



**ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"**

Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli (TR)

Tel./Fax Uff.Segret. 0744 940235 –

[www.comprendivomontecastrilli.edu.it](http://www.comprendivomontecastrilli.edu.it)

[tric816004@istruzione.it](mailto:tric816004@istruzione.it)



**INFORMAZIONE E CONFRONTO**

**ALLE RSU**

**AI OOCC provinciali**

**ALL'ALBO ON LINE**

**AL sito della scuola**

**Amministrazione trasparente**

**OGGETTO: Informazione - Confronto art 22 PUNTI 8,9 CCNL 2016/2019**

Questa informazione preventiva è stata costruita attraverso incontri di confronto con le RSU ed il personale al fine di favorire lo scambio di informazioni, bisogni, criticità, risorse e strutturare una organizzazione efficace e condivisa, attraverso un esame congiunto della situazione, stante le condizioni di partenza, ma soprattutto alla luce delle ultime novità in tema di azioni rivolte al rispetto delle regole per fronteggiare l'epidemia nazionale da Covid19. Il primo incontro di apertura della contrattazione annuale, avvenuto il 15 Settembre 2021, è stato realizzato tra le compagini, in modalità telematica.

Anche quest'anno resta decisamente particolare per quanto riguarda l'emergenza epidemiologica, è necessario organizzare tutto il personale per fronteggiare nel miglior modo possibile, e con le accortezze richieste dalla normativa in vigore, l'emergenza. A tutto il resto si aggiunge la questione green pass. Si è pensato di fornire a tutti i plessi device idonei e di incaricare specificamente i collaboratori scolastici che aprono le scuole e le funzioni di sistema. Con la piattaforma SIDI la maggior parte del lavoro è svolta dalla dirigente coadiuvata dalla segreteria, resta il controllo dei supplenti brevi fino al giorno successivo alla stesura del contratto e degli esterni. Tale incarico sarà previsto nel FIS.

Sono stati aggiornati i protocolli Covid ed i regolamenti, la scuola è ripartita, certo se il 30 Dicembre salteranno i contratti Covid ATA sicuramente non sarà possibile gestire in sicurezza nemmeno il servizio minimo.

Altra figura centrale da prevedere nel MOF è quella del referente covid di plesso che sostiene la dirigenza in tutte le questioni ed i rapporti ASL.

La scuola ha strutturato le linee guida DDI, definito una procedura per concedere device in comodato d'uso e definito il progetto istruzione domiciliare di cornice di PTOF.

**INFORMAZIONE SUCCESSIVA**

Si sottolinea come nelle more, si sia proceduto alla puntuale implementazione dell'organico con l'acquisizione effettiva, dunque la stipula dei contratti, del personale c.d. Covid. Risulta approvato il Piano di lavoro del personale Ata in cui si richiama il protocollo con l'indicazione precisa per ogni collaboratore scolastico di attenersi alle specifiche in esso previste, tra cui la compilazione minuziosa del registro delle pulizie, strumento imprescindibile di lavoro, in questa situazione emergenziale, prevedendo altresì l'invito per le signore assistenti amministrative ad attivarsi in ordine alle singole procedure di sanificazione delle proprie postazioni di lavoro, come da regolamento.

A Giugno si tiene un incontro di verifica delle azioni previste nel MOF e si invia alle RSU il file con i dati definitivi di effettiva spesa.

INFORMAZIONE PREVENTIVA FONDO

Colonna1	Sheet1						
	Colonna4	Colonna5	Colonna8	Colonna7	Colonna8	Colonna9	Colonna10
	Totale	Indennità direzione	Ind. Direz.sost. Sostit.	Coll.Dirs 60 h	Avanzo 20-21	Integraz.	TOT. Disp.
FIS	€ 44.415,97	€ 4.813,60	€ 401,10	€ 1.050,00	€ 42,66	0,00	38.193,93
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 3.779,16	0	0	0	0	0	€ 3.779,16
INCARICHI AGG.VI	€ 2.384,69	0	0	0	0	0	€ 2.384,69
H ECC.TI SOST. COLLEGHI	€ 2.089,44	0	0	0	€ 2.813,04	0	€ 4.902,48
Attività Complementari E.F.	€ 832,31	0	0	0	0	0	€ 832,31
Ex art. 9 CCNL	€ 1.012,07	0	0	0	0	0	€ 1.012,07
Fondo Valorizzazione	€ 10.600,21						€ 10.600,21
<b>TOTALE</b>	<b>65.113,85</b>	<b>€ 4.813,60</b>	<b>€ 401,10</b>	<b>€ 1.050,00</b>	<b>€ 2.855,70</b>	<b>0,00</b>	<b>€ 61.704,85</b>

N.B. Tutti gli importi sono al Lordo Dipendente

Totale FIS - Indennità Direzione DSGA - I.Direzione sostituto (x gg30) - Coll Dirs 60h + avanzo fis a.s. 2020/2021 € 38.193,93

uguale : disponibilità FIS a.s. 2021/2022 € 38.193,93

RIPARTIZIONE = 75% DOCENTI € 28.645,45 + € 7.950,16 valorizzazione = Totale € 36.595,61 (IMPORTO DA UTILIZZARE)

25% ATA € 9.548,48 + € 2.650,05 valorizzazione = totale € 12.198,53 (IMPORTO DA UTILIZZARE)

## PROGETTI EUROPEI

C'è un PON dispersione 2 ancora da concludere, gli altri sono tutti conclusi e rendicontati. Sono stati approvati progetti PON connessione reti e digital board, si sta procedendo per il primo alla presentazione degli avvisi per progettista e collaudatore e con la stipula della convenzione Consip. Per l'altro si stanno analizzando i bisogni e definendo il capitolato tecnico per l'RDO.

Relativamente al piano estate sono stati impegnati tutti i fondi e realizzate le attività. Il progetto sulle povertà educative è stato concluso e rendicontato.

L'individuazione del personale docente per lo svolgimento del ruolo di esperto, tutor e referente della valutazione avviene tramite avviso pubblico per comparazione dei requisiti dichiarati secondo criteri condivisi in Collegio dei Docenti e deliberati in Consiglio d'Istituto.

I criteri riguardano le aree dei titoli di studio, titoli culturali, titoli didattico-professionali adattati alle tematiche e caratteristiche dei singoli moduli.

Anche per l'individuazione del personale ATA (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) impegnati in orario aggiuntivo per la realizzazione dei moduli viene effettuato avviso pubblico per comparazione dei titoli legati alla formazione, alle competenze professionali documentate.

## MATERIE DI CONFRONTO

Nel rispetto delle norme (D.Lgs. 165/01 come modificato dal D.Lgs. 150/09) e del 2016, il Dirigente scolastico fornisce l'informazione preventiva sulle seguenti materie:

- 1) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- 2) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- 3) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;

- 4) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- 5) utilizzazione dei servizi sociali;

**modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA;**

- 6) Criteri per l'assegnazione del personale docente
- 7) Assegnazione dei docenti ai plessi
- 8) Criteri per l'utilizzazione del personale docente
- 9) Casi particolari di utilizzazione – banca tempo
- 10) Attività funzionali all'insegnamento
- 11) Orario giornaliero
- 12) criteri per la definizione dell'orario docenti
- 13) Ore eccedenti l'orario d'obbligo dei docenti
- 14) Criteri per l'assegnazione del personale ATA
- 15) Criteri di distribuzione dei posti e dei settori di lavoro del personale ATA
- 16) Orario Ordinario ATA
- 17) criteri flessibilità orario ATA e gestione dei recuperi
- 18) Criteri per la chiusura prefestiva
- 19) Definizione dei turni e degli orari
- 20) Sostituzione colleghi assenti ATA
- 21) Organizzazione del lavoro in occasione della sospensione dell'attività didattica in alcuni plessi
- 22) Ferie
- 23) legalità, qualità del Lavoro e del benessere organizzativo e prevenzione stress lavoro correlato
- 24) Modalità svolgimento lavoro agile
- 25) Modalità di previsione della DDI

**1. Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;**

Con riguardo alla formazione delle classi e alla determinazione degli organici si evidenzia che tali operazioni vengono effettuate nel rispetto dei DPR 81 e 89/2009, della circolare che il Ministero emana ogni anno in primavera sugli organici, dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, delle procedure stabilite nel regolamento sulla formazione delle classi e delle proposte del Collegio dei Docenti per la costituzione delle classi.

**2. Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte contrattuale.**

Vedi sopra

**3. Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali:**

Si tengano conto i seguenti criteri:

- coerenza con le linee d'indirizzo politico amministrative fissate dal Consiglio d'Istituto
- delibera del Consiglio d'Istituto / Collegio dei docenti
- impiego del personale sulla base di:
  1. disponibilità, titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
  2. esperienze pregresse similari;
  3. ampliamento della partecipazione alle attività incentivate previo accertamento dei requisiti necessari di cui al punto

**4. Formazione in servizio**

Vedi delibera Collegio dei docenti pubblicata sul sito della scuola alla voce ORGANI COLLEGIALI  
Tutti svolgono la formazione COVID

**b - Personale ATA**

**2.1** - Il DSGA valutati i bisogni formativi espressi dal personale ATA stabilisce il piano di formazione per il

personale ATA. Gli Ata svolgono la formazione covid, sicurezza, privacy. Gli amministrativi stanno svolgendo una complessa formazione passweb.

**2.2** - Nel caso di corsi di formazione indetti per il personale ATA da Enti accreditati, che rilascino attestato di partecipazione e punteggio, per garantire un adeguato svolgimento del servizio, vista la carenza di organico per il profilo di collaboratore potranno partecipare alla formazione solo le unità di personale stabilite di volta in volta dal DSGA in base alle necessità del servizio secondo un criterio di anzianità in servizio e di turnazione.

**2.3** - Il personale Amministrativo, purché rimanga in servizio almeno un dipendente oltre il DSGA e non ci siano scadenze amministrative improrogabili, può partecipare alla formazione senza ulteriori limitazioni.

**2.4** si sottolinea l'importanza della formazione del personale amministrativo nel campo della segreteria digitale di Nuvola e nel campo delle novità SIDI, facilitando la partecipazione ai corsi SIDILEARNING.

Quest'anno denso di novità e cambiamenti anche e soprattutto alla luce dell'emergenza epidemiologica che vede coinvolte le Istituzioni scolastiche su vari fronti, è emersa la necessità di procedere a costanti attività di formazione del personale scolastico. Come da previsioni del protocollo, in calce alla presente, nonché alle linee guida fornite dall'ISS, si è proceduto ad una iniziale attività di formazione, volta ad acquisire tutte le conoscenze necessarie ed indispensabili al fine di predisporre ogni attività possibile per la prevenzione e per fronteggiare l'emergenza. I collaboratori hanno avuto modo di acquisire gli strumenti necessari al fine di comprendere come operare sul luogo di lavoro, in tema di sanificazione, igienizzazione e pulizia dei locali, mense e luoghi di accesso degli studenti, onde consentire una tutela non solo di questi ultimi ma anche per una tutela personale. I collaboratori e i docenti sono stati resi destinatari di DPI fondamentali per lo svolgimento delle proprie attività lavorative.

Se necessario, saranno forniti altri corsi formativi, in relazione al procrastinarsi della situazione epidemiologica, qualora fosse necessario e sempre alla luce delle novità normative emanate in tal senso.

## **5. Utilizzazione dei servizi sociali**

### **Operatori ad personam**

Quest'anno senza avvertire l'ambito sociale ha ridotto estremamente il numero di ore di operatori. Sono state svolte interlocuzioni del GLI e incontri di progettazione, ma la situazione è ancora bloccata. I Comuni hanno messo a disposizione ore di progetto extrascolastici per sopperire le carenze evidenziate

1 per 8 ore SS Castel dell'Aquila  
1 per 8 ore SS Avigliano  
1 per 3 ore SS Montecastrilli progetto Pepita  
1 per 8 ore SP Avigliano  
1 per 14 ore SP Avigliano  
1 per 6 ore SP Avigliano  
1 per 4 ore SP Avigliano progetto Pepita  
1 per 6 ore SP Avigliano  
1 per 6 ore SP Castel dell'Aquila  
1 per 6 ore SP Casteltodino  
1 per 6 ore SP Montecastrilli

Svolgono funzione di assistenza agli alunni con disabilità n. 9 collaboratori scolastici

Personale che usufruisce di permessi ex l.104/92 n.15

Si svolgono per gli alunni con disabilità o BES almeno 2 incontri di Glo operativo all'anno di norma presso la sede centrale dell'Istituto, in remoto, come ormai di consueto, a seguito della recente normativa relativa all'emergenza epidemiologica. E' stato costruito un progetto generale di PTOF relativo all'istruzione domiciliare.

**Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al**

## **relativo piano delle attività formulato dal DSGA**

### **6. Criteri per l'assegnazione del personale docente**

- 1** - L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura per tutto l'anno
- 2** - I docenti di norma sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente,
- 3** - Nell'assegnazione dei docenti alle classi ed ai plessi si tiene conto dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte approvate dal Collegio dei Docenti circa l'organizzazione oraria e l'assegnazione dei docenti alle classi
- 4** - Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito:
  - a)** assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base di scelte espresse entro il mese di Giugno e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte
  - b)** assegnazione alle sedi dei docenti neo arrivati dopo colloquio specifico che tenga conto di: competenze, titoli accademici e professionali, attitudini, desideri, situazione particolari delle classi, necessità di coprire le ore di L2 per la primaria. Il colloquio è condotto dal DS e dallo staff ORARIO, la decisione di assegnazione finale è concordata con lo staff ORARIO e assunta dal ds. L'assegnazione, quindi, potrà essere effettuata solo quando si sarà a conoscenza di tutti gli assegnati e comunque prima dell'inizio delle lezioni. Nell'assegnazione si rispettano i criteri stabiliti annualmente dal CdD.- delibera Collegio 1° settembre 2020.
  - c)** in casi particolari, assolutamente eccezionali e sempre adeguatamente motivati, per favorire la tranquilla attività lavorativa del docente e nello stesso tempo evitare casi di incompatibilità ambientale, il ds può assegnare, previa comunicazione alla RSU e all'interessato, il docente ad altre classi, eludendo il criterio della continuità.

Un apposito Comitato di Valutazione designato dalla Dirigente, ha proceduto quest'anno, alla valutazione dei titoli del personale docente di cui alle Graduatorie Gps, per cui si è cercato di adoperarsi per garantire un inizio ed un prosieguo di anno scolastico ottimale, sia pur pienamente consapevoli delle problematiche oggettive accresciute a seguito della più volte citata emergenza da Covid19.

L'organico Covid Ata è destinato a garantire aperture diversificate per Covid, pulizia locali. Per i docenti sono impegnate in percorsi di potenziamento della comprensione del testo e della elaborazione logica delle informazioni secondo quanto previsto dalle priorità del RAV e l'analisi della situazione degli apprendimenti post DAD e lock down.

### **7. Assegnazione dei Docenti ai plessi**

- 1** - Per l'assegnazione dei docenti ai plessi valgono i medesimi criteri di cui al precedente articolo.
- 2** - In caso di decremento di organico in un plesso che non va ad incidere su quello funzionale dell'Istituto si procede all'assegnazione nel plesso secondo i criteri previsti dall'Ordinanza Ministeriale sulla mobilità.

### **8. Criteri per l'utilizzazione del personale docente**

- 1** - Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola, tenendo conto della professionalità e competenze dimostrate
- 2** - Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri indicati dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità e competenze presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.
- 3** - Il DS conferisce individualmente ed in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio tenendo conto della massima distribuzione degli incarichi
- 4** - Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà indicato anche l'eventuale compenso spettante solo se è già stata definita dal MIUR la quota MOF altrimenti sarà indicata una clausola di scelta ad accettare l'incarico anche in mancanza di certezza sulla quota spettante. Il compenso sarà rivisto in base alla reale azione autocertificata dal personale.

**5** - Si lascia al Dirigente Scolastico la prerogativa di inserire altre voci accessorie e di assegnare altri incarichi successivamente alla informazione preventiva nel rispetto dei budget prefissati dagli impegni di spesa all'inizio dell'anno per sopraggiunte esigenze, salvo l'obbligo dell'informazione successiva.

**5. Ambiti utilizzo presenze e organico potenziato:**

-vedi delibera Collegio docenti 1° settembre 2020

**SOSTITUZIONI**

Come previsto dall'art.28 del CCNL l'organico potenziato è utilizzato per progetti inseriti nel piano dell'offerta formativa, quindi solo in modo residuale per supplenze brevi inferiori a 10 giorni insieme con le altre procedure già in uso, in base a accordi stabiliti nel plesso e coordinati dal responsabile di sede. Il docente di potenziato supplisce di norma nelle scuole dove presta servizio. E' a discrezione dei responsabili di plesso, per favorire il buon andamento didattico, decidere l'utilizzo delle diverse procedure di sostituzione (ore eccedenti, recuperi, potenziato, sostituzioni di vario tipo, accorpamenti o divisioni delle classi solo **in casi solo residuali e NON IN FASE EMERGENZA COVID**). In caso di necessità si concorderà con la segreteria la necessità di nominare supplenti per assenze di meno di 10 giorni dal secondo giorno.

Il docente di sostegno supplisce il titolare assente nelle classi di titolarità. Il docente curricolare sostituisce l'assente in tutte le classi quindi, nel caso di sostituzione di docenti di classi con alunno con disabilità, sarà il curricolare che andrà a sostituire nella classe non di servizio, mentre il docente di sostegno resterà in quella di titolarità. Il docente che si assenta ha l'obbligo di avvertire il prima possibile il responsabile di sede per le coperture necessarie e secondo quanto stabilito dal CCNL la segreteria.

I docenti possono essere sia curricolari sia di potenziamento all'interno del loro tempo di servizio.

**L'organico potenziato è utilizzato solo per attività in linea con il PTOF ed il RAV ed adeguatamente e dettagliatamente progettate,**

**non è utilizzato per attività individualizzate o per gruppi di livello,** ma solo per personalizzare l'insegnamento, se non in casi estremamente specifici e particolari e con un progetto concordato a livello di consiglio di classe e con il dirigente.

Sono da evitare quindi sotto gruppi di livello o momenti di compresenza in cui il docente di potenziato aiuta esclusivamente uno o alcuni alunni.

Le attività di potenziato sono utilizzabili non come ripetizione/recupero delle attività di classe effettuate fuori della classe, ma, vista la possibilità di co teaching, come modifica sperimentale del setting di classe, quindi durante le attività di potenziato entrambi i docenti di classe attuano strategie progettate e condivise di potenziamento o innovazione didattica per l'inclusione. VEDI DELIBERA COLLEGIO. Il gruppo di plesso può prevedere l'implementazione di specifici progetti: lettura, coding..... rivolti a tutte le classi. Non è prevista una distribuzione a pioggia delle ore di potenziamento. Tutte le attività di co teaching possono realizzarsi solo in presenza di adeguata progettazione condivisa che tenga ben in conto i bisogni formativi.

Il tempo di potenziamento è utilizzato in base ai bisogni formativi e non a calcoli orari astratti.

La priorità di utilizzo è data a progetti per la garanzia di una reale inclusione.

I tempi di potenziato sono flessibili e possono essere rivisti e ridefiniti in base alle necessità ed agli sviluppi della progettazione annuale. L'organico potenziato è uno strumento per l'innovazione didattica e si inserisce perfettamente nelle azioni di ricerca formazione previste nel PTOF. Vedi delibera di Collegio.

## **9. Casi particolari di utilizzazione – banca del tempo**

**1** - Le ore pomeridiane di servizio prima della partenza del tempo prolungato per la scuola secondaria e

tutte le ore in cui non è necessario che il docente sia presente a scuola ( viaggi d'istruzione della classe a cui non tutti i docenti partecipano.....) previa richiesta di permesso breve da parte del dipendente, costituiscono la banca del tempo.

**2** - Il Responsabile di Sede in accordo con l'assistente amministrativa del personale redige un registro delle ore da effettuare e ne dispone secondo le necessità previa comunicazione/accettazione dell'interessato

## **10. Attività funzionali all'insegnamento**

**1** - Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste può disporre l'effettuazione di attività non programmate nel piano delle attività fissate all'inizio di ogni anno scolastico.

## **11. Orario giornaliero**

**1** - Non si possono di norma superare le **otto ore di impegno giornaliero**, considerando tutte le attività con almeno un'ora di intervallo. Per gli ATA la pausa scatta dopo 7,12 ore.

**2** - Ritardi. I docenti devono rispettare scrupolosamente l'orario di servizio sia per motivi di vigilanza sia per promuovere la costruzione di corrette competenze di cittadinanza negli allievi, attraverso l'esempio. In caso di ritardo dovuto ad una situazione di emergenza è necessario avvertire immediatamente la segreteria ed il responsabile del plesso in modo che possano essere messe in opera tutte le procedure relative alla vigilanza. I ritardi, sia quelli relativi all'attività di classe che all'attività inerente le 40 ore aggiuntive vanno recuperati quando è utile per il servizio; tale orario va a far parte della banca del tempo di ciascun docente. Un eccessivo numero di ritardi determina una contestazione di addebito.

## **12. criteri per la strutturazione dell'orario docenti**

L'orario di servizio, nel rispetto delle regole contrattuali, deve essere strutturato per favorire e promuovere al meglio apprendimenti e competenze degli allievi. L'orario ha una basilare valenza didattica. L'orario è costruito dallo staff orari secondo criteri didattici.

Vanno di norma rispettati nella strutturazione dell'orario, compatibilmente con le situazioni oggettive (docenti con cattedra esterna, spezzoni...) i criteri didattici stabiliti dal Collegio dei docenti, vedi delibera. I docenti del tempo pieno di norma usufruiscono del sabato libero, salvo loro specifiche richieste o nel caso in cui il docente lavori sia in una classe a tempo pieno sia in uno a tempo ordinario.

I docenti nel rispetto delle necessità didattiche e di questioni oggettive indicate dal personale che struttura gli orari (numero massimo di docenti liberi nello stesso giorno, presenza di personale con cattedra esterna...) si accordano sulla gestione dei giorni liberi e ne danno comunicazione ai referenti nominati per elaborare gli orari. Vanno tenute in conto le esigenze organizzative legate alla presenza di cattedre esterne o spezzoni orario che possono determinare cambiamenti nell'orario che saranno adeguatamente motivati.

Onde evitare eccessivo carico orario dei docenti in servizio il sabato è necessario definire un numero di giorni liberi fruibili compatibile.

In caso di non accordo il ds tiene conto esclusivamente di questioni didattico organizzative che non deve giustificare.

In alcuni casi solo per motivate esigenze di tipo didattico organizzativo e non in base alla richiesta esplicita del docente, il ds può assegnare uno specifico giorno libero. In questo caso le motivazioni se richieste devono essere esplicitate. Le lavoratrici madri con figli inferiori a 3 anni possono presentare specifiche esigenze che saranno valutate caso per caso anche in relazione alle questioni didattiche.

Di norma i docenti che lavorano su più scuole possono svolgere l'orario su due di esse anche nello stesso giorno. Si favoriscono i passaggi da Montecastrilli a Castel dell'Aquila e da Avigliano a Castel dell'Aquila. E' bene ridurre, se reso possibile dall'organizzazione didattica, il numero di giorni con servizio su due sedi, è bene ridurre, ma non è possibile evitare vista la complessità e la frammentarietà dell'Istituto buchi nello svolgimento dell'orario

Le attività curriculari possono svolgersi sia in orario antimeridiano sia pomeridiano, quindi tutti i docenti possono svolgere attività pomeridiane.

I docenti di matematica SS di norma svolgono il rientro pomeridiano in ognuna delle classi in cui operano.

I docenti di lettere e matematica che operano nella stessa classe non possono usufruire dello stesso giorno libero.

I docenti di lettere svolgono orario pomeridiano nella loro classe e quando insegnano in una sola classe possono svolgere se necessario due rientri pomeridiani.

Per motivate organizzazioni didattiche è possibile effettuare un orario flessibile accumulando fasi di lavoro più intenso da recuperare in altre meno pesanti. Lo stesso criterio è valido per le ore di completamento che possono essere accumulate in periodi di maggior necessità e recuperate in altri.

Non esistono ore a disposizione, tutte le ore di servizio vanno inserite e giustificate in orario, se non frontali, con particolari progetti.

Le ore della banca del tempo non effettuate vanno recuperate in tempo utile e comunque all'interno di un quadrimestre.

Discipline e orari sono assegnati in base ai criteri del Collegio, gli orari e la strutturazione disciplinare vengono deliberati in sede di Collegio prima dell'avvio delle lezioni. VEDASI ASSEGNAZIONE DOCENTI CLASSI; allegato verbale Collegio.

Per specifiche e motivate esigenze di natura didattica e organizzativa da fornire a richiesta della RSU e degli interessati possono essere effettuate deroghe da parte del DS ai criteri previsti. Gli orari sono elaborati dallo staff orario per la scuola primaria, dalla commissione orario per la scuola secondaria, dai docenti dei plessi per la scuola dell'infanzia.

### **13. Ore eccedenti l'orario d'obbligo**

**1** - Tutti i docenti offrono la propria disponibilità per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti. Tali ore possono essere autorizzate solo quando sono terminate le ore della banca del tempo, non ci sono ore a disposizione di compresenza/completamento, non considerando però le ore destinate all'organizzazione di attività di gruppi classe per la personalizzazione del curriculum (art. 4 DPR 275/99, )

**2** - Tale impegno, da formalizzare con specifica nomina, dovrà essere contenuto nei limiti del C.C.N.L. in vigore. Quest'anno in fase di contrattazione sarà stabilita la quota di ore eccedenti da destinare al personale ATA per la copertura delle supplenze fino al settimo giorno di assenza.

**3** - In caso di più disponibilità per la stessa ora la supplenza sarà assegnata secondo i seguenti criteri:

- a)** docente della stessa classe o corso;
- b)** docente della stessa disciplina;
- c)** alternanza e rotazione.

**4.** è compito del responsabile di sede, vista la frammentazione dell'Istituto in tante sedi, provvedere alla gestione delle coperture delle classi ed alle sostituzioni in caso di improvvisa assenza del docente, avvertire la segreteria dell'organizzazione stabilita, nel rispetto della normativa vigente, far presente la necessità della copertura con docente supplente. E' compito del responsabile di sede provvedere all'invio della nomina dei docenti per ore eccedenti nello stesso giorno dell'effettuazione delle stesse.

### **14. Criteri per l'assegnazione del personale ATA**

**1** - Il lavoro del personale ATA è organizzato in modo da permettere la realizzazione del PTOF.

**2** - L'assegnazione ai servizi è effettuata sulla base di parametri oggettivi sia rispetto alle esigenze didattiche, sia a quelle organizzative

**3** - L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno.

**4** - Il DS sentito il DSGA e la RSU per improrogabili e motivate esigenze organizzative

e di servizio può disporre specifiche assegnazioni di personale ad una determinata sede anche in corso d'anno.

**5** - il DSGA, in base alle esigenze del servizio e sentiti i dipendenti, nel rispetto della normativa e del contratto nazionale stabilisce i posti necessari con le relative mansioni ad inizio anno. Il DSGA effettua in base alle esigenze evidenziate dal DS il piano di utilizzazione del personale ATA che il DS adotta.

**6.** Sono Assegnati i posti al personale secondo un criterio di **continuità con l'anno precedente** o per particolari e motivate esigenze di servizio corrispondenti a specifiche competenze del personale interno.

**7.** l'assegnazione nelle sedi rese vacanti avviene a domanda, da effettuarsi nel mese di giugno, del dipendente già in servizio che sceglie di spostarsi in un posto diverso da quello occupato nel precedente anno, secondo un ordine di anzianità,

**8.** successivamente all'accoglienza delle richieste di spostamento del personale già in servizio, di norma per le sedi vacanti la scelta sarà effettuata in relazione alle mansioni da svolgere, tenuto conto che è necessario che in ogni plesso sia presente almeno un'unità di personale a mansioni piene ed in grado di mantenere autonomia e competenza nella gestione delle proprie mansioni. Il DSGA può ritenere utile lo spostamento in altra sede di un collaboratore scolastico anche di ruolo ad inizio anno se questo favorisce la corretta e sicura organizzazione del servizio.

**9** - Il personale che usufruisce dei benefici di legge è tenuto ad informare il DS all'inizio dell'anno scolastico.

**10** - questo nuovo anno scolastico ha visto l'implementazione dei collaboratori, con l'acquisizione del c.d organico Covid, il quale è stato assegnato ai vari plessi, sulla base delle necessità evidenziate dalla Ds. Il Piano del personale ATA pertanto, ha riportato tale ripartizione precisa e puntuale, con l'attribuzione degli incarichi in merito all'attività di igienizzazione, sanificazione e pulizia, così come predisposto dal Protocollo e dal Regolamento d'Istituto Covid

### **15. Criteri di distribuzione dei posti e dei settori di lavoro del personale ATA**

**1** - I posti ed i settori di lavoro saranno definiti in modo tale da assicurare, per quanto possibile, un'equa distribuzione del personale in base al numero ed all'età degli alunni, ai casi di grave disabilità degli stessi, all'estensione dell'orario di servizio, al numero degli spazi da pulire nonché una ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica

**2** - L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità e degli eventuali esoneri per motivi di salute. Laddove ci fosse la responsabilità data ad un'unica unità di personale, questa deve avere la completa abilità alle funzioni previste dal proprio profilo professionale. In nessun caso è possibile la presenza nello stesso plesso di due o più unità di personale senza mansioni.

**3** - Oltre alle attività ed alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, i compiti del personale ATA sono costituiti da incarichi specifici necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Detti incarichi saranno stabiliti annualmente, in base alle esigenze organizzative, su proposta del D.S.G.A., in sede di contrattazione. Nella stessa sede saranno concordati i relativi compensi forfettari.

**4** - Nell'attribuzione degli incarichi si terrà conto della disponibilità espressa, della professionalità e della competenza del personale nonché dei titoli previsti dall'ex art. 7

### **16. Orario ordinario ATA**

**1** - L'orario di lavoro giornaliero è di 6 . E' possibile svolgere un orario giornaliero con tipologia di 7,12 ore se reso necessario da esigenze di servizio come la necessità di avere un tempo congruo per la pulizia dei locali dopo l'uscita delle classi, a condizione che i collaboratori in servizio con tale tipologia oraria diano la disponibilità all'intensificazione oraria per la copertura del sabato di norma per non più di 13 settimane e necessariamente per non più di tre settimane continuative. Per particolari esigenze di servizio si potrà effettuare un orario di 9 ore giornaliere con una pausa di almeno mezz'ora. Qualsiasi tipologia oraria diversa dalle 6 ore ordinarie è prevista **solo durante le normali giornate di attività didattica o durante i periodi di esame nella scuola secondaria di 1°**. Durante i periodi di chiusura delle attività didattiche tutto il personale ATA svolge un **orario di servizio di 6 ore giornaliere comprensive del Sabato**. Casi straordinari vanno autorizzati dal DSGA. I collaboratori possono lavorare su più plessi per esigenze di servizio senza spezzare l'orario. Non è possibile effettuare un orario diverso dalle 6 ore giornaliere se non se ne evidenziano le necessità organizzative.

**2** - La definizione dell'orario si articolerà prioritariamente tenendo conto delle esigenze di servizio.

**3** - **E'** possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino a un massimo di 42 ore per non più di 3 settimane continuative e di norma per non più di 13 settimane in un anno. Tale organizzazione può essere effettuata previa disponibilità del personale interessato.

## **17. straordinario, flessibilità oraria, ritardi e recuperi, malattia ATA**

Lo straordinario sarà autorizzato nel rispetto dei criteri stabiliti nell'informativa concordata e solo ed esclusivamente per casi di necessità ed urgenza, ad eccezione di coloro i quali ne sono già destinatari; quanto scritto anche ed altresì alla luce della recente ed improvvisa condizione epidemiologica che ha comportato uno stravolgimento, rendendo necessaria l'implementazione del personale attraverso l'acquisizione del c.d. „personale covid“.

In ogni caso si sottolinea che eventuale ed eccezionale straordinario sarà concesso in base al seguente ordine: In primo luogo ai collaboratori a T.I., in secondo luogo ai collaboratori a T.D. ed infine ai collaboratori Covid. Esso, pertanto, potrà essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione.

Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito e delle ferie.

**1.** in caso di emergenze/scadenze, questioni di servizio non previste e che richiedono prestazioni straordinarie del personale ATA, queste vanno poste telefonicamente al DSGA che provvederà ad informarne il DS, saranno valutate ed eventualmente accolte le richieste.

**2.** non è possibile effettuare straordinario senza chiedere prima l'autorizzazione.

**3.** compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T. D. e entro il 31 Agosto dell'anno in corso, salvo diverse esigenze di servizio, possono essere recuperate, le giornate di chiusura prefestiva, o altre ore prestate in eccedenza.

**4.** è possibile effettuare un massimo di **168 ore di straordinario per un totale di 28 giorni** da recuperare in questo modo: 6 durante le vacanze natalizie, 6 durante le pasquali e 16 in estate. Possono essere effettuati recuperi durante il servizio solo se è garantita la copertura di un collega senza oneri per lo stato e a condizione che siano autorizzati dal DSGA.

### **5. Casi particolari di utilizzazione – banca del tempo**

**1** - Le ore pomeridiane di servizio prima della partenza del tempo prolungato/pieno/normale e tutte le ore in cui non è necessario la presenza a scuola ( viaggi d'istruzione .....) previa richiesta di permesso breve da parte del dipendente, costituiscono la banca del tempo.

**2** - Il Responsabile di Sede in accordo con l'assistente amministrativa del personale redige un registro delle ore da effettuare e ne dispone secondo le necessità previa comunicazione/accettazione dell'interessato.

### **Ritardi**

Il personale che ritarda deve fornire immediata e pronta comunicazione agli Uffici di Segreteria. Il recupero avverrà quando il servizio lo richiede

### **Malattia**

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, pertanto entro le ore 7,30, per consentire agli Uffici di Segreteria la tempestiva attivazione dei conseguenziali e necessari adempimenti di legge. Seguirà, pertanto, certificazione medica la quale, alla luce delle novità di cui all'art. 55 septies del D Lgs. 165/01, verrà inviata per via telematica direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che lo rilascia all'INPS, il quale provvederà ad inoltrarlo immediatamente all'amministrazione di appartenenza del lavoratore, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

Si invita il personale, altresì, a fornire il numero di protocollo del certificato suddetto agli uffici di Segreteria, una volta avuta conoscenza, onde agevolare le attività che ne conseguono.

Il certificato medico è sempre obbligatorio per:

- 1 giorno di malattia o più giorni;
- assenze superiori a 10 giorni

dalla 3° assenza per malattia nell'anno solare, indipendentemente dalla durata, anche di un solo giorno

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- al 100% della retribuzione per 9 mesi
- al 90% per i successivi 3 mesi
- altri 6 mesi al 50%

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

A partire dal 1 settembre di quest'anno il controllo medico fiscale dei dipendenti pubblici e statali, è passato dalla ASL al Polo Unico visite fiscali Inps, i cui orari di reperibilità si snodano nei seguenti:

mattina dalle ore 9,00 alle ore 13,00

pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 18,00 – tutti i giorni compresi i non lavorativi e festivi.

## **18. Criteri per la chiusura prefestiva**

**1** - Nei mesi estivi di luglio ed agosto e durante la interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle attività approvate nel Piano triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) è consentita la chiusura pre festiva della scuola.

**2** - La chiusura pre festiva, proposta in sede di contrattazione d'istituto, è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio, previa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

**3 - Le giornate di chiusura pre festiva vanno coperte con ore di servizio prestato in più, se effettuate o con ferie.**

**4** - Di anno in anno saranno determinate le chiusure prefestive in base al calendario vigente

### **Chiusure prefestive**

- 24 dicembre (vigilia di Natale)
- 31 dicembre (ultimo giorno dell'anno)
- 5 gennaio (vigilia Epifania)
- 16 aprile (vigilia di Pasqua)
- 9-16-23-30 luglio
- 6-13-20 agosto

## **19. Definizione dei turni e degli orari**

**1** - Per ogni unità di personale il DSGA definirà gli orari e le relative mansioni nel piano annuale ATA che sarà adottato dal DS. Nel piano sono inseriti anche gli orari del DSGA

## **20. Sostituzione colleghi assenti ATA**

**1** – Nel caso di assenza del personale si attuano gli organismi previsti dal contratto. In caso di ferie, festività soppresse, o recuperi e permessi brevi, la sostituzione sarà garantita dal restante personale in servizio:

**a)** assistenti amministrativi: la sostituzione verrà fatta dal restante personale del settore.

**b)** collaboratori scolastici: la sostituzione verrà fatta dal restante personale a partire da quelli con meno ore di straordinario strutturate per coprire il servizio di base e, tenendo conto del numero dei collaboratori stessi, si partirà dalle sedi in cui sono in servizio più di un collaboratore

**2** – In caso di assenza per malattia dei collaboratori scolastici per la quale non è possibile nessun tipo di copertura con personale in servizio, nel rispetto degli obblighi di sicurezza e sorveglianza previsti dalla legge si darà luogo alla nomina del supplente solo dopo 7 giorni, per questo si renderà necessario che tutti gli ata collaboratori effettuino ore eccedenti.

**3** - Per quanto sopra indicato qualora non ci sia espressa **disponibilità formale si procederà a rotazione.**

**4. in caso di impossibilità di copertura anche con ore eccedenti con apposito e motivato decreto si nominerà il supplente anche prima dello scadere dei 7 giorni di assenza del collaboratore scolastico.**

## **21. Organizzazione del lavoro in occasione della sospensione dell'attività didattica in alcuni**

## **plessi del Circolo**

Nel caso in cui sia sospesa l'attività didattica in alcuni plessi dell'istituto, al di fuori di quelle previste dal calendario scolastico, a causa di elezioni, eventi calamitosi, disinfestazioni, lavori etc., al fine di assicurare la sostituzione del personale in servizio nei plessi funzionanti eventualmente assente, nell'impossibilità di procedere alla sostituzione con soluzioni che comportino oneri per l'Amministrazione, si conviene quanto segue:

- il personale docente in servizio nei plessi non in funzione, potrà essere utilizzato solo per sostituire i colleghi assenti
- l'impegno orario individuale sarà un numero di ore pari alla quota derivante dal rapporto tra il numero di ore di lezione complessivo dei plessi funzionanti e il numero di persone in servizio nel periodo di chiusura
- il personale docente sarà reperibile presso la propria abitazione e verrà anticipatamente preavvisato secondo un quadro orario che possibilmente verrà reso noto prima del periodo di chiusura; il dirigente scolastico terrà conto, ove possibile della fascia oraria indicata come preferenza da ciascuno
- per la scuola primaria la sostituzione verrà effettuata prioritariamente da docenti di classe parallela o delle medesime discipline del docente assente
- per la scuola dell'infanzia, nel caso di disponibilità di più docenti verrà effettuata una ripartizione equa dell'impegno orario, abbinando per sorteggio le sezioni
- il personale non potrà essere impegnato nei giorni in cui non sia già impegnato in attività didattica, secondo il quadro orario annuale.

Personale ATA: il personale ATA collaboratore scolastico, in caso di sospensione dell'attività didattica in alcuni plessi dell'istituto presterà servizio in sede centrale o nelle sedi aperte e sarà adibito a particolari compiti emergenziali sostituzioni, pulizia palestre o altri spazi, piccole manutenzioni...) A scelta le ore se non necessarie possono essere inserite nella banca del tempo.

## **22. Ferie**

**1** - Fatto salvo quanto previsto CCNL 2016 , relativamente alla fruizione delle ferie nel periodo estivo, si concorda quanto segue:

### **1.1 - Personale Docente**

**a)** Si richiamano le disposizioni contrattuali. Le ferie vanno consumate senza eccezioni entro l'anno scolastico, salvo decreti di revoca per particolari gravi motivi, emessi dal DS.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concessi a domanda, permessi brevi della durata massima di due ore e comunque non superiore alla metà dell'orario della giornata. Il recupero avverrà entro due mesi, se non già effettuate in anticipo ore eccedenti per le quali si è chiesto l'accantonamento e non il pagamento.

**2.** La concessione delle giornate di ferie consentite dalla normativa, sarà soddisfatta alle seguenti condizioni:

**a)** possibilità di fruire dei sei giorni di ferie previste dal CCNL vigente senza oneri per l'amministrazione (sostituzioni individuate a cura del richiedente possibilmente nell'ambito del consiglio di classe o della stessa classe di concorso per la copertura delle ore di lezione effettive);

**b)** possibilità di fruire dei sei giorni di ferie per motivi personali o familiari documentati senza possibilità di sostituzione

La richiesta di ferie dovrà in ogni caso pervenire con congruo anticipo e non potrà interessare giornate in cui sono previsti impegni collegiali inderogabili.

### **1.2 - Personale ATA**

**a)** Per esigenze organizzative tutto il personale ATA è tenuto a presentare una indicativa richiesta di tutte

le ferie al DGSA entro il 31 Marzo di ogni anno.

**2** - Il personale assunto con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno deve presentare domanda di ferie contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

**3** - le ferie vanno fruito entro il 31 agosto di ogni anno, senza eccezioni, salvo decreti di revoca del DS per sopraggiunti gravi ed improrogabili motivi.

**4** - Assicurando a ciascun dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio - 31 agosto, secondo quanto previsto dall'art. 13, comma 11 del CCNL vigente, si stabilisce:

**4.1** - che necessitano di norma almeno 2 unità di personale Collaboratore Scolastico e 2 unità di personale Amministrativo (Compreso il DSGA e il DS) durante il periodo sopra indicato

**4.2** - che nel provvedere alla stesura del piano delle ferie in relazione a quanto stabilito al punto 1, il DSGA informerà il personale di eventuali modifiche alle richieste.

**5** - Il DGSA entro il 30 Aprile provvederà alla stesura definitiva del piano delle ferie in relazione alla copertura delle diverse aree in cui si articola il servizio con la possibilità di chiedere eventuali spostamenti dei periodi richiesti.

### **23) legalità, qualità del Lavoro e del benessere organizzativo e prevenzione stress lavoro correlato**

Per garantire pari opportunità al personale di accesso ad incarichi che prevedano utilità quali retribuzione aggiuntiva o recuperi orari (personale ATA), saranno effettuati interpellati specifici.

Sarà definita in sede Collegiale la tipologia di incarichi da assegnare e la struttura e compiti della figure inserite nell'organigramma e il documento relativo sarà pubblicato nel sito della scuola.

Gli incarichi aggiuntivi del personale docente, con accesso a MOF saranno assegnati con regolare lettera in cui sia chiaramente indicato.

- la durata dell'incarico
- l'impegno
- il compenso
- i compiti strettamente connessi con gli obiettivi del PTOF e del PdM.

Gli incarichi aggiuntivi del personale ATA saranno altresì attribuiti e definiti secondo i criteri precedenti.

Secondo l'art. 6 dell'Accordo Europeo sullo stress lavoro-correlato, il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, deve stabilire misure adeguate per la prevenzione e la riduzione dello stress, e attuarle con la partecipazione e la collaborazione dei lavoratori e/o dei loro rappresentanti, lungo tre direttrici:

*Area gestione e comunicazione:* esplicitare obiettivi e procedure per rendere effettivo il PTOF le azioni di miglioramento previste dal PdM, in modo che ciascuno conosca le procedure da seguire, le motivazioni e gli strumenti da utilizzare; assicurare ascolto, valorizzando proposte, risorse umane e professionali e sostegno alla didattica o per realizzare la didattica inclusiva, incoraggiando a manifestare eventuale disagio legato a fattori organizzativi, senza che per questo sia espresso giudizio sulla persona e le sue capacità.

*Area formazione:* potenziare la consapevolezza degli insegnanti relativamente alle metodologie e alle tecniche di gestione della classe, in particolar modo rispetto alla complessità derivante dalla presenza di variegati comportamenti, culture ed istanze sociali, mediante un'offerta di formazione mirata all'acquisizione degli strumenti per la gestione dei contrasti e dello stress.

*Informazione e consultazione dei lavoratori:* utilizzare gli incontri collegiali o assembleari per informare il personale docente e ATA circa la complessità dell'organizzazione scolastica e le eventuali misure da prendere; effettuare incontri tra docenti ed ATA per definire le modalità organizzative e stipulare un "manuale di plesso"; effettuare incontri di team o di plesso per gestire le eventuali problematiche e/o criticità in team.

### **24) Modalità svolgimento di lavoro agile**

Si fa riferimento all'attuale normativa vigente. Non sono presenti attualmente richieste di visita al medico competente per situazioni di fragilità.

### **25) Modalità di predisposizione della DDI**

Le linee guida conformi con quelle nazionali sono presenti nel sito della scuola.

E' evidente, in prima battuta, che anche a distanza gli impegni dei docenti devono seguire il piano delle attività quali le riunioni, i consigli ecc., così come definito dal collegio dei docenti. Ne deriva che a fronte di una rimodulazione dell'orario settimanale di lezione come definito dal collegio dei docenti, anche l'orario di insegnamento settimanale dei docenti (in modalità sincrona) debba prevedere una riduzione. La differenza tra orario ordinario e nuovo orario in modalità sincrona non si recupera, e la differenza potrà essere integrata con attività asincrone fino a completamento dell'orario settimanale di servizio secondo quanto stabilito nel Piano scolastico elaborato dal collegio dei docenti e integrato nel PTOF (nota 2002 del 9 novembre 2020). Lo stesso Piano potrebbe demandare ai consigli di classe, interclasse e intersezione e ai singoli docenti la definizione e gestione di dette attività asincrone.

### **Pause durante l'ora di lezione**

Durante le attività didattiche in modalità sincrona, *il docente può introdurre opportuni momenti di pausa nel corso della lezione anche al fine di recuperare la capacità di attenzione degli alunni*, che potrebbe ridursi a causa della particolare modalità con cui si svolgono le lezioni a distanza. Tali pause non devono essere dal docente e i relativi periodi rientrano nell'orario di servizio, come chiarisce la nota di cui sopra.

### **Quote orarie settimanali di lezione**

In caso di didattica mista, con classi in DDI e classi in presenza, il docente manterrà il suo orario settimanale e, *nelle ore di lezione eventualmente non utilizzate per le classi a distanza compreso l'attività asincrona, potrà restare a disposizione* (CCNI, art. 2 co. 1). Nel caso di sospensione totale dell'attività didattica, l'orario di servizio settimanale dei docenti dovrà corrispondere al nuovo quadro di lezioni declinato nell'apposito Piano scolastico in applicazione delle Linee guida sulla DDI che prevedono una rimodulazione delle attività educative e didattiche per gli alunni con una quota minima di lezione a seconda del grado di scuola, avendo cura di assicurare un adeguato spazio settimanale a tutte le discipline (CCNI, art. 2 co. 2).

Spetta, chiaramente al dirigente scolastico la formulazione dell'orario settimanale delle attività didattiche sulla base dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto e delle proposte formulate dal collegio dei docenti (D.Lgs. 297/94, art. 7).

### **Riduzione oraria per motivi didattici non collegata al piano DDI**

La riduzione dell'ora di lezione è una possibilità prevista dalle norme sull'autonomia scolastica (DPR 275/99). Spetta al collegio dei docenti deliberare detta riduzione che pertanto viene assunta nel PTOF di scuola. Questo tipo di riduzione, per motivi didattici, va recuperata dai docenti prioritariamente in favore dei medesimi alunni (CCNL 2018, art 28 co 2). Questa riduzione va recuperata sia nel caso di attività didattiche in presenza che a distanza.

### **Riduzione oraria per cause di forza maggiore**

Questa riduzione viene deliberata dal consiglio d'istituto o di circolo ed è motivata da esigenze di forza maggiore determinate da motivi estranei alla didattica, quali i problemi legati al trasporto e al pendolarismo degli alunni. In questo caso la riduzione oraria non si recupera.

Alla luce, pertanto, dell'ipotesi di contratto collettivo nazionale sulla DDI di cui sopra, fino al perdurare dell'emergenza epidemiologica la DDI sarà effettuata in forma esclusiva nella generalità delle scuole in casi di sospensione delle attività didattiche in presenza, disposta a livello nazionale o locale, considerando i seguenti criteri:

### **Ruolo organi collegiali e libertà di insegnamento**

La DDI si svolge nel pieno rispetto della libertà di insegnamento, delle competenze degli Organi collegiali e dell'autonomia progettuale e organizzativa delle istituzioni scolastiche [art.1 co.2].

### **Quote orarie settimanali di lezione**

In caso di didattica mista, con classi in DAD e classi in presenza, il docente manterrà il suo orario settimanale e, nelle ore di lezione eventualmente non utilizzate per le classi a distanza, potrà restare a disposizione [art.2 co.1]. Nel caso di sospensione totale dell'attività didattica, l'orario di servizio settimanale dei docenti dovrà corrispondere al nuovo quadro di lezioni declinato nell'apposito Piano scolastico in applicazione delle Linee guida sulla DDI (che prevedono una rimodulazione delle attività educative e didattiche per gli alunni con una quota minima di lezione a seconda del grado di scuola, avendo cura di assicurare un adeguato spazio settimanale a tutte le discipline) [art.2 co.2].

### **Orario di lavoro del docente**

Le prestazioni lavorative dei docenti, all'interno dell'orario settimanale rimodulato come sopra indicato, sono assicurate in modalità sincrona alla classe o a gruppi circoscritti di alunni della

classe [art.3 co.1]. Anche nelle attività a distanza gli impegni dei docenti devono seguire il piano delle attività (riunioni, consigli, ecc.) così come deliberato dal collegio dei docenti [art.3 co.2].

*Ad integrazione di quanto sopra occorre tener conto di quanto indicato al punto 1 (Pause) e al punto 2 (Orario di servizio) della scheda successiva relativa alla Nota del 9 novembre 2020 condivisa con le OO.SS. firmatarie del CCNI, che si riporta a conclusione della presente disamina.*

### **Docente in quarantena fiduciaria o in isolamento fiduciario ma non in malattia certificata**

Svolge attività didattica a distanza con le sue classi in quarantena fiduciaria o isolamento fiduciario. Se invece una o più classi di titolarità sono presenti a scuola, il docente può svolgere la lezione a distanza solo in co-presenza con un altro docente anch'esso presente a scuola insieme agli alunni (circostanza che si può determinare solo con docenti a disposizione, cioè non impegnati nelle attività programmate). Questo punto è stato introdotto a seguito del Decreto della Ministra della Funzione Pubblica che ha previsto per i pubblici dipendenti, compreso il personale scolastico, se in quarantena, il ricorso al lavoro a distanza. Nel caso in cui non sia possibile utilizzare un docente della scuola, si farà ricorso alla nomina del supplente [art.1 co.3].

*Ad integrazione di quanto sopra occorre tener conto di quanto indicato al punto 4 (Docente in quarantena) della scheda successiva relativa alla Nota del 9 novembre 2020 condivisa con le OO.SS. firmatarie del CCNI.*

### **Diritto alla disconnessione**

Va garantito, anche per quanto riguarda il lavoro a distanza dei docenti, il diritto alla disconnessione, oggetto di contrattazione a livello di istituzione scolastica (ai sensi dell'art.22 del CCNL/2018) [art.3 co.3].

**Rilevazione presenze** Ai fini della rilevazione delle presenze del personale e degli allievi è utilizzato il registro elettronico [art.5 co.1].

### **Formazione**

Al personale docente va garantita la necessaria formazione sulla DDI e, nell'ambito della formazione obbligatoria in materia di sicurezza e salute, è assicurato uno specifico modulo concernente l'uso degli strumenti tecnologici necessari allo svolgimento della DDI [art.7 co.1].

**Sicurezza e privacy** La prestazione di lavoro in modalità DDI si deve svolgere nel pieno rispetto delle norme in materia di riservatezza e privacy (a partire dall'art.4 della L.300/1970 in materia di controllo a distanza) nonché in conformità delle normative vigenti in materia di sicurezza e salute previste dal decreto legislativo n. 81/2008 [artt. 4 e 6].

**Diritti sindacali** Ai docenti in DDI sono garantiti tutti i diritti sindacali, compresa la partecipazione alle assemblee sindacali durante l'orario di lavoro [art.8 co.1].

Di seguito i **Principali contenuti della nota 2002 del 9 novembre 2020 condivisa con le OO.SS. firmatarie del CCNI:**

**Pause** Nel corso della lezione in DDI il docente può introdurre momenti di pausa (da non recuperare), anche in funzione della valorizzazione della capacità di attenzione degli alunni.

**Orario di servizio** Il docente assicura le prestazioni in modalità sincrona al gruppo classe o a gruppi circoscritti di alunni della classe, integrando dette attività in modalità asincrona a completamento dell'orario settimanale di servizio, sulla base di quanto previsto nel Piano della DDI.

**Posto di lavoro** La prestazione lavorativa potrà essere effettuata non in presenza (ovvero in sede diversa da quella scolastica) al fine di creare migliori condizioni per l'erogazione della didattica in DDI. Sui criteri generali di svolgimento dell'attività in DDI da parte dei docenti, all'interno o all'esterno dell'istituzione scolastica, è resa informativa alle RSU.

**Docente in quarantena** La DDI da parte dei docenti in quarantena o in isolamento fiduciario (non in malattia certificata) potrà essere svolta compatibilmente con le difficoltà organizzative personali o familiari del docente di cui la scuola dovrà farsi carico.

Vedi protocollo scuola pubblicato sul sito della scuola con schede tecniche.

**E' stato individuato un responsabile Covid per ciascun plesso, per tutte le procedure, compreso quelle di isolamento in caso di presenza di sintomi attenersi a quanto previsto dal protocollo di scuola e dal regolamento di scuola.**

Come indicato nel Rapporto 58/2020 dell'ISS è necessario incaricare un sostituto della dirigente, in caso di assenza, nonché dei referenti per ciascun plesso.

A tal fine sono nominati i seguenti referenti Covid-19:

Sostituto della Dirigente: Alessandra Monzo

Referenti di plesso:

<b>Plesso</b>	<b>Referente</b>
Quadrelli	Francia Meri
Montecastrilli inf	Zanzotti Donatella
Castel Dell'Aquila inf	Massaccesi Angela
Avigliano Umbro inf	Miretto Francesca
Sismano	Petrelli Agnese
Montecastrilli sp	Lucarelli Graziella
Casteltodino sp	Foglia Daniela
Avigliano sp	Longhi Luca
Castel Dell'Aquila sp	Bernardini Isabella
Montecastrilli ss	Aristei M. Tersa
Avigliano Umbro	Calcagnini Claudia
Castel Dell'Aquila ss	Turcarelli Camilla

### **Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS**

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.

In particolare, **cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute ([nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020](#))**.

### **OBBLIGO VACCINALE**

il 26 novembre 2021 è entrato in vigore il Decreto Legge n.172 2021 recante: "Misure urgenti per il contenimento dell'epidemia da COVID19 e per lo svolgimento in sicurezza delle attività economiche e sociali".

Queste le principali novità previste dal decreto legge per il personale scolastico:

- A partire **dal 15 dicembre 2021 è previsto l'obbligo vaccinale per il personale scolastico.**
- La vaccinazione costituisce **requisito essenziale per lo svolgimento delle attività lavorative dei soggetti obbligati.**
- L'obbligo vaccinale riguarda sia i soggetti che non hanno completato il ciclo primario sia quelli che devono ricevere la terza dose di richiamo che può essere effettuata a partire dai 5 mesi dall'ultima dose ricevuta.
- **L'obbligo vaccinale non sussiste per i soggetti esentati** in caso di accertato pericolo per la salute, in relazione a specifiche condizioni cliniche documentate, attestate dal medico di medicina generale.
- Per il personale esentato dalla vaccinazione, che attualmente svolge le mansioni del proprio profilo (attività di insegnamento se docente, attività prevista dal profilo di appartenenza se personale ATA), seguiranno specifiche indicazioni in merito.
- **Il dirigente scolastico verifica l'adempimento dell'obbligo vaccinale** invitando eventuali inadempienti a produrre **idonea documentazione** (effettuazione della vaccinazione o la presentazione della richiesta di vaccinazione) **entro 5 giorni dalla ricezione dell'invito.**
- In caso di presentazione della richiesta di vaccinazione, **la stessa dovrà essere effettuata in un termine non superiore a 20 giorni** dalla ricezione dell'invito e rendicontata al dirigente scolastico **entro 3 giorni dalla data di vaccinazione.**
- L'accertamento del mancato rispetto dei suddetti termini determina **l'immediata sospensione dall'attività lavorativa e dalla retribuzione, o altro compenso o emolumento comunque denominati.**
- La sospensione è efficace fino alla comunicazione da parte dell'interessato al dirigente scolastico dell'avvio e completamento del ciclo vaccinale primario o della somministrazione della dose di richiamo, entro data prevista per il completamento del ciclo vaccinale primario, e comunque **entro un periodo di tempo non superiore a sei mesi a partire dal 15 dicembre 2021.**





**ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"**  
Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli (TR)  
Tel./Fax Uff.Segret. 0744 940235 –  
[www.comprensivomontecastrilli.edu.it](http://www.comprensivomontecastrilli.edu.it)  
[tric816004@istruzione.it](mailto:tric816004@istruzione.it)



## **CONTRATTO INTEGRATIVO- PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2018/2021**

**Il giorno 9 dicembre 2021, presso la sede centrale dell'IC T.PETRUCCI di MONTECASTRILLI, in sede di contrattazione integrativa decentrata a livello d'istituto ai sensi dell'art.22 del CCNL/2016/2019, fra la delegazione di parte pubblica costituita, dal Dirigente scolastico STEFANIA CORNACCHIA**

e

la delegazione di parte sindacale costituita, ai sensi dell'art.22 comma 2 lettera del CCNL 2016-2019, dalla R.S.U composta da Antonia Burchi, Alessandra Monzo, Alessandro Sartini e dalle OOSS

**viene concordato**

Il presente Contratto relativamente alle materie indicate :

**CCNL 2006-2009 artt. 9-33-34-43-47-53-88**

**CCNL 2016/2019**

- c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
  - c3) 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;
  - c4) 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;
  - c5) 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;
  - c6) 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;
  - 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;
  - c8) 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);
  - c9) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di Informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;
- CCNL 2016-2019 art 40.**

Allo scopo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività, garantendo contemporaneamente i diritti di lavoratrici e di lavoratori e il funzionamento di una comunità educante in un clima di relazioni positive, le parti contraenti concordano quanto segue:

### **TITOLO I . NORME COMUNI**

#### **Art.1 Campo di applicazione, decorrenza validità e durata**

Il presente contratto si applica a tutto il personale scolastico statale in servizio presso l'istituzione scolastica.

I suoi effetti decorrono dal giorno seguente la firma delle parti contraenti, la validità è riferita al triennio 2018-2021 e si conserva fino alla sottoscrizione di un nuovo contratto.

Resta comunque salva la possibilità di abrogazioni, modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e a completamento cui lo stesso rinvia.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applicano il CCNL 2106-2019 scuola integrato dal CCNL 2016-2009 per le materie non disapplicate

#### **Art.2 Interpretazione autentica -Procedure di raffreddamento dei conflitti**

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro sette giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa, entro 30 gg dall'avvio della procedura (Art. 7 comma 2-4-5 CCNL 201-2019).

### **TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

#### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

##### **Art.3 - Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio;

2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti e del rispetto dei reciproci ruoli;

3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

a) partecipazione, articolata in informazione e in confronto (Art 5-6 CCNL 2016-2019)

b) contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica (Art 7 CCNL 2016-2019)

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

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

Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.

5. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati ad ogni singolo lavoratore (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

Nel caso in cui si dovessero determinare economie relativamente ai compensi accessori, il loro utilizzo sarà contrattato in una apposita sessione, entro il mese di giugno.

6. La comunicazione alla RSU di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018).

7. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

#### ▪ **Art.4 - Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico**

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

2. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati

3. 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.

## **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

### ▪ **Art. 5 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nella sede centrale dell'Istituto e in ogni plesso, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.

2. 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.

Spetta alla RSU affiggere e togliere il materiale dalla bacheca sindacale, senza visti preventivi del Dirigente Scolastico, il quale, se ritiene che il materiale sia in contrasto con la legge, può invitare la RSU a staccarlo, oppure può informarne l'autorità giudiziaria. Azioni unilaterali da parte del Dirigente Scolastico costituiscono attività antisindacale;

3. Stampati e documenti possono essere inviati alle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il Dirigente Scolastico a tal proposito assicura la tempestiva pubblicazione del materiale nella bacheca sindacale on line presente nel sito web della scuola.

4. Ai membri della R.S.U e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.

La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati personalmente sia messi a disposizione dei lavoratori interessati nelle cartelline della posta dei plessi e in segreteria.

Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica e telematica e della posta elettronica.

Ai membri della R.S.U. firmatari del presente contratto è consentito l'uso di un locale della sede centrale-archivio- , per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni. Per gli incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale è concessa la sala pon della sede centrale purché non sia impegnata per altri usi.

5. Il monte ore dei permessi sindacali retribuiti, spettante alla Rappresentanza Sindacale Unitaria viene annualmente determinato in fase di apertura delle trattative ed è pari a 25' 30" per ogni unità in servizio con contratto a tempo indeterminato; per l'a.s. 2018/2019, corrisponde a n. 51 h. Il monte ore è una risorsa della RSU che decide come ripartirle ed utilizzarle per le varie attività definite per legge.

### ▪ **Art.6 - Assemblea in orario di lavoro**

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

2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno 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.

3. 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.

4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa in forma scritta e con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

5. L'adesione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

6. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

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

8. Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale e non si dovesse dare luogo all'interruzione delle lezioni, il Dirigente Scolastico, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilisce i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, individuati in 1 collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso di ogni plesso e 1 assistente amministrativo per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali e per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato (in tale ultimo caso va assicurata anche la presenza del DSGA). In mancanza di dichiarata disponibilità si procede alla rotazione secondo l'ordine alfabetico.

#### ▪ **Art. 7 – Diritto di sciopero**

1. Ferme restando le norme legislative e contrattuali vigenti in materia, si precisa che è da considerarsi in sciopero il personale docente che si trovi a godere del suo giorno libero o che sia impegnato in attività non di insegnamento (consigli, programmazioni, ecc.) che lo dichiara espressamente.

2. La eventuale comunicazione preventiva di adesione/non adesione allo sciopero non può essere modificata.

#### ▪ **Art. 8 - Contingente ATA in caso di sciopero e adeguamento del servizio**

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dell'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'Accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente amministrativo e 1 Collaboratore scolastico;

- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore S.G.A., 1 Assistente amministrativo, 1 Collaboratore scolastico;

- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le adesioni/non adesioni, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie l'entità del servizio che sarà possibile erogare e/o la sospensione totale o parziale del servizio. I docenti in servizio, non aderenti allo sciopero, effettueranno il corretto svolgimento delle lezioni; in caso di eventi non previsti garantiranno innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in Istituto.

Ai fini suddetti l'individuazione del personale ATA, in caso di sciopero, è operata dal DSGA, che utilizzerà prioritariamente personale non aderente allo sciopero. In caso di adesione totale, lo stesso verificherà, prioritariamente, la disponibilità dei singoli e, poi, in mancanza di dichiarata disponibilità, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione.

Il personale, ufficialmente precettato per l'espletamento dei servizi minimi, va computato fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma sarà escluso dalle trattenute stipendiali.

### **TITOLO III – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### ▪ **Art. 9 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.

2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico, con esclusione del FIS che è utilizzato esclusivamente per retribuire il personale.

#### ▪ **Art. 10 – Collaborazioni plurime del personale ATA**

Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico, con esclusione del FIS che è utilizzato esclusivamente per retribuire il personale.

### **TITOLO IV – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### ▪ **Art. 11 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;

- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

2. Per quanto riguarda i collaboratori scolastici, l'esiguità delle unità in servizio e l'ampiezza del servizio da garantire non consentono flessibilità né in entrata né in uscita.

Per quanto riguarda gli assistenti amministrativi a tempo pieno, è possibile la flessibilità in entrata e conseguentemente in uscita, di una sola unità per ufficio, purchè sia garantita la presenza di 1 unità a partire dalle ore 7.30 nell'ufficio del personale e dalle ore 8.00 nell'ufficio della didattica.

#### ▪ **Art. 12 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

In attuazione dell'art. 22 comma 4 punto c8) CCNL 2016-2019:

1. La scuola mette a disposizione postazioni internet ad uso del personale da utilizzare secondo le prescrizioni evidenziate nei DVR dei plessi e nell'incarico GDPR Privacy.

2. E' istituita la posta elettronica di servizio, con dominio "comprensivomontecastrilli.gov.it".

3. La scuola invia comunicazioni tramite circolari pubblicate nel sito della scuola, di norma con preavviso di 5 gg, tenuto comunque conto della calendarizzazione del piano annuale delle attività comunicato entro il mese di settembre. Si deroga in caso di comunicazioni urgenti, per lo più provenienti da soggetti esterni, che possono richiedere anche un preavviso di 1 g.

Comunicazioni destinate ad un numero esiguo di unità di personale, sono inviate per email, generalmente nei giorni feriali.

E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di gravità e urgenza indifferibile.

4. Altresì le richieste di assenza per motivi di salute (visite specialistiche), personali, congedi L104/92 o di permessi brevi, da parte del personale, devono essere inviate alla scuola in tempo utile per la dovuta organizzazione del servizio e/o autorizzazione e cioè almeno 5 gg prima del giorno richiesto. L'invio per posta va effettuato all'indirizzo [tric816004@istruzione.it](mailto:tric816004@istruzione.it).

5. In casi eccezionali o improvvisi, le richieste dovranno essere inviate entro l'orario di funzionamento dell'ufficio del personale nella giornata feriale precedente la fruizione del permesso.

6. E' sempre utile anche comunicare telefonicamente l'assenza all'ufficio, prima dell'inizio dell'attività didattica e immediatamente anche al responsabile di plesso per la dovuta copertura.

7. Sostanziale e obbligatoria, vista la frammentazione dell'istituto comunicare l'assenza, soprattutto quella improvvisa, il più presto possibile ANCHE al responsabile di sede che deve garantire la copertura della vigilanza

#### ▪ **Art. 13 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale ATA sono accompagnati da specifici percorsi di formazione del personale interessato.

2. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale ATA.

3. Ogni qual volta saranno richieste o previste prestazioni ulteriori a DSGA, AA, CS per la realizzazione di progetti specifici (PNF, Formazione neoassunti, CTS, PON,...) verranno determinate, nei limiti di legge, quote da ripartire tra il personale coinvolto.

Il personale sarà individuato secondo i criteri già illustrati in fase di confronto, e cioè:

“ per l'individuazione del personale ATA (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) impegnati in orario aggiuntivo per la realizzazione delle attività legate ai progetti viene effettuato avviso pubblico per comparazione dei titoli legati alla formazione, alle competenze professionali documentate”.

#### ▪ **Art. 14 - Progetti Comunitari**

1. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

2. All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi, nello specifico, al personale e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.

3. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione dei Progetti Comunitari.

### **TITOLO V - REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI**

#### **CAPO I – PERSONALE DOCENTE**

##### ▪ **Art. 15 – Orario individuale**

Gli orari sono elaborati dagli staff orario tenendo conto delle priorità del RAV, degli obiettivi del PTOF, e dei criteri didattici deliberati dal Collegio.

L'orario di lavoro giornaliero massimo è di 8 ore comprensivo delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento eventualmente previste nella giornata.

Restano invece al di fuori dell'orario giornaliero le eventuali attività extracurricolari che dovessero essere inserite nel P.T.O.F. (ad esempio PON) e riconosciute come ulteriore impegno didattico.

Nel caso di uscite didattiche, viaggi di istruzione previsti dalla programmazione l'ulteriore impegno lavorativo non darà luogo a recuperi orari.

L'orario di servizio, nel rispetto delle regole contrattuali, deve essere strutturato per favorire e promuovere al meglio apprendimenti e competenze degli allievi. L'orario ha una basilare valenza didattica.

Vanno di norma rispettati nella strutturazione dell'orario, compatibilmente con le situazioni oggettive (docenti con cattedra esterna, spezzoni....) i criteri didattici stabiliti dal Collegio dei docenti, vedi delibera

Altri criteri

SP. I docenti del tempo pieno di norma usufruiscono del sabato libero, salvo loro specifiche richieste o nel caso in cui il docente lavori sia in una classe a tempo pieno sia in uno a tempo ordinario.

I docenti nel rispetto delle necessità didattiche e di questioni oggettive indicate dal personale che struttura gli orari ( numero massimo di docenti liberi nello stesso giorno, presenza di personale con cattedra esterna.....) si accordano sulla gestione dei giorni liberi e ne danno comunicazione ai referenti

nominati per elaborare gli orari. Vanno tenute in conto le esigenze organizzative legate alla presenza di cattedre esterne o spezzoni orario che possono determinare cambiamenti nell'orario che saranno adeguatamente motivati.

Onde evitare eccessivo carico orario dei docenti in servizio il sabato è necessario definire un numero di giorni liberi fruibili compatibile

In caso di non accordo il ds tiene conto esclusivamente di questioni didattico organizzative che non deve giustificare.

In alcuni casi solo per motivate esigenze di tipo didattico organizzativo e non in base alla richiesta esplicita del docente, il ds può assegnare uno specifico giorno libero. In questo caso le motivazioni se richieste devono essere esplicitate. Le lavoratrici madri con figli inferiori a 3 anni possono presentare specifiche esigenze che saranno valutate caso per caso anche in relazione alle questioni didattiche.

Di norma i docenti che lavorano su più scuole possono svolgere l'orario su due di esse anche nello stesso giorno. Si favoriscono i passaggi da Montecastrilli a Castel dell'Aquila e da Avigliano a Castel dell'Aquila. E' bene ridurre se reso possibile dall'organizzazione didattica il numero di giorni con servizio su due sedi, è bene ridurre, ma non è possibile evitare vista la complessità e la frammentarietà dell'Istituto buchi nello svolgimento dell'orario

Le attività curriculari possono svolgersi sia in orario antimeridiano sia pomeridiano, quindi tutti i docenti possono svolgere attività pomeridiane

I docenti di matematica SS di norma svolgono il rientro pomeridiano in ognuna delle classi in cui operano salvo diversa organizzazione approvata in sede di deliberazione dell'offerta formativa

I docenti di lettere e matematica che operano nella stessa classe non possono usufruire dello stesso giorno libero.

I docenti di lettere svolgono orario pomeridiano nella loro classe e quando insegnano in una sola classe possono svolgere se necessario due rientri pomeridiani.

Per motivate organizzazioni didattiche è possibile effettuare un orario flessibile accumulando fasi di lavoro più intenso da recuperare in altre meno pesanti. Lo stesso criterio è valido per le ore di completamento che possono essere accumulate in periodi di maggior necessità e recuperate in altri.

Non esistono ore a disposizione, tutte le ore di servizio vanno inserite e giustificate in orario, se non frontali, con particolari progetti.

Le ore della banca del tempo non effettuate vanno recuperate in tempo utile e comunque all'interno di un quadrimestre.

Gli orari, compreso la divisione delle discipline per la scuola primaria, sono stabiliti dallo staff e presentati al Collegio di Settembre che effettua la delibera definitiva.

Casi particolari di modifica devono essere assolutamente residuali, adeguatamente e specificamente motivati per esigenze didattiche e decretati formalmente.

Per specifiche e motivate esigenze di natura didattica e organizzativa da fornire a richiesta della RSU e degli interessati possono essere effettuate deroghe da parte del DS ai criteri previsti. Gli orari sono elaborati dallo staff orario per la scuola primaria, dalla commissione orario per la scuola secondaria, dai docenti dei plessi per la scuola dell'infanzia.

#### **16. Ore eccedenti l'orario d'obbligo**

**1** - Tutti i docenti offrono la propria disponibilità per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti. Tali ore possono essere autorizzate solo quando sono terminate le ore della banca del tempo, non ci sono ore a disposizione di compresenza/completamento, non considerando però le ore destinate all'organizzazione di attività di gruppi classe per la personalizzazione del curriculum (art. 4 DPR 275/99, )

**2** - Tale impegno, da formalizzare con specifica nomina, dovrà essere contenuto nei limiti del C.C.N.L. in vigore. Quest'anno in fase di contrattazione sarà stabilita la quota di ore eccedenti da destinare al personale ATA per la copertura delle supplenze fino al settimo giorno di assenza.

**3** - In caso di più disponibilità per la stessa ora la supplenza sarà assegnata secondo i seguenti criteri:

- a)** docente della stessa classe o corso;
- b)** docente della stessa disciplina;
- c)** alternanza e rotazione.

4. è compito del responsabile di sede, vista la frammentazione dell'Istituto in tante sedi, provvedere alla gestione delle coperture delle classi ed alle sostituzioni in caso di improvvisa assenza del docente, avvertire la segreteria dell'organizzazione stabilita, nel rispetto della normativa vigente, far presente la necessità della copertura con docente supplente. E' compito del responsabile di sede provvedere all'invio della nomina dei docenti per ore eccedenti nello stesso giorno dell'effettuazione delle stesse.

#### **Casi particolari di utilizzazione – banca del tempo**

**1** - Le ore pomeridiane di servizio prima della partenza del tempo prolungato/pieno/normale e tutte le ore in cui non è necessario la presenza a scuola ( viaggi d'istruzione ..... ) previa richiesta di permesso breve da parte del dipendente, costituiscono la banca del tempo.

**2** - Il Responsabile di Sede in accordo con l'assistente amministrativa del personale redige un registro delle ore da effettuare e ne dispone secondo le necessità previa comunicazione/accettazione dell'interessato

#### **Art.17 modalità sostituzione colleghi assenti**

E' a discrezione dei responsabili di plesso, per favorire il buon andamento didattico, decidere l'utilizzo delle diverse procedure di sostituzione (ore eccedenti, recuperi, potenziato, sostituzioni di vario tipo, accorpamenti o divisioni delle classi **solo in casi residuali** e emergenziali) . In caso di necessità si concorderà con la segreteria la necessità di nominare supplenti per assenze di meno di 10 giorni dal secondo giorno.

Il docente di sostegno supplisce il titolare assente nelle classi di titolarità. Il docente curriculare sostituisce l'assente in tutte le classi quindi, nel caso di sostituzione di docenti di classi con alunno con disabilità, sarà il curriculare che andrà a sostituire nella classe non di servizio, mentre il docente di sostegno resterà in quella di titolarità. Il docente che si assenta ha l'obbligo di avvertire il prima possibile il responsabile di sede per le coperture necessarie e secondo quanto stabilito dal CCNL la segreteria.

#### **Art. 18 Ferie, permessi orari e ritardi**

##### **. Ferie**

**1** - Fatto salvo quanto previsto dall'art. 13 CCNL 29 novembre 2007, relativamente alla fruizione delle ferie nel periodo estivo, si concorda quanto segue:

##### **1.1 - Personale Docente**

**a)** Si richiama la disposizione di cui al comma 9 del citato art. 13 CCNL 29 novembre 2007

Compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concessi a domanda, permessi brevi della durata massima di due ore e comunque non superiore alla metà dell'orario della giornata. Il recupero avverrà entro due mesi, se non già effettuate in anticipo ore eccedenti per le quali si è chiesto l'accantonamento e non il pagamento.

**2.** La concessione delle giornate di ferie consentite dalla normativa, sarà soddisfatta alle seguenti condizioni:

**a)** possibilità di fruire dei sei giorni di ferie di cui all'art. 13 comma 9 capo III del CCNL vigente senza oneri per l'amministrazione (sostituzioni individuate a cura del richiedente possibilmente nell'ambito del consiglio di classe o della stessa classe di concorso per la copertura delle ore di lezione effettive);

**b)** possibilità di fruire dei sei giorni di ferie di cui all'art. 15 comma 2 per motivi personali o familiari documentati.

La richiesta di ferie dovrà in ogni caso pervenire con congruo anticipo e non potrà interessare giornate in cui sono previsti impegni collegiali inderogabili.

##### **1.2 Personale ATA**

**a)** Per esigenze organizzative tutto il personale ATA è tenuto a presentare una indicativa richiesta di tutte le ferie al DGSA entro il 31Marzo di ogni anno.

**2** - Il personale assunto con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno deve presentare domanda di ferie contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

**3** - Le ferie vanno fruito entro il 31 agosto di ogni anno.

**4** - Assicurando a ciascun dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio - 31 agosto, secondo quanto previsto dall'art. 13, comma 11 del CCNL vigente, si stabilisce:

**4.1** - che necessitano di norma almeno 2 unità di personale Collaboratore Scolastico e 2 unità di personale Amministrativo (Compreso il DSGA e il DS) durante il periodo sopra indicato

**4.2** - che nel provvedere alla stesura del piano delle ferie in relazione a quanto stabilito al punto 1, il DSGA informerà il personale di eventuali modifiche alle richieste.

**5** - Il DSGA entro il 30 Aprile provvederà alla stesura definitiva del piano delle ferie in relazione alla copertura delle diverse aree in cui si articola il servizio con la possibilità di chiedere eventuali spostamenti dei periodi richiesti.

## **TITOLO VI - ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

▪ **Art. 19** - Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dal D. Lgs 81/08, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/5/96 alla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed. entro quanto stabilito dai CCNL scuola 29-11-2007. .

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

▪ **Art. 20 - Soggetti Tutelati**

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

Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi previsti dal D.Lvo 81/08, al personale impegnato presso l'istituzione scolastica, per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, siano stati informati degli adempimenti previsti dal D.Lvo 81/08.

▪ **Art. 21 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza: adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali; valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti; designazione del personale incaricato di attuazione delle misure; pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

▪ **Art. 22 - Servizio di prevenzione e protezione (ex artt.31-32-33 del D.L.vo 81/08)**

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

▪ **Art. 23 - (ex artt.17 e 28 del D.L.vo 81/08) Documento valutazione dei rischi**

Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute,

▪ **Art. 24 - (ex art.35 del D.L.vo 81/08) Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

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

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipati il documento sulla sicurezza, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

▪ **Art. 25- Uso video-terminali**

Il personale ATA addetto all'uso dei video-terminali non potrà superare le 20 ore settimanali ciascuno. In caso di adempimenti che richiedano un tempo maggiore si effettuerà una rotazione

▪ **Art. 26 - Rapporti con gli enti locali proprietari**

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale, con tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza in termini di legge.

▪ **Art. 27 Attività di aggiornamento, formazione e informazione(ex artt.36 e 37 del D.L.vo 81/08)**

Annualmente sono realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti per garantire la competenza di legge delle figure sensibili e dei lavoratori.

▪ **Art. 28 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza(ex art.47 del D.L.vo 81/08)**

Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).  
Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 47 e 50 del D.Lgs 81/08, le parti concordano su quanto segue:

il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;

a) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli artt. 36 e 37 del D.Lgs 81/08;

b) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;

d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dagli artt. 36 e 37, del D.Lgs 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore e l'aggiornamento annuale. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 81/08 e dal D.l. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;

e) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;

f) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 47 del D.Lgs 81/08, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

## **TITOLO VII**

### **CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE E ATA - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

#### **Art. 29**

##### **(Risorse)**

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

- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA  
Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica definiti nei diversi Contratti Collettivi Nazionali.  
Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti  
Fondo valorizzazione del merito

#### **Art. 30**

##### **(Determinazione del Fondo d'Istituto)**

**1** - Ogni anno scolastico il D. S., provvederà entro il mese di Ottobre, al massimo entro i primi 10 giorni di Novembre a sottoporre alle OO.SS la determinazione del budget per la formazione del Fondo dell'Istituzione Scolastica a condizione che siano state comunicate le relative assegnazioni da parte del MIUR nelle modalità previste per l'informazione preventiva.

#### **Art. 31**

##### **(Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto per la determinazione delle figure strumentali e per gli incarichi del Personale Ata)**

**1** - Le risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica verranno attribuite tra le diverse professionalità presenti nella Scuola in base alle esigenze organizzative e didattiche cui la stessa Scuola dovrà far fronte ed alle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

**2** - I criteri generali dei quali si dovrà tener conto nell'attribuzione del Fondo d'Istituto sono i seguenti:

- Le somme attribuite verranno ripartite proporzionalmente tra personale docente e personale Ata salvo aggiustamenti che si dovessero rendere necessari a favore dell'una o dell'altra componente per esigenze particolari dell'Istituto Comprensivo o per il riequilibrio delle stesse somme in relazione ai maggiori emolumenti previsti per la funzione docente e/o ATA dopo la detrazione relativa a indennità di direzione, sostituzione dsga, ore secondo collaboratore vicario.

Le funzioni strumentali per i Docenti sono determinate ogni anno dal Collegio dei Docenti coerentemente con il POF. Gli aspiranti all'attribuzione dei sopraddetti incarichi dovranno presentare domanda secondo il modulo apposito rintracciabile sul sito della scuola che sarà valutata dalla Commissione Gestione di Sistema Vales solo qualora sia presentata più di una domanda per una singola funzione, in ogni caso è il Collegio che individua le funzioni strumentali

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici (di cui all'art 47 comma 1, lettera b) ) da attivare nella scuola per il personale Ata e conferisce gli incarichi sulla base della disponibilità espressa, della professionalità e della competenza.

Viene costituito un fondo di riserva, almeno nella misura del 1% del totale del fondo assegnato, per esigenze diverse che la Scuola dovesse successivamente registrare.

Va previsto un monte ore/anno che il Dirigente Scolastico potrà ulteriormente utilizzare a sua insindacabile discrezione per ulteriori ed imprevedibili esigenze non previste né prevedibili all'atto della chiusura della contrattazione

Il fondo di riserva, se non utilizzato, entrerà a far parte della dotazione dell'anno successivo.

Ogni ora prestata a vario titolo non autorizzata e documentata non sarà retribuita.

La scelta dei docenti per la composizione di gruppi di lavoro, commissioni o quant'altro previsto nel POF, tiene conto dei criteri espressi dal Collegio dei Docenti e dalla disponibilità dei docenti.

Qualora nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzioni con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti.

Per la liquidazione dei compensi non forfettari il responsabile della commissione o del Progetto presenta un rendiconto all'ufficio.

Tutti i compensi forfettari del personale ATA espressi in decimi sono soggetti a decurtazione proporzionale alle assenze diverse da ferie in ragione di 1/10 per ogni mese di assenza o frazione superiore a 15 gg., esclusi gli incarichi specifici

Tutti i compensi forfettari del personale Docente saranno proporzionalmente ridotti in funzione di assenze per motivi di salute, aspettative, permessi per altri motivi e/o assunzioni diverse dal 1 settembre, in ragione di 1/10 per ogni mese di assenza o frazione superiore a 15 gg., escluse le Funzioni Strumentali

I compensi forfettari del personale Docente con spezzoni orari e part-time, sono ridotti proporzionalmente secondo l'orario settimanale prestato

I compensi forfettari per la flessibilità del personale Docente sono calcolati nell'ambito dell'orario obbligatorio di servizio; non sono cumulabili con eventuali attività aggiuntive di insegnamento di cui all'art. 86 CCNL 2006/2009.

Tutti i compensi forfettari saranno impegnati per il 4/12 entro la chiusura dell'esercizio finanziario. Lo stesso impegno sarà assunto per la parte delle ore effettivamente prestate da settembre a dicembre in attività non forfettarie, dietro presentazione di un rendiconto da parte del responsabile della commissione o del Progetto.

#### **Art.32 criteri per l'assegnazione dell'incarico di sostituzione del DSGA**

L'incarico di sostituzione del DSGA su posto disponibile ( per malattia, ferie) deve essere attribuito all'Assistente Amministrativo titolare di II posizione economica, trattandosi di sostituzione temporanea. In assenza di beneficiari di II posizione economica all'interno dell'Istituzione scolastica, tale incarico può essere conferito all'Assistente Amministrativo titolare di I posizione economica, che ne fa richiesta, ovvero all'aspirante disponibile in base all'art.47 del CCNL.

Qualora vi fossero aventi titolo, la sostituzione sarà assegnata all'assistente che si renderà disponibile o in mancanza di disponibilità all'assistente titolare di II posizione più giovane.

#### **TITOLO VIII**

#### **CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

a) Qualora si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 30.

b) Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga ad attività già svolte, il Dirigente scolastico concorderà con la parte sindacale la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente relativamente al sottoinsieme di attività di riferimento (organizzazione o progetti/attività) nella misura percentuale necessaria al ripristino della compatibilità finanziaria.

**Montecastrilli, 9 dicembre 2021**

<b>La Parte Pubblica</b>	<b>La R.S.U.</b>	<b>Le OO.SS. Terrtoriali</b>
<i>Dirigente Scolastico Stefania Cornacchia</i> <hr/>	<i>RSU CGIL - Alessandro Sartini</i> <hr/> <i>RSU UIL - Alessandra Monzo</i> <hr/> <i>RSU CISL - Antonia Burchi</i> <hr/>	<i>FLC CGIL -</i> <hr/> <i>CISL SCUOLA -</i> <hr/> <i>UIL SCUOLA -</i> <hr/> <i>SNALS CONFISAL -</i> <hr/> <i>GILDA UNAMS -</i> <hr/>

## **CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE**

Le risorse disponibili sono ripartite tra le diverse figure profili e i vari indirizzi sulla base di quanto segue:

PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

PROGETTAZIONE APPROVATA DAL COLLEGIO DEI DOCENTI ARTICOLATA NELLE MACRO AREE:

- a. particolare impegno innovazione in aula
- b. attività funzionali aggiuntive
- d. attività di progettazione
- k. altro
- l. valutazione

DELLE ESIGENZE FUNZIONALI ALLA LOGISTICA

DELL'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO, ANCHE IN FUNZIONE DEI SERVIZI OFFERTI DAL TERRITORIO.  
PER L'ANNO SCOLASTICO 2021/2022, LA SUDDIVISIONE DELLE RISORSE È COSÌ DETERMINATA:

**TOTALE ATTIVITA' PERSONALE A.T.A.:**

<b>IMPIEGHI</b>	<b>IMPORTO LORDO DIPENDENTE</b>	<b>MISURA DEL COMPENSO</b>
Indennità direzione DSGA	<b>4.813,60</b>	Sequenza contrattuale ATA 25.07.2008
Indennità direzione Sostituto DSGA	<b>401,10</b>	Art. 88, comma 2, lettera i) e j) CCNLL 29/11/2007
Monte ore Assistenti Amministrativi (maggior carico di lavoro, intensificazione valorizzazione ecc. ... H. 400)	<b>5.800,00</b>	N. 400 ore Tabella 6 CCNLL 29/11/2007 100 h.x4 assistenti amm.vi
Monte ore Collaboratori Scolastici (Sicurezza,Supporto Presidenza e Segreteria, piccola manutenzione, disponibilità sostituzione colleghi, vigilanza alunni H, cura delle relazioni nella comunità scolastica Sede , controllo Green Pass ecc. ... H. 511,88	<b>6.398,53</b>	N.448,88 ore Tabella 6 CCNLL 29/11/2007 n.1unità h52 (sost.direzione+manutenzione plesso) n. 4 unità h 30 (flessibilità, + sostegno alunni H+sanificazioni) n. 1 unità h. 25 sicurezza n. 1 unità h.43 intens.lavoro sede n. 1 unità h.44,88(intens.lavoro – coord.plesso) n. 1 unità h 35 intens.lavoro +coord.plesso n. 2 unità h. 15 ( infanzia) n.1unità h 30 controllo-accoglienza n.1unità h 23 flessibilità n. 1 unità h 18 infanzia n. 1 unità h 18 n. 9 unità covid fino al 30/12 h 7 attività di supporto Tutti i C.S. effettuano la verifica del Green Pass.
<b>Totale Attività A.T.A. (esclusa Indennità di Direzione DSGA e Sostituto DSGA)</b>	<b>12.198,53</b>	

## **INCARICHI SPECIFICI A.T.A.**

<b>IMPIEGHI</b>	<b>IMPORTO LORDO DIPENDENTE</b>	<b>MISURA DEL COMPENSO</b>
<b>Incarichi specifici A.T.A.:</b> <b>Assistenti Amministrativi n. 4</b>	<b>€ 1.884,69</b>	N.1 unità Assistente Amministrativo 2^ Posizione N. 1 Assistente Amministrativo <b>€ 628,23 – Incarico: Sicurezza – Inventario - PON Amministrazione Trasparente N.1 A.A. € 628,23 Pago in Rete</b> <b>N.1 A.A. € 628,23 Formazione Ambito 5</b>
<b>Collaboratori Scolastici n. 17</b>	<b>€ 500,00</b>	n. 9 unità Collaboratori Scolastici ex Art,7 N. 1 unità Collaboratori Scolastici <b>€ 400,00</b> Incarico: - Compiti legati alla vigilanza, all'assistenza, alla cura ed all'igiene dei bambini della scuola infanzia – Ulteriori carichi flessibilità; c-Vigilanza, assistenza alunni con diverse abilità ove presenti N. 1 unità Collaboratori contratto Covid fino al 30/12 <b>€ 100,00</b> Supporto vigilanza alunni con diverse abilità ove presenti
<b>TOTALE</b>	<b>TOTALE € 2.384,69</b>	
<b>PROGETTI</b>		
<b>FIN.TO GRUPPO SPORTIVO Finalizzato</b> <b>FIN.TO ART. 9 CCNL 29/11/2007</b> fondo da contrattare quando verranno assegnati i fondi - spettanti in percentuale parte docente e parte Ata per attività pomeridiane di recupero per gli alunni	<b>€ 832,31</b>  <b>€ 1.198,07</b>	
<b>FIS DOCENTI 75%</b> <b>FIS ATA 25%</b>	<b>€ 36.595,61</b> <b>€ 12.198,53</b>	
<b>TOTALE</b>	<b>€ 48.794,14</b>	



fondo 2021/2022	ore	doc.	ore tot	costo	costo
resp. Plesso S. P. - S.S. ore forfettarie	40	7	280	17,50	4900
resp SI senza sicurezza ore forfettarie	20	5	100	17,50	1750
funzione sicurezza ore forfettarie	20	11	220	17,50	3850
commissione gli d'istituto	4	31	124	17,50	2170
gruppo NIV PTOF	18	12	216	17,50	3780
ore gli operativo per docenti SS di L2, arte, tecnica, musica, ed.fisica religione			85	17,50	1487,5
commissione orario sta su merito					
continuità CLASSI PONTE ore forfettarie			87	17,50	1522,5
coordinatori parallele	5	4	20	17,50	350
squadra L2	6	16	96	17,50	1680
referenti covid	10	12	120	17,50	2100
commissione esami ore forfettarie	4	11	44	17,50	770
coordinatori SS (docenti lettere, cl. IB, IIIC, IIA,docenti mat.)	18	13	234	17,50	4095
verbali cons istituto ore forfettarie	5	1	5	17,50	87,5
verbali collegio docenti	5	1	5	17,50	87,5
verbali interclasse/intersezione ore forfettarie	3	8	24	17,50	420
					<b>29050</b>

#### CRITERI UTILIZZO EX ART.9

Docenti: laboratori di potenziamento competenze madrelingua e matematica per classi con Invalsi

Priorità classi terze secondaria a seguire classi quinte + classi seconde

altri incarichi vedi valorizzazione personale

**12 ORE PER CLASS2**

48

**CONNETTIVITA' SOSTEGNO digitale STRANIERI**

7 ORE + QUALCOSA

staff	ore	costo	tot		
elaborazione PTOF	20	17,5	350		
REFERENTE INCLUSIONE		17,5	0	50	
elaborazione ORARIO SP	40	17,5	700		
elaborazione ORARIO SP	40	17,5	700		
elaborazione ORARIO SS	40	17,5	700		
COMM. ORARIO	10	17,5	175		
COMM ORARIO	10	17,5	175		

PROGETTO 440 INCLUSIONE



PROMOZIONE COMPETENZE PER INCLUSIONE	8	35	280
PROMOZIONE COMPETENZE PER INCLUS	8	35	280
PROMOZIONE COMP PER INCLUSIPNE	8	35	280
PROMOZIONE COMP PER INCLUSIONE	4	35	140
PROMOZIONE COMP PER INLCUSIONE	4	35	140

