



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"

"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona Tel. 045/501110 - 045/582475

Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it

e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



Prot. in segnature

Verona, 24 marzo 2022

**IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO TRIENNALE DI
ISTITUTO**

A.S. 2021-2022 - A.S. 2023-2024

A.S. di riferimento 2021-2022

La Dirigente Scolastica Vertuani Carla, e, per la parte sindacale le OOSS Gilda Unams, Flc CGIL, Snals Confsal, Cisl, UIL RUA, la RSU Giorgia Vesentini e Rosetta Grigoli concordano quanto segue:

Art. 1 PARTE ECONOMICA DEL CONTRATTO Ripartizione delle risorse destinate al personale Allegati al presente contratto 1. Personale ATA e Docente e 2. Risorse PCTO.

Le parti, prendono atto della proposta di stanziamento nel PA 2022 pari a euro 25.000,00 lordo stato per integrare i Fondi a disposizione per la contrattazione integrativa d'Istituto per un totale pari ad euro 18.839,49 lordo dipendente (come indicato nell'allegato 1).

Per il PCTO-ex Alternanza scuola lavoro: la ripartizione viene stabilita secondo le percentuali previste dall'allegato 2.

Il campo di applicazione del presente contratto riguarda il Personale ATA e Docente in servizio presso l'Istituzione scolastica e ha efficacia per l'a.s. 2021-2022 per la parte economica e 2021-2024 per la parte normativa, salvo eventuali aggiornamenti richiesti dalle parti.

PARTE GENERALE E COMUNE

Art.2 Relazioni sindacali a livello dell'Istituzione scolastica

1. Il vigente CCNL introduce tre livelli di relazione sindacale all'interno dell'Istituzione scolastica:

-la contrattazione integrativa di Istituto

- il confronto

- l'informazione.

Sono materie oggetto di contrattazione a livello di istituzione scolastica ai sensi dell'art.22 del CCNL:

a) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

b) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;

c) 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;

d) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale;

e) 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 e ssmii;

f) 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;

g) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;

h) 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);

i) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Sono materie di confronto a livello di istituzione scolastica:

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

Sono materie di informazione a livello di istituzione scolastica:

- a) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- b) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Art.3 Convocazioni degli incontri con RSU e delegati delle Organizzazioni sindacali

Gli incontri sono convocati dal Dirigente scolastico, anche su richiesta della RSU, di norma, almeno cinque giorni prima della data prevista dell'incontro.

Agli incontri è invitato anche il DSGA che svolge oltre al ruolo di consulenza per l'Amministrazione, la funzione di verbalizzazione della seduta.

Art.4 Albo sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione l'Albo Sindacale "fisico", posto al piano rialzato; possono utilizzare anche la sezione "Albo sindacale" sul sito istituzionale della scuola, di cui sono responsabili. Ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge. La firma vale come impegno in termini di responsabilità legale.

2. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno e a loro dirette.

Art. 5 Assemblee in orario di lavoro

1. La convocazione delle Assemblee interne dovrà pervenire al Dirigente scolastico almeno otto giorni prima dello svolgimento, il Dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna. Almeno cinque giorni prima dello svolgimento le famiglie dovranno essere informate dell'eventuale riduzione del servizio scolastico.

2. Durante l'assemblea interna deve essere assicurata la sorveglianza all'ingresso e il

funzionamento del centralino telefonico, pertanto due unità di personale tra i collaboratori scolastici e uno tra gli assistenti amministrativi non possono partecipare all'assemblea.

3. I lavoratori chiamati a garantire i servizi durante l'assemblea sono individuati sulla base dei seguenti criteri:

- a. personale che non ha chiesto di partecipare all'assemblea;
- b. se non sufficiente il criterio a, si sceglie tra il restante personale disponibile;
- c. se non sono sufficienti i criteri precedenti, si procede a rotazione.

4. Le assemblee interne e quelle organizzate dai sindacati seguono i tempi delle unità didattiche per i Docenti, mentre per il Personale ATA le ore sono di 60'; la partecipazione alle assemblee viene calcolata per ore effettive (es. 2 unità da 50 minuti corrispondono a 1 ora e 40 minuti dedicata alle assemblee). Fino alla durata dell'emergenza sanitaria le assemblee sindacali, su richiesta della RSU, si svolgono in modalità on line durante le prime e le ultime ore di lezione o in presenza per le assemblee che riguardano il personale ATA, su richiesta della RSU.

Art. 6 Scioperi e Servizi minimi e protocollo d'intesa

Il protocollo d'intesa di Istituto del 12/02/2021 prot. 2321 previsto dall'art. 3 comma 2 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali, sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero è parte integrante del presente contratto integrativo. Si riportano gli art. 2-3-4 del protocollo citato.

1. Prestazioni indispensabili Le prestazioni indispensabili in questa Istituzione scolastica sono così individuate:

- a) ISTRUZIONE attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità (Accordo-quadro, art. 2, punto a1);
- b) IGIENE, SANITA', ATTIVITA' ASSISTENZIALI prestazioni indispensabili a tutela dell'integrità fisica delle persone, in particolare la raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi, data la presenza del laboratorio di chimica/fisica e biologia, solo se non fosse possibile differire la data del prelievo;
- c) ENERGIA, IMPIANTI E SICUREZZA adempimenti necessari alla vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature;
- d) EROGAZIONE ASSEGNI E INDENNITA' adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti (Accordo-quadro, art. 2, punto d1).

2. Contingenti minimi

Per garantire le prestazioni indispensabili, nell'ottica di utilizzare il numero minimo necessario di Personale, viene stabilita come indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- **Prestazioni di cui all' art.2 lettera a) del protocollo:**
 - Docenti: tutti i Docenti coinvolti negli scrutini, negli esami finali e negli esami di idoneità;
 - Assistenti Amministrativi: n.1 Assistente Amministrativo dell'Ufficio Didattica
 - Assistenti Tecnici: n. 1 Assistente Tecnico informatico;
 - Collaboratori Scolastici: n.2 Collaboratori presso la sede.
- **Prestazioni di cui all' art.2 lettera b) del protocollo:**
 - Collaboratori Scolastici: n.2 Collaboratori presso la sede;
 - Assistenti Tecnici: n. 1 Assistente Tecnico Chimica-Fisica;
 - Direttore Dei Servizi Generali Ed Amministrativi (o n. 1 Assistente Amministrativo, in caso di adesione della D.S.G.A. allo sciopero).

Solo se non fosse possibile differire la data del prelievo dei rifiuti.

- **Prestazioni di cui all' art.2 lettera c):**
 - Collaboratori Scolastici: n.2 Collaboratori presso la sede;
 - Assistente tecnico: n.1 in rapporto alle aree di competenza.
- **Prestazioni di cui all' art.2 lettera d):**
 - Collaboratori Scolastici: n.2 Collaboratori presso la sede.
 - Direttore Dei Servizi Generali Ed Amministrativi (o n. 1 Assistente Amministrativo, in caso di adesione del D.S.G.A. allo sciopero)
 - Assistenti Amministrativi: n.1 Assistente Amministrativo dell'Ufficio Contabilità.

3. Criteri per l'individuazione del personale tenuto ad assicurare i servizi minimi essenziali

1) I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili di cui all'Articolo 2 del presente Protocollo sono i seguenti:

a. viene individuato prioritariamente il Personale in servizio che ha dichiarato di non aderire allo sciopero;

b. in assenza di personale di cui alla lettera a), viene designato il Personale che ha dichiarato di non aderire allo sciopero che acconsente alla modifica del turno di servizio;

c. in carenza di Personale di cui alle lettere a. e b., viene individuato il Personale scegliendo tra coloro che hanno dichiarato di non aver maturato alcuna decisione secondo i seguenti criteri in ordine di successione:

- c.1 secondo volontarietà comunicata dal Personale per iscritto o via email alla DSGA o alla DS;
- c.2 per ordine alfabetico con estrazione annuale della lettera alfabetica del cognome con cui iniziare la rotazione tra il Personale.
- 2) Al Personale di cui al comma 1) lettera c., la Dirigente Scolastica o la DSGA comunica via email o per iscritto la designazione.
- 3) La comunicazione di cui al precedente comma può essere fatta a più Dipendenti contemporaneamente, indicando esplicitamente l'ordine di chiamata.
- 4) Il Personale di cui al comma 1) lettera c.2 può comunicare, entro il giorno successivo a quello di ricezione della comunicazione di cui al comma 2), almeno due ore prima della chiusura degli Uffici, la volontà di aderire allo sciopero.
- 5) In carenza di Personale disponibile di cui ai commi precedenti, il criterio di rotazione specificato al comma 1) lettera c. 2, viene applicato a tutto il Personale.
- 6) L'individuazione del Personale ATA che deve assicurare i servizi minimi essenziali, viene effettuata secondo i criteri di cui al comma 1) del presente articolo dalla DSGA, a ciò delegato dalla Dirigente, o in caso di adesione di questi dalla Dirigente stessa.
- 7) In carenza di personale disponibile di cui alle lettere precedenti, il criterio di rotazione di cui al comma 1 lettera b.3, viene applicato a tutto il Personale.

Art. 7 Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ha diritto:

- di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione,
- di essere consultato preventivamente in ordine all'organizzazione dell'attività di prevenzione all'interno dell'istituzione scolastica,
- di essere consultato in merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori sulla sicurezza,
- a 32 ore di formazione in orario di servizio,
- di accedere liberamente ai luoghi di lavoro di pertinenza dell'istituto segnalando, di norma, preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare.

2. Organigramma della sicurezza

Viene individuato fino alla data della prossima elezione, quale rappresentante dei lavoratori, ai sensi Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, la sig.ra S.A., eletta all'unanimità nell'ambito della RSU della Scuola e riconfermata dalla RSU nella seduta del 21 settembre 2021.

La scuola, inoltre, si avvale della consulenza specifica esterna per la rilevazione dei rischi, la

definizione del piano di emergenza, le attività di prevenzione e la supervisione delle prove generali di evacuazione. L'esperto RSPP esterno è dipendente di altra pubblica amministrazione ed è stato selezionato sulla base delle procedure previste dalla normativa.

Sulla base della normativa vigente vengono individuate nell'ambito del personale ATA e docenti le seguenti figure e le relative attività in merito alla sicurezza interna:

n. 23 addetti al Primo Soccorso

n.12 addetti alla Prevenzione Incendio

Sono in fase di organizzazione i corsi di aggiornamento.

Agli addetti al Primo Soccorso e agli addetti alla Prevenzione Incendio sono attribuiti degli incarichi inerenti al significativo e cruciale ruolo di Prevenzione, con assegnazione data dal Dirigente scolastico, sentito l'RSPP.

3. Sicurezza e protocollo antiCOVID-19

Il protocollo anticovid-19 parte integrante del DVR adottato per il perdurare dell'emergenza sanitaria, definisce le misure di sicurezza a tutela della salute dei lavoratori e degli studenti. Ai fini della contrattazione di Istituto il protocollo individua alcune attività che possono essere ricondotte alla intensificazione della prestazione di lavoro e dare luogo a compensi accessori.

Art.8 Comunità educante

La collaborazione tra tutte le componenti scolastiche contribuisce al benessere generale di tutto il Personale ed è la prima modalità attraverso cui è possibile prevenire fenomeni di disagio. Tutti concorrono a pieno titolo a raggiungere le finalità educative della scuola e alla sua mission.

L'art. 24 del CCNL vigente ha introdotto una particolare attenzione alla dimensione della comunità educante. Ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, "la scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni".

Nella scuola ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e con i principi generali dell'ordinamento italiano. Questa prospettiva si traduce nello sforzo collettivo di armonizzare i profili professionali e le proprie mansioni sul posto di lavoro con il fine primario di assicurare un servizio scolastico efficace ed efficiente. Ciascun dipendente è corresponsabile del buon funzionamento dell'Istituto – per quanto di sua competenza – e della sicurezza delle studentesse e degli studenti.

In momenti specifici dell'anno scolastico che coinvolgono più profili (per esempio, lo svolgimento degli Esami di Stato) o in occasione di eventi di grande impatto organizzativo, come per esempio

le assemblee di Istituto, le giornate di scuola aperta, tutte le componenti sono coinvolte per la definizione di una funzionale armonizzazione del servizio.

Il personale docente e il personale ATA operano in modo complementare: ad esempio, può accadere nel corso di una evacuazione, oppure in caso di classe rimasta priva di sorveglianza, oppure durante una pausa, che l'adulto presente eserciti la funzione di vigilanza generica propria dell'incaricato di pubblico servizio.

La distinzione di zone assegnate a ciascun collaboratore scolastico per la pulizia deve essere intesa come una indicazione organizzativa, ma la collaborazione vicendevole tra il personale ausiliario permetterà di gestire eventuali spazi contigui e non assegnati in modo formale.

Con riferimento all'art. 40 del vigente CCNL all'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività in relazione alle modalità di prestazione dell'orario, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati nell'ambito dei quali il proprio profilo è coinvolto direttamente ed in particolare in relazione alla sicurezza, alla vigilanza degli alunni ed all'eventuale l'assistenza agli alunni con disabilità, rispetto ai quali può essere coinvolto nell'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017.

La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out sono oggetto di confronto, come da normativa vigente.

Art. 9 Adeguamento organizzativo

In considerazione dell'approvazione del PTOF per il triennio 2019/2020 - 2021/2022, rispettivamente da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto, nei casi di variazione dell'orario o di una sua rimodulazione, dell'applicazione del Piano relativo alla DDI, le Parti procedono a modificare in tempo utile le clausole del presente contratto per adattare alla nuova organizzazione.

Art. 10 Valorizzazione del personale scolastico ai sensi della L.160/2019 comma 249

Le risorse di cui all'art. citato confluiscono nel MOF e sono destinate a finanziare le attività aggiuntive del Personale Docente per un ammontare pari all'80% e del Personale ATA per la quota complementare del 20%.

La valorizzazione attiene alla nuova complessità del lavoro del Personale correlata, in particolare, al periodo di emergenza sanitaria.

Il Contratto nella parte economica individua le attività aggiuntive finanziate con il fondo per la valorizzazione del merito, come risulta dagli allegati 1 e 2.

Art.11 CCNI relativo alla Didattica digitale integrata e lavoro agile

Il presente articolo tiene conto dello stato di emergenza sanitaria in atto.

Il CCNI sulla Didattica digitale integrata demanda alla contrattazione integrativa di istituto l'individuazione dei criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello del servizio.

Il piano scolastico della DDI dell'ITES Einaudi prevede per i Docenti un monte-ore di attività settimanale corrispondente all'orario di servizio, senza necessità di recuperare la frazione orario in cui si svolge la videolezione. Le attività sincrone e asincrone sono documentate attraverso la firma apposta sul registro elettronico e l'annotazione delle attività svolte o dei materiali predisposti e resi disponibili sulle piattaforme digitali G-suite e LS Moodle.

L'orario di servizio dei Docenti, nei casi di DDI in via esclusiva si estende dalle ore 8:00 alle ore 13:00 per le attività sincrone e dalle 14:30 alle 18:30 per le attività asincrone; nella fascia oraria pomeridiana è compreso anche lo svolgimento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa in modalità on line deliberati dagli Organi collegiali. Anche le attività di ampliamento dell'offerta formativa devono essere documentate mediante puntuale annotazione sul registro elettronico.

Tutte le attività svolte in modalità asincrona si devono concludere entro le 18:30 e le prestazioni richieste alle studentesse e agli studenti non devono eccedere le ore 20:00, sabato e domenica esclusi.

Nell'ipotesi di svolgimento di Didattica Digitale integrata in via esclusiva, il Dirigente scolastico, se la normativa e le indicazioni ministeriali lo consentono, con decreto motivato consente l'erogazione del servizio da parte dei Docenti, non in presenza, con turnazioni che prevedano lo svolgimento dell'attività didattica presso la sede scolastica indicativamente per almeno due giorni alla settimana. E' sempre possibile per i Docenti erogare la DDI presso la sede di servizio, informando preventivamente la scuola. Il Personale Docente che svolge attività non in presenza utilizza i propri dispositivi digitali e la propria connessione, nel rispetto della normativa sulla riservatezza e la protezione dei dati. I Docenti che svolgono il servizio non in presenza devono garantire la qualità e l'efficienza del servizio di DDI.

Ai Docenti che ne fanno richiesta motivata sarà dato in comodato d'uso la strumentazione tecnologica necessaria all'erogazione del servizio, qualora lo stesso non si svolga presso la sede scolastica.

L'Amministrazione, per favorire la conciliazione dei tempi di lavoro con le esigenze personali e familiari dei dipendenti, consente il "lavoro agile", nel rispetto della normativa vigente, con modalità da concordare con il singolo dipendente, nei limiti delle esigenze di servizio e tenuto conto anche dell'area assegnata.

Sulla realizzazione del lavoro agile viene data informativa al tavolo sindacale.

Per il perdurare della situazione di emergenza sanitaria nei periodi in cui la Didattica digitale integrata è erogata in via esclusiva, nel rispetto dei dispositivi ministeriali, il Dirigente scolastico su proposta del DSGA, favorisce il "lavoro agile" degli Assistenti Amministrativi su loro richiesta, sulla base dei seguenti criteri:

- a) caratteristiche dell'area assegnata che si presta maggiormente al lavoro da remoto
- b) livello di competenze digitali degli Assistenti amministrativi rilevate durante il servizio prestato in presenza
- c) particolari situazioni soggettive riconducibili a situazioni di fragilità e a condizioni di salute documentate
- d) presenza nello stato famiglia di figli minorenni, con particolare attenzione alla presenza di figli minori di sei anni
- e) altre situazioni personali documentate.

Agli Assistenti Amministrativi che ne fanno richiesta motivata potranno essere concessi in comodato d'uso i dispositivi necessari alla prestazione lavorativa da remoto.

Al Personale che svolge le attività non in presenza è inviata l'informativa sulla sicurezza e salute a norma del D.Lgs 81/2008 e delle circolari/note INAIL, oltre all'informativa sul trattamento e la riservatezza dei dati trattati in DDI. L'orario di servizio dei Docenti e del Personale in lavoro agile comprende le pause a tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori ai sensi del D.Lgs 81/2008.

Art. 12 Diritto alla disconnessione e dovere di informazione

Tutte le comunicazioni inerenti al servizio scolastico saranno pubblicate sul registro elettronico o inviate via mail o pubblicate sul sito, con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista o alla prestazione richiesta ai Docenti/Personale ATA, salvo casi straordinari d'urgenza. Le comunicazioni dovranno essere inviate non prima delle ore 7:00 e non dopo le ore 20:00, dal lunedì al venerdì, salvo necessità ed emergenze dipendenti da comunicazioni da parte del Ministero, dell'USR, dell'UAT o da altri Enti. La pubblicazione delle comunicazioni tramite registro elettronico, inviate tramite mail o rese note sul sito sono date per conosciute.

Articolo 13 – Presenze in servizio e ritardi

Al fine di attestare la presenza del personale docente e A.T.A. nel luogo di lavoro, fa fede per il personale A.T.A. la rilevazione tramite badge e per il personale docente la firma giornaliera apposta sul registro elettronico.

Il ritardo sull'orario di ingresso non dovrà avere carattere abituale.

Il ritardo alla prima ora (per i docenti) o all'avvio del primo turno (per il personale ATA) può comportare un serio disservizio generale; pertanto il docente o il collaboratore che – per motivi eccezionali e giustificati – fosse in ritardo, deve fare il possibile per avvertire la sede (per i docenti e per il personale ATA, l'ufficio del personale).

Il ritardo, purché giustificato, dovrà essere recuperato in base alle esigenze di servizio disposte dal Dirigente scolastico (dal DSGA per il personale ATA) con comunicazione preventiva, se possibile, di almeno un giorno al dipendente.

La partecipazione agli Organi Collegiali, che costituisce per il personale docente un obbligo di servizio, è attestata dall'appello nominale in entrata e in uscita.

Il docente assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a partecipare agli organi collegiali secondo il calendario degli impegni del docente titolare che sta sostituendo, per l'intero periodo corrispondente alla durata del suo contratto.

Il docente, che presta servizio per uno spezzone orario/part-time, sarà tenuto a partecipare a tutti i Consigli di Classe (ordinari e straordinari) di cui fa parte e ai rispettivi scrutini. Il docente che si assenta dagli Organi Collegiali deve produrre una comunicazione scritta, corredata da una spiegazione plausibile mediante autocertificazione o, su richiesta del dirigente, con documentazione; l'assenza comunque non deve essere abituale, ma eccezionale. I docenti dell'organico dell'autonomia con ore di potenziamento o non assegnatari di ore curricolari, in relazione alle 40 ore previste dal vigente CCNL scuola 2006/2009 per i Consigli di Classe, sono tenuti a restare a disposizione per sostituzioni durante gli scrutini intermedi e finali.

Articolo 14 – Formazione e aggiornamento

I commi 58, 60, 124 dell'art. 1 della Legge 107/2015 esplicitano che la formazione in servizio è obbligatoria, permanente e strutturale, per i docenti di ruolo, tale formazione obbligatoria è estesa, come opportunità, a tutti i docenti in servizio nell'istituto, in ragione e in rapporto con la durata del loro incarico. Il Collegio Docenti pertanto stabilisce, ai sensi dell'art. 2 del CCNI del 24/07/2013, le modalità di attuazione di tale obbligo, e cioè:

- la definizione delle tematiche della formazione

L'attività di formazione del personale ATA è regolamentata dagli artt. 63, 64, 65, 66 del CCNL del comparto scuola del 29/11/2007; pertanto, nell'ambito dell'evoluzione delle modalità per la gestione della scuola legata all'autonomia, l'istituzione scolastica si impegna a predisporre appositi corsi di aggiornamento tenendo presente le seguenti priorità:

- complessità dell'area affidata
- novità normative legate all'area di interesse
- anni di servizio ed esperienza nell'area affidata

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto-dovere per il personale ATA. Tuttavia nel caso di corsi non obbligatori, ma strettamente inerenti il profilo professionale di appartenenza, daranno diritto a recupero fino a un massimo di 10 ore, se svolti oltre l'orario di servizio, nell'anno scolastico. Le modalità di recupero dovranno essere oggetto di pianificazione concordata con la DSGA, onde evitare riverberi negativi sulla funzionalità complessiva dei servizi scolastici.

Per il personale ATA, le ore di aggiornamento in presenza oltre l'orario di lavoro effettuate per gli aggiornamenti autorizzati e disposti dall'amministrazione costituiranno ore da usufruire mediante recuperi compensativi.

Art.15 Risorse aggiuntive

1. Le risorse derivanti da economie nella realizzazione di progetti europei vengono attribuite dal Dirigente scolastico al personale docente che ha progettato e realizzato le attività e al personale ATA direttamente coinvolto.
2. Parte delle risorse può retribuire l'attività del DSGA.
3. Risorse aggiuntive derivanti dall'utilizzo di locali e strutture possono essere destinati alla retribuzione del personale CS e AT che rende possibile l'attività.
4. L'importo massimo individuale attribuibile senza ulteriore contrattazione non può superare i 1.500,00 Euro lordo dipendente.

Art. 16 Liquidazione dei compensi

1. La liquidazione dei compensi, per i Docenti, avviene sulla base di una relazione sulle attività svolte e, per il personale A.T.A., sulla base delle attività svolte e annotate sugli appositi registri. Al personale vengono rilasciati cedolini esplicativi dei compensi ricevuti. I Docenti e il Personale ATA per avere accesso al MOF dovranno inoltre presentare entro fine giugno un'autodichiarazione che sarà oggetto di verifica delle attività svolte da parte del Dirigente scolastico e della DSGA.
2. La ripartizione tra i due collaboratori del DS della somma stanziata viene effettuata dal Dirigente scolastico sulla base dell'effettiva collaborazione.

Dalla liquidazione a.s. 2020-2021 avendo fatto confluire i fondi della valorizzazione del Personale nel totale delle risorse contrattate, senza alcun vincolo di destinazione, e, poiché in fase di assegnazione la risorsa rimane distinta, nel cedolino unico rilasciato al dipendente potrà essere presente la voce "valorizzazione del personale" senza che la stessa indichi una premialità specifica riconosciuta al dipendente stesso, ma solo l'individuazione di attività da valorizzare come risulta dal

presente contratto.

PERSONALE DOCENTE

Art. 17 Organizzazione del lavoro e orario del personale docente

1. La prestazione giornaliera del servizio è registrata con specifiche modalità mediante l'apposizione della firma nel registro elettronico anche per le attività sincrone/asincrone in Didattica digitale integrata o in Didattica a distanza, insieme alla firma sul RE deve essere annotata l'attività svolta/proposta. Per le attività diverse dalle normali lezioni curricolari possono essere istituiti registri ad hoc o verbali.

2. I docenti che assumono incarichi di insegnamento in altri Istituti o chiamati a prestare servizi specifici in scuole o altri enti, anche privati, sono tenuti a comunicare alla Dirigenza l'incarico assunto per la verifica delle compatibilità e per gli adempimenti di legge.

Art. 18 Collaborazioni e supporto alla dirigenza

Ai due collaboratori designati dal dirigente scolastico è riconosciuto un compenso forfetario annuo stabilito in 6.000,00 euro LD.

Art. 19 Incarichi e Commissioni, criteri

1. In base alle indicazioni del Collegio dei docenti ai fini della realizzazione del PTOF e sulla base dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa sono assegnati incarichi ai Docenti sulla base dell'organigramma che è parte integrante del PTOF. Per particolari necessità che emergano anche in corso d'anno, il Dirigente scolastico può assegnare ulteriori incarichi.

2. Per le progettualità, le collaborazioni ad attività aggiuntive, accertata la disponibilità personale, il Dirigente scolastico valuta congiuntamente e in ordine di priorità, ai fini dell'incarico:

- le delibere del Collegio docenti
- le caratteristiche individuali e professionali coerenti con l'incarico da assumere
- l'esperienza precedente riconosciuta e verificata
- i titoli professionali e culturali.

3. Per queste tipologie di attività i compensi sono quantificati nell'allegato 1. al presente contratto.

Art. 20 Attività strumentali alla realizzazione del PTOF

1. Le attività strumentali alla realizzazione del PTOF sono deliberate dal Collegio Docenti.
2. Le designazioni vengono effettuate sulla base della delibera del Collegio dei docenti.
3. I compensi per tale tipologia di attività sono calcolati su base forfetaria e sono quantificati nella tabella di seguito riportata. Il compenso per le funzioni strumentali viene integrato con euro 2.500,00 LD con fondi del PA.

FUNZIONI STRUMENTALI 2021-2022 Collegio del 7/9/2021 e del 29/9/2021	Lordo Dipendente	Integrazione con PA 2022 L.D.	Totale L.D.
Intercultura (2)	885,08	500	1385,08
Orientamento in entrata (2)	885,08	1.100	1985,08
Orientamento in uscita (1)	442,53	300	742,53
Inclusione (1)	442,53	300	742,53
Mobilità internazionale (1)	442,53	300	742,53
TOTALE L.D.	3.097,75	2.500,00	5.597,75

Art. 21 Fruizione di permessi art.15, permessi brevi, diritto alla formazione, ferie e modalità di recupero

I giorni di permesso e di ferie, di norma, non saranno usufruibili prima e/o dopo i giorni di sospensione delle attività didattiche. Verranno concessi sulla base di un principio di rotazione e dei giorni di ferie/permessi già usufruiti.

Le domande di permesso per motivi personali/familiari, di permesso breve, ferie, diritto alla formazione devono essere inoltrate almeno 5 giorni prima e, di norma, non devono riguardare i giorni in cui sono calendarizzati incontri e/o riunioni collegiali, sono fatte salve situazioni eccezionali e impreviste.

Per il Personale Docente le attività formative, ordinariamente, si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento.

Nei casi di concorrenza di richieste per partecipare ad iniziative formative con l'esonero dal servizio che non consentono il regolare svolgimento delle lezioni, si prenderanno in considerazione il numero di giorni di formazione già usufruiti e in via subordinata il punteggio più alto del Docente nella graduatoria interna di Istituto.

Il personale docente, in alternativa alla concessione delle assenze disciplinate dal vigente CCNL,

può usufruire di scambio orario, concesso dal Dirigente previa valutazione del diritto degli studenti ad avvalersi, su base periodica, delle ore obbligatorie di insegnamento previste dai vigenti quadri orari mantenendo una distribuzione equilibrata tra le settimane.

Lo scambio potrà avvenire tra docenti della stessa materia o della stessa classe assegnata. La domanda di scambio orario deve essere motivata, indicare le attività didattiche e accompagnata dalla firma del collega che assicura lo scambio.

Gli scambi orari sono concessi a rotazione sulla base dei seguenti criteri: scambio tra docenti della medesima classe, ordine di arrivo della richiesta, priorità a coloro che ne fruiscono per la prima volta.

I Docenti usufruiranno delle ferie, di norma, dal 1°luglio e fino all'inizio delle attività relative al recupero dei debiti formativi, sulla base del Piano delle attività deliberato dal Collegio.

Art.22 Supplenze giornaliere

Nell'assegnazione delle supplenze giornaliere il Dirigente scolastico seguirà i seguenti criteri in ordine di priorità:

- a. docente della stessa classe con l'ora a disposizione;
- b. docente della stessa disciplina con l'ora a disposizione;
- c. docente con la classe impegnata in uscite, viaggi, altri progetti;
- d. docente con l'ora di potenziamento;
- e. docente con l'ora a disposizione;
- f. docente di sostegno in caso di assenza dello studente;
- g. docente di AA all'IRC;
- h. docente di sostegno;
- i. ore eccedenti.

PERSONALE ATA

Art.23 Organizzazione del lavoro e orario del personale amministrativo

1. Il Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, tenuto conto delle capacità, dell'esperienza e delle attitudini, assegna all'inizio di ogni anno scolastico le aree amministrative di competenza ai vari operatori. In riferimento al personale assegnato in organico, gli incarichi previsti e l'articolazione degli orari risultano quelli indicati nel piano delle attività.

2. Il piano delle attività contiene una ripartizione equa dei compiti e delle mansioni, un'equilibrata organizzazione dei turni e degli orari che possono essere soggetti a variazione durante l'anno in relazione ad eventuali diverse esigenze di servizio derivanti da emergenze o imprevedibilità.

3. L'orario di servizio è indicato nel Piano di lavoro predisposto dal DSGA e adottato dal Dirigente scolastico, prevede una fascia di flessibilità di 45'. Eventuali situazioni eccezionali devono essere concordate con il DSGA ma devono comunque garantire l'apertura al pubblico negli orari previsti e la ricezione delle comunicazioni di assenza del personale all'inizio delle lezioni. Nel caso di part-time l'orario di servizio è concordato con il personale interessato nel rispetto delle esigenze di servizio. Per esigenze del dipendente sono possibili adattamenti di orario concordate con l'Amministrazione.

4. La prestazione giornaliera è registrata mediante rilevazione automatizzata.

5. Per comodità di consultazione viene trascritto il c. 3 dell'art. 51 CCNL vigente: *"L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti"*.

Art. 24 Organizzazione del lavoro e orario degli assistenti tecnici

1. L'orario di servizio degli assistenti tecnici è stabilito in relazione alle esigenze didattiche di gestione dei laboratori loro affidati, di norma nella fascia oraria dalle 7.30 alle 14.42, oppure dalle 8:00 alle 15:12 in caso di funzionamento dei laboratori all'ultima ora di lezione. La flessibilità massima dell'orario è di 30 minuti e in ogni caso deve essere garantita la presenza nei laboratori durante le lezioni come previsto dall'orario scolastico.

2. Gli A.T. potranno essere utilizzati nelle attività relative al Salone dell'orientamento, di scuola aperta e Job Orienta, o in altre iniziative di rilevanza per l'Istituzione scolastica, in questi casi concorderanno con il DSGA il loro orario di servizio.

3. Per comodità di consultazione viene trascritto il c 3 dell'art. 51 CCNL vigente: *"L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere*

comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti".

Art. 25 Orario dei Collaboratori scolastici

1. L'orario di servizio è articolato con una turnazione antimeridiana e pomeridiana. L'orario di apertura della scuola è dalle ore 7.15 alle ore 16,30 lunedì, martedì, giovedì e venerdì, il mercoledì l'orario è nella fascia 7:15-17:30. Tale orario è adeguato alle esigenze del PTOF 2019-2022, al protocollo Anticovid-19 e in generale alle necessità di sorveglianza e di igienizzazione degli spazi scolastici.

2. Si riconosce la riduzione dell'orario a 35 ore settimanali per il periodo coincidente con lo svolgimento delle attività didattiche in presenza anche pomeridiane e quando l'apertura si estende giornalmente almeno fino alle 17:30 o per 10 ore.

Gli impegni risultanti dal piano delle attività previsti e programmati non sono riconosciuti come ore eccedenti l'orario di servizio e non danno luogo a recuperi.

Durante il periodo degli scrutini finali, degli esami di stato, di superamento dei debiti formativi, di idoneità e integrativi che richiedano l'apertura anche di sabato, i collaboratori scolastici in servizio il sabato, svolgeranno l'orario giornaliero di 6 ore.

3. Ai fini dell'eventuale riduzione dell'orario a 35 ore, nelle ipotesi di sussistenza delle condizioni oggettive e soggettive come da normativa vigente, i destinatari del recupero dell'ora settimanale sono i collaboratori scolastici coinvolti nella turnazione o complessità oraria. Il calcolo viene effettuato con la seguente modalità: viene riconosciuta un'ora di recupero per ogni settimana di cui al comma 2, sottratti 12 minuti per ogni assenza, ad esclusione delle ferie e delle assenze per recupero orario che, per economia dell'attività amministrativa, vengono conteggiate come 7.12 ore giornaliere.

4. L'orario di servizio è indicato nel Piano di lavoro e prevede normalmente una fascia di flessibilità per l'entrata-uscita pari a 10 minuti; deve essere comunque garantita l'apertura alle ore 7:15 e l'accoglienza degli alunni alle ore 7.35.

Dall'a.s. 2020-2021 il servizio di pre-scuola è possibile solo per un numero contingentato di allievi. Durante le attività didattiche in presenza da parte degli studenti con l'entrata in vigore dell'orario definitivo, le turnazioni sono le seguenti: primo turno assunzione in servizio di due unità alle ore 7:15 e termine alle ore 14.27; secondo turno entrata in servizio alle ore 7.25 e termine del servizio alle ore 14.37; terzo turno inizio ore 9:18 e termine del servizio alle ore 16.30, mercoledì 10:18 e 17:30 con quattro unità in servizio durante il terzo turno. Eventuali situazioni eccezionali devono essere concordate con il DSGA ed approvate dal Dirigente scolastico. Nel caso di part-time l'orario di servizio è concordato con il personale interessato al completamento orario nel rispetto delle esigenze di servizio.

5. L'orario individuale potrà essere allungato fino ad un massimo di 42 ore settimanali in occasione di scrutini, riunioni, scuola aperta ed altre esigenze per non più di 3 settimane consecutive.

6. Su richiesta motivata degli interessati è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro. I cambi dovranno essere autorizzati dalla D.S.G.A. La domanda di scambio di turno, deve essere presentata con almeno **cinque** giorni di anticipo, salvo esigenze eccezionali.

7. L'Amministrazione può modificare i turni di lavoro per esigenze di servizio derivanti da fatti imprevisti, utilizzando con precedenza il personale disponibile.

8. La prestazione oraria giornaliera è registrata mediante rilevazione meccanizzata.

9. Per comodità di consultazione viene trascritto il c 3 dell'art. 51 CCNL vigente: *"L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti"*.

Art.26 Compensi attività aggiuntive al personale amministrativo, tecnico e ausiliario

1. Il personale ATA può essere chiamato a svolgere prestazioni aggiuntive anche per realizzare e supportare le progettualità del PTOF. Tali prestazioni devono essere compatibili con le proprie esperienze e capacità professionali. Criteri:

- competenze dichiarate e accertate;
- esperienze precedenti riconosciute e verificate;
- anzianità di servizio nella scuola;
- titoli di studio e formazione specifica.

2. Tenuto conto della disponibilità dell'interessato, è possibile lo svolgimento di attività aggiuntive anche al di fuori dell'orario di servizio.

3. Il personale accede ai compensi sulla base dei criteri definiti negli articoli seguenti.

I Collaboratori scolastici che partecipano a progetti o attività, accedono ai compensi previsti indicati nella scheda di progettazione presentata dai Docenti.

Inoltre vengono incentivati:

- a) lavori ed esigenze imprevisti, pulizie straordinarie;
- b) disponibilità effettiva a spostamenti di turno su richiesta dell'Amministrazione;
- c) servizio al centralino;

- d) servizio magazzino, controllo giacenze DPI e materiale di cancelleria;
- e) supporto al lavoro di segreteria, in particolare la disponibilità al servizio all'utenza nel giorno di sabato;
- f) sostituzione colleghi assenti, calcolata sull'effettiva presenza;
- g) sistemazione archivio e operazioni di scarto d'archivio;
- h) sorveglianze agli ingressi negli orari differenziati;
- i) partecipazione alle Commissioni GLI e GLO;
- l) contributo alla realizzazione dei progetti scolastici, in particolare la partecipazione alle scuole aperte;
- m) partecipazione ai seggi elettorali;
- n) incarico rilevazione green pass;
- o) organizzazione servizio consegna libretti.

5. Assistenti Amministrativi e Tecnici: Gli Assistenti tecnici e amministrativi che partecipano a progetti o attività, accedono ai compensi previsti indicati nelle schede di progetto presentate dai Docenti. Inoltre vengono incentivati:

- a) attività di formazione per adeguamento normativo dell'attività amministrativa;
- b) sostegno supporto alla realizzazione del PTOF e alle Funzioni strumentali;
- c) eventuali significative differenze nei carichi di lavoro, a seguito di confronto con le parti sindacali;
- d) sostituzione e/o collaborazione del/con D.S.G.A.;
- e) gestione pratiche particolarmente complesse;
- f) sistemazione dispositivi digitali da dare in comodato;
- g) attività negoziali relative agli acquisti COVID-19 e ai fondi ministeriali e relativa rendicontazione;
- h) partecipazione alle Commissioni PTOF;
- i) svolgimento del servizio in aree con personale non di ruolo.

Art. 27 Incarichi specifici

La somma relativa agli incarichi specifici viene ripartita tra il personale ATA che non fruisce della posizione economica, (art 7 CCNL/2005 e art. 2 c. 2 Sequenza Contrattuale 25/07/2008 di cui all'Art. 50 CCNL/2007), sulla base del Piano di lavoro.

Sono individuate le seguenti esigenze per l'assegnazione degli incarichi specifici:

- a. per i collaboratori scolastici (Incarichi Sicurezza / Assistenza Studenti);

- b. per gli assistenti amministrativi (Gestione Registro Elettronico / Gestione OO.CC. ed elettivi / Gestione beni in comodato / Gestione DPI e materiale antiCOVID-19 / Gestione Incarichi Docenti e ATA / Gestione Software gestionale Axios / Gestione inventario);
- c. per gli assistenti tecnici (Gestione Utenze Sistema Informativo).

Art. 28 Criteri generali attività aggiuntive dei collaboratori scolastici, assistenti amministrativi e assistenti tecnici

1. Per garantire un miglior utilizzo del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa assegnato a questa tipologia di personale e per consentire la realizzazione delle attività previste dal PTOF e dalle diverse esigenze della scuola, il personale potrà essere impegnato oltre il normale orario di servizio e/o con intensificazione dei carichi di lavoro come previsto dalle norme contrattuali.
2. Eventuali economie provenienti dal budget destinato al personale ATA andranno ad incrementare le ore di intensificazione del lavoro effettivamente svolte sulla base di esigenze di servizio verificatesi in corso d'anno.
3. Le attività aggiuntive, destinarie di finanziamenti aggiuntivi da enti esterni, che richiedono presenza al di fuori dell'orario di apertura della scuola o intensificazione della prestazione, vengono retribuite nei limiti delle risorse aggiuntive disponibili e della normativa vigente.
4. Le attività aggiuntive, se svolte al di fuori dell'orario di servizio ordinario, saranno rilevate mediante sistema meccanizzato.
5. Gli AA, AT e i CS che, per ragioni di servizio, prolungano - a richiesta dell'Amministrazione - l'orario oltre le 7.12 giornaliere, possono usufruire di mezz'ora di recupero come riconoscimento della flessibilità e della intensificazione.

Art. 29 Permessi orari e recuperi

Le due tipologie, permessi orari e recuperi, vanno concordati con il DSGA, che esprime parere sulla richiesta e autorizzate dal Dirigente scolastico.

Le richieste di permesso devono pervenire alla scuola, di norma, almeno 5 giorni prima rispetto alla data fissata. L'Amministrazione comunicherà al dipendente almeno tre giorni prima le date di recupero dei permessi.

I giorni di permesso e di ferie, di norma, non saranno usufruibili prima e/o dopo i giorni di sospensione delle attività didattiche. Verranno autorizzati sulla base di un principio di rotazione e dei giorni di ferie/permessi già usufruiti.

Art. 30 Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive, come deliberate dal Consiglio d'Istituto. Le ore non prestate per effetto della chiusura prefestiva potranno essere recuperate con l'utilizzo di:

- recuperi derivanti dal riconoscimento della riduzione a 35 ore dell'orario settimanale (per i soli C.S.)
- giorni di ferie;
- recupero di ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzato, non retribuite;
- recupero di ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento autorizzati svolti al di fuori dell'orario di servizio.

Art.31 Straordinari e riposi compensativi

Il servizio straordinario eccedente l'orario di prestazione ordinaria di lavoro, se non retribuito, dovrà essere usufruito come riposo compensativo entro il 30/11 per l'a.s. precedente e entro il 30/6, per le ore maturate nell'anno scolastico in corso. Il riposo compensativo potrà essere richiesto durante le sospensioni delle attività didattiche (ponti, vacanze di Natale, di Carnevale, di Pasqua) in accordo con l'Amministrazione compatibilmente con le esigenze organizzative e con il servizio scolastico.

Art.32 Chiusura della scuola e sospensione del servizio

Nell'ipotesi di chiusura della scuola o di sospensione delle attività didattiche in presenza i Collaboratori scolastici non maturano la 35^ora e viene meno lo svolgimento di lavoro straordinario. In caso di chiusura straordinaria della scuola e di sospensione del servizio la mancata prestazione sarà ricondotta all'obbligazione divenuta temporaneamente impossibile solo se la prestazione non possa essere svolta in modalità di lavoro agile e dopo che il Dirigente scolastico abbia verificato che non sussistano recuperi della 35^ora, di lavoro straordinario e periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile dell'anno in corso, salvo diverse disposizioni normative o note ministeriali.

Art.33 Fruizione ferie Personale ATA

1. Il PTOF d'Istituto prevede la settimana articolata su cinque giorni di attività e quindi al fine del computo delle ferie si ricorda che per il Personale ATA i giorni di ferie vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. Dal 1°luglio al 31 agosto sono garantiti 15 giorni (pari a due settimane) consecutivi di ferie, gli altri giorni di ferie saranno usufruiti sulla base del piano presentato dal DSGA, compatibilmente con le scadenze e le esigenze di servizio.

2. Le ferie non godute per malattia, esigenze di servizio o motivi personali devono essere fruiti entro il 30 aprile dell'a.s. successivo.

3. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche:

- gli Assistenti amministrativi in servizio devono essere non meno di 2 unità. Gli Amministrativi dell'area personale e didattica devono garantire la copertura del settore per l'intero periodo, fatta salva diversa autorizzazione per esigenze straordinarie e comunque estesa a non più di 2 giorni

consecutivi.

- I Collaboratori scolastici in servizio devono essere non meno di 3 unità oppure 2 unità + una disponibilità.

Se, una volta ricevute tutte le richieste, si prenderà atto per il tramite di prospetto presentato dall'ufficio Personale di una parità di situazione, nei giorni successivi il DSGA inviterà gli interessati ad un accordo informale entro 48 ore.

In caso di mancato accordo la precedenza viene data con i seguenti criteri:

- a. alle domande presentate nei termini (fa fede la data di invio della richiesta).
- b. a parità di quanto previsto nel punto precedente, verifica di chi non ha usufruito dello stesso periodo nell'anno precedente;
- c. a parità del punto precedente, verifica della maggiore anzianità di servizio nella scuola;
- d. a parità del punto precedente, sorteggio.

4. Durante il periodo di attività didattica

Le ferie, nei giorni di attività didattica, verranno autorizzate compatibilmente con le esigenze di servizio e dopo aver acquisito la disponibilità di sostituzione di almeno due colleghi nel caso di Collaboratori scolastici, senza oneri per l'amministrazione.

Art. 34 Autorizzazioni diverse

L'istituto garantisce la presenza di un frigorifero durante il periodo di chiusura del bar e di mancato funzionamento dei distributori automatici, la pulizia è a carico dei Collaboratori scolastici.

PARTE FINALE

Art. 35 Informazioni, monitoraggio e verifica

Il dirigente scolastico fornisce le informazioni previste dai contratti vigenti. Le parti concordano di verificare l'attuazione del presente accordo con l'avvio della nuova contrattazione e/o qualora intervengano necessità di modifica o di integrazione. Non appena sono note le dotazioni reali di personale, il DS convoca il tavolo sindacale per le modifiche alla ripartizione delle risorse che verranno ritenute opportune.

Art.36 Clausola di riservatezza

I dati forniti alla RSU e alle OOSS relativi alla rendicontazione del salario accessorio sono forniti nel rispetto della normativa vigente ed esclusivamente per garantire la verifica della piena applicazione del contratto integrativo. I dati comunicati non possono essere diffusi a soggetti esterni o utilizzati per fini diversi da quelli della funzione svolta al tavolo. La RSU e i rappresentanti sindacali sollevano la dirigenza scolastica da qualsiasi profilo di responsabilità in materia di tutela della riservatezza dei dati.

Art. 37 Clausola di salvaguardia e norme finali

1. Clausola di salvaguardia finanziaria: in caso di eventuali variazioni a consuntivo o ad eventuali risorse sopraggiunte, il nuovo budget sarà contrattato con la RSU. Nelle ipotesi in cui si verificano le condizioni di cui all'art.48 comma 3 D.Lgs 165/2001, il Dirigente può sospendere l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino maggiori oneri di spesa. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del MOF intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

2. Per tutto quanto non previsto nel presente contratto si rimanda al CCNL vigente al momento della firma ed alle norme in vigore.

Il presente contratto viene trasmesso ai Revisori dei conti.

La Dirigente scolastica Carla Vertuani _____

LA R.S.U dell'Istituto

_____ Rosetta Grigoli

_____ Giorgia Vesentini

Gilda UNAMS _____

FLC CGIL _____

UIL Scuola _____

SNALS Confsal _____

CISL _____

INDICE TABELLE ALLEGATE

Allegato 1 – Assegnazione fondi Personale Docente e ATA 2021-2022

Allegato 2 – Ripartizione fondi PCTO-ASL 2021-2022