T.I.).

### **Art. 19. Flessibilità**

La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale.

Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

### **Art. 20. Definizione di turni ed orari del personale ATA.**

Si potrà fare ricorso alla turnazione soltanto nel caso in cui le altre forme di organizzazione dell'orario di lavoro non siano sufficienti a garantire la copertura delle esigenze di servizio. Il personale collaboratore scolastico supplente temporaneo dovrà rispettare il Piano delle Attività nella sua interezza.

Il personale Assistente Amministrativo svolgerà turni di lavoro pomeridiano secondo un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico.

L'istituzione del turno "serale" potrà attuarsi soltanto in presenza della programmazione di specifiche attività didattiche.

Il cambio di turno verrà concesso per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'Amministrazione, di norma con avviso documentato.

Ai sensi del CCNL Scuola 19/04/2018, al personale adibito a regimi di orario articolato su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, è applicata la riduzione d'orario a 35 ore settimanali. Per l'identificazione di detto personale si fa riferimento al PIANO ANNUALE DEI SERVIZI predisposto dal D.S.G.A. e comunicato alla R.S.U. in copia e pubblicato all'albo.

### **Art. 21. Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali si attua la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Il provvedimento di chiusura è adottato dal Dirigente Scolastico, sentito il personale ATA, qualora incontri il favore della maggioranza del personale.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, a meno che il personale intenda estinguere crediti di lavoro con:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- crediti di lavoro;
- recuperi durante i periodi di attività didattica in un quadro programmato.

### **Art. 22. Permessi brevi**

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

La mancata concessione deve essere motivata per iscritto.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi in relazione delle esigenze di servizio.

I permessi andranno di norma recuperati, dopo aver concordato con l'Amministrazione le modalità del recupero. A scelta del dipendente o qualora non recuperati potranno essere compensati su base annua con eventuali ore eccedenti prestate.

Le ore di lavoro straordinario non prevedibili (Consigli di Classe, Consiglio di Istituto, ecc.) dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, d'intesa col

DSGA.

### **Art. 23. Modalità della fruizione delle ferie per il personale A.T.A.**

I giorni di ferie previsti per il personale A.T.A. dal CCNL 19/04/2018 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del servizio.

### **Art. 24. Permessi per motivi familiari o personali**

I giorni di permesso documentati, in autocertificazione, per motivi personali o familiari previsti dal CCNL, sono concessi su richiesta scritta del dipendente con, di norma, almeno 3 giorni di anticipo.

### **Art. 25. Crediti di lavoro**

Il lavoro prestato oltre l'orario d'obbligo per esigenze di servizio nonché tutte le attività riconosciute con maggior onere in orario di servizio oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al Fondo d'Istituto.

A richiesta del dipendente le ore aggiuntive potranno essere cumulate e fruite come giornate di riposo, previa compensazione con eventuali permessi brevi non recuperati.

### **Art. 26. Attività aggiuntive**

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale A.T.A. non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggiore impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Tali attività consistono in:

- elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità
- organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- attività finalizzate a un più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, tossicodipendenza, reinserimento scolastico, scuola-lavoro, collaborazione a progetti previsti dal POF);
- attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo).

La contrattazione d'Istituto prevede il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione di tutte le attività aggiuntive svolte sia all'interno che oltre l'orario individuale e di lavoro in modo tale da quantificare per profilo e per ciascuna unità di personale il numero delle ore retribuibili e quelle compensabili con recupero, nei limiti delle disponibilità finanziarie del fondo.

La determinazione del fabbisogno e l'impiego in attività aggiuntive entro e oltre l'orario individuale tiene conto del carico di lavoro derivante:

- dalla consistenza organica;
- dalla mancata assunzione del personale a tempo determinato;
- dall'attuazione di iniziative specifiche previste dal POF;
- da ulteriori esigenze o attività imprevedibili.

Per le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sarà richiesta la disponibilità individuale al personale ad inizio anno.

Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono equamente distribuite tra tutto il personale dichiaratosi disponibile. Qualora si verifichi che le disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive siano inferiori alle esigenze di servizio si procede alla assegnazione dei compiti per il soddisfacimento delle stesse in maniera equa tra tutto il personale in servizio per ogni singolo profilo.

L'impegno orario del personale ATA nella collaborazione alle attività e progetti del POF deve essere esplicitamente previsto nella progettazione presentata dai docenti responsabili di progetto.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.

### **Art. 27 – Incarichi Aggiuntivi**

Gli Incarichi Aggiuntivi per la valorizzazione della professionalità del personale A.T.A. ai sensi del CCNL Scuola 19/04/2018, saranno assegnate dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore S.G.A., rispettando i criteri previsti dalla presente contrattazione.

## **TITOLO QUARTO: PERSONALE DOCENTE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

### **Art. 28 – Assegnazione dei docenti alle classi.**

È prerogativa del Dirigente Scolastico la competenza di assegnare i docenti alle classi secondo le esigenze organizzative d'istituto, tenuto conto della continuità didattica e dei criteri espressi dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto. Sui criteri di assegnazione del personale il Dirigente Scolastico fornisce informazione preventiva alle rappresentanze sindacali con le modalità di cui al presente contratto.

### **Art. 29 – Assegnazione dei docenti alle attività funzionali all'insegnamento.**

Il Dirigente Scolastico conferisce singolarmente e in forma scritta al personale docente gli incarichi e la realizzazione di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, individuandolo secondo i seguenti criteri e priorità:

- docenti impegnati in attività di organizzazione;
- docenti impegnati in progetti volti all'ampliamento dell'offerta formativa;
- docenti impegnati in progetti per la prevenzione del disagio scolastico nella scuola secondaria di primo grado;
- docenti impegnati in progetti di istituto;
- docenti impegnati in progetti di recupero.

### **Art. 30 – Ore eccedenti personale docente**

Ogni docente comunica, su base volontaria, la disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

### **Art. 31 – 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 dal vigente CCNL.

### **Art. 32 – Orario di lavoro**

Ferme restando le disposizioni in materia contenute nel CCNL del Comparto scuola, la durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata di norma in sei ore di effettiva docenza. La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza e riunioni (salvo casi eccezionali e scrutini), è fissata di norma in otto ore giornaliere.

La partecipazione a riunioni di organi collegiali di cui all'art. 29 comma 3 lettera a) del CCNL Scuola 29/11/2007, che ecceda i limiti di cui alla predetta norma, rispetto alla programmazione annuale approvata dal Collegio dei docenti, costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività. (art. 88, comma d)

Ferme restando le competenze in materia di definizione dell'orario delle attività di insegnamento, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla L. 104/1992 e dal D.L.vo 151/2001.

### **Art. 33 – Orario delle riunioni**

Il Dirigente Scolastico provvederà a definire – all'interno del piano annuale delle attività – un calendario delle riunioni collegiali nella programmazione di settembre.

La programmazione delle riunioni ordinarie previste nel piano delle attività sarà effettuata avendo cura di evitare il giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini, esami ed assemblea per elezioni Consigli di Classe.

La durata massima di una riunione – salvo eccezionali esigenze – è fissata in ore 3.

Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico

dovranno essere comunicate per scritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, fatto salvo il verificarsi di situazioni eccezionali.

Il Dirigente Scolastico, d'intesa con la R.S.U., per improrogabili ed impreviste necessità può disporre l'effettuazione di attività aggiuntive non programmate nel piano annuale; nella prima convocazione successiva del Collegio verranno notificate e opportunamente integrate nel PTOF.

Per quanto riguarda le comunicazioni scuola-famiglia si fa riferimento a quanto definito dall'art. 29 del CCNL in vigore.

#### **Art. 34. Casi particolari di utilizzazione**

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività di insegnamento per un numero di ore pari a quello previsto dal proprio orario giornaliero, prioritariamente nell'ambito delle proprie classi. In assenza delle proprie classi, il docente può prestare servizio nello stesso giorno in attività didattiche in classi diverse o recuperare le ore in giorni diversi.

Nei periodi intercorrenti tra il primo settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto da CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate nel limite previsto dal CCNL Scuola 19/04/2018.

#### **Art. 35. Permessi orari**

Come previsto dal CCNL Scuola 19/04/2018, i permessi brevi possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, su domanda, per particolari esigenze personali. Si stabiliscono le seguenti modalità di richiesta, fruizione e di recupero:

- richiesta con preavviso non inferiore a tre giorni;
- recupero con preavviso ordinario da parte del Dirigente Scolastico di non meno di una giornata e nel rispetto dell'orario massimo di servizio del docente;
- presentazione della proposta di recupero da parte del docente;
- è escluso il giorno libero, salvo disponibilità dell'interessato e in caso di emergenza e necessità della scuola;
- il mancato recupero nella data e nell'ora prevista comporta l'applicazione della relativa ritenuta.

#### **Art. 36. Flessibilità oraria individuale**

Sono possibili forme di flessibilità, sotto forma di scambio di orario tra i docenti, purché vi sia una preventiva intesa tra i docenti interessati e l'approvazione del Dirigente Scolastico, salvaguardando prioritariamente il monte ore settimanale della disciplina.

#### **Art. 37. Permessi retribuiti**

Le modalità di richiesta sono definite dal Dirigente scolastico sulla base dei seguenti criteri generali:

- richiesta con preavviso non inferiore a cinque giorni, salvo casi urgenti ed eccezionali;
- documentazione anche al rientro o autocertificazione in base alle norme vigenti.

#### Concessione di periodi di ferie durante l'attività didattica

Il docente che intende usufruire delle ferie nei giorni di attività didattica presenta la richiesta al dirigente scolastico di norma 5 giorni prima del periodo richiesto.

La concessione di ferie durante l'attività didattica non può comportare oneri per l'Amministrazione, né intaccare il diritto allo studio degli studenti e pertanto è subordinata alla possibilità di sostituire il dipendente che ne faccia richiesta con il personale docente.

Il/la docente che chiede la giornata di ferie concorda per iscritto con un altro docente, volontariamente disponibile a sostituirlo, l'attività didattica che quest'ultimo svolgerà in classe. Il docente che ottiene l'autorizzazione a godere delle ferie durante l'attività didattica, secondo i limiti previsti dal CCNL, si impegna inoltre a supplire, a sua volta, l'insegnante da cui è stato sostituito. L'accordo scritto di sostituzione è allegato alla richiesta di ferie.

### **Art. 38 – Sostituzione dei docenti assenti**

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri, assegnando Docenti che:

- hanno mancanza di attività didattiche: ore a disposizione;
- hanno necessità di completamento dell'orario di cattedra;
- hanno disponibilità dichiarata;
- sono insegnanti della stessa classe;
- hanno un recupero di permessi orari.

La comunicazione dell'esigenza di sostituzione dovrà essere data all'interessato entro due giorni dall'evento, salvo il verificarsi di situazioni eccezionali.

### **Art. 39 – Aggiornamento e formazione in servizio**

L'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono per tutto il personale un diritto/dovere, il cui esercizio è ugualmente funzionale alla crescita professionale personale e ai programmi di miglioramento dell'azione formativa promossa dall'Istituto. È data precedenza alle iniziative di formazione/aggiornamento deliberate dal collegio dei docenti con il piano annuale e dalla Rete d'Ambito 22.

La partecipazione del personale docente e ATA ad iniziative promosse dall'Amministrazione Scolastica, dall'Istituto e/o da soggetti esterni autorizzati è sempre facilitata:

- entro i limiti temporali contrattualmente stabiliti,
- nel rispetto delle prerogative dell'Amministrazione Scolastica,
- con priorità per le iniziative promosse e deliberate dall'Istituto rispetto ad iniziative esterne,
- nel rispetto delle norme stabilite dal CCNL Scuola 19/04/2018.

La fruizione dei permessi per l'aggiornamento sarà possibile a condizione che:

- non incida sullo svolgimento di scrutini ed esami;
- non impegni, di regola, più di un docente per classe, a meno che non si individuino soluzioni compatibili con le esigenze del servizio;
- non impegni contemporaneamente più di due Assistenti Amministrative, e sia comunque compatibile con i servizi essenziali da garantire (pagamenti, bilanci, esami, ...);
- per i Collaboratori Scolastici si fa riferimento al CCNL Scuola 19/04/2018.

I docenti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per partecipare ad iniziative di formazione organizzate dall'amministrazione scolastica o riconosciute dalla stessa, con esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa.

Qualora le iniziative non siano riconosciute dall'amministrazione oppure si siano superate le giornate di cui al punto precedente, il docente potrà parteciparvi utilizzando i giorni di cui all'art. 13 del CCNL (ferie)

## **TITOLO QUINTO: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Art. 40 – Soggetti Tutelati**

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale 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 ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extra-curricolare.

Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

#### **Art. 41 – Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

#### **Art. 42 – Servizio di prevenzione e protezione**

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

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

#### **Art. 43 – Documento valutazione dei rischi**

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico, che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

#### **Art. 44 – Sorveglianza sanitaria**

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 43 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

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 nello stesso D.Lgs 626/94 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o in base a convenzione di tipo privatistico.

#### **Art. 45 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo. In ogni riunione sarà redatto apposito verbale.

#### **Art. 46. Rapporti con gli enti locali proprietari**

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

#### **Art. 47 – Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

Il Dirigente Scolastico cura l'informazione, la formazione, l'addestramento e l'esercitazione per tutto il personale della scuola e per gli alunni. All'inizio dell'anno scolastico, previa riunione di coordinamento con l'RSPP, l'ASPP, l'RLS, verrà data informazione sulle iniziative di formazione per il personale, compatibilmente con le risorse disponibili.

Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 81/2008 ogni lavoratore ha l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione e addestramento organizzati dal datore di lavoro.

Il Responsabile di plesso cura l'effettuazione di almeno due prove di evacuazione, provvede altresì che vengano eseguiti, da parte dei collaboratori scolastici i controlli periodici previsti da apposita direttiva del D.s. e che di quanto effettuato vi sia necessaria verbalizzazione sugli appositi registri. I Docenti curano l'informazione degli alunni in relazione alla prevenzione del rischio e alle prove di evacuazione.

#### **Art. 48 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

Nell'unità scolastica viene designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 18 e 19 del D.Lgs 626/94, le parti concordano su quanto segue:

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
- la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 626/94, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare un uso strettamente connesso alla sua funzione delle informazioni e della documentazione ricevuta;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1. lett. g) del D.Lgs 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 e dal D.l. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs 626/94, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti b); c); d); g); i); ed l) dell'art 19 del D.Lgs 626/94 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

#### **Art. 49 - Le figure sensibili**

Sono individuate le seguenti figure:

- addetto/i al primo soccorso
- addetto/i al primo intervento sulla fiamma.

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso. Ad esse competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

### **Art. 50 – Controversie**

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 20 del D. Lgs 626/94. È fatta salva la via giurisdizionale.

## **PARTE ECONOMICA**

### **TITOLO SESTO CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI**

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

**Ritenuto** che il sistema delle relazioni sindacali, improntato alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di temperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio, tra la delegazione di parte pubblica e la delegazione sindacale si stipula quanto segue:

### **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 – Campo di applicazione**

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale ATA e docente in servizio in istituto, sia con contratto di lavoro a tempo determinato, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

#### **Art. 2 – Decorrenza, durata ed oggetto**

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al 31 agosto 2021 e ha per oggetto i criteri relativi all'utilizzo delle risorse del fondo relative all'anno scolastico 2020/21.

#### **Art. 3 – Risorse**

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

- stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- finanziamento ore eccedenti per sostituzione docenti assenti
- 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.

Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto comprende:

il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (MOF) corrispondente alle lettere a), b), c), d) ed e) del precedente comma 1 e pari alle seguenti somme a cedolino unico:

<b>a. s. 2020/2021</b>	Lordo dipendente	Lordo stato
Fondo dell'Istituzione Scolastica	47.481,11	63.007,44
Funzioni strumentali al PTOF	3.627,36	4.813,51
Incarichi specifici del personale ATA	2.625,67	3.484,27
Finanziamento ore eccedenti	2.754,21	3.654,84
Attività Sportiva	2.578,75	3.422,01
Valorizzazione del personale scolastico	11.189,05	14.847,87
<b>Economie a. s. precedente 2019/2020</b>		
FIS	8.083,29	10.726,53
Ore eccedenti	12.748,31	16.917,01
Alternanza Scuola Lavoro	10.790,59	14.319,10

Le 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:

Lordo stato	Sett/dic 2020	Genn./Ago. 2021
PCTO	4.383,89	8.767,79

#### **Art. 4 – 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. 5 – 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. 6 – Quantificazione delle risorse – MOF Miglioramento Offerta Formativa.**

<b>a. s. 2020/2021</b>	Lordo dipendente	Lordo stato
Indennità di Direzione	3.750,00	4.976,25
Fondo Istituzione Scolastica	47.481,11	63.007,44
Economie 2019/2020	8.083,29	10.726,53
totale	<b>51.814,40</b>	<b>68.757,72</b>
Ore eccedenti	2.754,21	3.654,84
Economie 2019/2020	12.748,31	16.917,01
totale	<b>15.502,52</b>	<b>20.571,85</b>

#### **Art. 7 – Criteri generali per l'impiego del FIS. Ripartizione delle risorse**

Le risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche previste dal PTOF nonché dell'organico operante per l'anno scolastico 2020/2021, dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA, dopo aver detratto l'Indennità di Direzione pari ad € 3.750,00 lordo dipendente (€ 30,00 x 100 dipendenti tra personale docente e ATA in organico di diritto + quota fissa per gli Istituti di istruzione Superiore € 750,00 - Art. 3 Seq. ATA e Tabella 9 ridefinita dal 1/9/2008)

Si conviene che la quota di risorse del fondo comune da suddividere tra il personale Ata e il

personale Docente sia:

	%	importo Lordo Dipendente
docenti	76	33.235,65
ATA	24	10.495,46
totale	100	<b>43.731,11</b>

Si concorda che le economie dello scorso anno (8.083,29 €) siano destinate ai corsi di recupero per gli alunni.

#### **Art. 8 – Stanziamenti**

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 5, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui al CCNL Scuola 19/04/2018 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 e all'organizzazione: collaboratori D.S., gruppi di lavoro e commissioni con funzione organizzativa (orario, formazione classi, riunioni staff, etc.);
- supporto alla didattica e all'organizzazione della didattica: coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili di laboratori, attività di scuola aperta e stage di orientamento, attività individuali e collegiali che introducono elementi di ricerca e di innovazione educativo-didattica, integrazione alunni stranieri, organizzazione scambi culturali etc.;
- progetti ed attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare.

#### **Art. 9 – Misure del compenso per le attività aggiuntive**

Il compenso per attività aggiuntive può essere attribuito in forma forfetaria o secondo computo orario. Sono retribuite con computo orario delle ore effettivamente svolte tutte le attività di insegnamento, con compenso forfetario tutte le altre.

Il compenso forfetario ai fini della liquidazione è ricondotto a unità orarie.

#### **Art. 10 – Conferimento degli incarichi**

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati il tipo di attività e gli obiettivi assegnati, i criteri di verifica delle attività, il compenso spettante (orario o forfetario) e i termini del pagamento.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

#### **Art. 11 – Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, sono remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Art. 12 – Incarichi specifici**

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- comprovata professionalità specifica
- disponibilità degli interessati
- continuità di servizio

Sono individuati i seguenti incarichi specifici, che comportano assunzione di responsabilità:

- Servizi generali ed ausiliari: piccola ed ordinaria manutenzione: effettuazione di periodiche ricognizioni degli arredi, delle suppellettili e delle attrezzature dei locali; coordinamento dell'attività di manutenzione e sostituzione degli arredi e di interventi di piccola manutenzione. Accoglienza ed assistenza alunni disabili
- Servizi amministrativi: sistemazione archivi e supporto alla didattica (organizzazione

sostituzione docenti); redazione atti C.I., pubblicazione e documentazione, rapporto enti esterni; supporto alla didattica e rapporti scuola- famiglia.

### CAPO III PERSONALE DOCENTE

#### **Art.13 – Criteri per l’assegnazione degli incarichi al personale docente**

Nel rispetto delle competenze e dell’autonomia del D.s. e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati.

Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell’ottica di un’equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell’Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell’occasione dell’assegnazione di un incarico o funzione.

#### **Art. 14 – Funzioni Strumentali al PTOF (art. 33 del ccnl 2006/2009)**

Le Funzioni strumentali al Piano Triennale dell’Offerta Formativa sono individuate con delibera del Collegio dei Docenti che, contestualmente, ne definisce il numero, i destinatari e il piano di lavoro. Le parti concordano che i compensi definiti dalla presente contrattazione debbano essere basati sull’entità di lavoro, le responsabilità e i compiti che ciascuna funzione richiede.

		N.	%	Lordo dipendente	Lordo Stato
1	Progetti Internazionalizzazione	1	20	725,47	962,70
2	Educazione alla cittadinanza responsabile	1	20	725,47	962,70
3	Orientamento in entrata	2	40	1.450,95	1.925,41
4	Orientamento in uscita	1	20	725,47	962,70
	totali	5	100	<b>3.627,36</b>	<b>4.813,51</b>

#### **Art.15 – Finanziamento aree a rischio educativo con forte processo immigratorio contro la dispersione scolastica. (art. 9)**

Le parti concordano che il finanziamento, pari a € **1.348,61** lordo dipendente, ossia € **1.789,61** Lordo Stato, sia utilizzato per attività di insegnamento per recupero e potenziamento alunni in situazione di disagio e/o alunni stranieri.

#### **Art. 16 – Finanziamento per la Pratica sportiva nelle secondarie di primo grado**

Le parti concordano che il finanziamento di € **2.578,75** lordo dipendente ossia € **3.422,01** lordo stato pari all’intero importo spettante sarà utilizzato per retribuire i docenti di educazione fisica per ore di preparazione alla pratica sportiva a consuntivo dell’attività svolta.

#### **Art. 17 – 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, della legge n. 107/2015 (art. 22, comma 4, lettera c), alinea c4) del CCNL 2016-18).**

Le risorse finanziarie assegnate all’Istituzione scolastica per la valorizzazione del personale scolastico l’a.s. 2020/2021 corrispondono a € **11.189,05** lordo dipendente.

Tali risorse, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, sono utilizzate per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall’art. 88 CCNL 29 novembre 2007. Si condividono i seguenti criteri:

- il compenso più basso non potrà essere inferiore a 200,00 euro, quello più alto non potrà essere superiore a 900,00 euro.

Le suddette risorse verranno ripartite tra il personale docente e ATA secondo la percentuale già stabilita per il FIS:

	%	importo Lordo Dipendente	importo Lordo Stato
docenti	76	8.503,68	11.284,39
ATA	24	2.685,38	3.563,50

totale	100	<b>11.189,05</b>	<b>14.847,89</b>
--------	-----	------------------	------------------

### Art. 18 – Risorse destinate al funzionamento dei servizi essenziali e al modello organizzativo

Per eventuali imprevisti (attività progettuali, corso di recupero/potenziamento, imprevisti ATA, ...) accolti in seguito alla stipula del presente si trattengono:

	lordo dipendente	lordo stato
docenti	€ 2.000,00	€ 2.654,00
ATA	€ 1.000,00	€ 1.327,00
<b>totale</b>	<b>€ 3.000,00</b>	<b>€ 3.981,00</b>

Restano da contrattare:

	lordo dipendente	lordo stato
docenti	€ 31.235,65	€ 41.449,72
ATA	€ 9.495,46	€ 12.600,49
<b>totale</b>	<b>€ 40.731,13</b>	<b>€ 54.050,21</b>

Si conviene di individuare alcune attività che, per la loro natura istituzionale, saranno compensate.

Attività di supporto al Dirigente Scolastico e al modello organizzativo (€ **34.752,50 L. D.** pari a € **L.S.**)

attività	n.	ore	ore tot.	LD € 17,50/ora	LS € 23,22/ora
Collaboratori del Ds	2	240+160	400	7.000,00	9.289,00
Coordinatori I-IV	33	12	396	6.930,00	9.196,11
Coordinatori V	7	18	126	2.205,00	2.926,04
Coordinatori dipartimento	12	4	48	840,00	1.114,68
tutor neo-assunti	4+1	12	60	1.050,00	1.393,35
Incarico per raccolta e predisposizione documenti per il verbale di classe	40	3	120	2.100,00	2.786,70
Responsabili laboratorio	11	8	88	1.540,00	2.043,58
<b>Referenti</b>					
Ri-orientamento	2	40	80	1.400,00	1.857,80
orario, alternative IRC	2	40	80	1.400,00	1.857,80
INVALSI	1	15	15	262,50	348,34
corsi IDEI (I periodo ed estivi)	1	25	25	437,50	580,57
Inclusione	1	10	10	175,00	232,23
Disabilità	1	30	30	525,00	696,68
Educazione alla salute	1	10	10	175,00	232,23
Educazione civica	3	20	60	1.050,00	1.393,35
Team digitale	3	15	45	787,50	1.045,02
per la sicurezza ASPP	1	10	10	175,00	232,23
COVID	2	25	50	875,00	1.161,13
Responsabile d'Aula concorso docenti	1	6	6	105,00	139,34
<b>Commissioni</b>					
PTOF	4	4	16	280,00	371,56
NIV (Nucleo Interno Valutaz)	4	4	16	280,00	371,56
Cittadinanza	7	4	28	490,00	650,23
Orientamento in entrata	6	10	60	1.050,00	1.393,35
Orientamento in uscita	3	6	18	315,00	418,01

Biblioteca	7	6+4 (per la referente)	46	805,00	1.068,24
Attività orientamento in entrata	*	*	*	2.500,00	3.317,50
				<b>34.752,50</b>	<b>46.116,63</b>

\* a consuntivo, specifiche a cura delle FS.

### Art. 19 – Esecuzione indicazioni progettuali del Collegio Docenti

Per valorizzare e diversificare il piano dell'offerta formativa, i plessi dell'istituto elaborano progetti didattici che saranno esaminati dall'apposita commissione. Sono previsti inoltre interventi didattici orari da parte dei docenti di varie discipline per il recupero degli alunni in difficoltà o in condizioni di disagio. L'impegno didattico orario di insegnamento e di non insegnamento sarà retribuito nella misura indicata nella tabella 5 allegata al CCNL del 29 novembre 2007. Per le varie attività è previsto l'impiego massimo complessivo di **€ 6.475,00 lordo dipendente**.

	lordo dipendente	lordo stato
Attività di Approfondimento e recupero (circa 161 ore)	8.083,29	10.726,53
Disponibilità per supplenze colleghi assenti (*)	637,25	845,64
Attività progettuali PTOF(**)	6.475,00	8.592,33
<b>Totale</b>	<b>15.195,54</b>	<b>20.164,50</b>

(\*) Compenso forfettario in proporzione al periodo effettivamente svolto in presenza a partire dal 1 febbraio 2021: 4 docenti (50,00€ cadauno) per la disponibilità I ora + 25 docenti (17,50 € cadauno) per la disponibilità II-ultima ora da attingere dalle economie per le ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti.

Nome progetto	Totale ore progettazione docenti	Importo progettazione	Totale ore attività aggiuntive NON INSEGNAMENTO	Importo attività aggiuntive NON INSEGNAMENTO	Totale ore attività aggiuntive INSEGNAMENTO	Importo attività aggiuntive INSEGNAMENTO
Biblioteca	0	0,00	30	525,00	42	1.470,00
Bullismo	8	140,00	10	175,00	10	350,00
Progetto Parco	41	717,50	50	875,00	0	0,00
Certificazioni lingua inglese	2	35,00	20	350,00	8	280,00
Certificazioni lingua spagnola	1	17,50	10	175,00	8	280,00
Progetto Porta_mi nell'arte	2	35,00	20	350,00	20	700,00
<b>TOTALE</b>		<b>945,00</b>		<b>2.450,00</b>		<b>3.080,00</b>

**Totale Lordo Dipendente € 6.475,00 (€ 8.592,33 Lordo Stato)**

Si accantonano € 3.000,00 per le uscite, per l'organizzazione delle attività formative previste nel progetto di PCTO per spese di gestione, organizzazione e progettazione (esperti esterni, organizzazione attività, trasporto visite aziendali, ...).

	Lordo dipendente	lordo stato
PCTO	9.910,84	13.151,68
Economie AS-L	10.790,59	14.319,10
Uscite	3.000,00	3.000,00
Residuo gestione	17.701,43	24.470,78

attività	n.	tot.	LD €17,50	LS € 23,22/ora
Referente	1	50	875,00	1.161,13
Gruppo lavoro PCTO	18	265	4.637,50	6.153,97
			5.512,50	7.315,10

Per i progetti di PCTO, ivi compresi gli alunni all'estero si concordano **€ 7.315,10 lordo stato**.

**CAPO IV  
PERSONALE ATA**

**Art. 20 – Ripartizione della quota del fondo dell’istituzione scolastica**

La quota assegnata al personale ATA, pari a lordo dipendente, viene ripartita e utilizzata per le attività di seguito indicate:

	lordo dipendente	lordo stato
FIS	€ 9.495,46	€ 12.600,49
Incarichi specifici conferiti al personale ATA	€ 2.625,67	€ 3.484,27
<b>totale</b>	<b>€ 12.121,13</b>	<b>€ 16.084,76</b>

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

I compensi sopra elencati saranno condizionati da percentuali di risultato di prestazioni valutate dal D.S. (sentito il D.S.G.A.) che tenga conto del lavoro svolto e obiettivi raggiunti sia dal punto di vista del settore personale-alunni sia ragionieristico-contabile e sia degli affari generali e logistici.

In modo particolare si terrà conto che il risultato sia raggiunto con giusta gestione del personale, in grado di svolgere tutti i suoi compiti ed allo stesso tempo non rinunciare a giusti periodi di ferie ed altri diritti previsti. Per massima produttività si intende essere riusciti a svolgere le pratiche previste per l’anno scolastico 2020/2021 ed aver recuperato arretrati di anni precedenti.

8 unità (di cui n. 2 in regime di part-time)	lordo dipendente	lordo stato
a. supporto progetti PTOF	350,00	464,45
b. supporto all’attività di scrutinio, esami idoneità, esami di Stato, integrativi e di recupero debiti	350,00	464,45
c. supporto gestione documentazione alunni h e monitoraggi alunni	350,00	464,45
d. utilizzo nuove tecnologie – dematerializzazione (registro elettronico, creazione account e abilitazione/disabilitazione docenti registro elettronico, abbinamenti docenti, materie, classi)	350,00	464,45
e. maggior carico per ricostruzioni carriera in particolare docenti neoassunti	350,00	464,45
f. maggior carico per convocazioni supplenti assunzioni e redazione contratti	350,00	464,45
g. utilizzo nuove tecnologie – dematerializzazione (nuova passweb e pratiche pensionistiche)	350,00	464,45
h. utilizzo nuove tecnologie – dematerializzazione (segreteria e protocollo digitale, supporto al DS e al DSGA per stesura documenti)	350,00	464,45
i. utilizzo nuove tecnologie – dematerializzazione (registro elettronico, creazione account e abilitazione/disabilitazione docenti registro elettronico, abbinamenti docenti, materie, classi)	350,00	464,45
l. Sostituzione DSGA (una unità)	350,00	464,45
<b>totale</b>	<b>3.500,00</b>	<b>4.644,50</b>

**ASSISTENTI TECNICI**

4 unità	lordo dipend.	Lordo stato
a. responsabile magazzino per le necessità dei propri laboratori didattici	250,00	331,75
b. supporto ufficio magazzino	250,00	331,75

c. supporto strumentazione informatica	250,00	331,75
d. supporto segreteria e portineria	250,00	331,75
e. supporto progetti strutturali PTOF	250,00	331,75
totale	<b>1.250,00</b>	<b>1.658,75</b>

### COLLABORATORI SCOLASTICI

13 unità + n. 4 organico COVID	Lordo dipendente	Lordo stato
a. carico pulizie	790,00	1.048,33
b. supporto alunni handicap	790,00	1.048,33
c. flessibilità – intensificazione (sostituzione colleghi assenti, cambio turno, maggior carico)	1.280,00	1.048,33
d. servizio fotocopie	300,00	1.048,33
e. servizio esterno (ufficio postale)	100,00	1.048,33
f. piccola manutenzione	1.480,00	1.048,33
g. disponibilità allo svolgimento di ore eccedenti*		
totale	<b>4.740,00</b>	<b>6.289,98</b>

\* compenso forfetario di 100,00 € cadauno da ricavare dal Fondo di riserva accantonato in premessa (1.000,00 € personale ATA).

### Art. 21 - Incarichi specifici

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono pari a € 4.040,50 L. D.

Gli incarichi saranno conferiti al personale che non risulti assegnatario di una delle posizioni economiche previste dalla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008. Il Dirigente scolastico conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- comprovata professionalità specifica;
- disponibilità degli interessati;
- anzianità di servizio.

Le risorse disponibili per compensare tali incarichi sono suddivise tra i collaboratori scolastici, gli assistenti amministrativi e gli assistenti tecnici che non accedono all'ex art. 7 ed in base alle necessità ordinarie e straordinarie della scuola.

			lordo dipend.	lordo stato
Coordinamento amministrativo per l'attuazione dei progetti PTOF e di tutte le iniziative didattiche	3	A.A.	500,00	663,50
Gestione dell'archivio storico e corrente (alunni e personale) gestione pratiche arretrate area del personale attività di supporto Funzioni Strumentali	3	A.A.	500,00	663,50
Supporto all'attività negoziale supporto all'attività di gestione manutentiva attrezzature didattiche e agli edifici figure sensibili	2	A.A.	284,00	376,87
Coordinamento attività/gestione in relazione sub consegnatario delle attrezzature dei laboratori, aree e settori attività di interfaccia con la didattica	3	A.T.	425,00	563,98
Concorso straordinario docenti	1	A.T.	116,00	153,94
Webinar Orientamento in entrata (4 serate)	2	A.T.	200,00	265,40
Assistenza alunni diversamente abili, supporto alle attività del PTOF	6	C.S.	600,00	796,20

figure sensibili				
	Totale incarichi			
			<b>2.625,00</b>	<b>3.483,39</b>

## NORME TRANSITORIE E FINALI

### **Art.1 - Clausola di salvaguardia finanziaria**

La contrattazione è relativa ai fondi complessivi in ottemperanza alla comunicazione del MIUR prot. n. 8903 del 3 dicembre 2013 e della nota MIUR prot. n. 9563 del 13 dicembre 2013.

In caso di esaurimento del FIS, 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.

Nel caso in cui l’accertamento dell’incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa contrattazione, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Qualora a consuntivo si verifichi un eventuale residuo o intervengano nell’anno scolastico di riferimento ulteriori risorse finanziarie afferenti al MOF, verrà riconvocata la parte sindacale per stabilirne la destinazione

### **Art. 2 - Natura premiale della retribuzione accessoria**

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.

La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

## ALLEGATI AL CONTRATTO INTEGRATIVO di ISTITUTO A.S. 2020/21

### **A. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE**

#### **1. Assegnazione dei docenti alle cattedre**

a. Il dirigente scolastico, una volta definite le cattedre, assegna i docenti alle classi sulla base dei criteri proposti dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio d’Istituto, dopo aver acquisito, anche, il parere dei dipartimenti disciplinari sull’organizzazione delle cattedre stesse, in base ai criteri del miglior utilizzo del personale ai fini del successo scolastico e formativo.

b. Il criterio della continuità didattica sarà prioritariamente utilizzato, per quanto compatibile con la formazione degli organici e con la qualità del servizio offerto all’utenza.

#### **2. Orario di lavoro e sua articolazione**

L’orario di insegnamento: è definito su base settimanale e si articola in 18 ore su 5 giorni.

Completamento dell’orario d’obbligo: per gli insegnanti tenuti a completamento dell’orario d’obbligo, in base al CCNL Scuola 19/04/2018 sono previste le seguenti modalità di completamento:

- attività alternative all’insegnamento della Religione Cattolica;
- supplenze in sostituzione di docenti assenti
- recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento, anche riferiti ad alunni stranieri e/o alunni;
- interventi didattici integrativi per prevenire la dispersione scolastica;
- potenziamento per alunni meritevoli.

Orario delle lezioni: l’orario delle lezioni è compilato in modo da risultare compatto, per quanto possibile. Al fine di soddisfare soprattutto le esigenze didattiche degli alunni, si procederà ad un’equa distribuzione delle ore iniziali e finali, armonizzando la distribuzione delle discipline e nell’orario settimanale che in quello giornaliero.

Fruizione del giorno libero: per ogni giorno della settimana è fissato un numero massimo di docenti a cui si potrà concedere la giornata libera. Se le richieste per alcuni giorni della settimana

risultano essere superiori a tale numero o si concentrano in un determinato giorno, si procederà a rotazione, in modo da assicurare a quanti più possibile il soddisfacimento delle richieste. Nella concessione della giornata libera si agevoleranno gli insegnanti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/92.

### **3. Attività funzionali all'insegnamento e piano delle attività.**

Le attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29, comma 3 del CCNL vigente, sono programmate nel Piano Annuale delle attività, che ne prevede orario e durata.

Convocazioni straordinarie: il Dirigente può convocare gli OO.CC: in sedute straordinarie, non previste nel piano annuale delle attività, in caso di scadenze amministrative non prorogabili e non prevedibili al momento dell'approvazione del piano.

Orario e calendario delle riunioni: eventuali modifiche e variazioni nel calendario delle riunioni definito all'inizio dell'a.s. saranno comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni, rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.

Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

I consigli di classe avranno inizio non prima di un'ora dal termine delle lezioni.

Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF

Attività aggiuntive: per attività aggiuntive si intendono le attività individuali e collegiali che introducono elementi di ricerca e di innovazione educativo-didattica nella prestazione professionale dei docenti, ampliano e integrano l'offerta formativa curricolare, progettano e realizzano l'offerta formativa extracurricolare, individuano e avviano processi di innovazione organizzativa e gestionale, nonché di miglioramento della qualità del servizio scolastico.

Le attività aggiuntive all'insegnamento sono di norma assegnate al personale docente dell'istituto secondo quanto previsto dalle schede di presentazione dei progetti e delle attività annualmente deliberate dal Collegio dei Docenti e approvate dal Consiglio d'Istituto. In tale ambito, nel procedere all'assegnazione dell'incarico, il D.s. tiene conto delle competenze specifiche acquisite dal personale, degli esiti delle verifiche svolte dal Collegio Docenti sul PTOF, della disponibilità degli interessati e dell'anzianità di servizio a parità di requisiti.

Modalità di effettuazione delle prestazioni: le prestazioni aggiuntive e i lavori delle varie commissioni sono di norma effettuati in istituto, salvo specifiche necessità correlate alla natura dell'attività da svolgere e indicate in fase di progettazione. Per il computo delle ore ai fini della corresponsione del salario accessorio fa fede il verbale delle riunioni o la scheda di registrazione delle attività aggiuntive individualmente svolte.

Casi particolari di utilizzazione: nei giorni di sospensione delle lezioni nelle proprie classi con conseguenti temporanee variazioni all'orario delle lezioni per viaggi, visite guidate, elezioni, eventi eccezionali i docenti possono essere utilizzati per sostituire colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale e per le attività diverse dell'insegnamento purché siano state precedentemente programmate, anche nelle classi e nei corsi a cui non appartengono.

Vigilanza alunni: la vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata dai docenti che hanno lezione prima dell'intervallo, secondo un calendario prestabilito.

L'intervallo degli alunni non supererà i 10 minuti e sarà effettuato, là dove è permesso, anche in cortili e aree recintate e controllabili dal personale docente. I docenti della terza ora sono in servizio e presidieranno le aree viciniori alle proprie classi anche secondo un elenco di vigilanza.

In caso di assoluta necessità del docente, durante l'ora di lezione, di assentarsi dalla classe, lo stesso docente provvederà a far vigilare gli alunni dal collaboratore scolastico o da un collega disponibile.

Sostituzione dei docenti assenti: in caso di assenze brevi e nell'impossibilità di una nomina tempestiva di un supplente in sostituzione del docente assente, le sostituzioni saranno fatte con docenti che hanno dichiarato la loro disponibilità e che saranno retribuiti ai sensi delle norme vigenti in materia di supplenze.

La sostituzione nelle classi dei docenti assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docenti della stessa classe
- docenti della stessa disciplina
- altri docenti a rotazione

- docenti tenuti al completamento d'orario, anche attraverso modificazioni all'orario delle lezioni.

## **B. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.**

Piano di attività: l'utilizzazione del personale A.T.A. avviene secondo quanto programmato nel Piano Annuale delle Attività, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel P.T.O.F.. Il piano delle attività definisce:

- l'organizzazione degli uffici di segreteria, dei servizi tecnici e generali;
- la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico per ciascun
- l'organizzazione dell'orario di lavoro;
- l'individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici.

Il piano delle attività è definito secondo la seguente procedura:

- L'individuazione da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi delle attività lavorative e degli orari del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico;
- La formulazione di una proposta complessiva in merito, definita in altrettanti mansionari ai sensi della TAB. A, per le aree C,B ed A (CCNL 2006-2009);
- La proposta e l'informazione del personale tramite le rispettive assemblee (a cura del D.S.G.A.);
- L'adozione del Piano Annuale delle Attività da parte del Dirigente Scolastico che, dopo averne verificato la congruità, lo rende esecutivo;
- Comunicazione scritta al personale;
- Pubblicazione all'albo di Istituto di un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni e orari.

Il piano delle attività indicherà gli obiettivi di miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi offerti, prevedendo i criteri generali di valutazione dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi stessi.

Assegnazione delle mansioni: nella ripartizione delle mansioni e degli orari di servizio, si tiene conto dei seguenti criteri:

- Funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- obiettivi previsti dal Piano delle attività del personale Ata;
- Distribuzione equa del carico di lavoro;
- Attitudini e competenze acquisite, se compatibili con le esigenze di servizio;
- eventuali preferenze espresse dagli interessati, compatibilmente con le esigenze del servizio

Incarichi specifici: l'individuazione degli incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolari responsabilità, necessari per la realizzazione del PTOF, è inserita funzionalmente nel piano delle attività adottato dal Dirigente scolastico

Il Dirigente conferisce tali incarichi con apposita lettera contenente l'attività da svolgere e il compenso previsto sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- comprovata professionalità specifica (documentata da titoli o esperienze acquisite);
- disponibilità degli interessati
- anzianità di servizio

Il Dirigente scolastico ha la facoltà di revoca dell'incarico in caso di assenze prolungate (*oltre i 30 giorni*) e/o continuative tali da pregiudicare l'assolvimento dell'incarico e il raggiungimento degli obiettivi; oppure in presenza di sanzioni disciplinari. In tale caso si procede all'attribuzione dell'incarico, con eventuale ripartizione proporzionale del beneficio economico, ad altro aspirante. Di ciò va data informazione alla RSU.

Sostituzione del personale assente: nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con personale assunto a seguito di contratto di lavoro a tempo determinato, il D.S.G.A., su delega del Dirigente Scolastico, modificherà l'orario di lavoro del personale in servizio in modo tale che venga garantito l'orario di apertura degli uffici,

come dal Piano Annuale delle Attività proposto, e il funzionamento della scuola, sia per quanto riguarda l'attività didattica che i servizi esistenti.

I criteri per la copertura dell'assenza sono:

- disponibilità dichiarata a sostituire il primo giorno di assenza i colleghi assenti;
- disponibilità dichiarata a sostituire anche in giorni successivi, in casi eccezionali, dovuti alla impossibilità di reperire personale supplente
- compatibilità di orario tale da non dover disporre, di norma, lo spostamento di personale già in servizio.

Nel caso di assenze di breve durata, le disposizioni di servizio con la ripartizione dei compiti in sostituzione dell'operatore assente sono comunicate entro le ore 10 a cura del D.S.G.A..

L'intensificazione del carico di lavoro darà luogo all'accesso al fondo dell'istituzione scolastica.

### Permessi e recuperi

Permessi brevi: le domande di permessi brevi fino a metà dell'orario di servizio vanno richiesti, per iscritto, almeno due giorni prima, salvo comprovati motivi di urgenza;

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal Dirigente Scolastico; nella richiesta di permessi da recuperare non è necessario indicare la motivazione e/o allegare alcuna documentazione.

Il dipendente concorda con il DSGA le modalità di recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero avviene entro due mesi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive già effettuate o ferie su esplicita richiesta scritta del dipendente.

Permessi retribuiti: eventuali permessi di assenza (recupero prestazioni straordinarie, festività soppresse e ferie, escluse quelle estive) vanno presentati almeno 5 giorni prima.

I permessi, visti dal DSGA per approvazione, devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico. La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio. L'eventuale non concessione è comunicata per iscritto, specificandone esplicitamente i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Ferie: **entro il 30 aprile** tutto il personale ATA deve presentare la propria **richiesta** di ferie estive di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi da fruire nel periodo 1 luglio – 31 agosto. Il piano annuale delle ferie estive viene definito obbligatoriamente **entro il 20 maggio** di ogni anno e proposto dal DSGA al Dirigente scolastico per l'**approvazione** e l'organizzazione delle squadre di lavoro per le pulizie di fondo estive dell'Istituto.

Nell'assegnazione delle ferie si tiene conto prioritariamente delle esigenze tutelate da leggi e contratti, che vanno favorite compatibilmente con le esigenze di servizio. Se le richieste individuali non si conciliano con le specifiche esigenze di servizio si fa ricorso ai seguenti criteri:

- rotazione tra gli aspiranti
- sorteggio

Nei periodi di ferie estive o di interruzione delle attività didattiche (in assenza di lezioni, esami di qualunque tipo, verifiche di recupero del debito) i servizi minimi sono garantiti da almeno due (2) unità di personale per i servizi amministrativi e due (2) unità per i collaboratori scolastici.

I giorni di ferie fruibili nell'a.s. successivo sono pari a 8 giorni.

Chiusura giornate prefestive: la chiusura degli uffici amministrativi e dell'edificio scolastico in giornate prefestive ove siano sospese le attività didattiche, verrà effettuata con delibera del Consiglio di Istituto, previa consultazione di tutto il personale ATA. In tali giornate il personale usufruirà, in ordine di priorità, delle seguenti modalità di richiesta:

- le ore di recupero derivanti dalla riduzione a 35 ore dell'orario settimanale;
- le ore di recupero del lavoro straordinario precedentemente effettuato;
- le ferie eventualmente avanzate dall'anno scolastico precedente;
- le ferie o le festività soppresse dell'anno in corso.

Formazione: il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare ad iniziative di formazione e aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dall'Amministrazione centrale e periferica e da soggetti qualificati o accreditati. La

partecipazione ad iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'istituto. Qualora il personale partecipi ad iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

**Ritardi:** il ritardo dovrà rappresentare fatto eccezionale. L'occasionale ingresso in servizio oltre i 10 minuti ed inferiore ai 30 minuti rispetto all'orario di lavoro prestabilito e definito all'inizio dell'a.s. dovrà essere recuperato entro la stessa giornata e, in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese in cui si è verificato il ritardo.

Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi segnalerà il fatto al Dirigente scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL in materia di sanzioni disciplinari.

**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 (c.d. diritto alla disconnessione)** (art. 22, comma 4, lettera c), alinea c8) del CCNL 2016-18), si esprimono le seguenti valutazioni: si fissa dalle ore 18.30 di ciascuna giornata e fino alle ore 7:30 del giorno seguente il periodo durante quale l'istituzione scolastica non ha diritto di interloquire con strumenti di comunicazione a distanza, sia sincroni (telefono) che asincroni (ad es. mail); qualora durante tale periodo di "disconnessione" l'istituzione scolastica dovesse procedere occasionalmente a comunicazioni, messaggi, circolari ecc., il dipendente ha diritto di ignorarli, senza che nulla possa essergli imputato in proposito: fino alle 7:30 del mattino successivo per il personale ATA, fino a 30 minuti prima della ripresa effettiva del servizio, e comunque non oltre le ore 10:30, per il personale docente.

Alle ore 15.20 l'intesa viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA:

**Il Dirigente scolastico pro-tempore Stefania Ponchia .....**

PARTE SINDACALE:

**RSU**

Prof.ssa Maria Chiara Bertolini .....

Prof. Giacomo Torre .....

Sig.ra Osvaldina Galtarossa .....

**DELEGATI SINDACALI**

Prof. Adriano Intorcia .....

**SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI**

CISL SCUOLA .....

FLC-CGIL .....

SNALS-CONFSAL .....

GILDA .....

UIL SCUOLA .....