

Art. 1 Finalità del presente accordo: Obiettivi e Strumenti

Come previsto dall'art.4 del CCNL, le finalità del presente accordo sono quelli di costruire relazioni sindacali stabili improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi ruoli, nonché alla prevenzione e alla risoluzione dei conflitti.

Attraverso il sistema delle relazioni sindacali le parti perseguono l'obiettivo di migliorare le condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati, sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.

Art. 2 Campo di applicazione, decorrenza e durata

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

Il presente accordo ha durata triennale a far data della sottoscrizione per la parte giuridica.

Lo stesso potrà essere rivisto a seguito di innovazioni giuridiche o su richiesta di una delle parti firmatarie del presente contratto, all'inizio di ogni anno scolastico.

Per quel che riguarda la parte economica le parti concordano di incontrarsi, non appena il MIUR comunicherà all'istituzione scolastica le risorse spettanti e, comunque, all'inizio dell'anno scolastico. Fino a quando non entra in vigore il nuovo contratto, si applicano le norme del contratto precedente.

Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si fa riferimento alle norme contrattuali e legislative vigenti.

Art. 3 Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica.

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

La procedura si avvia entro 7 giorni dalla richiesta. La richiesta scritta, fatta da una delle parti della delegazione trattante firmataria del presente contratto, deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare. Il termine della procedura è di 30 (trenta) gg dall'inizio del primo incontro. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo e viene allegato al Contratto di istituto già firmato.

Art. 4 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.

Art. 5 Relazioni sindacali.

Il sistema delle relazioni sindacali è articolato in informazione, confronto e contrattazione.

Materie oggetto di relazioni sindacali ai sensi dell'art. 22 CCNL 2016/18

	Informazione art. 22 c. 9 lett. b	Confronto art. 22 c. 8 lett. b	Contrattazio ne integrativa art. 22 c. 4 lett. C

b1) Proposte di formazione delle classi e degli organici	X		
b2) Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei	X		
c1) Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	X		X
c2) Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo	X		X
c3) Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.lgs. n.165/2001, al personale docente e ATA	X		X
c3) Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori Alternanza scuola-lavoro al personale docente e ATA	X		X
c3) Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori Progetti nazionali e comunitari (PON) al personale docente e ATA	X		X
c4) Criteri generali per la determinazione dei compensi per VALORIZZAZIONE del personale, bonus docenti	X		X
c5) Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali	X		X
c5) Determinazione dei contingenti di personale previsti legge 146/1990 in caso di sciopero	X		X
c6) 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	X		X
c7) 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	X		X

c8) 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)	X		X
c9) 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	X		X
b1) Articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA	X	X	
b1) Criteri per individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto	X	X	
b2) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA	X	X	
b3) Criteri per la fruizione di permessi per l'aggiornamento	X	X	
b4) Promozione legalità, qualità del lavoro e del benessere organizzativo	X	X	
b4) Individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out	X	X	
Clausole tempi, modalità e procedure di verifica attuazione contrattazione integrativa	X		

Informazione

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

Costituiscono inoltre 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);
- l'informazione sugli esiti del confronto e della contrattazione integrativa comprensiva dell'utilizzo delle risorse (art.5 comma 5) compreso il tabulato dei nominativi del personale che ha avuto accesso ai compensi accessori, nonché i relativi emolumenti;
- 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.

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).

Su tali materie il Dirigente scolastico comunica tutti gli elementi conoscitivi e la sua proposta relativa alla singola materia di confronto. Entro 5 giorni dal ricevimento dell'informazione le RSU e le OO.SS possono richiedere, anche singolarmente l'attivazione del confronto. Tale confronto può essere richiesto anche dal Dirigente Scolastico. Il confronto deve concludersi entro 15 gg. dall'inizio del confronto, al termine, qualora non si giungesse ad un accordo, verrà redatto un verbale nel quale verranno indicate le varie posizioni. Nel caso di accordo la materia verrà riportata nel contratto d'Istituto.

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. 66 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. 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.

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno 5 giorni di anticipo.

I permessi sindacali di qualsiasi natura devono essere, di norma, comunicati al Dirigente Scolastico 5 giorni prima. Sarà compito della RSU comunicare al DS la ripartizione e la fruizione dei suddetti permessi.

Modalità di convocazione e calendarizzazione degli incontri

All'inizio di ciascun anno scolastico e comunque entro 15 giorni, il Dirigente Scolastico, convoca le RSU e le OO.SS. per il primo incontro inerente la contrattazione integrativa sulle materie previste dall'art 22 del CCNL vigente.

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.

La trattativa deve iniziare entro il 15 settembre e concludersi entro il 30 novembre.

Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali, né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale.

Gli incontri si svolgono, di norma, al di fuori dell'orario di lavoro, oppure, se le parti lo ritengono opportuno, in orario di servizio, utilizzando le ore di permesso della R.S.U.

I successivi incontri possono essere calendarizzati alla fine di ogni incontro.

DIRITTI SINDACALI

Art. 7 Attività sindacale.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in tutti i plessi, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato nella sede centrale al piano terra, a sinistra dell'ingresso, concordando con il Dirigente e il Direttore dei servizi generali e amministrativi le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

La R.S.U. ha il diritto di comunicare durante l'orario di servizio con gli altri lavoratori della propria Istituzione Scolastica per motivi di interesse sindacale senza pregiudizio per il proprio e altrui lavoro. Alla R.S.U., per motivi di carattere sindacale, è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice e l'uso del computer con collegamento a internet: ciò, senza pregiudicare il proprio e altrui lavoro.

Art. 8 Assemblee Sindacali.

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con **almeno sei giorni di anticipo**. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno 5 giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

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

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di assistente amministrativo sarà in ogni caso addetta a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, si terrà conto dei lavoratori con il minor numero di ore di assemblea già effettuate e, nel caso di lavoratori con analoghe situazioni, si procederà al sorteggio.

Art. 9 Referendum.

Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU e/o le OO.SS. firmatari del presente contratto potranno indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU e/o dalle OO.SS. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 10 Sciopero – Protocollo di intesa siglato il 12/02/2021, Prot. 1805 A26d

Contingenti di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art.2 dell'Accordo Nazionale 2 dicembre 2020

a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità:

Docenti: si terrà conto di quanto previsto dall'art. 10 , comma 6, lett. d) ed e)

d) gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a 5 giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;

e) gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differirne la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a 5 giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione

Personale ATA:

- nr. 1 assistente amministrativo
- nr. 1 collaboratori scolastici per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale

d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti:

Direttore dei servizi generali ed amministrativi o un assistente amministrativo

Criteri di individuazione dei soggetti atti a garantire le prestazioni indispensabili

Nell'individuazione dei lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili si adottano i seguenti criteri:

- volontarietà
- rotazione (o sorteggio, effettuato alla presenza della RSU)

Il Dirigente Scolastico avviserà i lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili 5 (cinque) giorni prima della data dello sciopero.

Entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione il personale individuato può ribadire la volontà di aderire allo sciopero già manifestata precedentemente chiedendo, quindi, la conseguente sostituzione al servizio minimo essenziale previsto.

L'eventuale sostituzione potrà essere accordata dal Dirigente Scolastico qualora sia possibile a seguito di disponibilità volontaria di altro personale dello stesso profilo

La comunicazione definitiva sarà data agli interessati entro le successive 24 ore.

Il Dirigente Scolastico inviterà il personale docente, attraverso il registro elettronico- bacheca NUVOLA, per il personale ATA in forma cartacea, a rendere comunicazione volontaria e non

obbligatoria circa l'adesione allo sciopero, nei tempi previsti affinché l'Amministrazione possa dare informazione alle famiglie almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico con i suoi collaboratori valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà a tutto il personale e alle famiglie le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o l'eventuale sospensione del servizio.

Chi non sciopera deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste, non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore.

Può però essere chiamato dal Dirigente Scolastico a cambiare orario, ma non il totale delle ore, o a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza ad alunni, ma non a cambiare sede di servizio.

Lo stesso vale anche per il personale ATA che non può essere comunque utilizzato in sede diversa.

Può essere chiamato ad essere presente sin dalla prima ora, ma non può essere poi tenuto a disposizione per tutta la giornata a scuola ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente e pari a quello previsto per quel giorno.

Se il servizio è sospeso, il lavoratore che non sciopera si presenta a scuola nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni date.

I servizi minimi sono assicurati con le modalità e nei modi previsti dall'ex art. 2 Legge 146/90 e dal Protocollo di Intesa.

Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico, facendo riferimento alla tabella successiva ai fini di individuare solo il personale necessario nella specifica situazione.

Il Dirigente Scolastico avviserà i lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili 5 (cinque) giorni prima della data dello sciopero.

Entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione il personale individuato può ribadire la volontà di aderire allo sciopero già manifestata precedentemente chiedendo, quindi, la conseguente sostituzione al servizio minimo essenziale previsto.

L'eventuale sostituzione potrà essere accordata dal Dirigente Scolastico qualora sia possibile a seguito di disponibilità volontaria di altro personale dello stesso profilo

La comunicazione definitiva sarà data agli interessati entro le successive 24 ore.

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

(art.22 comma 4 lettera C1 CCNL Scuola 2018)

Art. 11 Soggetti tutelati.

Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine e strumenti di lavoro ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare e extracurriculare per iniziative complementari previste nel P.T.O.F.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'Istituzione Scolastica.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'Istituzione Scolastica (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti,

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

Art.12 Obblighi del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del D.lgs.81/2008.

Art.13 Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro.

In questa Istituzione Scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un esperto esterno in possesso dei requisiti previsti dal Decreto Legislativo 81/2008: ing. F. De Matteis di EUROTRE s.r.l.

I responsabili di plesso, incaricati in qualità di Dirigenti per la sicurezza, e l'ASPP coadiuvano il Dirigente Scolastico e il R.S.P.P. nell'aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi (D.V.R.). Essi devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.

Per tutto il personale si prevede un piano di formazione coerente con le necessità emergenti.

Art.14 Ruolo, compiti e diritti del RLS.

Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al C.C.N.L. (Capo VII artt. 72-76 del C.C.N.L. scuola2007).

Nella scuola il R.L.S. è designato nell'ambito della R.S.U. o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno. Ruolo, compiti e diritti del R.L.S. sono indicati nell'art. 50 del D.lgs. 81/2008 e di seguito sinteticamente elencati:

- accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni;
- è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi;
- è consultato sulla designazione del R.S.P.P. e degli addetti al S.P.P.;
- è consultato in merito all'organizzazione della formazione;
- riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi;
- riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- riceve una formazione adeguata;
- formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle Autorità competenti;
- partecipa alla riunione periodica;
- fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
- avverte il Responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- può far ricorso alle Autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee.

Il R.L.S. ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del D.lgs. 81/2008.

Il R.L.S. non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.

Per l'espletamento del proprio mandato il R.L.S. ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti. Il predetto monte-ore e la relativa attività è considerato tempo di lavoro.

Art. 15 Documento di valutazione dei rischi (DVR).

Il documento è elaborato dal Dirigente Scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il R.S.P.P. e previa consultazione del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.); in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso D.V.R., in collaborazione con il medico competente.

Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.

Art. 16 Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria.

I lavoratori addetti alle attività per le quali i documenti sulla valutazione dei rischi hanno evidenziato un rischio per la salute e comunque a valutazione del medico del lavoro sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Pertanto il lavoratore sarà sottoposto periodicamente a visita effettuata dal medico competente.

Art.17 Riunioni periodiche.

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

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

Art. 18 Rapporti con gli Enti Locali proprietari.

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento al Comune competente.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'Ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa Responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge. L'art. 18, comma 3, del D.lgs. 81/2008 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

Art. 19 Attività di formazione, informazione ed aggiornamento sulla sicurezza

L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.

Il Dirigente Scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti.

I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari obbligati a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal Dirigente Scolastico. Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compensati con le risorse a ciò preposte.

I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal D.lgs. 81/2008.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

Procedure per la definizione del piano art. 41 Ccnl 16/18

Art. 20 Orario di lavoro.

All'inizio dell'anno scolastico e comunque prima del 15 settembre, il D.S.G.A previo specifico incontro con il personale ATA, formula una proposta di piano delle attività, della ripartizione dei carichi di lavoro e le modalità di prestazione dell'orario di servizio e dei vari turni.

Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei servizi generali nel rispetto:

- delle delibere del Consiglio di Istituto e del Collegio Docenti rispettivamente per quel che riguarda la parte organizzativa e didattica;
- delle esigenze derivanti dal PTOF adottato dalla scuola;
- delle finalità e degli obiettivi della scuola in esso contenuti;
- delle disposizioni del CCNL nel quale sono precisate le funzioni e i compiti del personale ATA con riferimento ai diversi profili professionali, all'orario di lavoro e alle tipologie di articolazione (articoli da 44 a 61 CCNL 29/11/2007);
- delle indicazioni di massima impartite dal Dirigente scolastico.

Nella predetta riunione il D.S.G.A deve acquisire pareri, proposte e disponibilità del personale in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- criteri per l'assegnazione del personale ai plessi scolastici;
- criteri per la scelta del personale che può ricoprire incarichi specifici;
- criteri per l'elaborazione del piano ferie;
- modalità di utilizzo delle varie tipologie di orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- modalità di effettuazione di ore di attività aggiuntiva oltre l'orario di lavoro (ex lavoro straordinarie) e loro compenso, compreso l'intensificazione;
- individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate;
- modalità di attuazione dell'eventuale riduzione dell'orario a 35 ore.

Della riunione verrà redatto un verbale che verrà portato a conoscenza sia del personale che delle RSU e delle OOSS firmatarie del contratto.

Il D.S.G.A., sulla base degli esiti della riunione, formula una proposta di piano delle attività e la sottopone al D.S. il quale, verificatane la congruenza rispetto al P.T.O.F. e previo confronto con la delegazione trattante, ne definiscono i contenuti. Tale piano verrà allegato alla contrattazione d'Istituto.

La puntuale attuazione dello stesso è affidata al D.S.G.A nell'ambito del rispetto delle direttive impartite dal Dirigente scolastico e delle norme definite nel presente contratto.

L'assegnazione dei lavori da svolgere terrà conto di eventuali pronunzie mediche; assegna gli orari di lavoro con lettere di incarico individuali o con documento cumulativo notificato ai singoli lavoratori contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico; copia del prospetto sarà consegnato alla RSU e alle OO.SS firmatarie del presente contratto, all'atto della sottoscrizione della presente intesa.

Art. 21 Criteri di assegnazione ai plessi del personale ATA a tempo indeterminato

La materia rientra tra quelle di oggetto di confronto da cui si riportano i criteri in ordine di priorità:

- disponibilità personale dichiarata;
- continuità nel plesso del personale a tempo indeterminato;
- competenze professionali maturate e/o in possesso necessarie e/o disponibilità ad effettuare attività aggiuntive oltre il proprio orario di servizio nel plesso;
- in caso di parità dei criteri su indicati si utilizzerà la graduatoria d'istituto.

Sono salvaguardate le precedenze relative alla L.104/92 e prese in considerazione le eventuali situazioni derivanti dalla legge 53/2000.

In caso di situazioni di conflittualità tra colleghi che possono compromettere l'organizzazione del servizio, il Dirigente può derogare dai precedenti criteri, previa informazione e confronto con la Delegazione Trattante firmataria del presente contratto.

Art. 22 Criteri di assegnazione ai plessi del personale ATA a tempo determinato.

Si utilizzeranno i seguenti criteri:

- disponibilità personale dichiarata;
- continuità nel plesso qualora il supplente avesse prestato servizio nello stesso plesso dell'anno precedente
- competenze professionali maturate e/o in possesso necessarie per far fronte alle esigenze del plesso;
- disponibilità ad effettuare attività aggiuntive oltre il proprio orario di servizio nel plesso;
- a parità di condizioni si applicherà il punteggio delle rispettive graduatorie nelle quali sono inseriti.

Art. 23 Criteri per la mobilità richiesta dal personale.

Coloro che vogliono prestare servizio per l'anno scolastico successivo in un altro plesso, devono effettuare domanda scritta al Dirigente Scolastico e per conoscenza al DSGA entro il 30 giugno.

Queste possono essere soddisfatte nel rispetto dei seguenti criteri:

- graduatoria interna;
- a parità di punteggio si valutano prima gli eventuali gravi motivi di famiglia, documentati, ed in subordine la vicinanza della residenza del personale al plesso verso il quale si chiede il trasferimento.

Naturalmente possono essere richiesti plessi dove sussistono posti vacanti o eventuali scambio di sedi. L'assegnazione del posto di lavoro ha validità per l'intero anno scolastico. Solo in caso di emergenza potrà essere temporaneamente spostato di sede, nell'ambito della disponibilità dichiarata, in mancanza di dichiarata disponibilità, si attuerà la turnazione in ordine alfabetico.

Qualora si verificassero situazioni particolari e indifferibili che condizionino le attività didattiche e/o organizzative il Dirigente Scolastico può derogare dai suddetti criteri confrontandosi preventivamente con le RSU e le OOSS firmatarie del contratto di istituto.

Art. 24 Ripartizione delle mansioni.

Salvaguardando la funzionalità del servizio, la ripartizione dei carichi di lavoro viene effettuata in modo equo tra il personale di ogni singolo profilo.

Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base delle attitudini, delle competenze e delle disponibilità del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto in eventuale rotazione e/o corsi di formazione volontari da definirsi in sede di contrattazione decentrata.

Collaboratori scolastici (C.S.): i carichi di lavoro vengono suddivisi in parti uguali per numero degli addetti. Nell'assegnazione si terrà conto delle conoscenze acquisite, delle esigenze di servizio e della disponibilità dichiarata dal personale.

Assistenti amministrativi (A.A.): i carichi di lavoro vengono disposti tenendo conto delle esigenze di servizio, della professionalità, delle conoscenze acquisite e della dichiarata disponibilità.

Qualora non dovesse essere possibile ottenere una equa ripartizione dei carichi di lavoro, d'intesa con la RSU e le OO.SS presenti si individueranno gli strumenti più idonei alla soluzione dei problemi emersi, tra i quali la rotazione sui carichi di lavoro o un compenso economico.

Per il personale dichiarato parzialmente inidoneo alla funzione si terrà conto delle indicazioni contenute nella certificazione rilasciata dall'autorità sanitaria competente.

Art. 25 Orari e Turnazioni.

Orario di servizio

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

Apertura e chiusura dell'istituto

All'apertura e alla chiusura della scuola, non essendo presente la figura del custode, provvedono, a turno, tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro, a meno che non vi sia la disponibilità di personale volontario, che dovrà essere verificata dal D.S.G.A.

Orario di lavoro individuale

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

L'orario di lavoro ordinario, su 5 giorni, flessibile, plurisettimanale e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente.

L'orario su 5 gg può prevedere un'articolazione dell'orario distribuito attraverso l'attribuzione di 1,2 o 3 ore oppure un orario che preveda 7 ore e 12 minuti.

In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata.

Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati all'inizio delle lezioni e comunque entro il 31 ottobre. Essi possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività delle istituzioni scolastiche programmate dagli organi collegiali e per situazioni non prevedibili e non programmabili.

Turnazione

Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari definiti all'inizio dell'a. S. Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione dei lavori può essere articolata

ordinariamente su turni.

I turni hanno durata di norma settimanale. La turnazione è disposta solo in caso d'assoluta necessità dell'istituzione scolastica, per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con l'orario antimeridiano, con l'orario articolato su cinque giorni, con l'orario flessibile o con l'orario plurisettimanale.

La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione di servizio, a meno che la disponibilità del personale volontario consenta altrimenti.

Qualora le disponibilità di personale siano superiori e/o inferiori alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione tra il personale dichiaratosi disponibile.

Il D.S.G.A, sulla scorta dell'accordo d'istituto tra dirigente scolastico e RSU e OO.SS., dispone il piano per lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto.

Il D.S.G.A, su richiesta preventiva degli interessati, può autorizzare il cambio di turno, a condizione che alla richiesta del dipendente sia allegata una proposta di sostituzione.

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. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18.

Sulla base delle esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica e degli uffici, indicati dal piano delle attività proposto dal D.S.G.A anche in base agli esiti dell'incontro con il personale di inizio anno scolastico, e adottato dal Dirigente Scolastico, si concorda di individuare le tipologie di soggetti a cui riconoscere la possibilità di ricorrere a tale tipologia di orario, la relativa quota di personale e i criteri per individuare le priorità (distinti per profilo di appartenenza). La flessibilità potrà riguardare sia la distribuzione della prestazione nel corso della settimana, sia l'orario giornaliero.

Per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare si potranno avere slittamenti d'orario sulla base della formale richiesta individuale. In particolare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà:

- far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, e AT nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione preventiva al D.S.G.A ed aver ottenuto la relativa autorizzazione;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano.

La richiesta e l'autorizzazione dovranno essere protocollate, al fine di garantire la copertura assicurativa in caso di infortunio nel percorso regolare e ordinario casa-lavoro.

Ritardi

Fermo restando l'obbligo all'osservanza dell'orario di lavoro prestabilito e concordato all'inizio dell'anno scolastico, in caso di ritardi eccezionali non prevedibili e non abitudinari si concorda quanto segue:

- i ritardi occasionali superiori a 15 minuti e inferiori ai 30 minuti dovranno essere giustificati e recuperati dal dipendente nella stessa giornata e comunque entro 7 gg dal ritardo.
- l'eventuale ritardo eccezionale superiore a 30 minuti, tempestivamente comunicato deve essere giustificato e sarà recuperato con modalità concordate con il D.S.G.A e comunque entro massimo due mesi successivi al ritardo.

Il personale può a richiesta compensare tali ritardi con eventuali ore di straordinario precedentemente prestati, in questo caso farà apposita domanda scritta al D.S. e per conoscenza al D.S.G.A.

Art. 26 Riduzione oraria (35 ore settimanali).

Nei plessi dove esistono le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL, ovvero che **la scuola sia aperta per più di 10 ore per almeno tre gg alla settimana, il personale in servizio che si alterna sugli orari di servizio con almeno un pomeriggio alla settimana, oppure che ha almeno per due giorni un orario che prevede di norma 1,30 di oscillazione rispetto all'orario di apertura della scuola**, ha diritto alla riduzione dell'orario a 35 ore settimanali. **Il DSGA verificherà il personale che ha diritto alla riduzione oraria sulla base dei criteri suindicati.**

COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA	MATTINO	POMERIGGIO	Diritto alle 35 ORE
Scuola secondaria "E.FERMI" 1 unità apre plesso "Pedaggio" ore 8,00 – 9,00	3 unità: 7,30 – 14,30	1 unità: 11,00 – 18,00 il venerdì 10.00/17.00; (Turno della giornata di martedì)	Sì
	2 unità: 7.30/14.30	2 unità: 11:00/18:00	
Scuola secondaria Falcone/Borsellino Scuola primaria Bottero	2 unità 7,30 - 14,30	3 unità: 12,00 – 19,00	Sì
Scuola primaria Pezzani 1 unità COVID*	3 unità: 7,30 – 14,30	3* unità 12,00 – 19,00	Sì
Scuola primaria Bergalli – RIVALBA 1 unità a 36 h 1 unità a 18h (COVID)	Turno cs 36h: turno mattino 8:00-15.12/ turno pomeridiano 10.18-17.30; Turno cs 18h: turno mattino 8.00-14.00; pomeridiano 11.30-17.30		No
Scuola primaria Mandela SCIOLZE 1 unità	7.30-14.42	10.18-17.30	No *
Scuola dell'infanzia SCIOLZE 2 unità	1 unità: da lun. a giov. 1 unità 8.15-12,15/14,00 17,12 (turno spezzato) Il venerdì 1 unità mattina 7.30-14,42/1 unità pomeriggio 10,00-17,12 1 unità in turnazione con la unità della primaria effettuerà il turno del mattino Dalle 7.30-11.00, presso primaria e finirà il proprio turno presso infanzia		No *
Scuola dell'infanzia San Raffaele	2 unità 7,30 – 14,30	2 unità 11,00 – 18,00	Sì
Scuola dell'infanzia Via Caudana	1 unità 7,30 – 14,30	2 unità 11,00 – 18,00	Sì
Scuola dell'infanzia Pedaggio 1 unità	8,48 – 16,00		No
Scuola dell'infanzia Via Fermi	1 unità 7,30 – 14,30	1 unità 11.00-18.00	Sì

*Al personale che è soggetto a distribuzione dell'orario che prevede turni spezzati e spostamento su due plessi, non beneficiario della riduzione a 35 ore, sarà riconosciuta il maggior impegno e

intensificazione, di cui all'art. 65, tabella 16.

Art. 27 Permessi per motivi personali e familiari.

A domanda del dipendente sono attribuiti nell'anno scolastico permessi personali e familiari:

- sono fruiti ad ore per un massimo di 18 ore annuali;
- sono riproporzionati in caso di part time;
- sono giustificati anche mediante autocertificazione;
- non riducono le ferie, possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a 6 ore (18 ore = 3 giorni), anche per il personale impiegato per 7 ore e 12.

Art. 28 Permessi per l'espletamento di visite specialistiche

Il personale ATA (T.I. e T.D.) può usufruire di permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici.

I permessi:

- sono aggiuntivi ai permessi per motivi personali o familiari e a tutti gli altri permessi disposti dal CCNL 2006-2009 e non modificati dal nuovo C.C.N.L. (es. art. 15 comma 1);
- sono fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro;
- sono aggiuntivi ai permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa;
- non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni, quando sono utilizzati su base oraria;
- **Sono da documentare con certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria pubblica o privata che ha erogato la prestazione.**

I permessi per assistenza al familiare con handicap (L. 104/92) e altri permessi previsti da specifiche disposizioni di legge (art. 33) 3 giorni al mese per l'assistenza al disabile possono essere fruiti anche in ore (anche per il personale con contratto a tempo determinato):

- possono essere utilizzati in giorni o ad ore (è una scelta del dipendente). In quest'ultimo caso nel limite massimo di 18 ore mensili;
- si dovrà fornire una programmazione mensile da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese, comunicando la scelta di usufruirne in giorni o in ore;
- in caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Vengono date delle ulteriori specificazioni per i permessi previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo o ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53/2000 (tre giorni lavorativi all'anno in caso di documentata grave infermità del coniuge od un parente entro il secondo grado o del convivente).

Usufruite le 18 ore previste dall'art.33 del nuovo CCNL il dipendente, nei casi di assenza per visite mediche, prestazioni specialistiche e accertamenti diagnostici, può:

- usufruire del trattamento di malattia da documentare con certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione senza obbligo di rientrare in servizio;
- utilizzare un permesso breve e rientrare in servizio. Per quanto riguarda la modalità di svolgimento del recupero ci si attiene a quanto stabilito dal C.C.N.L.;
- Utilizzare i permessi retribuiti di cui all'art.31 del nuovo C.C.N.L.

Art. 29 Permesso breve.

I permessi brevi ammontano complessivamente nell'anno scolastico al rispettivo orario settimanale di servizio, vanno richiesti al Dirigente Scolastico, di norma, **3 giorni prima della loro effettuazione.**

I permessi possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'eventuale non concessione è comunicata per iscritto specificandone esplicitamente i motivi.

I permessi vanno recuperati entro due mesi lavorativi dalla loro effettuazione, il loro recupero avverrà in base alle esigenze di servizio.

Se il recupero non avviene per motivi imputabili al dipendente, si procede a decurtazione dello stipendio; se invece i motivi sono imputabili all'amministrazione, non si procede ad alcuna decurtazione e nulla è dovuto superati i 60 giorni dalla fruizione.

Art. 30 Utilizzo del personale in caso di votazioni

In occasione delle consultazioni elettorali (comunali, nazionali, europee), i locali dei plessi sede di seggio rimarranno chiusi su richiesta delle Amministrazioni comunali comportando la conseguente sospensione dell'attività didattica.

Il personale assegnato ad un plesso sede di seggio, con apposita disposizione motivata da esigenze lavorative concrete, può essere eventualmente assegnato a svolgere temporaneamente il proprio servizio nelle altre sedi scolastiche che non sono seggio elettorale. Diversamente, non prende servizio senza dover giustificare l'assenza. Qualora si dovesse utilizzare solo una parte del personale sarà effettuata **la turnazione** tra il personale in servizio nei predetti plessi. In tale periodo il personale assegnato ad un plesso non sede di seggio continuerà a svolgere regolarmente il proprio servizio.

L'utilizzo del collaboratore in altro plesso, se è possibile, sarà programmato e concordato precedentemente.

Art. 31 Ferie

I giorni di ferie durante l'attività didattica sono concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio dal dirigente Scolastico.

Entro il 15 aprile il Dirigente scolastico comunica al personale il numero di addetti (AA e CS) necessario per soddisfare le esigenze di servizio nei periodi estivi; il personale presenta le proprie richieste entro il 30 aprile.

Il piano ferie del personale ATA è definito entro il 15 maggio sulla base delle esigenze dell'Istituzione scolastica e delle richieste del personale.

Il D.S.G.A. provvede alla elaborazione definitiva del piano e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola entro il 30 maggio.

Per garantire comunque il servizio minimo, il numero di presenze in servizio nei periodi di interruzione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, ecc.) di norma è:

- n° **4** collaboratori scolastici nel plesso sede o da utilizzare nelle succursali;
- n° **3** assistenti amministrativi.

Se le richieste individuali non si conciliano con le specifiche esigenze di servizio, fatto salvo ricorso all'accordo tra le parti, si procederà al sorteggio; le persone sorteggiate non verranno inserite nel

sorteggio dell'anno scolastico successivo.

La variazione del piano ferie può avvenire solo in presenza di inderogabili necessità sopravvenute, nel rispetto dei turni già assegnati al restante personale e fatte salve le esigenze di servizio.

In caso di particolari esigenze di servizio o di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento delle ferie in tutto o in parte nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie saranno fruite a richiesta del dipendente di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Il personale ATA con contratto in scadenza al 30 giugno ha pieno diritto a fruire delle ferie maturate durante il contratto. La mancata autorizzazione delle ferie per esigenze di servizio darà luogo alla monetizzazione ai sensi dell'art.41 CCNL Scuola 2018.

Art. 32 Criteri individuazione personale ATA nelle commissioni Viaggi d'istruzione e PEI.

Riferimento: Art 41 comma 3 (e Art 53 comma 1 del CCNL 29 11 2007)

Una delle innovazioni più importanti sul piano valoriale e di contenuto del nuovo contratto è la definizione della comunità scolastica come comunità educante, inclusiva di tutte le figure che nella scuola operano, comprese quelle del personale ATA (ART. 24) cioè la commissione che si occupa delle visite e i viaggi di istruzione e la commissione per l'assistenza agli alunni con disabilità, sicurezza, elaborazione del PEI ai sensi dell'art 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. 66 del 2017.

Le parti concordano che la scelta del personale che dovrà far parte delle suddette commissioni dovrà tenere conto oltre alla disponibilità anche, di eventuali esperienze sui relativi argomenti trattati dalle commissioni, tali persone avranno la precedenza nella scelta.

A tal fine nella riunione di inizio d'anno scolastico effettuata dal D.S.G.A verranno richieste in forma scritta la disponibilità del personale a far parte di dette commissioni.

Art. 33 Formazione del Personale A.T.A.

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento per personale ATA è regolata dall'art. 63 del C.C.N.L. 29.11.2007. All'inizio dell'a. S. il D.S.G.A dopo aver sentito il Personale ATA in apposita riunione di servizio presenterà al D.S. i bisogni formativi.

Per richiedere di partecipare alle iniziative di formazione e/o aggiornamento in orario di servizio dovrà essere presentata formale richiesta di autorizzazione al Dirigente scolastico, di norma **5 giorni prima** rispetto alla data dell'attività di formazione, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego, al fine di ottenere il riconoscimento delle ore di partecipazione a tali iniziative quali ore di servizio.

La concessione dell'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico sarà condizionata alle esigenze di funzionamento del servizio.

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'istituto e garantendo, comunque, il tempo necessario al raggiungimento della sede di svolgimento della formazione.

Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, ha diritto al recupero delle ore effettuate.

Il Dirigente Scolastico assicura, compatibilmente con le esigenze di servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione anche in aggiunta a quanto stabilito dalla normativa.

Nel caso in cui il numero di richieste per un giorno specifico sia tale da non garantire l'erogazione del servizio, il Dirigente scolastico, dopo aver segnalato agli interessati tale problema ed aver individuato il numero di unità del personale necessario per il funzionamento dell'Istituto, inviterà il personale ATA

a trovare un accordo tra di loro.

Nel caso in cui l'accordo non si raggiunga, i criteri che il Dirigente scolastico userà per individuare le unità di personale cui concedere il permesso saranno in ordine i seguenti:

- relazione con la mansione ricoperta;
- proseguimento di corsi già frequentati;
- numero di corsi già fruiti, dando precedenza a chi, nell'arco del triennio, avrà usufruito del minor numero di corsi per la formazione. In caso di parità si effettuerà il sorteggio.

Art. 34 Chiusure prefestive e post-festive

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (PTOF), può essere prevista la chiusura prefestiva/postfestiva.

La chiusura prefestiva/postfestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio, in riferimento alla delibera del Consiglio di Istituto.

Saranno prese in considerazione proposte di chiusure prefestive/postfestive quando ricorrerà il parere positivo scritto dei 2/3 del personale A.T.A. in servizio in apposita riunione da effettuare all'inizio dell'anno scolastico.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate, dovrà utilizzare prioritariamente:

- festività soppresse;
- ferie;
- le ore di straordinario precedentemente prestate;
- piano di recupero da concordare con il Direttore SGA.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE

Art. 35 Orario di lavoro - flessibilità Personale docente

L'orario di lavoro del personale docente nelle attività di insegnamento è definito prima dell'inizio delle lezioni; quello delle attività funzionali viene formulato nelle prime settimane di scuola, quando si programmano tutte le attività da realizzare nel corso dell'a. S., tenendo conto del monte ore previsto dal CCNL e valutando gli impegni dei docenti presenti in più classi.

L'orario settimanale di insegnamento si articola in non meno di cinque giorni settimanali tenendo conto che il giorno libero non è un diritto e deve essere data priorità alle esigenze didattiche.

L'orario settimanale di insegnamento si svolge nel periodo delle lezioni fissato dal calendario scolastico regionale.

Eventuali ore non impegnate sulla docenza curricolare vengono utilizzate per:

- assistenza alle mense;
- sostituzione colleghi assenti;
- progetti di recupero sulle proprie classi e/o su classi o alunni con criticità.

Le ore di compresenza presenti nella scuola dell'Infanzia sono 10 settimanali.

Le ore di compresenza della scuola primaria e dell'infanzia saranno svolte per:

- completare le ore di sostegno necessarie agli alunni certificati;
- attuare interventi didattici, educativi, laboratoriali e individualizzati, di recupero e di rinforzo per alunni in difficoltà, come espressamente chiesto dalla Indicazioni Nazionali;
- dedicarsi alle attività che ampliano l'offerta formativa e garantiscano il successo formativo;
- per curare il pasto, quale momento educativo (in caso di effettiva necessità anche per l'assistenza agli alunni con disabilità).

Art. 36 Sostituzione docenti assenti

Scuola Primaria- infanzia

Per la sostituzione dei colleghi assenti si utilizzano:

- docenti che devono recuperare ore di permesso fruito ai sensi dell'art. 16 del C.C.N.L.;
- personale che abbia dato la disponibilità all'effettuazione di ore eccedenti (a tal fine l'amministrazione all'inizio dell'anno scolastico emanerà un'apposita circolare al fine di chiedere le predette disponibilità);
- le ore eccedenti le attività frontali che non siano state programmate per le attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento;
- docente di potenziamento per le eventuali ore non programmate e comunque fino a massimo di 10 gg. continuativi di supplenza;
- insegnante di sostegno, in casi eccezionali non altrimenti risolvibili.
- nomina del supplente.

Scuola secondaria di I^a grado

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata con:

- docenti che devono recuperare l'unità oraria di lezione (da 60 a 55 minuti);
- docenti che devono recuperare ore di permesso fruito ai sensi dell'art. 16 del C.C.N.L.;
- personale docente con completamento cattedra;
- docente di potenziamento per le eventuali ore non programmate e comunque fino a massimo di 10 gg. continuativi di supplenza;
- personale che abbia dato la disponibilità all'effettuazione di ore eccedenti (A tal fine l'amministrazione all'inizio dell'anno scolastico emanerà un'apposita circolare al fine di chiedere le predette disponibilità);
- in mancanza del personale di cui ai punti precedenti si nomina il supplente;
- insegnante di sostegno, in casi eccezionali non altrimenti risolvibili.

NORMATIVA RELATIVA ALLA MOBILITÀ INTERNA

Il Personale Docente che intenda cambiare sede di servizio, nell'ambito dell'Istituzione scolastica, presenta domanda al Dirigente Scolastico entro i termini stabiliti dall'O.M. relativa alla mobilità provinciale ed interprovinciale.

I criteri di valutazione saranno i seguenti:

- presenza di posto vacante;
- punteggio personale del docente come da graduatoria interna in caso di più domande.

In caso di trasferimento di un docente in altro plesso, questo occuperà sempre un posto vacante;

Le eventuali richieste di assegnazione ad altra classe e/o plesso presentate per sopraggiunti, gravi e documentati motivi personali e familiari, saranno valutate dal Dirigente Scolastico, sentita preventivamente la RSU.

Art. 37 Assegnazione dei docenti alle sedi

L'assegnazione della sede è di durata annuale.

Il dirigente scolastico assegna la sede sulla base dei seguenti criteri:

- a) conferma della sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente in aderenza al principio della continuità educativo-didattica;
- b) la conferma non opera nel caso di situazioni acclarate di conflittualità, di incompatibilità accertate e motivate; necessità di riorganizzare le risorse nei piccoli plessi;
- c) proposte dei dipartimenti compatibilmente con una distribuzione equilibrata di titolari nelle classi e nei plessi;
- d) limitare le situazioni di assegnazione di classi dislocate in sedi diverse;
- e) richiesta del docente.

Nel caso siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es.: L. 104/92) l'assegnazione della sede avverrà secondo quanto previsto dalla Legge.

Art. 38 Organico di Potenziamento

Le ore di potenziamento devono essere programmate e deliberate dal Collegio Docenti e inserite nel P.T.O.F. Pertanto, solo le eventuali ore non programmate sono destinate alle supplenze.

I docenti su potenziamento devono avere un orario giornaliero che comprende sia le attività di lezione, sia le attività progettuali, sia le ore a disposizione per eventuali sostituzioni.

Nel caso in cui durante le ore a disposizione non vi sia personale assente, il docente su potenziamento resterà nell'Istituto ed osserverà l'orario assegnato.

A tale scopo, annualmente, sarà allegata la delibera del Collegio Docenti con la programmazione delle ore del Potenziamento.

Art. 39 Ferie godute durante il periodo delle attività didattiche.

Durante il corso dell'anno scolastico il personale docente può usufruire di 6 giorni lavorativi di ferie da fruirsi in una o più soluzioni, salvo la possibilità di sostituzione del dipendente con altro insegnante in servizio e, quindi, senza oneri a carico dell'Amministrazione (CCNL del 29.11.2007 e succ.). Il docente dovrà quindi presentare domanda di ferie controfirmata dagli insegnanti che si impegnano a sostituirlo almeno di norma 5 giorni prima.

L'eventuale mancata concessione delle ferie da parte del Dirigente Scolastico, per esigenze di servizio, dovrà essere adeguatamente motivata dallo stesso e comunicata al personale interessato in tempi congrui con la richiesta.

Art. 40 Permessi brevi (dall'art.16 del C.C.N.L.).

Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti a domanda, per particolari esigenze personali, brevi permessi fino ad un massimo di due ore.

La richiesta di permessi brevi dovrà essere fatta di norma con **3 giorni di anticipo** (la concessione di un permesso per casi urgenti e non preventivati sarà comunque a discrezione del Dirigente Scolastico) tali permessi non possono essere rifiutati.

Il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno scolastico, non può superare l'orario settimanale di insegnamento.

I permessi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione, devono avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e in ogni caso non possono superare le due ore.

Il recupero deve avvenire entro i 60 giorni lavorativi successivi.

Se il recupero non avviene per motivi imputabili al dipendente, si procede a decurtazione dello stipendio; se invece i motivi sono imputabili all'Amministrazione, non si procede ad alcuna decurtazione e nulla è dovuto, superati i 60 giorni dalla fruizione.

I permessi richiesti durante le attività funzionali all'insegnamento, se concessi, potranno essere recuperati con la partecipazione alle commissioni di lavoro se programmate, oppure per attività di recupero nella propria classe di insegnamento, tenendo conto del valore retributivo dell'unità oraria, restituendo un'ora di docenza a fronte di due ore di attività funzionale non prestata.

Art. 41 Permessi giornalieri retribuiti personale docente (art.15 C.C.N.L.)

Il personale docente a tempo indeterminato ha diritto a 3 gg di permesso retribuito per motivi personali o familiari nel corso dell'anno scolastico.

Tali permessi vanno giustificati, anche con autocertificazione, la documentazione potrà essere presentata anche dopo aver usufruito il permesso giornaliero.

Vanno richiesti al DS, di norma, 5 gg prima della loro effettuazione e non possono essere rifiutati.

Per gli stessi motivi e con le stesse modalità sono fruiti i sei giorni di ferie di cui all'art.13 comma 9 del CCNL

Art. 42 Utilizzo compresenze e ore residuali Scuola Secondaria di I grado.

L'orario delle scuole secondarie di primo grado "E. Fermi" e "Falcone e Borsellino" si struttura su 6 unità orarie di 55 minuti dal lunedì al venerdì. Non si riconosce rientrando nella flessibilità la presenza di ore buche nell'orario settimanale delle lezioni, pertanto le ore buche dovranno essere equamente distribuite, prevedendo l'alternanza del disagio.

La riduzione dell'ora di lezione a 55 minuti consente la formazione di un monte ore per ogni insegnante e i docenti sono tenuti a recuperare le frazioni orarie durante le attività curriculari.

Un docente con cattedra di 18 ore (1080 minuti) settimanali in concreto svolge 18 unità orarie da 55 minuti (990 minuti). In questo modo in un anno scolastico (33 settimane) i docenti accumulano in totale 54 unità orarie, da 55 minuti, che devono recuperare.

TUTTI i docenti sono tenuti alla restituzione delle ore derivanti dalla riduzione dell'unità oraria. I responsabili di plesso verificata la presenza di debiti orari nel mese di aprile, comunicati alla dirigente, predisporranno un calendario per il recupero in attività di compresenza.

Le modalità di tale recupero per un docente con 18 ore di cattedra sono così ripartite:

- a. **Lezioni martedì pomeriggio:** da ottobre a maggio, 2 unità orarie da 45 minuti.
- b. **Recupero docenti di sostegno:** saranno recuperati 2 moduli da 55 minuti per 20 settimane (ottobre-febbraio) e 1 modulo da 55 minuti per 19 settimane (marzo-giugno); le attività saranno svolte per il potenziamento e il recupero delle attività di apprendimento dell'alunno/i assegnati;
- c. **Assistenza alla mensa martedì pomeriggio:** da ottobre a dicembre unità orarie di 60 minuti. Da gennaio in funzione del numero degli alunni presenti, si prevede un docente per ogni gruppo di alunni (20/25 alunni), una parte sarà a recupero e una parte retribuita. Ogni docente destinerà **4 ore** dei recuperi per l'assistenza in mensa.
- d. **Supplenze:** 6 unità orarie vengono recuperate con le sostituzioni dei colleghi assenti quando necessario, previa, se possibile comunicazione anticipata di 24h.
- e. **Progetti per il successo formativo:** le unità orarie residue vengono recuperate per progetti (recupero e potenziamento apprendimento, interdisciplinari, attività che necessitano di compresenza, uscite didattiche e visite istruzione, ecc....) che dovranno essere presentati per l'approvazione.
- f. **Uscite didattiche e viaggi di istruzione:** recupero di 3 ore per uscite didattiche dell'intera giornata (purché le ore eccedenti svolte siano superiori a tre ore); recupero di 4 ore per ogni giorno svolto

durante i viaggi di istruzione.

- g. Qualora attraverso le modalità succitate i docenti abbiano ancora unità orarie da recuperare saranno impiegati per la copertura dei colleghi assenti (supplenze).
- h. I docenti con nomina su di un numero minore o maggiore di ore, utilizzeranno le stesse modalità ma considerando un numero di unità orarie proporzionale alle ore di cattedra.
- i. I docenti assegnati sul potenziamento per la lingua inglese sono utilizzati prioritariamente per la copertura delle cattedre vacanti. Le ore residuali saranno utilizzate per svolgere un progetto di ampliamento dell'offerta formativa su tutte le classi (conversazione in L2 -CLIL).

Art. 43 Orario flessibile- uscite didattiche e viaggi di istruzione

Tenuto conto che le uscite e viaggi di istruzione favoriscono l'apprendimento, il successo formativo, il miglioramento delle autonomie e delle relazioni sociali, la loro progettazione è definita in ambito collegiale, deliberata dagli Organi Competenti. I docenti parteciperanno alle uscite riorganizzando il proprio orario al fine di garantire la presenza di un docente ogni 15 alunni. I docenti della scuola dell'Infanzia potranno recuperare fino a 3 ore per un'uscita dell'intera giornata. I docenti di scuola primaria recupereranno 3 ore per un'uscita didattica che andrà a compensare le attività programmate a giugno.

Art. 44 La pianificazione della formazione di Istituto

Ai lavoratori è riconosciuto il diritto alla formazione in materia di sicurezza. Il personale dovrà essere informato in maniera specifica sui singoli rischi individuati, sulle cautele da adottare nei diversi casi, sulla necessità di segnalare immediatamente eventuali anomalie riscontrate.

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

Il Collegio dei Docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel P.T.O.F.

Il Direttore S.G.A. definisce il piano di formazione del personale ATA.

Sono da considerarsi ore di servizio quelle utilizzate dal personale ATA che partecipa ad attività di formazione organizzate dall'Istituto, da Enti accreditati, dall'U.S.T. o dal Ministero e che coincidono con il proprio orario di lavoro.

Art. 45 Criteri fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento per docenti sarà regolata /alle condizioni previste dagli artt. 63 e 64 del CCNL 29/11/2007 e dalla L. 107/15 e dalle norme relative al CCNL2016/18.

Il personale docente per le attività di formazione può utilizzare n° 5 giorni per i quali è prevista la sostituzione retribuita.

Ai sensi dell'art. 66 CCNL 2006/09) il Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti è deliberato dal Collegio dei docenti coerentemente con gli obiettivi e i tempi del POF, considerando anche esigenze ed opzioni individuali. Il Piano complessivo si può avvalere delle offerte di formazione promosse dall'amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati e accreditati.

La richiesta di permesso per partecipare ad attività di formazione in servizio deve essere presentata di

norma 5 giorni prima della data prevista per il corso. In caso di più domande presentate per la stessa giornata si terrà conto del numero di corsi già fruiti e, in caso di parità, si procederà al sorteggio. Al rientro in sede il docente deve presentare all' ufficio l'attestato di partecipazione alle iniziative di formazione e di aggiornamento.

Art. 46 Diritto alla disconnessione.

In applicazione dell'articolo 22, comma 4, lettera c8) del C.C.N.L. 2016-2018 del 4 dicembre 2017, il "diritto alla disconnessione" è garantito nel modo seguente.

Le modalità di trasmissione delle comunicazioni rivolte al personale docente e al personale ATA, diverse da quelle cartacee emanate a scuola, potranno avvenire attraverso:

- Email.
- Registro elettronico.
- Telefono.

Le comunicazioni potranno essere:

- telefoniche: solo ed esclusivamente utilizzando i numeri di telefono ufficiali della scuola.
- messaggi di posta elettronica attraverso e-mail dall'account istituzionale dell'istituzione scolastica e dalle e-mail dell'Istituto. Messaggi privati del Dirigente o dei collaboratori del dirigente saranno inviati solo per motivi di urgenza.

A tal fine, quando in servizio, i dipendenti sono tenuti al solo obbligo di connettersi almeno una volta al giorno (24 ore, che iniziano dalla presa di servizio di ogni giorno) alla bacheca web dell'istituto, confermando la lettura delle comunicazioni a loro destinate, ove necessario, e ad informarsi con regolarità di ciò che è pubblicato sul sito dell'istituto.

- Negli orari diversi da quelli suindicati, nei periodi di ferie, permessi e malattia non sarà tenuto alla lettura delle comunicazioni, salvo l'obbligo successivo di prenderne conoscenza prima del rientro in servizio. Si precisa che le convocazioni di riunioni (di organi collegiali o di servizio) dovranno essere comunicate almeno 5 giorni prima, con allegato l'o.d.g. e l'indicazione della documentazione necessaria per assicurare la partecipazione attiva dei convocati, salvo casi eccezionali e inderogabili.

Le parti si riservano di monitorare gli effetti di tale articolo.

Art. 47 Utilizzo del telefono cellulare durante l'attività lavorativa.

Il telefono cellulare è ormai un oggetto d'uso presente, il cellulare non è solamente un telefono, ma è uno strumento dotato di valenze tecnologiche che lo rendono utile in ambiente di apprendimento e sotto la guida del docente. Lo smartphone può essere utilizzato con finalità didattiche esplicitamente previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale (fotocamere, video, messaggistica, internet, ecc.)

Resta fermo che **l'uso del cellulare a scuola con finalità diverse da quelle sopra citate è vietato**, come prescrive la direttiva 15 marzo 2007.

Va precisato soprattutto che l'uso improprio del cellulare e/o similari, ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati, e la loro eventuale pubblicazione in rete, oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del Regolamento interno, può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D.lgs. 196/2003 e art.10 del Codice Civile) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato.

Art. 48 Tecnologie nelle attività d'insegnamento/ Didattica digitale integrata (DDI)

Si richiama integralmente il CCNI Didattica digitale integrata (DDI) personale docente comparto

“Istruzione e Ricerca” del 25 ottobre 2020. L’Istituto ha predisposto il Piano Didattica Integrata deliberato nel Collegio dei docenti del 23/11/2020.

In particolare a causa dei problemi di connessione, qualora necessario i docenti possono essere autorizzati a svolgere l’attività didattica utilizzando i propri mezzi nella propria abitazione, senza alcuna spesa a carico dell’Amministrazione.

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorative diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l’orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

Art. 49 Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel P.T.O.F., compresi i progetti PON.

L'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel P.T.O.F., compresi i progetti PON, è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:

- disponibilità degli interessati;
- partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. ed inserito nel P.T.O.F.;
- indicazioni contenute nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti;
- incarichi specifici previsti nel P.T.O.F e nel Piano delle Attività del personale ATA;
- competenza professionale specifica;
- titolo di studio specifico;
- competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;
- esperienze di ricerca specifiche;
- non cumulabilità di più incarichi (in caso di richieste plurime);
- pubblicazioni;
- anzianità di servizio in caso di richieste plurime.

A parità di criteri avrà precedenza l’ideatore del progetto.

Qualora l’ideatore del progetto non fosse l’esecutore dello stesso, sarà remunerato comunque per la progettazione.

In modo specifico, i criteri per la selezione di esperti esterni e/o tutor interni in progetti con finanziamenti erogati dall’Unione Europea terranno conto, di volta in volta, secondo le specifiche necessità, dei seguenti requisiti:

- possesso di titoli accademici, professionali e di servizio, attinenti alle competenze ed alle esperienze di seguito indicate:
- competenza disciplinare specifica;
- competenza pedagogica e didattica;
- esperienze maturate e documentate, con riferimento alla conduzione di gruppi;
- ricerche documentate, con riferimento alla specifica disciplina o alla specifica metodologia disciplinare;
- competenze informatiche;
- possesso di titoli particolari indicati nei bandi o richiesti dalle circostanze (titolo specialistico, esperienze maturate in speciali settori, iscrizioni in graduatorie particolari, docenti di madrelingua, ecc.).

Gli incarichi di tipo organizzativo (partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro) saranno

assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:

- disponibilità degli interessati;
- professionalità specifiche;
- equa distribuzione dei compiti e dei fondi all'interno di ogni sede Scolastica.

L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto dal Dirigente Scolastico.

RISORSE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA*(art.40 comma 1CCNL Scuola 2018)***Art. 50 Risorse finanziarie disponibili** **NOTA Prot. 21503 del 30/09/2021**

Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono assegnata sulla base della consistenza dell'organico di diritto:

- 11 punti di erogazione
- 141 unità in organico di diritto, così distribuite

Organico di diritto	Unità
Docenti scuola infanzia-primaria	80
Docenti scuola secondaria	32
A.T.A. (compreso posto DSGA)	29
Personale complessivo	141

Le risorse sono così costituite:

- a. Finanziamenti del Fondo dell'istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR:
€ 55.303,11
- b. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa:
€ 4.599,35
- c. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA:
€ 3.179,59
- d. ore eccedenti l'orario d'obbligo, effettuate in sostituzione colleghi assenti:
€ 2.778,48
- e. risorse per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di Ed.fisica nell'avviamento alla pratica sportiva:
€ 1024,39
- f. risorse progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica:
€ 784,65
- g. valorizzazione del personale scolastico (Legge160 del 27/12/2019, comma 249):
€ 14.580,31

Art. 51 Criteri generali per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF)/Compensi detratti a monte/Determinazione MOF

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano delle Attività del personale docente e ATA. Il calcolo delle percentuali viene effettuato sul budget del Fondo di Istituto assegnato dal MIUR e delle economie risulta **pari a 82.249,88 €**.

Tabella 1 Riepilogo fondo per il miglioramento dell'offerta formativa economie residue a.s. 2021/22 (accertate al 31/12/2021)

MOF 2021/22	TOIC85000C		TOTALE A.S. 2021/22
	<i>Nota MI 21503 del 30/09/2021</i>		
	A.S. 2021/22	ECONOMIE	
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	55.303,11	25.622,53	80.925,64
FUNZIONI STRUMENTALI	4.599,35		4.599,35
INCARICHI SPECIFICI ATA	3.179,59		3.179,59
AREA A RISCHIO	784,65		784,65
ORE ECCEDENTI Sc. Inf.-Primaria	1.631,35	-	1.631,35
ORE ECCEDENTI Sc. Secondaria	1.147,13		1.147,13
ATTIVITA' COMPLEM. ED FISICA	1.024,39		1.024,39
IND. LAVORO NOTT./FESTIVO	-		0,00
VALORIZZAZIONE del pers. scolastico	14.580,31		14.580,31
TOTALE GENERALE MOF 2020/21	82.249,88	25.622,53	107.872,41

Art. 51.1 Compensi per i collaboratori della Dirigente

Il Dirigente Scolastico può retribuire dal fondo dell'Istituzione Scolastica fino a due collaboratori per l'espletamento di tutte le funzioni organizzative e gestionali indicate nella nomina.

Nell'A.S. 2021/2022 il **primo collaboratore** è anche responsabile del plesso Bottero, ha un esonero dal servizio di cinque ore settimanali, che contribuiscono allo svolgimento dell'incarico; il compenso da FIS è **pari a 100 ore**.

Il **secondo collaboratore** è anche responsabile del plesso FERMI, non ha esonero dal servizio; il compenso da FIS è **pari a 100 ore**. I suddetti compensi sono detratti a monte.

Tabella 2 Ripartizione FIS

	LORDO dip.	Org.Dir	Riparto FIS	Quote	Importi FIS	Area a rischio	Valorizzazione
FIS + Economie CU	80.925,64	112	Docenti/Educ	75,00%	53.939,32	588,49	10.935,23
Ind.di Direzione (DSGA e Sostituto) a monte	5.506,55	29	ATA	25,00%	17.979,77	196,16	3.645,08
Collaboratori del DS (a monte da FIS)	3.500,00						
Corso sicurezza a monte da FIS							
FIS + Economie CU	71.919,09	141					

Art. 51.2 Riconoscimento maggior impegno obbligo formativo Dlsg 81/2008

Si conviene di riconoscere le ore effettuate dal personale per la partecipazione obbligatoria ai corsi sulla sicurezza nel modo seguente:

- a. per il personale ATA le ore verranno recuperate dove possibile, in alternativa verrà riconosciuto un compenso forfettario proporzionato alle ore effettuate fuori dall'orario di servizio;
- b. per i docenti verrà riconosciuto un compenso forfettario proporzionato alle ore effettuate fuori dall'orario di servizio.
- fino a 4 ore pro capite 45 euro
 - da 5 ore a 8 ore pro capite 65 euro
 - oltre le 9 ore pro capite 85 euro

Tabella 3 Compenso per la formazione sulla sicurezza- previsione

CORSI DI FORMAZIONE	Durata	n. docenti	n. ata	Compenso ATA	Compenso docenti
Formazione generale lavoratori	4	78	17	765	3510
Formazione specifica lavoratori - rischio medio	8	80	22	1430	5200
Aggiornamento formazione lavoratori	6	4	15	975	260
Formazione preposti	8	1		0	65
Formazione Dirigenti	16	4			340
Formazione Antincendio	8	24			1560
Formazione primo soccorso	4	30			1350
RLS	32	1			560
PREVISIONE TOTALE		143	54	3170	12845

I compensi per riconoscere l'attività di formazione obbligatoria per la sicurezza sono forfettari, l'impegno è detratto a monte dalle quote FIS previste, come ripartite nella tabella 2 e sintetizzate nella tabella 4.

Tabella 4 Disponibilità FIS da programmare

Disponibilità FIS totale	71.919,09
disponibilità docenti	53939,32
accantonamento corsi sicurezza docenti	12845
FIS da programmare docenti	41094,32
disponibilità ATA	17979,77
accantonamento corsi sicurezza ATA	3170
FIS da programmare ATA	14809,771

Art. 51.3 Indennità di direzione DSGA e Compenso sostituto del DSGA

Il compenso per il sostituto del DSGA è calcolato sulla base di 32 gg di assenza, sarà retribuito sugli effettivi giorni di sostituzione.

Tabella 5 Indennità di direzione DSGA e Compenso sostituto del DSGA

Indennità di Direzione DSGA		Quota per unità di personale	€ 30,00
<i>Determinazione parte variabile a carico FIS</i>		Organico di Diritto Doc. e ATA	141
Art. 3 Seq. ATA e Tabella 9 ridefinita dal 1/9/2008		Totale spettante	4.230,00
Parametri aggiuntivi Ind.Dir. DSGA - Tab. 9 (Intesa ATA 25/08/2008)			750
Totale Ind.Dir. DSGA (quota variabile) - Lordo dipendente			4.980,00
Ind.Dir. DSGA - Quota Fissa	1828,00	Differenziale quota fissa spett. al sostituto	943,60
CIA dell'AA sostituto DSGA	884,40	gg di sostituzione previsti	32
			526,55

Art. 52 Fondi finalizzati a specifiche attività

- 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.
- Come già elencati nella tabella 1, si riportano i finanziamenti specifici comprensivi delle relative economie, che si concorda di utilizzare per la stessa finalità.

Tabella 6 Fondi finalizzati a specifiche attività 2021/2022

FUNZIONI STRUMENTALI	4.599,35 €
INCARICHI SPECIFICI ATA	3.179,59 €
AREA A RISCHIO	784,65 €
ORE ECCEDENTI	2.778,48 €
ATTIVITA' COMPLEM. ED FISICA	1.024,39 €

Art. 53 Attività retribuite con il Fondo d'Istituto.

Le quote indicate saranno utilizzate per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigenza in modo orario e/o in modo forfetario per intensificazione dell'attività lavorativa.

Considerata la maggiore complessità avvertita a causa della pandemia, come da delibera del Collegio dei Docenti del 15 dicembre 2021 e dal Piano delle Attività del personale ATA- Prot 15380 del 27 dicembre 2021, in risposta alle attività programmate nel PTOF 2019/2022, per il personale ATA si concordano le seguenti priorità d'utilizzo del fondo per l'esercizio in corso:

- progettazione attività didattiche volte all'ampliamento dell'offerta formativa;
- attività di insegnamento in orario extrascolastico per il recupero degli apprendimenti;
- compensi per attività svolte in straordinario, per sostituire il personale assente, per mantenere un adeguato decoro e condizioni igieniche adeguate nei plessi; per le aperture straordinarie durante le manifestazioni
- riconoscimento incarichi specifici e funzioni strumentali;
- intensificazione del servizio per la realizzazione del P.T.O.F.

Per tutte le attività retribuite con il Fondo d'Istituto, l'individuazione e l'assegnazione del personale docente e del personale ATA è effettuata rispettivamente dal Collegio Docenti, dal Dirigente Scolastico e dal Direttore S.G.A., salvo i casi in cui la norma prevede diverse procedure.

La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste e nel rispetto dei criteri indicati nel presente contratto.

L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere ed il corrispettivo economico, laddove determinabile in anticipo.

L'utilizzo delle risorse prevede una definizione di un monte-ore massimo per i singoli impegni.

I compensi sono previsti e erogati con due modalità:

a - a forfait (ad es. le referenze di progetto, le funzioni strumentali, intensificazione, incarichi specifici)

b - da rendicontare (ad es. incontri di commissione, le attività aggiuntive di insegnamento)

Per i progetti è richiesta la rendicontazione finale redatta dal referente, accompagnata dalla relazione finale del progetto, dalla dichiarazione del numero di ore svolte dalla commissione di riferimento.

La verifica contabile a consuntivo potrà determinare delle economie rispetto alla previsione, in tal caso, le eventuali economie potranno essere utilizzate a seguito di contrattazione integrativa d'istituto.

Art. 54 Criteri per assegnare incarico specifico al personale A.T.A.

I collaboratori scolastici impegnati in incarichi specifici sono individuati sulla base dei seguenti criteri:

- a) posizione economica ex art. 7 del Ccnl
- b) formazione specifica
- c) competenze certificate in relazione ai compiti
- d) possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti
- e) titoli culturali

Gli assistenti amministrativi impegnati in incarichi specifici sono individuati sulla base dei seguenti criteri:

- a) posizione economica ex art. 7 del Ccnl
- b) formazione specifica
- c) competenze certificate in relazione ai compiti
- d) possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti
- e) titoli culturali

Per gli assistenti amministrativi impegnati nella sostituzione del D.S.G.A., l'individuazione avverrà:

- disponibilità accertata ad accettare l'incarico;
- padronanza accertabile di competenze quali coordinare e organizzare i piani di lavoro, gestire l'ordinaria contabilità con strumentazioni tecnologiche;
- in relazione all'articolazione e allo sviluppo del piano delle ferie, dei recuperi, dei permessi, delle assenze.

L'individuazione del personale che sostituisce i colleghi assenti avviene sulla base dei seguenti criteri:

- a) disponibilità individuale del personale operante nel medesimo reparto/settore/piano
 b) disponibilità individuale del restante personale
 c) individuazione adottando la rotazione dell'assegnazione dell'incarico anche in mancanza della dichiarazione individuale di disponibilità.

Art. 55 Attività aggiuntive d'insegnamento

La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste e nel rispetto dei criteri indicati nel presente contratto e dal Collegio dei docenti.

Le attività previste per il recupero degli apprendimenti degli alunni, che presentano insufficienze nei consigli di classe (scuola secondaria- Progetto "Successo formativo"), devono essere svolte in orario extracurricolare così da consentire lo svolgimento regolare delle lezioni curricolari.

L'erogazione del trattamento economico spettante al personale avverrà previa verifica delle prestazioni effettivamente rese, attraverso un monitoraggio da parte del docente responsabile del progetto.

Il Collegio dei docenti ritiene necessario un importante investimento rivolto al recupero degli apprendimenti e all'innalzamento dei risultati delle prove INVALSI, obiettivi previsti nel Piano di Miglioramento, pertanto sono destinate le seguenti somme per le attività di insegnamento nella scuola secondaria **€ 8.645,00**

Tabella 7 Attività di insegnamento "Progetto Successo formativo" e CCR

ATTIVITA' D'INSEGNAMENTO		n. ore	costo orario (€)	Totale euro
Progetto Successo Formativo scuola secondaria (10 ore destinate ad ognuna delle 16 classi)		160	35.00	5600.00
Progetto GIRLS CODE IT BETTER	1	50	35.00	1.750,00
Progetto Consiglio Comunale Ragazzi-Secondaria	1	37	35.00	1295.00
TOTALE EURO				8645,00

Art. 56 Disponibilità aree a rischio

All'interno del PTOF sono state programmate attività per la prevenzione delle difficoltà di apprendimento, attraverso l'attivazione di due sportelli di supporto ai docenti e alle famiglie, e per l'orientamento in uscita dalla scuola secondaria.

Considerata la disponibilità complessiva per il personale docente è pari a € 588,49, si concorda di aggiungere € 461,51 da FIS per retribuire le attività come da tabella.

Tabella 8 Attività progettuali aree a rischio

PROGETTO	N.doc.	N. ore	Costo orario	Totale euro
Referente sportello DSA	1	20	17.50	350,00
Referente sportello Inclusione	1	20	17.50	350,00
Referente progetto Orientamento	2	10	17.50	350,00
Totale impegnato		60		1050,00

Art. 57 Funzioni strumentali all'offerta formativa

Ai sensi dell'art.33 comma 2 del Ccnl scuola le funzioni strumentali sono identificate con delibera del collegio dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa che, contestualmente, ne definisce, criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le stesse non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione d'istituto.

Tali compensi terranno conto della durata e della complessità dell'attività da svolgere, dalle modalità di esecuzione dell'attività se svolta dentro o fuori l'istituzione scolastica, dalla eventuale progettazione e produzione di materiale.

Le funzioni strumentali coordinano le relative commissioni e fanno parte dello STAFF didattico

La disponibilità prevista è pari a € 4599,35

Tabella 9 Funzioni strumentali

FUNZIONI STRUMENTALI	n. persone	n. ore	costo orario	Totale euro
MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA-RAV-PDM-SUPPORTO ALLA FORMAZIONE DEL PERSONALE	1	75	17,5	1.312,50
GESTIONE PROVE INVALSI E ANALISI DATI PER AUTOVALUTAZIONE	2	35	17,5	1.225,00
AGIO E INCLUSIONE	1	75	17,5	1.312,50
RAPPORTI CON IL TERRITORIO-PROGETTO CONTINUITA'	1	42	17,5	735,00
TOTALE IMPEGNATO				4.585,00

Art. 58 Compensi per prestazioni del personale docente

È destinata al riconoscimento economico delle attività ed incarichi deliberate dal Collegio dei Docenti.

- **organizzazione:** responsabili di plesso, progettualità sicurezza.
- **progettazione:** referenti di progetto;
- **commissioni:** gruppi di lavoro.

Il compenso dei responsabili di plesso è attribuito in base al numero di classi/sezioni presenti e alla complessità organizzativa; il compenso della seconda collaboratrice comprende l'incarico di responsabile del plesso Fermi.

Tabella 10 Responsabili plesso (compensi forfettari- costo orario 17.50€)

	N. pers.	N.ore	Totale euro
PEZZANI	2	55	1.925,00
MANDELA	1	25	437,50
BERGALLI	1	35	612,50
CAUDANA	1	30	525,00
VIA FERMI	1	20	350,00
PEDAGGIO	1	20	350,00
OSSOLA	1	35	612,50
DE BERNOCHI	1	20	350,00
FALCONE E BORSELLINO	1	55	962,50
Totale		350	6.125,00

Tabella 11 Referenti di progetto (compensi forfettari- costo orario 17,50 €)

REFERENTI PROGETTI	N.pers.	N.ore	Totale euro
Referente progetto "Bullismo e cyberbullismo"	2	15	525,00
Coordinamento progetto Successo Formativo	2	6	210,00
Referente progetto "Personalizza il tuo diario"	2	10	350,00
Referente progetto "Olimpiade del libro"	1	10	175,00
Referente educazione civica	1	18	315,00
Referente Consiglio Comunale Ragazzi	1	10	175,00
Referente Progetto sicurezza	2	25	875,00
Referente Registro Elettronico	1	30	525,00
Referente alfabetizzazione motoria primaria	1	15	262,50
TOTALE IMPEGNATO		235	4.112,50
Progetto "Fine anno scolastico" (economie FIS+ area a rischio)			1.485,31

Tabella 12 Commissioni (compensi da rendicontare - costo orario 17,50 €)

	N.pers.	N.ore	
Commissione Curricolo Educazione Civica	8	10	1400
Commissione PTOF/RAVPDM	6	10	1050
Commissione inclusione	12	15	3150
Commissione continuità	9	20	3150
Commissione formazione classi primaria	4	20	1400
Commissione formazione classi secondarie	6	20	2100
Commissione orari secondaria	4	20	1400
Commissione sicurezza (riunioni referenti di plesso)	11	6	1155
Commissione INVALSI	10	10	1750
Commissione Bullismo e Cyberbullismo	3	10	525
Commissione Informatica/TEAM digitale (aggiornamento sito-registro elettronico- Preparazioni materiali OPEN DAY/acquisti)	6	20	2100
TOTALE IMPEGNATO			€ 19180

Art. 59 Criteri di assegnazione valorizzazione personale

Ai sensi dell'articolo 1 comma 249 della Legge Finanziaria 2020, le somme al punto G, art 50 del presente contratto, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29/11/2007, pari a € **14.580,31**. **Tenuto conto dell'attuale situazione emergenziale** si concorda di retribuire le attività del personale docente e ATA volte a sostenere e supportare l'attività didattica e organizzativa. L'importo viene distribuito proporzionalmente.

Docenti	75,00%	10.935,23 €
ATA	25,00%	3.645,08 €
Valorizzazione del personale Scolastico		14.580,31 €

Art. 60 Compensi per i Docenti coordinatori

I fondi per la valorizzazione del personale docente saranno utilizzati per retribuire gli incarichi organizzativi, riferiti ai Coordinatori dei Consigli di Classe, ai Coordinatori dei Dipartimenti e ai Coordinatori didattici di settore, come da tabella.

Tabella 13 Coordinamento didattico-organizzativo

COORDINAMENTO			-
Coordinatore didattico scuola dell'Infanzia-Supporto FS Continuità	1	50	875
Coordinamento Interclasse scuola primaria	5	20	1750
Coordinamento di classe primaria	28	5	2450
Coordinamento consigli di classe scuola secondaria	11	11	2117,5
Coordinamento consigli di classe cl. 3° scuola secondaria	5	15	1312,5
Coordinamento Università-Primaria	1	10	175
Tutor docenti neoimmessi	10	11	1925
Comitato di valutazione	3	6	315
Totale impegnato		127	10920

Art. 61 Ore Eccedenti

Le ore eccedenti d' insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali nazionali e integrative, attualmente in vigore. L'istituto delle ore eccedenti, considerato l'ammontare limitato delle risorse disponibili, annualmente definito e di celere esaurimento, ha natura emergenziale e ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata di un docente assente.

La disponibilità complessiva è € 2.778,48.

PERSONALE A.T.A.**Art. 62 Risorse economiche personale ATA**

La disponibilità FIS destinata al personale ATA è pari al 25% del totale, pari a € 17.979,77

Si concorda di sommare tutte le disponibilità: FIS, Fondi aree a rischio, valorizzazione e fondi incarichi specifici al fine di retribuire tutte le attività previste per il personale ATA, di detrarre a monte i fondi previsti per riconoscere l'impegno orario del personale che frequenterà i corsi obbligatori per la sicurezza.

Disponibilità ATA	17.979,77
Fondi area a rischio	196,16
Valorizzazione	3.645,08
Incarichi specifici	3.179,59
Totale MOF ATA	25.000,60
Accantonamento corsi sicurezza ATA (detratto a monte)	-3.170
DISPONIBILITA'	21.830,60

Art. 63 Straordinario personale ATA

Si concorda di accantonare a monte dalla disponibilità le somme necessarie a retribuire l'attività svolta in straordinario del personale ATA.

Tabella 14 Straordinario personale ATA

ATTIVITA' DI STRAORDINARIO	n. persone	n. ore	costo orario	Totale euro
AA -Straordinario	6	20	14,5	1.740,00
CS – Straordinario	22	12	12,5	3.300,00
TOTALE IMPEGNATO				5.040,00

Art. 64 Incarichi specifici Collaboratori scolastici e Assistenti amministrativi

Per il personale ATA che non risulta destinatario di art. 7 CCNL 2006/2009 accede ai seguenti incarichi e compensi come previsto dal Piano delle attività del Personale ATA. Si concorda di utilizzare in aggiunta ai finanziamenti specifici, i compensi derivanti dal FIS.

Tabella 15 Incarichi specifici

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	n. persone	n. ore	costo orario	totale
Coordinatore area personale-Coordinatore collaboratori scolastici	1	45	14,5	652,50
Gestione e cura registro pagamenti personale esterno/interno cedolini Argo emolumenti. Supporto elaborazione e pagamento cedolini docenti e Ata FIS-MOF.	1	45	14,5	652,50

SICUREZZA: aggiornamento DVR, formazione del personale ai fini della sicurezza	1	45	14,5	625,50
Gestione scioperi, referente emergenza covid-manutenzione ai fini della sicurezza, rapporti con i comuni.	1	35	14,5	435,00
Cura piano gite I.C. attività istruttoria e procedimentale in collaborazione con la D.S.G.A.	1	35	14,5	435,00
Gestione esperti esterni ed interni. Progettualità PTOF	1	35	14,50	435,00
TOTALE IMPEGNATO PER AA		240		3480.00
INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI				
Assistenza di base e cura materiale alunni disabili- primo soccorso: plesso Fermi	2	20	12,5	500.00
Assistenza di base e cura materiale alunni disabili- piccola manutenzione-primo soccorso: plesso Pezzani	3	20	12,50	750.00
Assistenza di base e cura materiale alunni disabili- primo soccorso- piccola manutenzione: plesso Bottero/Falcone e Borsellino	4	20	12.50	1000.00
Assistenza di base e cura materiale alunni disabili-piccola manutenzione- primo soccorso: plesso Caudana	3	18	12.50	675.00
Assistenza di base e cura materiale alunni disabili- primo soccorso- piccola manutenzione: Pedaggio	1	20	12,50	250.00
TOTALE IMPEGNATO PER CS				3.175,00
TOTALE INCARICHI SPECIFICI				6650.00

Art. 65 Maggior impegno ed intensificazione – Collaboratori scolastici e Assistenti amministrativi

Al fine di riconoscere il maggior impegno e l'intensificazione dell'attività lavorativa a fronte di una maggiore complessità in riferimento al contesto lavorativo derivante dalla situazione emergenziale sono riconosciute 14 ore di intensificazione al personale ATA con contratto a tempo indeterminato e al 31/08/2022.

Per riconoscere le specificità e complessità di alcuni plessi si riconoscono i seguenti compensi per i collaboratori scolastici, che si sono resi disponibili.

Si riconoscono altresì compensi per riconoscere il maggior impegno derivante dalla sostituzione del personale assente (con esclusione dei periodi di ferie e/o recuperi) pari a mezzora o in rapporto alle quote derivanti da un maggior numero di prestazioni.

Tabella 16 Maggior Impegno ed intensificazione

MAGGIOR IMPEGNO ED INTENSIFICAZIONE	n. persone	n. ore	costo orario	Totale
CS-Apertura/Chiusura Pedaggio (0.50 h per ogni spostamento)	3	20	12,50	750,00
CS- Gestione allarme Fermi/piccola manutenzione/Gestione magazzino	1	50	12,50	625,00
CS - Gestione plesso/piccola manutenzione- plessi di Sciolze	1	15	12.50	187.50
CS- Complessità turnazione sui plessi di Sciolze	3	20	12,50	750,00
CS- Gestione primo soccorso plesso Rivalba	2	10	12,50	250,00
CS- Distribuzione Frutta/Latte nelle scuole (0,50h per ogni consegna)	13	8	12,50	1300,00
CS-Pulizia locali mensa in assenza della Ditta di Sodexo-Ossola (0.50h per ogni giornata)	3	10	12,50	375,00
CS- Maggior impegno: sostituzione colleghi assenti nello stesso plesso (0.50 h per sostituzione-escluso ferie)/	CS	220	12,50	2750,00
AA- Maggior impegno: sostituzione colleghi assenti (0.50 h per sostituzione-escluso ferie)/	AA	70	14,50	1015,00
AA- Gestione protocollo informatico	1	20	14,50	385,00
Assistente Tecnico-Gestione supporto tecnico-informatico con spostamento sui plessi dell' I.C.	1	20	16.50	330.00
AA/CS: trasloco plesso Fermi per lavori ristrutturazione (Economie da FIS e Valorizzazione)	AA/CS			779.85
TOTALE IMPEGNATO				

Art. 66 Flessibilità orario di servizio

La disponibilità a modificare il proprio orari di servizio oppure a spostarsi su altro plesso per sostituire i colleghi assenti comporta una sensibile flessibilità ed intensificazione della propria prestazione lavorativa.

Sulla base dei dati dello scorso anno si concorda di accantonare 50 ore pari a € 625,00 per retribuire:

Spostamenti nel Comune di servizio 0,50 mezzora

Spostamenti fuori dal Comune 1 ora

Saranno verificati a consuntivo gli spostamenti, retribuite o recuperati a richiesta.

Art. 67 Modalità di pagamento.

Premesso che:

- i fondi assegnati sono riferiti ad anno scolastico;
- parte del personale Docente e ATA può cambiare ad ogni anno scolastico.

Le parti convengono che i compensi relativi al salario accessorio maturato dal personale vengano liquidati, sollecitamente, a seguito delle dovute verifiche contabili e, in particolare, al caricamento delle risorse finanziarie all'uso assegnate, nel SICOGE (SPT).

I docenti Funzioni Strumentali sono garanti dell'effettivo svolgimento delle attività assegnate negli ambiti di competenza. Per la retribuzione il personale presenterà apposita dichiarazione e rendicontazione, il Direttore S.G.A. provvederà al pagamento dopo attenta verifica.

Art. 68 Informazione preventiva.

Per l'informazione preventiva relativa alle attività e ai progetti retribuiti con il Fondo dell'Istituzione Scolastica e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto, sarà fornita copia del Conto Consuntivo relativo all'esercizio finanziario precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del programma annuale relativo all'esercizio finanziario in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate, con affissione all'albo della sede centrale.

Art. 69 Informazione successiva e verifica.

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo dell'Istituzione Scolastica e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto, sarà fornita mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi.

Saranno inoltre messe a disposizione copia del conto consuntivo relativo all'esercizio finanziario precedente, completa di relazione e prospetto delle economie, e copia del programma annuale relativo all'esercizio finanziario in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

Art. 70 Impegni di spesa.

Il presente contratto non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal C.C.N.L. e in misura superiore alle risorse assegnate all'Istituto.

In caso di ulteriore assegnazione di fondi, derivanti da accordi a livello regionale – nazionale e da Enti locali o territoriali, successivi al presente contratto, le parti concordano di incontrarsi nuovamente sullo specifico argomento, per definire la loro destinazione.

Art. 71 Clausola di salvaguardia

Nel caso arrivassero comunicazione dal MIUR o dalla Funzione Pubblica, in contrasto con alcuni articoli del presente contratto, le parti si riuniranno per apportare le necessarie modifiche.

Art. 72 Riapertura contrattazione

Le parti si impegnano alla chiusura del presente contratto e a riaprire la contrattazione, a seguito di rendicontazione dell'Amministrazione con quantificazione dell'economie dovute alle attività che non sono state svolte.

Le parti decideranno la destinazione dell'economie.

Letto, confermato e sottoscritto,

Castiglione Torinese, 07 marzo 2022

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA:

DIRIGENTE SCOLASTICO:

Dott.ssa Patrizia CIAMPÀ _____

DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE:

– RSU DI ISTITUTO

- Ins. CANE Emma _____(CISL)
- Ins. VALLORY Anna Maria _____(CGIL)
- c.s. VARONE ADELINA _____(CGIL)

– Organizzazioni Sindacali Territoriali/RSA

- UIL SCUOLA RUA PITARELLI Giuseppina _____

Sommario

Art. 1	Finalità del presente accordo: Obiettivi e Strumenti	2
Art. 2	Campo di applicazione, decorrenza e durata.....	2
Art. 3	Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica.....	2
Art. 4	Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto.	2
Art. 5	Relazioni sindacali.....	2
Art. 6	Rapporti tra RSU e dirigente.....	6
DIRITTI SINDACALI.....		7
Art. 7	Attività sindacale.....	7
Art. 8	Assemblee Sindacali.....	7
Art. 9	Referendum.....	7
Art. 10	Sciopero – Protocollo di intesa siglato il 12/02/2021, Prot. 1805 A26d	8
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO		9
Art. 11	Soggetti tutelati.....	9
Art.12	Obblighi del Dirigente Scolastico.....	10
Art.13	Servizio di Prevenzione e Protezione.....	10
Art.14	Ruolo, compiti e diritti del RLS.....	10
Art. 15	Documento di valutazione dei rischi (DVR).....	11
Art. 16	Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria	11
Art.17	Riunioni periodiche.....	11
Art. 18	Rapporti con gli Enti Locali proprietari.....	11
Art. 19	Attività di formazione, informazione ed aggiornamento sulla sicurezza	11
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA		12
Art. 20	Orario di lavoro.....	12
Art. 21	Criteri di assegnazione ai plessi del personale ATA a tempo indeterminato	12
Art. 22	Criteri di assegnazione ai plessi del personale ATA a tempo determinato.	13
Art. 23	Criteri per la mobilità richiesta dal personale.....	13
Art. 24	Ripartizione delle mansioni.....	13
Art. 25	Orari e Turnazioni.....	14
Art. 26	Riduzione oraria (35 ore settimanali).....	16
Art. 27	Permessi per motivi personali e familiari.....	17
Art. 28	Permessi per l’espletamento di visite specialistiche.....	17
Art. 29	Permesso breve.....	18
Art. 30	Utilizzo del personale in caso di votazioni.....	18
Art. 31	Ferie	18
Art. 32	Criteri individuazione personale ATA nelle commissioni Viaggi d’istruzione e PEI.....	19
Art. 33	Formazione del Personale A.T.A.....	19
Art. 34	Chiusure prefestive e post-festive	20
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE		20
Art. 35	Orario di lavoro - flessibilità Personale docente	20
Art. 36	Sostituzione docenti assenti	21
NORMATIVA RELATIVA ALLA MOBILITÀ INTERNA.....		21
Art. 37	Assegnazione dei docenti alle sedi.....	22
Art. 38	Organico di Potenziamento	22
Art. 39	Ferie godute durante il periodo delle attività didattiche.....	22
Art. 40	Permessi brevi (dall’art.16 del C.C.N.L.)	22
Art. 41	Permessi giornalieri retribuiti personale docente (art.15 C.C.N.L.).....	23
Art. 42	Utilizzo presenze e ore residuali Scuola Secondaria di I grado.....	23
Art. 43	Orario flessibile- uscite didattiche e viaggi di istruzione	24
Art. 44	La pianificazione della formazione di Istituto.....	24
Art. 45	Criteri fruizione dei permessi per l’aggiornamento.	24
Art. 46	Diritto alla disconnessione.....	25
Art. 47	Utilizzo del telefono cellulare durante l’attività lavorativa.....	25
Art. 48	Tecnologie nelle attività d’insegnamento/ Didattica digitale integrata (DDI)	25
Art. 49	Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel P.T.O.F., compresi i progetti PON.....	26
RISORSE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA		28
Art. 50	Risorse finanziarie disponibili NOTA Prot. 21503 del 30/09/2021	28
Art. 51	Criteri generali per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento dell’Offerta Formativa (MOF)/Compensi dettratti a monte/Determinazione MOF	28

Tabella 1 Riepilogo fondo per il miglioramento dell'offerta formativa economie residue a.s. 2021/22 (accertate al 31/12/2021)	29
Art. 51. 1 Compensi per i collaboratori della Dirigente	29
Tabella 2 Ripartizione FIS	29
Art. 51.2 Riconoscimento maggior impegno obbligo formativo Dlsg 81/2008	29
Tabella 3 Compenso per la formazione sulla sicurezza- previsione	30
Tabella 4 Disponibilità FIS da programmare	30
Art. 51.3 Indennità di direzione DSGA e Compenso sostituto del DSGA	30
Tabella 5 Indennità di direzione DSGA e Compenso sostituto del DSGA	31
Art. 52 Fondi finalizzati a specifiche attività	31
Tabella 6 Fondi finalizzati a specifiche attività 2021/2022	31
Art. 53 Attività retribuite con il Fondo d'Istituto.	32
Art. 54 Criteri per assegnare incarico specifico al personale A.T.A.	32
Art. 55 Attività aggiuntive d'insegnamento	33
Tabella 7 Attività di insegnamento "Progetto Successo formativo" e CCR	33
Art. 56 Disponibilità aree a rischio	33
Tabella 8 Attività progettuali aree a rischio	33
Art. 57 Funzioni strumentali all'offerta formativa	34
Tabella 9 Funzioni strumentali	34
Art. 58 Compensi per prestazioni del personale docente	34
Tabella 10 Responsabili plesso (compensi forfettari- costo orario 17.50€)	34
Tabella 11 Referenti di progetto (compensi forfettari- costo orario 17,50 €)	35
Tabella 12 Commissioni (compensi da rendicontare - costo orario 17,50 €)	35
Art. 59 Criteri di assegnazione valorizzazione personale	35
Art. 60 Compensi per i Docenti coordinatori	36
Tabella 13 Coordinamento didattico-organizzativo	36
Art. 61 Ore Eccedenti	36
PERSONALE A.T.A.	37
Art. 62 Risorse economiche personale ATA	37
Art. 63 Straordinario personale ATA	37
Tabella 14 Straordinario personale ATA	37
Art. 64 Incarichi specifici Collaboratori scolastici e Assistenti amministrativi	37
Tabella 15 Incarichi specifici	37
Art. 65 Maggior impegno ed intensificazione – Collaboratori scolastici e Assistenti amministrativi	38
Tabella 16 Maggior Impegno ed intensificazione	39
Art. 66 Flessibilità orario di servizio	39
Art. 67 Modalità di pagamento	39
Art. 68 Informazione preventiva	40
Art. 69 Informazione successiva e verifica	40
Art. 70 Impegni di spesa	40
Art. 71 Clausola di salvaguardia	40
Art. 72 Riapertura contrattazione	40
Sommario	42