



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA

Istituto Comprensivo “N. Pisano”

Via F. Andò, 3 – 56013 Marina di Pisa Tel. 050 36632 - Fax 050 311785
piic81400d@istruzione.it <http://pisano.scuole.pisa.it>

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
2021/2024**

**Anno scolastico 2023/2024
IPOTESI DI ACCORDO**

Il giorno _____ alle ore _____ in presenza,

VIENE PROPOSTA LA SEGUENTE IPOTESI DI ACCORDO

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente: Prof. Lucio Bontempelli

PARTE SINDACALE

RSU:

Insegnante Cristina Fontanelli - Cobas Scuola

Sig.ra Annunziata Sommantico - UIL RUA

Prof. Puglia Andrea - CGIL scuola

TITOLO PRIMO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

ART. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA, sia con contratto di lavoro a tempo determinato che indeterminato, in servizio presso l’istituzione scolastica.

La contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica verterà sulle materie previste dall’articolo 22 del CCNL 2016/18 comma 4 c (c1, c2, c3, c4, c5, c6, c7, c8, c9). Sempre secondo l’articolo 22 del CCNL 2016/18 sono oggetto di confronto, come definito all’articolo 6 del CCNL 2016/18, il comma 8 b (b1, b2, b3, b4).

I contratti siglati tra le parti non potranno contenere nessuna deroga “in peius” rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti. (art. 2077 del Codice Civile).

Gli argomenti che interferiscono con le scelte del PTOF (2018/19) o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio Docenti non possono essere oggetto di trattative.

Saranno oggetto di informazione preventiva e successiva alla RSU le materie specificate al comma 4 c (c1, c2, c3, c4, c5, c6, c7, c8, c9) e al comma 8 b (b1, b2, b3, b4).

Il D.S., su richiesta, fornisce informazioni, oltre che sulle materie previste dall’articolo 6 CCNL 2016/18, su tutto quanto concerne la determinazione degli organici e l’organizzazione del personale docente, educativo ed ATA e quant’altro derivi dall’applicazione degli accordi decentrati nazionali, regionali e d’istituto.

Il presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo d’Istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni sia a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, sia su formale richiesta del D.S. o della maggioranza della RSU.

ART. 2 Informazione preventiva

Per acquisire elementi sulle esigenze per il funzionamento dell’Istituzione e prima della data fissata per la contrattazione la Dirigente Scolastica deve far pervenire ai rappresentanti della RSU:

- delibera del Consiglio d’Istituto sull’orario di apertura e chiusura dell’edificio scolastico;
- piano delle attività predisposto dalla DSGA
- verbale della riunione d’inizio anno con accluso il piano delle attività
- piano dell’offerta formativa

Successivamente all’informazione preventiva, su richiesta di una delle due parti sarà dato l’avvio alla trattativa che deve concludersi entro il mese di novembre.

ART. 3 Modalità di contrattazione

La contrattazione a livello di scuola si tiene tra i sotto indicati soggetti:

- parte pubblica: Dirigente Scolastico che può avvalersi per la sola consulenza del personale dell’ufficio
- parte sindacale: a) RSU e rappresentanti delle OO.SS. di categoria, firmatarie del C.C.N.L. e non firmatarie se espressamente richiesto dalla RSU.

La contrattazione verte sulle materie individuate all’art. 2 e si conclude con la redazione di un accordo scritto. È possibile, prima della firma, svolgere una consultazione di base tra il personale interessato durante l’orario di servizio.

Il contratto decentrato, siglato dalle parti, è esposto all’albo dell’istituto, e portato a conoscenza di tutto il personale.

ART. 4 Attuazione dell'accordo

La Dirigente Scolastica, al termine del confronto con le RSU, dà mandato alla Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi per la puntuale attuazione dell’accordo raggiunto sui punti citati all’art. 2 oggetto di questo contratto.

ART. 5 Relazioni sindacali

Le parti si accordano sulle seguenti modalità di relazioni sindacali:

- l'informazione preventiva e successiva verrà attuata attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione.
- L'informazione preventiva deve svolgersi prima che il Dirigente formalizzi le sue proposte, pertanto deve essere fornita nei tempi previsti in relazione alle scadenze annuali delle singole materie. Nel primo mese dell'anno scolastico il Dirigente concorda con la RSU un calendario di incontri in cui fornire l'informazione. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico su richiesta di anche una sola delle componenti della RSU. In questo caso il Dirigente deve convocare le parti per iscritto entro 10 giorni, concordando la data e l'ora dell'incontro con la RSU. Il Dirigente fornirà informazione circa l'organigramma dell'istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze. Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'istituzione scolastica il Dirigente metterà inoltre a disposizione della RSU il piano dell'offerta formativa e la delibera del consiglio d'istituto relativa all'orario di apertura della scuola e relativo calendario scolastico.
- Il Dirigente, sulle materie previste dalla normativa vigente, fornisce l'informazione successiva al massimo dopo 15 giorni che l'atto è stato formalizzato, con le stesse modalità dell'informazione preventiva. La RSU, nell'esercizio delle tutele sindacale di ogni lavoratore, ha titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro in nome e per conto dei diretti interessati, ed ha altresì diritto, in tali casi, all'accesso agli atti con le limitazioni previste dalla L. 241/90 e dalla L. 675/96.
- Partecipazione: attraverso accordi o intese
- Contrattazione integrativa d'Istituto.

ART. 6 Composizione delle delegazioni

- La delegazione di parte pubblica è composta dal Dirigente scolastico. La delegazione di parte sindacale è composta dai componenti delle RSU e, eventualmente, dai rappresentanti dei sindacati firmatari del Contratto o non firmatari se espressamente richiesto dalla RSU, riportati al punto 8 dell'Intesa tra le OO. SS. della scuola della provincia di Pisa su "RSU e codice di comportamento" CGIL, CISL, UIL, SNALS, COBAS, GILDA
- Nel caso in cui le OO. SS., firmatarie dei Contratti Nazionali, decidano di far parte delle delegazioni trattanti, a livello di singola istituzione scolastica, il loro ruolo è solamente quello di "garanti" delle norme contrattuali rispetto ai contenuti dei contratti integrativi d'istituto. Le OO. SS. Provinciali, firmatarie dei contratti nazionali, si impegnano ad apporre la firma sui Contratti Integrativi d'istituto solo nel caso che vi sia il consenso unanime o a maggioranza degli eletti RSU.

ART. 7 Modalità di convocazione e calendarizzazione degli incontri

1. Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola possono essere convocati di propria iniziativa dal Dirigente Scolastico o su richiesta dei componenti delle RSU.
2. Data, orario, ordine del giorno degli incontri saranno concordati fra le parti almeno cinque giorni prima. In situazione di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più stretti, sempre comunque secondo accordi preventivamente assunti.
3. Il Dirigente Scolastico provvede alla convocazione con atto scritto che deve indicare data e ora, tempi definiti di inizio e fine della riunione ed individuare con chiarezza le tematiche da trattare. Alle convocazioni deve essere allegato tutto il materiale che consenta un'ampia informazione preliminare.
4. All'inizio di ciascun anno scolastico sarà concordato un calendario di massima degli incontri:
 - a) entro il mese di settembre di ogni a.s.:
 - modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;

- organizzazione del lavoro del personale ATA ai sensi della vigente Legge Finanziaria che modifica i criteri di supplenza in caso di assenza;
- proposte di formazione delle classi, di determinazione degli organici della scuola e assegnazione del personale docente ai plessi e alle classi e del personale ATA ai plessi ai sensi della Legge Finanziaria vigente e Legge 13 luglio 107 /2015 Buona Scuola;
- modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa (PTOF 2019/20).

b) entro il mese di ottobre di ogni a.s.:

- piano degli incarichi aggiuntivi (comprese le funzioni strumentali dei docenti e gli incarichi specifici del personale ATA) da retribuire con il fondo d'istituto;
- utilizzo di eventuali risorse finanziarie aggiuntive relative a progetti, convenzioni, accordi stipulati con soggetti esterni (privati e/o pubblici) e dei criteri di scelta del personale da utilizzare allo scopo;
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento, la formazione e per il "diritto allo studio" , anche ai sensi della nuova Legge 107/15;
- utilizzo del servizio di mensa o di servizi alternativi a favore del personale;
- sicurezza nei luoghi di lavoro.

c) entro il mese di gennaio di ogni a.s.:

- verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA;
- verifica dello svolgimento degli incarichi specifici.
- proposte relative alla formazione dell'organico di diritto per il successivo a.s. e delle conseguenziali classi.

d) entro il mese di giugno di ogni a.s.:

- verifica (consuntivo) in ordine alla gestione del fondo d'istituto e di ogni altro eventuale finanziamento assunto in bilancio, con analisi del prospetto analitico della gestione del fondo
- verifica dell'attuazione di quanto regolamentato nei contratti integrativi d'istituto e loro complessiva valutazione.

A causa della particolare situazione di emergenza sanitaria per COVID 19, per il corrente anno scolastico i termini di cui sopra possono subire variazioni.

ART. 8 Validità delle decisioni

1. Le intese raggiunte si ritengono valide qualora siano sottoscritte da:
 - il Dirigente scolastico
 - la maggioranza dei componenti la RSU
2. Non possono essere posti termini perentori di scadenza entro la quale siglare l'accordo. E' diritto di ciascun membro della RSU e del Dirigente scolastico prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione.
3. Prima della firma di ciascun accordo integrativo di istituto i componenti la RSU, singolarmente o congiuntamente, se lo ritengono necessario, devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.

ART. 9 Referendum

Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

Art. 10 Controversie e tentativo di conciliazione - interpretazione autentica - modifiche e/o integrazioni

1. In caso di controversie tra lavoratori e Dirigenza, in ordine all'applicazione del presente contratto, così come per tutti i contratti integrativi d'istituto, si concorda di procedere ad un tentativo di

conciliazione su richiesta dei lavoratori stessi, da trasmettere anche alla Dirigenza e da esperire entro 15 giorni dalla data della richiesta stessa. In tale periodo di 15 giorni le parti si impegnano a non assumere iniziative inerenti l'oggetto della controversia. Il tentativo di conciliazione avviene in sede di riunione tra RSU, Dirigenza e lavoratori coinvolti, con una loro rappresentanza non eccedente il numero di tre dipendenti. In caso di mancata conciliazione ognuna delle parti è libera nei confronti dell'altra di assumere iniziative, nei modi e nelle forme consentite dalla legge.

2. In caso di difficoltà di interpretazione delle norme del presente accordo, così come per tutti i contratti integrativi d'istituto, le parti firmatarie si riuniscono al fine di formulare una "interpretazione autentica" della norma di dubbio significato. Ognuna delle parti e ognuno dei delegati RSU può chiedere la convocazione delle delegazioni trattanti. Entro il 5° giorno dalla richiesta le parti si riuniscono per esaminare la norma da interpretare. In caso di concordata "interpretazione autentica", il relativo verbale verrà allegato al "contratto integrativo" a cui si riferisce e ne diventa parte integrante.
3. Con procedura analoga a quella delineata nel precedente comma, le parti possono riunirsi, anche in corso di validità del "contratto integrativo", al fine di modificarlo e/o integrarlo.

Art. 11 Durata e validità delle intese

1. I "contratti integrativi" hanno validità triennale, corrispondente alla durata in carica dell'attuale RSU e si intendono automaticamente prorogati qualora, per legge, l'attuale RSU sia mantenuta in carica oltre la scadenza triennale del mandato.
In occasione del rinnovo della RSU, il nuovo organismo procede ad inviare alla Dirigenza "formale disdetta" dei contratti precedentemente stipulati entro il 15° giorno dall'insediamento e contestualmente concorda con la Dirigenza il calendario degli incontri.
2. Le intese stipulate a seguito del presente "contratto" hanno validità dal giorno successivo della "stipula" e tutte le parti sono impegnate a rispettarle. In caso di violazione delle norme contenute negli accordi, qualora la procedura di conciliazione (art. 6, comma 1) non abbia prodotto risultati positivi, la controversia è risolta ai sensi della vigente disciplina sulle "cause del lavoro", di fronte al giudice monocratico del Tribunale competente.

ART. 12 Diritto di Affissione

1. L'amministrazione predispone, in luoghi accessibili a tutto il personale all'interno dell'unità operativa, appositi spazi, in cui i componenti delle R.S.U. possano affiggere pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.

Presso la sede principale viene individuato un locale dove le RSU avranno la possibilità di riunirsi e di incontrarsi con il personale (compatibilmente con l'agibilità del locale stesso). In tale locale saranno messi a disposizione le suppellettili necessarie allo svolgimento dell'attività sindacale.

2. Presso la sede principale e presso ogni succursale, sede staccata, plesso è messo a disposizione un "albo sindacale" (bacheca) in luogo accessibile e visibile a tutti. In tale albo le RSU affigneranno tutte le comunicazioni relative alle materie sindacali. I documenti in parola, ai fini della loro affissione, non sono soggetti a preventiva autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico. Le RSU sono le uniche titolari in ordine all'affissione dei documenti che, in calce, dovranno essere firmati da almeno un rappresentante sindacale. Copia di ogni documento, controfirmato con le stesse modalità dell'originale affisso, deve contestualmente essere consegnato alla segreteria della scuola, la quale predispone, allo scopo, un apposito registro ove sono raccolte le copie di tali documenti con la data di affissione, ed ivi conservati almeno per tre anni.

3. Presso la segreteria sono predisposti appositi raccoglitori ove saranno tempestivamente inserite tutte le comunicazioni inviate alle RSU a cui potranno accedere le stesse RSU in qualsiasi momento.

ART. 13 Diritto di accesso agli atti

1. I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'Istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva. La richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente.

Assume forma scritta in seguito ad espressa richiesta del dirigente scolastico. Il rilascio di tali dati avviene, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.

Tutta la documentazione interna, nonché tutta la documentazione trasmessa all'Istituto dall'Amministrazione periferica, esclusa quella inherente a "fatti" riguardanti i singoli dipendenti (soggetta alla tutela delle persone, sensi legge 31.12.1996 n°675) è, anche per effetto della legge 241/90, consultabile dalle RSU, che possono chiedere copia della stessa. Si precisa che tale documentazione, relativa alle materie di cui all'art. 6 del CCNL 26 maggio '99, riguarda anche tutti gli atti di gestione economica dell'Istituto e di gestione del personale che ivi presta servizio. In particolare il diritto di informazione si esplica anche tramite l'informazione relativa alla distribuzione del fondo d'Istituto e di ogni altra tipologia di finanziamento (cfr. art. 4, c.1, lett. "b"), sia attraverso gli atti generali (finanziamenti e loro destinazione), sia attraverso l'analitica nominativa distribuzione dei finanziamenti, in quanto la pubblicità degli elenchi del personale che usufruisce di salario aggiuntivo (importi e motivazioni) non costituisce violazione della legge 675/96.

2. Tutti i documenti inviati direttamente alle RSU (dalle strutture sindacali provinciali, nazionali o dalle RSU di altre istituzioni scolastiche), devono essere raccolte in appositi fascicoli a disposizione delle stesse RSU (vedi art. 1, comma 3).

Nel fascicolo relativo alle comunicazioni e agli atti interni (unico per tutte le componenti) sono altresì inseriti tutti quei documenti che attengono all'informazione preventiva ed a quella successiva sulle materie indicate nell'art. 6, comma 3, del CCNL 26 maggio 1999. Qualora un delegato RSU presti servizio in sede disagiata rispetto alla scuola ove è ubicata la segreteria, le comunicazioni sindacali a lui indirizzate devono essere trasmesse alla sede in cui presta servizio, tramite i canali della "normale" corrispondenza tra sede principale e plessi/sedi staccate.

Le RSU hanno diritto ad utilizzare i canali informativi disponibili nell'Istituzione scolastica (telefono, fax, e-mail, fotocopiatrici) per esclusivo uso sindacale. Le copie di tutta la documentazione richiesta dalle RSU devono essere fornite senza aggravio di spesa a carico dei richiedenti.

ART. 14 Diritto di assemblea

1. I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro di durata massima di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 8 del vigente CCNL di comparto.

2. Le assemblee possono essere richieste secondo la normativa di legge.

3. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il capo d'Istituto, o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma, fax o e-mail almeno sei giorni prima al dirigente scolastico.

In casi di urgenza, previo accordo con il dirigente scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.

4. Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il dirigente scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione,

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

I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico.

Per il personale docente non possono tenersi più di due assemblee al mese (comma 2), che devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere.

Per il personale ATA: nel caso in cui si verificasse una partecipazione totale, si quantifica la quota di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali in un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico per ciascun plesso.

Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il dirigente scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo in ogni caso il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA ed educativo possono svolgersi anche in orario intermedio.

Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami (comma 10).

ART. 15 Diritto ai locali

L'amministrazione, su richiesta delle RSU, pone a disposizione, nell'ambito della struttura, un locale idoneo per le riunioni: La biblioteca dell'Istituto Comprensivo in caso di assemblea sindacale e una stanza adeguata per le riunioni delle RSU.

ART. 16 Diritto ai permessi retribuiti RSU

Il contingente dei permessi di spettanza delle RSU (almeno 25 minuti e 30 secondi da moltiplicare per il numero dei dipendenti) è da queste gestito autonomamente nel rispetto del tetto massimo attribuito.

I componenti delle RSU hanno diritto ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri o orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale.

I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e possono essere cumulati per periodi anche frazionati.

ART. 17 Diritto ai permessi non retribuiti RSU

I componenti delle RSU, hanno diritto a permessi sindacali non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale, in misura non inferiore ad otto giorni l'anno, cumulabili anche trimestralmente.

Per esercitare questo diritto il componente RSU ne darà comunicazione scritta al dirigente della fruizione del permesso sindacale, secondo le modalità concordate in sede decentrata.

ART. 18 Attività sindacale

1. Alle RSU è consentito comunicare con il personale anche durante l'orario di servizio per motivi di carattere sindacale, purché ciò non sia di pregiudizio allo svolgimento delle attività istituzionali. In particolare le RSU possono divulgare comunicazioni, atti e documenti, purchè debitamente firmati.
2. In caso di necessità le RSU accedono ai permessi anche per lo svolgimento dell'attività sindacale interna, dando comunicazione alla Dirigenza almeno tre giorni prima del giorno di richiesta del permesso sindacale, al fine di permettere l'organizzazione delle sostituzioni. I permessi in parola non possono essere inferiori a un'ora.
3. Le RSU, congiuntamente o singolarmente, possono, su specifica richiesta del personale interessato, partecipare, a titolo di consulenza, a tutte le fasi interne relative ad eventuali procedimenti disciplinari, posti in essere dal Dirigente Scolastico, a carico del personale, esercitando la funzione di "assistenza" a favore del personale sottoposto al procedimento. Fermo restando che ogni eventuale azione disciplinare, da eventualmente adottare a norma della vigente disciplina in materia, rimane di esclusiva pertinenza dello stesso Dirigente Scolastico.

ART. 19 Diritto di sciopero

Le parti concordano sulla necessità di contemperare la piena attuazione del diritto di sciopero e l'assicurazione dei servizi essenziali alla sicurezza degli alunni entrati a scuola (cioè la loro sorveglianza), si stabiliscono le seguenti linee guida per la gestione delle giornate di sciopero.

Per quanto riguarda il personale ATA, si conviene che in nessuna maniera il personale non in sciopero possa sostituire nelle proprie mansioni il personale in sciopero, quindi:

- 1) nel caso in cui una sola figura abbia l'incarico di aprire il plesso e sia assente, nessuna classe viene fatta entrare;
- 2) Come precisazione di quanto sopra, si stabilisce che: i) chi ha l'incarico di aprire il plesso può farlo senza che questo sia da considerarsi come sostituzione di un collega in sciopero che, da mansionario, dovrebbe coadiuvarlo; ii) nel caso delle scuole a tempo pieno, il personale di turno pomeridiano non può aprire il plesso, pertanto nel caso non si apra il plesso all'ora consueta, vengono sospese le attività didattiche per l'intera giornata, senza quindi far rientrare i bambini nel secondo turno;
- 3) Nel caso ci sia una suddivisione, nel mansionario, di diversi reparti, l'assenza del personale di custodia in un reparto determina la non entrata di tutte le classi del reparto; nel caso un reparto si assegnato a più persone, eventualmente anche non per tutto l'orario, le classi di quel reparto possono entrare in presenza di una sola persona assegnata che non abbia scioperato.

Per quanto riguarda il personale docente si stabilisce che:

- 1) Non entrano le classi in cui il docente in servizio alla prima ora è in sciopero; quelle in cui il docente che entra in servizio alla prima ora è presente, entrano;
- 2) Durante la giornata – nel tempo normale – o all'interno di uno dei due turni (mattina/pomeriggio) nel tempo pieno, i docenti che non hanno classi e sono in servizio devono sostituire, per la sola sorveglianza, i docenti scioperanti di altre classi entrate;
- 3) Nel tempo pieno, le classi che sono entrate perché presente il docente in servizio nel primo turno, escono alla fine del suo orario di servizio nel caso sia in sciopero il docente che comincia il secondo turno.

Per rendere effettivo quanto sopra stabilito, e tenendo conto che lo sciopero comincia con l'inizio della giornata lavorativa indipendentemente dall'orario di servizio del singolo lavoratore, il personale in sciopero che non entri alla prima ora avrà cura di avvertire la scuola della sua adesione allo sciopero per permettere alle figure di sistema di prendere le opportune decisioni.

ART. 20 Accesso agli uffici e visione ed estrazione copie degli atti

Il/la lavoratore/trice hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, ai sensi e per gli effetti della legge n. 241/90 e seguenti.

La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti. Di ogni procedimento amministrativo deve essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento, nonché il luogo, l'ora e l'ufficio in cui procedere all'accesso

ART. 21 Diritto di ricevute e risposte

Al personale della scuola che abbia inoltrato al D.S. segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti ritenuti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta entro 10 giorni, ai sensi della legge 241/90. La segreteria della scuola deve sempre rilasciare immediata ricevuta o numero di protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal dipendente.

ART. 22 Comunicazione alle scuole

Tutte le comunicazioni inviate alle scuole riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti. La comunicazione dei predetti atti non costituisce un adempimento solo formale, ma deve essere organizzata in funzione dell'effettiva e corretta informazione a quanti ne abbiano interesse. Ai fini di un'informazione tempestiva in ogni scuola saranno adottati opportuni accorgimenti istituendo un apposito raccoglitore ove siano disponibili le citate comunicazioni, in copia integrale, in uno spazio preventivamente individuato.

ART. 23 Ordini di servizio e disponibilità nel periodo elettorale

Il personale ha diritto, qualora contesti la legittimità o l'opportunità di un ordine di servizio del D.S., di richiedere la conferma per iscritto mediante atto formale. In mancanza, il personale scolastico è

autorizzato a ritenere che il D.S. non intenda confermare l'ordine di servizio e quindi che lo stesso è revocato, in tal caso non è tenuto all'osservanza dello stesso (vedi art. 17 DPR n° 3 1957).

Per il personale TUTTO, qualora la sede di servizio sia seggio elettorale, il giorno in cui la sede stessa è utilizzata per le elezioni NON prende servizio ma resta a disposizione per eventuali supplenze nelle restanti scuole dell'Istituto.

Chi vuole può usufruire di ferie o recuperi, in questo caso non può essere utilizzato per supplenze.

ART. 24 Patrocinio

Le OO.SS., su delega degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto d'accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda a livello d'istituto.

Il personale scolastico in attività o quiescenza può farsi rappresentante della propria organizzazione sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziale e previdenziali davanti ai competenti uffici dell'istituzione scolastica.

L'ingresso dei soggetti sindacali legittimati agli uffici di segreteria deve essere sempre garantito.

ART. 25 Proselitismo sindacale

Fermo restando l'obbligo di adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno delle singole istituzioni scolastiche a lavoratrici e lavoratori è consentito svolgere opera di proselitismo per la propria organizzazione sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.

ART. 26 Clausola di salvaguardia

Resta salvo il diritto per le organizzazioni sindacali, di adire eventualmente le vie legali nelle sedi giudiziarie opportune per garantire l'applicazione dell'articolo 28 della L. 300/70, avente per oggetto la repressione della condotta antisindacale.

TITOLO SECONDO: RIPARTIZIONE DEL FIS, INCARICHI SPECIFICI ED ATTIVITA' AGGIUNTIVE ATA, FUNZIONI STRUMENTALI, ATTIVITA' AGGIUNTIVE DOCENTI

Art. 27 FORMAZIONE CLASSI E DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI DELLA SCUOLA

Si prende atto dell'organico di Istituto assegnato dal MIUR e dall'Ufficio Scolastico Provinciale per l'anno scolastico in corso.

ART. 28 ASSEMBLEA PROGRAMMATICA DI INIZIO ANNO SCOLASTICO

All'inizio dell'anno scolastico, alla definizione del PTOF da parte degli Organi Collegiali e precedentemente all'avvio della trattativa con la RSU, il Dirigente Scolastico, sentito la Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi, convoca una riunione per informare tutto il personale ATA sugli aspetti di carattere generale e organizzativo inerenti il PTOF e acquisire pareri, proposte e disponibilità del personale in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro, comprese le prestazioni di servizio a tempo parziale
- articolazione dell'orario del personale
- disponibilità per articolazione del lavoro su turni
- utilizzazione e sostituzione del personale
- attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa
- disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive o nelle attività da retribuire con il fondo d'Istituto
- chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per recupero delle ore non lavorate
- disponibilità a svolgere incarichi specifici

Della riunione viene redatto verbale da parte della Direttrice dei Servizi generali e Amministrativi. Il periodo di svolgimento dell'assemblea programmatica è considerato a tutti gli effetti come orario di servizio.

La Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi a seguito della riunione, formula al Dirigente Scolastico una proposta del piano delle attività relativo all'organizzazione dei servizi del Personale ATA.

Il Piano annuale delle attività deve rispettare le decisioni concordate nell'assemblea programmatica di inizio anno.

Art. 29 UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

Criteri generali

Tenendo presente il PTOF e la programmazione sulle attività relative allo stesso dell'Istituto sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale:

- a) assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- b) assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- c) assicurare la qualità del servizio scolastico;
- d) assicurare, ove possibile, la continuità;
- e) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- f) garantire i diritti contrattuali del personale.

La programmazione deve essere presentata alla DSGA entro il mese di Novembre per poter consentire l'assegnazione delle ore di straordinario al personale ATA.

Art. 30 FINALITA' E RIPARTIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO

Il Fondo di Istituto è finalizzato all'attuazione del PTOF e pertanto è utilizzato a favore di tutte le categorie del personale scolastico nelle persone che svolgono incarichi e progetti, diretti o di supporto, in aggiunta alla normale attività lavorativa non necessariamente oltre l'orario di lavoro e prevista dal CCNL 2016/18

Il budget disponibile, soggetto alla contrattazione, per l'anno scolastico 2023/2024 è destinato al personale docente e ATA con la seguente modalità di ripartizione: 70% al personale docente e 30% al personale ATA.

Il Fondo di Istituto è ripartito in base alla presenza effettiva del personale docente e ATA in servizio durante ciascun anno scolastico ed in caso di assenza è prevista una decurtazione giornaliera, come previsto dalla normativa vigente.

Art. 31 PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (LAVORO STRAORDINARIO ED INTENSIFICAZIONE) E COLLABORAZIONI PLURIME DEL PERSONALE ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.
3. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - disponibilità espressa dal personale
 - specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
 - graduatoria interna
4. Il Dirigente dispone l'effettuazione di prestazioni aggiuntive all'orario di servizio o di intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di

personale oppure per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse, come segue:

- In caso di assenza per malattia o altro (ad esclusione di ferie e recuperi) di un collaboratore scolastico in un plesso, il/i collega/colleghi presente/i potrà/potranno usufruire della intensificazione che prevede un'ora (da dividere fra i presenti e da indicare nel registro firma) e che sarà retribuita a carico del Fondo d'Istituto, oltre a questo, se necessario e con debita comunicazione al DSGA per l'autorizzazione, sarà riconosciuta fino ad una ulteriore ora di lavoro straordinario per plesso che sarà recuperata con riposi compensativi e nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
 - Le prestazioni eccedenti (ore di servizio straordinario eccedenti l'orario di lavoro) che si rilevassero necessarie per l'organizzazione scolastica, rilevate dal registro firma giornaliero e preventivamente concordate con il DSGA, saranno recuperate con riposi compensativi, esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
 - Le prestazioni aggiuntive, invece, devono essere oggetto di formale incarico qualora riguardino la realizzazione delle progettualità del P.T.O.F. o di progetti specifici retribuiti oppure di ulteriori necessità di prestazioni di lavoro straordinario programmato in anticipo. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità, che sarà rilevata all'inizio dell'anno scolastico o quando se ne rilevino le necessità, e in subordine quello della rotazione.
5. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. All'inizio di ogni anno scolastico verranno conteggiate le giornate di chiusura prefestiva delle quali deve essere dato pubblico avviso. Tale chiusura è disposta dal D.S. e deve essere pubblicata all'albo della scuola e comunicata all'USP. Il personale ATA potrà usufruire delle chiusure prefestive con restituzione delle ore. La programmazione delle attività di restituzione, da concordare con il personale interessato, deve essere contestuale alla delibera ed esposta all'albo.

ART. 32 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

All'inizio dell'anno scolastico la DSGA formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività. La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza della DSGA sulla base delle direttive di massima del Dirigente scolastico, del presente protocollo d'intesa e di eventuali richieste individuali scritte e motivate che sono accolte solo se non determinano disfunzioni al servizio e/o aggravi personali per gli altri lavoratori.

La DSGA dispone, quindi, l'organizzazione del lavoro con lettera d'incarico individuale protocollata che ha validità annuale e comprende gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico. L'assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici deve essere distribuita equamente rispettando l'equilibrio di genere, ove possibile.

Il Dirigente Scolastico nell'assegnazione dei collaboratori scolastici con contratto a t.i. ai plessi nei periodi di svolgimento delle attività didattiche utilizza i seguenti criteri, sentito la D.S.G.A.:

- a) anzianità di servizio;
- b) continuità rispetto all'anno precedente;
- c) limitazioni documentate della capacità lavorativa individuale;
- d) valutazione dell'esperienza pregressa.

Per l'anno successivo, i collaboratori scolastici a t.i. possono presentare domanda di trasferimento ad altro plesso dipendente dall'Istituto entro e non oltre il 30/06.

Qualora sopraggiungano successivamente alla data del 30/06 gravi situazioni il personale a t.i. ha comunque priorità di scelta nei confronti di quello a t.d.
I collaboratori scolastici con contratto a t.d. sono assegnati ai plessi, sentito il parere della D.S.G.A, in base al punteggio nella graduatoria provinciale.

L'assegnazione è comunicata con atto formale.

Per la sostituzione dei colleghi assenti verificata da parte della DSGA la necessità di dover provvedere allo spostamento a plesso diverso da quello assegnato al fine di garantire i servizi minimi, sono utilizzati i seguenti criteri:

- Piano predisposto dalla DSGA inserito nel Piano delle attività;
- disponibilità volontaria;
- turnazione in base all'anzianità di servizio.

Nei periodi in cui non si svolgono attività didattiche tutto il personale è assegnato alla sede della Direzione, salvo necessità particolari.

Nei periodi di interruzione e immediatamente precedenti e seguenti l'anno scolastico (settembre-giugno) il personale, per le esigenze di servizio valutate dalla DSGA, è assegnato temporaneamente alle sedi staccate e ai plessi in base ai seguenti criteri:

- a) presenza in servizio;
- b) continuità;
- c) capacità lavorativa in funzione dei compiti da svolgere;
- d) disponibilità;
- e) turnazione in base all'anzianità di servizio.

Il personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92 ha diritto a scegliere con priorità, ove possibile, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.

Fatta salva la funzionalità dei servizi scolastici, ove possibile il personale beneficiario della Legge 8 marzo 2000 n. 53, D.L 26 marzo 2001 n. 151 e/o della L. 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

Quanto previsto dal precedente comma può eventualmente essere applicato anche ai singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari, e/o di salute dimostrabili e documentabili.

La DSGA formula altresì una proposta di piano delle attività che i collaboratori scolastici dovranno svolgere durante il periodo estivo seguendo uno scadenzario.

Durante il periodo di assenza di attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive):

- il personale in servizio dovrà essere assegnato per non più di 2 unità (uno effettivo e uno reperibile) alla sede dell'I.C.S. "N. Pisano" di Marina di Pisa dando la possibilità agli altri di espletare le loro mansioni nei plessi di appartenenza
- nella sede dell'I.C.S. "N. Pisano" di Marina di Pisa dovranno essere effettuate le pulizie ordinarie inserite nel piano delle attività che necessitano in quel periodo.
- la sede dell'I.C.S. "N. Pisano" di Marina di Pisa deve essere assegnata seguendo i criteri in elenco da adottare in ordine prioritario a seconda dei casi:
 - 1) titolari sulla sede
 - 2) periodo obbligatorio di servizio
 - 3) accordo tra le parti
 - 4) minore anzianità di servizio

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansione, turni ed orari, assegnati a ciascuna unità di personale.

Copia del prospetto sarà consegnato ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente accordo.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA sono effettuate direttamente dalla DSGA o dal suo delegato.

Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili e dopo nuovo accordo con la RSU.

A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro nel rispetto delle 36 ore annue di permesso previa richiesta ed autorizzazione da parte della DSGA.

Il lavoro straordinario per il personale ATA viene autorizzato dalla DSGA che, in accordo con il Dirigente e se necessario con i responsabili di plesso, individua le effettive esigenze che comportano la necessità di maggiore servizio.

La DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

I seguenti argomenti sono regolati dal CCNL comparto scuola e dalla normativa vigente:

Orario di lavoro

Orario di lavoro articolato su 5 gg

Flessibilità

Turnazioni – riduzione dell’orario di lavoro

Servizi minimi in caso di sciopero e/o assemblea

Sostituzione colleghi assenti

Chiusura prefestiva

Permessi brevi

Ritardi

Modalità per la fruizione delle ferie

Permessi per motivi familiari o personali

Crediti di lavoro

In particolare:

Orario di lavoro

Il controllo dell’entrata e dell’uscita deve avvenire in tutte le sedi con le stesse modalità da utilizzare anche per quanto riguarda eventuali uscite nell’ambito dell’orario di servizio.

Nell’Istituto sono adottate le seguenti tipologie di orario:

- orario di lavoro ordinario: 36h settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane
- orario di lavoro ordinario: 36h settimanali su 5 giorni con rientri pomeridiani (martedì e giovedì, o secondo le esigenze)
- orario di lavoro plurisettimanale: su espressa disponibilità del personale sarà possibile adottare una programmazione plurisettimanale per particolari esigenze lavorative o per una concreta utilizzazione del personale.
- turnazioni
- Orario di lavoro articolato su 5 gg
- Durante il periodo estivo (luglio-agosto) l’orario di chiusura della sede centrale sarà alle ore 14:00.

Qualora sussista una esigenza straordinaria, l’orario di servizio può essere modificato da parte del Dirigente Scolastico e della DSGA.

Il personale ATA può non accettare per giustificato motivo.

Ferma restando la validità dell’orario di lavoro per l’insieme dell’orario scolastico, in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, dell’eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, il dipendente può, compatibilmente con le esigenze del servizio, decidere di:

- Adottare l’orario di 6 ore giornaliere;
- Organizzare l’orario su 5 giorni (7 ore e 12 minuti per 5 giorni)
- Mantenere l’orario giornaliero già definito
- Le eventuali ore di restituzione saranno effettuate alla ripresa delle attività didattiche.

In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con orario da svolgere in cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché coincidente con una festività infrasettimanale. Analogi comportamenti viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva.

In riferimento a quanto previsto per i Collaboratori scolastici dalla L.190/2014 (legge stabilità per il 2015) e in base alla nota MIUR n°2216 del 30/09/2015, le parti concordano le seguenti modalità per la sostituzione dei collaboratori scolastici nei primi 7 giorni di assenza:

1. Verifica prioritaria e puntuale della possibilità di porre in essere misure organizzative complessive, relativa a tutta l'Istituzione scolastica, per sostituire il personale assente con personale in servizio senza, in ogni caso, compromettere le esigenze di garantire la sicurezza e l'incolumità degli alunni diversamente abili e il diritto allo studio (avendo un organico "essenziale" questa eccezionalità potrebbe diventare ordinaria)
2. Nomina di supplenti anche per i primi 7 giorni se vi è ragionevole e motivata certezza che la mancata sostituzione comprometterebbe le esigenze prioritarie di garantire la sicurezza e l'incolumità degli alunni, l'assistenza degli alunni diversamente abili e il diritto allo studio.

Ferie

Per quanto riguarda il servizio prestato in Direzione nei mesi di luglio e agosto, è previsto almeno un collaboratore scolastico presente (in tal caso un secondo collaboratore si deve rendere disponibile per la reperibilità), ma il personale (anche di altri plessi) che non usufruisce di ferie o recuperi, potrà prestare servizio nella sede o nella propria scuola di servizio. Il DS e la DSGA concorderanno gli eventuali servizi e turnazioni.

Per gli assistenti amministrativi, si propone la presenza di almeno una unità di personale nel periodo luglio-agosto durante la sospensione delle attività didattiche.

Calendario presentazione richiesta ferie personale ATA

Ferie ricadenti nel periodo di sospensione dell'attività didattica durante le vacanze di Natale:
dal 01/11 al 10/11 di ogni anno;

Ferie ricadenti nel periodo di sospensione dell'attività didattica durante le vacanze di Pasqua:
dal 1° al 10° giorno del mese antecedente la Pasqua;

Ferie ricadenti nel periodo di sospensione dell'attività didattica durante le vacanze estive:
dal 15/03 al 31/03 di ogni anno (**A causa della particolare situazione di emergenza sanitaria per COVID 19, per l'a.s. 2021/22 la scadenza del periodo viene posticipata al 30/04/2021**)

La risposta da parte dell'amministrazione deve pervenire entro 20 gg dal termine di presentazione delle domande.

Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 01 luglio – 31 agosto.

L'eventuale diniego deve essere ampiamente motivato in forma analitica.

È fatto divieto di utilizzare formule generiche quali "per esigenze di servizio".

Qualora siano presentate nella stessa data da più dipendenti richieste per lo stesso periodo e ciò pregiudichi il regolare svolgimento dell'attività scolastica, tale periodo è conferito in primo luogo in base all'anzianità di servizio nell'Istituto nel ruolo di appartenenza ed in secondo luogo in base alla posizione nella graduatoria d'Istituto.

ART. 33 PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto, di norma, a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente.

È possibile autorizzare un orario di servizio diverso da quello programmato per il personale assente a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

ART. 34 PERSONALE CON CONTRATTO PART-TIME

Il personale assunto con contratto di lavoro part-time è esentato dalle prestazioni di lavoro straordinario.

Tale personale può effettuare prestazioni aggiuntive solo se finalizzate al recupero dei prefestivi.

Così come previsto dall'art. 9, dell'O.M. 55 del 13/02/98, i trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, possono essere corrisposti in favore del personale a tempo parziale, anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale al regime orario adottato qualora i risultati conseguiti, non siano connessi alla durata della prestazione lavorativa.

ART. 35 AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscono, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgono in orario di servizio.

I corsi, anche organizzati da associazioni o enti privati, devono essere attinenti alle mansioni svolte.

ART. 36 CONTROVERSIE TRA IL PERSONALE RIGUARDO LA CONCESSIONE DI RICHIESTE INOLTRATE AL CAPO D'ISTITUTO

Per quanto non contemplato in questo contratto vale in primo luogo come criterio l'anzianità di servizio nell'Istituto nel profilo di appartenenza ed in secondo luogo la posizione nella graduatoria d'Istituto.

Art. 37 CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DI DOCENTI TITOLARI NEI PLESSI

Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

In sede di contrattazione si recepisce la delibera 9/dis del Consiglio di Istituto del 14 luglio 2020 nella parte in cui reca modifiche ai criteri di assegnazione dei docenti alle classi.

La suddetta parte della delibera è riportata sotto.

L'emergenza COVID ha fatto emergere maggiormente la necessità di un'equa ripartizione delle risorse tra tutti i plessi e tra tutte le classi dell'Istituto, per poter assicurare a tutti i bambini un percorso scolastico positivo e le medesime opportunità in termini di serenità relazionale, percorsi laboratoriali e didattica attiva, alfabetizzazione informatica e qualità della didattica a distanza in caso di necessità.

Per questo si ritiene opportuno modificare come segue i criteri di assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi, da rivedere annualmente.

Primo criterio: equa distribuzione delle risorse.

Il Dirigente avrà cura, nell'assegnazione dei docenti alle classi, di dare il più possibile a tutte le classi dell'Istituto le medesime opportunità. Anche per quanto riguarda la continuità didattica il Dirigente avrà cura di assegnare equamente le risorse che possano garantire una continuità (personale che si prevede possa assicurare una stabilità nel tempo), avendo particolare attenzione alle classi che nel loro percorso sono andate sono andate soggette a una minor continuità didattica o a particolari problematiche e assicurando così, nel corso degli anni, pari opportunità a tutte le classi. Per quanto attiene a competenze dei docenti particolari e non così diffuse da consentire un'equa distribuzione in ciascuna classe (ad esempio particolari competenze informatiche oppure competenze molto elevate per quanto attiene all'integrazione degli alunni con difficoltà) il Dirigente curerà, se possibile, un'equa distribuzione tra i plessi, in modo che all'interno di ciascun plesso ci sia personale in grado di dare supporto anche agli altri colleghi.

Secondo criterio: supporto alla progettualità sperimentali di particolare interesse.

Il Dirigente potrà supportare, per un numero limitato di anni scolastici, progettualità innovative di una o più classi e/o di un plesso dell'Istituto, con un'assegnazione di risorse professionali ad hoc in parziale deroga al primo criterio e purché questo non determini un grande squilibrio nella distribuzione delle risorse, in modo da investire risorse nella ricerca e nell'innovazione didattica attraverso sperimentazioni che devono essere capillarmente disseminate in tutto l'Istituto o in tutti i plessi di un medesimo ordine di scuola.

Terzo criterio: risoluzione di problematiche particolari.

In caso di problematiche particolari che rendano opportuna un'assegnazione mirata di un docente, il Dirigente potrà derogare agli altri due criteri limitatamente alla situazione particolare.

Quarto criterio: particolari esigenze delle insegnanti

Nel rispetto dei criteri precedenti, il Dirigente terrà conto di particolari esigenze degli insegnanti, in modo da creare la situazione lavorativa migliore possibile per tutti.

Art. 38 SPOSTAMENTI INTERNI DI DOCENTI TITOLARI

Sostituzione personale assente

In sede di contrattazione si recepisce la delibera 9/dis del Consiglio di Istituto del 14 luglio 2020 nella parte in cui reca modifiche ai criteri di assegnazione dei docenti alle classi.

La suddetta parte della delibera è riportata sotto.

In caso di assenza di personale docente le classi non potranno mai essere suddivise nelle altre classi, sia perché questo inevitabilmente farebbe venir meno le distanze di sicurezza o comunque creerebbe una situazione difficilmente controllabile, sia perché verrebbe meno la rigida separazione tra le classi che è fondamentale per una prevenzione dall'estensione del contagio. Pertanto la priorità assoluta deve essere data, in caso di assenza, alla sorveglianza delle classi nelle loro aule. Pertanto da un lato, i responsabili di plesso faranno, a inizio dell'anno, un piano di sostituzioni di emergenza, che contempli, quando non possibile altrimenti, l'uso di tutte le risorse disponibili per assicurare la sorveglianza delle classi, compresi insegnanti di sostegno e personale di custodia; la Dirigenza, dall'altro lato, assicurerà una sostituzione del personale assente nel più breve tempo possibile anche in deroga alle normative vigenti.

Per una corretta interpretazione della delibera sopra riportata si precisa quanto segue:

1. In quanto il piano di sostituzioni in emergenza viene fatto dal responsabile di plesso, si ritiene da escludersi la possibilità di spostamenti in plessi in cui non si è già assegnati;
2. Come specificato nella delibera, la Dirigenza è tenuta ad assicurare una sostituzione del personale assente con un supplente nel più breve tempo possibile, per cui si ritiene che l'uso temporaneo, per emergenze non altrimenti risolvibili, di insegnanti di sostegno e personale di custodia di deve intendere possibile solo per il tempo strettamente necessario.

Art. 39 CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

Sono definiti come segue i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento da parte del personale docente:

- a) diritto ad usufruire di 5 gg di permesso retribuito con l'esonero dal servizio e con sostituzione mediante personale assunto a tempo determinato, qualora non sia possibile la sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi inferiori ai cinque giorni.
- b) Possibilità, per lo stesso docente, di poter usufruire di ulteriori giorni di permesso per completare il corso di formazione riconosciuto dall'Amministrazione Scolastica ed accreditato presso il MIUR, purché il Collegio dei docenti deliberi la validità dell'iniziativa come arricchimento delle risorse interne e si impegni, attraverso i docenti del plesso, alla sostituzione del docente in permesso.

Art. 40 RISORSE

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

- a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
 - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
 - e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro.
2. Il totale delle risorse finanziarie soggette a contrattazione per l'a.s.2023/24, come da **comunicazione n. 25954 del 29/09/2023** ammontano a:

€ 45.692,40 (lordo dipendente) fondo dell'istituzione scolastica
 € 4.801,20 (lordo dipendente) funzioni strumentali
 € 2.498,75 (lordo dipendente) incarichi specifici
 € 1.089,73 (lordo dipendente) aree a rischio

E le seguenti assegnazioni non soggette a contrattazione:

€ 11.646,50 (lordo dipendente) Fondo Valorizzazione
 € 2.268,98 (lordo dipendente) Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti
 € 833,29 (lordo dipendente) Attività complementari di educazione fisica

Economie anni precedenti senza vincolo di destinazione:

€ 5.152,14 (lordo dipendente) Fondo Valorizzazione
 € 1.439,74 (lordo dipendente) Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti
 € 88,23 (lordo dipendente) Attività complementari di educazione fisica

Le risorse da sottrarre perché non soggette a contrattazione sono:

€ 5.764,20 (lordo dip.) Ind. direz. DSGA (di cui € 1.714,20 quota fissa e € 3.300,00 quota variabile)
 € 473,77 (lordo dip.) Indennità al sostituto DSGA (hp. 30gg)

Il Fondo a disposizione risulta essere:

€ 39.454,43 (lordo dipendente) fondo dell'istituzione scolastica
 € 4.801,20 (lordo dipendente) funzioni strumentali
 € 2.498,75 (lordo dipendente) incarichi specifici
 € 1.089,73 (lordo dipendente) aree a rischio
 € 16.798,64 (lordo dipendente) Fondo Valorizzazione
 € 3.708,72 (lordo dipendente) Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti
 € 921,53 (lordo dipendente) Attività complementari di educazione fisica

ART. 41 – ATTIVITÀ FINALIZZATE

1. 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.
2. Per il presente anno scolastico i fondi (lordo dipendente) finalizzati (**incluse economie degli scorsi anni**) sono pari a:

a. Funzioni strumentali docenti al PTOF	€ 4.801,20
b. Incarichi specifici del personale ATA	€ 2.498,75
c. Ore eccedenti l'obbligo orario docenti	€ 3.708,72

d. Progetto relativo alle aree a rischio	€ 1.089,73
e. Avviamento alla pratica sportiva	€ 921,52

3. Il **Fondo per la valorizzazione del personale Scolastico** (lordo dipendente docenti-ATA), per l'a.s.2023/24, è stabilito nella misura di € 11.646,50.

"Il bonus per merito sarà utilizzato per premiare attività di promozione e documentazione di piani di miglioramento di ciascun gruppo di lavoro, in ogni plesso.

Questo perché si è ritenuto importante, in sede di contrattazione, piuttosto che valorizzare il merito individuale, valorizzare la capacità di lavorare insieme.

Per gruppo di lavoro si intende:

Docenti e ATA di ciascun plesso;

I docenti della scuola ospedaliera Stella Maris;

Il gruppo di lavoro di segreteria, composto da tutti gli assistenti amministrativi.

Pertanto il bonus sarà erogato per piani di miglioramento presentati dai vari gruppi di lavoro,

secondo gli step sotto descritti. Come elaborare il piano di miglioramento: modalità e scadenze

Il piano di miglioramento è un progetto di miglioramento del lavoro di gruppo. Non deve tanto prevedere attività in più, ma il miglioramento di ciò che già si fa all'interno del lavoro ordinario o di altri progetti. Ad esempio il progetto di miglioramento può prevedere:

la razionalizzazione di procedure che caratterizzano l'ordinario lavoro del gruppo;

il miglioramento della collaborazione tra le varie figure educative, intervenendo ad esempio sullo scambio di informazioni;

l'elaborazione di linee educative e un regolamento di plesso condiviso;

il miglioramento della conduzione delle riunioni di programmazioni, o di altri momenti di confronto e decisione;

la valorizzazione di progettualità già previste, ad esempio unendo progetti che già ci sono, migliorando la documentazione e lo scambio di buone pratiche, la produzione di materiali, ecc.

la valorizzazione del lavoro curricolare, prevedendo interazioni con altre classi o il rafforzamento dell'interdisciplinarità;

il miglioramento delle pratiche di inclusione del plesso;

In generale, le attività del progetto di miglioramento devono essere svolte durante le proprie ore (curricolari o di progetto) perché danno luogo alla possibilità di accedere al bonus ma non sono direttamente retribuite. Le uniche attività in più che possono essere previste sono:

riunioni di coordinamento che, laddove al di fuori di quelle già programmate, verranno poi autorizzate sulla base dei fondi disponibili;

attività del/dei responsabili (si veda il paragrafo successivo) di predisposizione, supporto, verifica e documentazione delle attività.

Per elaborare il piano di miglioramento potrà essere utilizzato come modello l'allegato A alla presente comunicazione.

Il piano di miglioramento deve essere presentato al nucleo interno di valutazione entro il 10 dicembre. Le attività di miglioramento devono cominciare a partire da gennaio e fino a giugno.

I responsabili

Ciascun gruppo che presenta un piano di miglioramento deve anche indicare uno o due responsabili; nel caso di due responsabili, in gruppi di lavoro formati da docenti e ATA, si suggerisce di individuare un responsabile ATA e un responsabile docenti.

I responsabili di progetto sono le figure che lavoreranno per supportare il gruppo nel realizzare il piano di miglioramento; per organizzare momenti di incontro; per progettare e realizzare forme di verifica e documentazione delle attività.

In virtù del maggior carico di lavoro dei responsabili, sono loro ad essere i principali destinatari del bonus, che è inteso quindi riconoscere il merito del gruppo, e retribuire soprattutto il lavoro aggiuntivo fatto per realizzare e documentare il raggiungimento degli obiettivi.

Valutazione del piano di miglioramento

All'inizio dell'anno il nucleo interno di valutazione effettua una valutazione dei piani di miglioramento attribuendo un punteggio a ciascun obiettivo.

Alla fine dell'anno scolastico, il nucleo interno di valutazione valuta le rendicontazioni presentate dai responsabili, ed attribuisce per ogni obiettivo il punteggio completo stabilito a inizio dell'anno se valuta l'obiettivo stesso pienamente raggiunto, o un punteggio via via diminuito fino a zero per raggiungimenti parziali o nulli.

Sulla base dei punteggi raggiunti, il comitato di valutazione propone l'attribuzione del bonus e, in particolare:

Nel caso un gruppo di lavoro si sia particolarmente distinto, propone la destinazione di una quota parte del bonus all'intero gruppo di lavoro, da ripartirsi in modo paritario tra tutti i suoi componenti;

Propone inoltre la ripartizione del restante bonus (o dell'intero bonus nel caso non si avvalga della possibilità di cui sopra) tra i responsabili di progetto in proporzione al punteggio ricevuto. Il Dirigente, sulla base della proposta del comitato di valutazione, assegna il bonus.”

ART. 42 – CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il budget disponibile per l'anno scolastico è destinato al personale docente e ATA con le modalità di ripartizione specificate nell'Art. 30.

Qualora restino eventuali economie le stesse saranno utilizzate per finanziare tutti quei progetti che non hanno avuto una sufficiente copertura economica a fronte di esigenze dell'Istituto oppure resteranno a disposizione per l'anno scolastico successivo.

ART. 43 – STANZIAMENTI

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 17, il Fondo d'Istituto destinato al personale docente pari a **€ 27.618,10 (lordo dipendente)**, è **ripartito** come segue tra le aree di attività:

a. Compenso dei collaboratori del dirigente scolastico:	€ 3.490,67
b. Supporto al dirigente scolastico ed al modello organizzativo:	€ 5.786,67
Responsabili di plesso	€ 336,00
Referenti	€ 3.640,00
Coordinatori di classe in supporto alla didattica e sua organizzazione	€ 821,33
Animatori digitale	€ 616,00
Tutor neoassunti	€ 933,33
Responsabili di dipartimento	€ 504,00
Organizzazione laboratori secondaria	€ 1.203,13
c. Sicurezza	€ 9.782,98
d. Progetti per il miglioramento dell'offerta formativa	€ 27.114,11

TOTALE SOMME DESTINATE € 27.114,11
Economie € 503,99

2. Con lo stesso fine di cui al comma 1, il Fondo d'Istituto destinato al personale ATA pari a **€ 11.836,45 (lordo dipendente)** vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate, con **un avanzo di € 10,12**:

per Collaboratori Scolastici

a. Supporto alla segreteria	€ 266,67
b. Servizio su più plessi	€ 266,67
c. Piccola manutenzione plessi	€ 1.066,67
d. Servizio supporto mensa	€ 1.466,67
e. Disponibilità sostituzione colleghi assenti altro plesso	€ 400,00
f. Disponibilità ad effettuare orario straordinario per riunioni e/o attività	

didattiche in altro plesso dell'istituto	€ 600,00
g. Servizio raccolta differenziata	€ 906,67
h. Intensificazione/straordinario sostituzione colleghi assenti	€ 1.786,67
i. Intensificazione trasloco Pisano	€ 933,33

per Assistenti Amministrativi

a. Gestione registro elettronico e scrutini	€466,67
b. Servizio posta	€ 200,00
c. Gestione archivio	€ 66,67
d. Gestione sostituzioni personale docente	€ 200,00
e. Gestione pratiche di ricostruzione della carriera	€ 333,33
f. Gestione GPS	€ 133,33
g. Gestione sostituzioni personale ATA	€ 200,00
h. Rinnovo graduatorie di Istituto	€ 266,67
i. Gestione bandi di gara e contratti con esperti	€ 200,00
j. Gestione progetti di istituto	€ 133,33
k. Trasloco uffici di segreteria e direzione	€ 666,67
l. Intensificazione e Straordinario	€ 466,67

ART. 44 - 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, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante 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.
- Il periodo relativo agli incarichi assegnati viene considerato dal 01/09/2020 al 30/06/2021.
I compensi saranno diminuiti di 1/10 per ogni 30 giorni di assenza (per salute, permessi vari, astensioni dal servizio, congedi e simili, ad eccezione di ferie o recuperi)

ART 45 - UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

I criteri generali esposti nell'art. 2 si applicano al personale docente con le seguenti modalità:

- garantire il numero dei docenti necessario a coprire il tempo – scuola previsto per ogni classe;
- programmare l'utilizzo di tutte le risorse in modo ottimale, in particolare per quanto concerne la contemporaneità, tenendo conto delle esigenze dovute alle assenze della prima ora e al servizio di assistenza e sorveglianza alla mensa;
- utilizzare alla contemporaneità docente per l'attuazione di progetti didattici finalizzati all'integrazione di alunni portatori di handicap e al recupero didattico ed educativo di gruppi di alunni della stessa classe e/o in classi diverse.
- garantire l'attuazione del POF, in particolare l'insegnamento della lingua straniera alle classi dell'ultimo anno di scuola dell'infanzia fino alla classe 3° media. Nella Scuola Media lo studio della 2° lingua è garantito dalla sperimentazione ex art. 3, dall'autonomia e dall'utilizzo del Fondo di Istituto;
- assegnare, di norma, ai docenti del modulo lo stesso ambito disciplinare nelle due classi;
- assegnare gli ambiti disciplinari e le attività funzionali al buon andamento dell'istituto ed i progetti, in funzione della preparazione professionale e dell'esperienza acquisita e, in caso di situazione paritaria, si farà riferimento alla graduatoria di Istituto, consentendo, comunque, la possibilità della rotazione dell'assegnazione degli ambiti disciplinari;
- nella Scuola secondaria le ore a disposizione per il completamento di cattedra vengono utilizzate per attività dei laboratori opzionali pomeridiani, attività a classi aperte, progetti di recupero,

alfabetizzazione e integrazione, supplenze dei colleghi assenti entro dieci giorni e assistenza alla mensa.

ART. 45 BIS – DOCENTI DELL’ORGANICO DI POTENZIAMENTO

In linea con quanto previsto dal PTOF elaborato dal Collegio docenti e approvato dal Consiglio d’Istituto, le parti concordano sulla seguente regolamentazione delle modalità di utilizzo dei docenti dell’organico di potenziamento:

- Una unità di organico dovrà essere utilizzata come collaboratore del Dirigente Scolastico con distacco parziale dall’insegnamento. Le restanti unità verranno assegnate in modo proporzionale ai plessi dell’Istituto.
- Per perseguire efficacemente gli obiettivi didattici individuati dal PTOF i docenti dell’organico di potenziamento saranno utilizzati prevalentemente per tali obiettivi e solo in caso strettamente necessario per le supplenze nel plesso di assegnazione

ART. 45 TER – SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

In riferimento a quanto previsto per i docenti dalla L.190/2014 (legge stabilità per il 2015) e in base alla nota MIUR n°2216 del 30/09/2015, le parti concordano le seguenti modalità per la sostituzione dei docenti nel primo giorno di assenza:

1. Verifica prioritaria e puntuale della possibilità di porre in essere misure organizzative complessive, relativa a tutta l’Istituzione scolastica, per sostituire il personale assente con personale in servizio senza, in ogni caso, compromettere le esigenze di garantire la sicurezza e l’incolumità degli alunni diversamente abili e il diritto allo studio
2. Nomina di supplenti dal primo giorno di assenza se vi è ragionevole e motivata certezza che la mancata sostituzione comprometterebbe le esigenze prioritarie di garantire la sicurezza e l’incolumità degli alunni, l’assistenza degli alunni diversamente abili e il diritto allo studio.

ART. 46 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

Il Collegio Docenti unitario, nel mese di settembre, individua le funzioni strumentali necessarie, considerate le priorità del POF, e stabilisce le competenze e i requisiti professionali utili per l’accesso a ciascuna delle funzioni scelte. Il Collegio inoltre nomina una commissione che ha il compito di valutare le eventuali domande presentate.

Successivamente i docenti che hanno interesse ad assumere la funzione strumentale presentano la domanda al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, entro 15 giorni dalla data d’inizio delle lezioni, convoca un Collegio Docenti durante il quale la commissione, per ogni Funzione Strumentale, espone i requisiti dei docenti che hanno presentato domanda. Successivamente il Collegio docenti, con voto segreto, sceglie a maggioranza i docenti ai quali assegnare le Funzioni e il Dirigente Scolastico in seguito alla motivata delibera, procede alla designazione formale.

A conclusione di ciascun anno scolastico il Collegio Docenti, in sede di verifica delle attività del POF, dopo che ogni docente incaricato di Funzione Strumentale avrà esposto una relazione, esprime una valutazione ai fini dell’eventuale conferma o meno dell’incarico per l’anno successivo.

ART. 47 CRITERI DI RETRIBUZIONE E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IMPEGNATO NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il Fondo di Istituto in base al compenso orario definito dalla normativa vigente.

Al termine dell’anno scolastico è comunque effettuata una verifica dell’attività nell’ambito della valutazione del PTOF.

Ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari su una base oraria di riferimento.

Le ore eccedenti il normale orario di servizio (supplenze al docente assente) devono comunque essere retribuite come lavoro straordinario da retribuire con il fondo dedicato.

Per effettuare il lavoro straordinario deve essere data la disponibilità dal personale interessato.

ART. 48 QUANTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER IL PERSONALE ATA

Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, da recuperare con riposi compensativi, sono programmate in anticipo attraverso una comunicazione scritta da parte del DSGA all'interessato/a. In caso di necessità, la comunicazione può avvenire anche oralmente, sempre comunque dopo l'ottenimento della disponibilità da parte del dipendente. Solo per particolari casi di urgenza ed in assenza di disponibilità da parte di tutto il personale si potrà ricorrere ad ordine di servizio, assegnando l'incarico a personale con minori attività in orario straordinario già svolte.

Le attività di intensificazione per collega assente, svolte durante il normale orario di servizio, vengono regolamentate dal precedente art. 31, comma 4.

Le attività di intensificazione per maggiore igienizzazione e sanificazione degli ambienti, a norma delle disposizioni sanitarie vigenti, sono retribuite in maniera forfettaria con il Fondo d'istituto (art. 43, comma 2)

ART. 49 INCARICHI SPECIFICI

1. 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.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base della richiesta dei dipendenti e dei seguenti criteri, in ordine di priorità come segue:
 - anzianità di servizio prestato nell'ex funzione aggiuntiva o nell'incarico specifico con priorità per il personale a tempo indeterminato
 - anzianità nella sede di servizio nel profilo di appartenenza
 - idoneità in concorsi per il profilo superiore a quello di appartenenza
 - sostituzione del personale assente appartenente al profilo superiore a quello di appartenenza

Per gli Assistenti Amministrativi:

- il possesso della Laurea in Discipline Giuridiche, Economiche e Scienze Politiche, la Patente Europea o Attestati relativi alla frequenza di Corsi in Informatica

Per i Collaboratori Scolastici

- incarico specifico di assistenza agli alunni disabili e funzioni di pronto intervento di pronto soccorso sarà attribuito valutando anche l'attestato di partecipazione a corsi specifici di assistenza ai portatori di handicap organizzati dalla P.A., Croce Rossa, ospedali, associazioni di volontariato.
- incarico specifico di supporto all'attività amministrativa, gestionale e/o didattica di laboratorio, di manutenzioni e di conduzione di impianti di riscaldamento, sarà attribuito valutando anche i titoli di studio previsti per l'accesso a profili superiori a quello di collaboratore scolastico.

A parità di situazione sarà attribuito l'incarico valutando l'anzianità giuridica riconosciuta (o riconoscibile nel profilo di appartenenza) ai fini della progressione di carriera stabilita alla data del 1° settembre dell'anno scolastico in corso e nel caso coincida si procederà al sorteggio.

Per la sostituzione della D.S.G.A (per un periodo minimo di assenza pari o superiore ai 15 gg continuativi) sarà richiesta la disponibilità degli assistenti amministrativi di ruolo.

TITOLO TERZO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 50 IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

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

ART. 51 IL RESPONSABILE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

ART. 52 LE FIGURE SENSIBILI

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

ART. 53 PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO DEL CONFLITTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto tra le parti si incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso l'Ufficio Scolastico Territoriale.

Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti intraprendono iniziative unilaterali entro dieci giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Marina di Pisa, _____

DIRIGENTE SCOLASTICO Prof. Lucio Bontempelli _____

RSU Istituto Comprensivo “Niccolò Pisano” Marina di Pisa

Sig.ra Cristina Fontanelli COBAS SCUOLA _____

Sig.ra Annunziata Sommantico UIL RUA _____

Sig. Andrea Puglia CGIL/Flc _____