



Istituto Comprensivo n° 12 "C. Battisti – U. Foscolo"
Via A. Manzoni n. 66, 98121 MESSINA – Tel/Fax: 09048120 – C.F. 97093240832
E-mail: MEIC88200L@ISTRUZIONE.IT – PEC: MEIC88200L@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito web: <http://www.icbattistifoscolo.edu.it>



Scuola dell'infanzia - Scuola primaria –
Scuola secondaria di I grado ad indirizzo musicale



Messina, 20 dicembre 2021

VERBALE DELLA SEDUTA DI STIPULA DEL CONTRATTO

Il giorno 20 dicembre alle ore 10.30 nei locali dell'Istituto scolastico Battisti – Foscolo in via Manzoni n. 66, nell'ufficio di presidenza si tiene la seduta di contrattazione indetta dalla parte pubblica ai sensi dell'art. 5, CCNL 19 aprile 2018, relativo al personale del comparto istruzione e ricerca, a mezzo nota prot. n. 2806 del 13 dicembre 2021 inviata via mail alle OO.SS. firmatarie del CCNL e consegnata in mani proprie ai componenti della RSU d'istituto.



Sono presenti, per la parte pubblica, il Dirigente p.t. Prof.ssa Alessandra Minniti e, per la parte sindacale, Salvatore Piccolo (UIL Scuola RUA), Antonio Bagnato (RSU), Lucia Portaro (RSU).


Il dirigente, in riferimento alle materie oggetto di contrattazione, consegna a ciascun componente della parte sindacale intervenuto, copia del documento riportante dati ed elementi conoscitivi relativi alla: ipotesi di contratto integrativo

Analizzate i vari articoli, modificando laddove necessario l'ipotesi presentata, i componenti del tavolo approvano il contratto nella stesura definitiva, allegato al presente verbale.

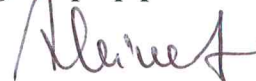
Tale contratto verrà inoltrato ai revisori dei conti, e si rimanda per la firma del contratto definitivo ad una data successiva alla risposta dei revisori dei conti.

La riunione si conclude alle ore 12.45

Le RSU

Le O.O.S.S.


UIL SCUOLA RUA


Il Dirigente p.l.p.p.



I.C. n°12 "BATTISTI FOSCOLO"
MESSINA
Prot. n° 2910 Cod. 11.10
del 20/12/2021



Istituto Comprensivo n° 12 "C. Battisti – U. Foscolo"
Via A. Manzoni n. 66, 98121 MESSINA – Tel/Fax: 09048120 – C.F. 97093240832
E-mail: MEIC88200L@ISTRUZIONE.IT – PEC: MEIC88200L@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito web: <http://www.icbattistifoscolo.edu.it>



Scuola dell'infanzia - Scuola primaria –
Scuola secondaria di I grado ad indirizzo musicale



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

- 1 - Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
- 2 - Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo. Il presente accordo può altresì essere modificato a seguito di innovazioni legislative. Si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o da contratti nazionali. I criteri di ripartizione delle risorse economiche sono negoziati con cadenza annuale. Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL e/o parti di contrattazione specifiche precedenti, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta delle parti.

Art. 2 - Interpretazione autentica

- 1 - Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- 2 - Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
- 3 - Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 3 – Relazioni sindacali

- 1 - Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico (D.S.) e delle Rappresentanti Sindacali Unitarie (RSU) e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi di innovazione in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
- 2 - La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo, quindi, impegno reciproco delle parti contraenti.

Art. 4 - Competenze degli OO.CC., del Dirigente, del DSGA

- 1 - Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto si tiene conto delle competenze degli OO.CC., del Dirigente e del DSGA, come stabilite dalle vigenti norme di legge.

Art. 5 - Obiettivi e strumenti

1 - Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, 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 alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.

3 - Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:

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

4 - In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla istituzione scolastica, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).



Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016 -2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

Art. 9 - Rapporti tra Rsu e Dirigente

1 - Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente; qualora si rendesse necessario il rappresentante potrà essere indicato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

2 - Nel corso di appositi incontri, nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente fornisce l'informazione preventiva e successiva alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

3 - Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la Rsu comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

4 - Il Dirigente concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi istituti sindacali; in ogni caso, di norma, la convocazione da parte del Dirigente 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.

5 - Per ogni incontro vanno definite in sede di convocazione le materie che ne sono oggetto.

6 - Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il Direttore SGA.

Analogamente la RSU potrà essere assistita, durante la contrattazione e/o confronto sindacale, da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

7 - Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale da parte della R.S.U.

Art. 10 – Bacheca sindacale

1 - E' confermata la presenza di una bacheca sindacale on line, sull'home page del sito istituzionale e di una bacheca riservata all'esposizione di materiale in ogni caseggiato.

Tale bacheca sarà collocata in posizione visibile lungo le pareti del corridoio che conduce agli Uffici ed in ogni plesso

2 - Le RSU hanno diritto di affiggere, nella suddetta bacheca, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del D.S.

3 - Stampati e documenti possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciale e/o nazionale.

Il D.S. assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o via e-mail.

Art. 11 – Permessi sindacali

1 - Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dall'accordo collettivo del 7.8.1998.



2 - Le ore complessive di permesso annuali (25 minuti e trenta secondi per ogni unità di personale a T.I.) sono ripartite in misura uguale tra i delegati e comunque utilizzate in base alle necessità; non rientrano in tali ore quelle usufruite come delegato sindacale.

3 - Le sedute per trattative si svolgono previo accordo sia in orario di lavoro che fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle R.S.U. possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Se gli incontri, convocati in orario di servizio non comportano oneri per l'Amministrazione, non incidono sul monte ore dei permessi.

4 - Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti (otto giorni l'anno) per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 12 – Agibilità sindacale

1 - Alle RSU è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale. Vanno tuttavia evitate le interruzioni delle lezioni, se non per problemi gravi.

2 - Alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax e del fotocopiatore ed un pc.

Art. 13 – Patrocinio e diritto di accesso

1 - Il D.S. rende possibile alle RSU l'accesso a tutti gli atti della Scuola che devono essere affissi all'albo.

2 - I componenti delle RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia di atti avviene senza oneri, di norma entro 5 giorni dalla richiesta scritta.

Art. 14 – Assemblee sindacali

1 - La regolamentazione delle assemblee in orario di lavoro dovrà essere coerente con quanto indicato dall'art.8 del CCNL/2007. Nel caso di assemblee territoriali il tempo richiesto per il raggiungimento della sede dell'assemblea non potrà essere superiore ai 30 minuti il cui computo verrà compreso nel monte orario di 10 ore annue disponibile per ogni lavoratore.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di lavoro, fa fede ai fini del computo del monte ore annuale ed è irrevocabile.

2 - Quando sono convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale Ata, il D.S. applicherà l'intesa raggiunta con le RSU sull'individuazione del numero minimo di lavoratori necessari a garantire i servizi minimi essenziali, identificati per questa Scuola in: 1 impiegato negli Uffici e n. 1 collaboratori scolastici per plesso.

3 - I docenti in servizio dovranno garantire, verificate le specifiche situazioni organizzative, la sorveglianza dei minori presenti nell'edificio.

4 - Nel caso di ripetute riunioni sempre coinvolgenti lo stesso turno di lavoro, per permettere una equa partecipazione alle assemblee, le docenti della scuola materna e i docenti della scuola primaria che effettuano il tempo pieno concorderanno un eventuale cambio di turno

Art. 15 – Scioperi

1 - Il Dirigente Scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalle OO.SS. provinciali o nazionali, applicherà le procedure previste dall'art. 2 dell'allegato al CCNL 1998/2001, in attuazione della legge 146/90.

2 - In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.

3 - Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno due giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.

4 - L'astensione individuale dallo sciopero che eventualmente segua la comunicazione dell'astensione dal lavoro, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal Dirigente Scolastico.

5 - Nella tipologia di questa istituzione scolastica non si individuano le prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario della scuola e i relativi contingenti in applicazione della legge 146/90.

6 - Per ciascun anno scolastico, si conviene che in caso di sciopero e/o assemblea del personale ATA, il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sottoelencate:

a) svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n. 1 assistente amministrativo, n.1 collaboratore scolastico per ogni caseggiato scolastico;

b) pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: Direttore SGA, Assistente amministrativo, Collaboratore scolastico.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero.

7 - Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore dalla data dello sciopero, il D.S. fornisce alle R.S.U. e agli uffici competenti una comunicazione scritta e riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione.

8 - I dipendenti, di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

9 - Verranno garantiti i diritti sindacali relativi allo sciopero e la dovuta vigilanza e assistenza agli alunni con le risorse professionali disponibili. Le famiglie degli alunni saranno informate sullo sciopero indetto dalle OO.SS. con un congruo preavviso sempre se l'Istituzione riceve tale comunicazione per tempo. Si farà ricorso alla flessibilità oraria e alle entrate posticipate e alle uscite anticipate degli alunni.

Art. 16 – Referendum

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

2 - Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

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

Art. 1 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1 - Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

2 - Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

3 - Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4 - Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

5 - Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 2 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1 - Il RSPP è designato dal Dirigente se vi è la disponibilità tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito della disponibilità professionale. In questa Istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad esperto esterno in possesso dei requisiti previsti dal D.lgs. 81/08.

Nell'ambito degli adempimenti legislativi inerenti la sicurezza e la prevenzione degli ambienti di lavoro, con la presente informo le SS.VV. che per l'anno scolastico 2020/21 il personale nominato per ricoprire i ruoli previsti dal Sistema di Prevenzione nel Caseggiato Scolastico dell'Istituto Comprensivo n. 12 "Battisti -

Foscolo , secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/08, sono riportati nell'Organigramma affisso nella "Bacheca sicurezza" dell'Edificio Scolastico e sul sito della scuola alla voce "sicurezza".

Art. 3 – IL Medico competente

La funzione di medico competente è affidata ad un medico del lavoro, in possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa.

Art. 4 – Il documento di valutazione dei rischi

Il DVR, sia generico che da interferenze (DUVRI), è redatto dal Dirigente scolastico, sulla base della consulenza fornita dal RSPP che si avvale, in particolare nel caso del DUVRI, della collaborazione degli esperti degli enti locali tenuti alla fornitura dei locali dell'edificio.

Art. 5 - Le figure sensibili

1 – In ogni plesso scolastico sono presenti, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs 81/2008,

- il piano di emergenza;

- l'organigramma contenente i nominativi del personale nominato per ricoprire i ruoli previsti dal Sistema di prevenzione individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e appositamente formato attraverso specifico corso.

2 - Alle figure di plesso competono le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

Art. 6 – Soggetti tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione scolastica prestano servizio con qualsiasi tipo di rapporto di lavoro.

Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano la frequenza e l'uso di laboratori con possibili esposizioni ad agenti fisici, chimici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e terminali di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini. Gli studenti sono computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e revisione annuale del Piano di emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica e si trovino al suo interno.

Art. 7 – Obblighi del Dirigente

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96 e normativa successiva, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza: valutazione dei rischi esistenti e adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali e altro; elaborazione di apposito documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di eventuali adeguamenti; designazione del personale incaricato dell'attuazione delle misure di sicurezza; realizzazione degli interventi di informazione del personale, così come previsto dall'art. 36 del D.lsg. n. 81 del 9 aprile 2008; attuazione di interventi di formazione del personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

Art. 8 – Stress da lavoro correlato

Secondo l'Accordo Europeo sullo stress lavoro correlato del 2004, lo stress è "una condizione che può essere accompagnata da disturbi e disfunzioni di natura fisica, psicologica o sociale ed è conseguenza del fatto che taluni individui non si sentono in grado di corrispondere alle richieste o alle aspettative riposte in loro". Ai sensi del d.lgs. 81/2008 il DS valuta il rischio stress lavoro correlato del personale, a partire da una serie di dati oggettivi e di giudizi su alcuni indicatori ambientali, di contesto e di contenuto del lavoro, analizzando sempre la condizione complessiva dell'istituzione scolastica. In presenza di situazioni problematiche, il DS assume le dovute strategie e decisioni di intesa con il RSPP.

Art. 9 – Rapporti con gli Enti locali proprietari

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

Art. 10 – Fondi per la sicurezza



Eventuali finanziamenti verranno prioritariamente utilizzati:

- a) per le spese per la valutazione del rischio, per la stesura e aggiornamento del relativo documento e per il completamento della formazione ai sensi del d.lsg. 81/2008 (consulenza esterna);
- b) aggiornamento/revisione materiale informativo e cartellonistica d'Istituto, secondo i criteri previsti dalle norme in tema di sicurezza.

TITOLO IV – AREA DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 1 - Criteri di assegnazione del personale

1. Premesso che l'assegnazione dei Docenti alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico, sentita la proposta formulata dal Collegio dei Docenti e i criteri generali definiti dal Consiglio di Istituto, per procedere all'assegnazione vengono considerati i seguenti criteri:

- a) continuità didattica;
- b) anzianità di servizio;

2. Il Dirigente Scolastico, a seguito di motivate e particolari esigenze, anche su richiesta dei docenti, procederà autonomamente all'assegnazione dei Docenti ai plessi e alle classi.

Art. 2 - Orario delle lezioni

1. Ferme restando le competenze del Dirigente Scolastico in materia di redazione dell'orario delle lezioni, compatibilmente con l'orario di servizio, saranno prese in considerazione particolari necessità del docente che si ritrova nelle situazioni previste dalle leggi 104/1992, 1204/1971.

2. Nella formulazione dell'orario delle lezioni si terrà conto prioritariamente delle esigenze didattiche.

3. L'orario di lavoro del personale docente si articola su 5 giorni settimanali in orario antimeridiano per le lezioni curricolari, e quello del personale della scuola Primaria e dell'Infanzia su 5 giorni con turni antimeridiani e pomeridiani. L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità di servizio. L'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve prevedere l'equa ripartizione delle prime e ultime ore di lezione ed eventuali ore buche. Precedenza nell'articolazione dell'orario si assegna a genitori single con figli inferiori ad anni 12 e a dipendenti che beneficiano della L. 104/92. Nella formulazione dell'orario del dipendente si terrà conto di eventuali certificate esigenze di salute o terapeutiche. Ai docenti che beneficiano dei permessi per allattamento (art. 3 L. 53/00) viene organizzato un orario decurtato di ore marginali (iniziali o finali, eventuali giornate con ore singole), tenendo conto delle richieste dell'interessato, compatibilmente con le esigenze della didattica. Nell'interesse del servizio l'orario del docente si articola in modo da limitare le ore buche. Tale attenzione si avrà soprattutto nei confronti del personale con orario part time.

4. Sostituzione docenti assenti

Scuola dell'Infanzia - la sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- 1) Utilizzare prioritariamente il personale in eccedenza assegnato al TN durante il periodo di non effettuazione del servizio mensa;
- 2) Utilizzare prioritariamente il personale in eccedenza assegnato al TN per ridotta partecipazione degli alunni alle attività pomeridiane;
- 3) nella scuola con più sezioni il docente assente sarà sostituito da altro docente in servizio solo nel caso in cui il totale degli alunni non sia superiore a 27, in caso contrario si procederà a nomina di docente supplente.
- 4) nel caso in cui un docente del turno pomeridiano si assenti, le ore verranno assegnate ad altro docente del plesso in turno antimeridiano, a patto che il numero degli allievi non superi complessivamente le 27 unità.
- 5) i docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'ins. di sostegno alla classe).



Scuola Primaria - la sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- 1) docente con ore a disposizione della stessa classe;
- 2) docente con ore a disposizione di altra classe;
- 3) mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;
- 4) docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- 5) recupero ore permessi brevi usufruiti;
- 6) docenti di sostegno in caso di assenza di alunni diversamente abili;
- 7) utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata.

Nel periodo non coperto dal servizio mensa con orario ridotto, l'orario di lavoro dei docenti può essere riformulato in funzione delle esigenze dell'intero Istituto comprensivo.

Scuola secondaria di primo grado - la sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- 1) docente con orario settimanale inferiore alle 18 ore;
- 2) mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;
- 3) docente che nelle sue ore non ha la sua classe presente a scuola;
- 4) recupero ore permessi brevi usufruiti;
- 5) docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili;
- 6) nel caso di compresenza docente curriculare – docente sostegno, al fine di evitare l'assegnazione degli alunni nelle rispettive classi parallele, con conseguenze negative sul piano della sicurezza, il docente curriculare opererà la sostituzione del collega assente e l'insegnante di sostegno rimarrà affidataria della classe di assegnazione in compresenza;
- 7) utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata.

Art. 3 - Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami.
2. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8,30 (nel periodo di interruzione delle attività didattiche) e termine non oltre le ore 20,00 la durata massima di una riunione salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.
3. Il D.S. provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.
4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di norma di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.

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

Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.

Durata del lavoro giornaliero

Nella formulazione dell'orario non possono essere previste più di sei ore consecutive di insegnamento e di ore a disposizione per completamento cattedra, salvo diversa disponibilità del docente. Non si possono in ogni caso superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività e comunque nello stabilire l'orario di inizio delle riunioni collegiali e delle attività pomeridiane, il DS dovrà tenere conto del diritto del lavoratore d'usufruire della pausa per il pranzo.



Accesso agli uffici – Il lavoratore ha diritto ad accedere agli uffici di segreteria dell’Istituzione scolastica negli orari stabiliti. Il DS si impegna a facilitare l’accesso agli uffici e a comunicare tempestivamente eventuali modifiche degli orari.

Visione atti – Il lavoratore ha diritto alla visione di tutti gli atti dell’Istituzione scolastica, che non siano soggetti a protocollo riservato e che siano pertinenti con l’esercizio di legittimo interesse. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente.

Orario di servizio del personale durante i periodi di sospensione dell’attività didattica -

Durante tutti i periodi di interruzione dell’attività didattica, (vacanze estive, vacanze pasquali, vacanze natalizie, periodo 1 settembre – inizio delle lezioni, periodo successivo al termine dell’attività didattica, periodo di svolgimento di eventuali “corsi di recupero”, ecc.) il personale docente è tenuto a prestare servizio solo per le attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti ai sensi degli artt. 39 e 42 del CCNL 1995.

Permessi brevi – Per particolari esigenze personali il lavoratore può fruire di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell’orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente da un minimo di 1 ora a un massimo di 2 ore. In ogni caso i permessi brevi non potranno superare i limiti previsti dall’art. 22 del CCNL 1995. Per la richiesta dei permessi brevi, il dipendente non deve fornire nessuna documentazione al DS. I permessi vanno chiesti con congruo preavviso e vanno autorizzati dal Dirigente o suo delegato.

Particolari esigenze – Il personale che usufruisce di leggi/norme/congedi/permessi specifici quali: congedi parentali, sulle tossicodipendenze, sul diritto allo studio, sulla collaborazione con l’Università, esoneri/semiesoneri, o che abbia problemi di salute o difficoltà familiari, può comunicare al Dirigente le proprie esigenze che, ove possibile, verranno accolte, in sede di assegnazione alle sedi, alle classi, ai posti. E’ diritto del personale scolastico dopo la formale assegnazione presentare eventualmente motivato reclamo al Dirigente scolastico.

Diritto alla disconnessione - Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, in modo da eliminare l’invasività del datore di lavoro e l’obbligo per il lavoratore di rimanere connesso continuativamente; la contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 8.00 alle 14.00 e dalle 17.30 alle 19.00. Entro tali orari il DS o suo delegato potrà rivolgersi al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone e asincrone – I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi. I collaboratori del DS, le funzioni strumentali, i responsabili di sede, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d’urgenza, pur non potendo essere contattati telefonicamente, potranno essere contattati via email o messaggistica varia, che gli stessi potranno leggere con tranquillità. Si ricorda che le comunicazioni a mezzo dei canali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento delle funzioni di educazione, istruzione ed orientamento. Nei limiti dell’orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza, è possibile contattare i lavoratori per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico. Per ragioni di sicurezza o di emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

Art. 4 - Attività con le famiglie

1. La Scuola dell’Infanzia garantisce una costante comunicazione con le famiglie a cura delle docenti.

3. Per la Scuola Secondaria la disponibilità dei docenti al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita in n.1 ora mensile.

I colloqui generali sono fissati in quattro incontri annuali con i genitori da effettuarsi di norma nei mesi di Dicembre, Febbraio, Aprile e Giugno.

Art. 5 - Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, per visite guidate, ecc. i docenti saranno utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.

Nel periodo intercorrente tra il 1° Settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 Giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

Art. 6 - Vigilanza

1. La vigilanza sugli alunni durante l'ingresso sarà effettuata dai docenti che hanno lezione alla prima ora, mentre i docenti dell'ultima ora vigileranno sugli alunni all'uscita dalla Scuola.

Art. 7 - Permessi orari

1. E' prevista la possibilità di utilizzare i seguenti permessi:

- permessi brevi per motivate esigenze personali (C.C.N.L.)
- permessi orari nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento;

2. I permessi sono attribuiti dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio ed a condizioni che esista la possibilità di sostituzione con il personale in servizio.

3. I docenti devono presentare domanda scritta per una durata non superiore alla metà dell'orario di servizio personale della giornata, espressa in unità orarie e fino ad un massimo di 2 ore.

4. I permessi sono recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, dando priorità alle supplenze, con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

5. Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

7. Oltre ai permessi di cui ai commi precedenti, il personale docente può usufruire eccezionalmente di permessi orari autorizzati dal Dirigente Scolastico anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento; a tal fine, i docenti devono presentare motivata istanza scritta al Dirigente.

8. Le suddette assenze devono essere sempre preventivamente autorizzate dal D.S. o da persona da lui delegata.

Art. 8 – Flessibilità

1. S'intende per flessibilità oraria qualsiasi attività non aggiuntiva che prevede l'articolazione flessibile dell'orario di lavoro:

- a) - attività didattica svolta in orario diverso da quello previsto dall'orario curricolare;
- b) - scambio di ore tra docenti delle stesse classi o di classi diverse, per far fronte ad esigenze didattiche ed organizzative (attività extra scolastiche, attività di aggiornamento o formazione in servizio dei docenti...).

Art. 9 – Ore eccedenti

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente chiede ai docenti la disponibilità ad effettuare ore eccedenti al proprio impegno di cattedra, finalizzate alla sostituzione dei colleghi assenti.

Ogni docente che lo richiederà, potrà chiedere il pagamento (qualora il FIS lo permettesse) oppure le suddette ore andranno in recupero.



Art. 10 – 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.

Art. 11 – La formazione

Ai sensi dell'art. 63 del CCNL 2007 la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane. Ai sensi dell'art. 64 del CCNL 2007 la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Le iniziative formative, di norma, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento. Sono oggetto di confronto i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

Art. 12 – Piano annuale formazione docenti

Ai sensi dell'art. 67 del CCNL 2007 il Piano annuale delle attività di formazione destinate ai docenti è deliberato dal Collegio dei docenti coerentemente con gli obiettivi del PTOF, considerando anche esigenze ed opzioni individuali. Tale piano deve considerare gli obiettivi strategici declinati nel RAV e nel relativo PDM. Le finalità del piano devono necessariamente tenere conto degli obiettivi e delle finalità definite a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti. Il Piano complessivo si può avvalere delle offerte di formazione promosse dall'amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati e accreditati; da offerte progettate dalla scuola autonomamente o consorziata in rete, anche in collaborazione con l'Università (anche in regime di convenzione), con le associazioni professionali qualificate, con gli Istituti di ricerca e con gli Enti accreditati.

Nei limiti delle disponibilità di bilancio, sarà destinata una parte delle risorse finanziarie non vincolate, per la formazione su tematiche di interesse generale quali, ad es. La sicurezza nei luoghi di lavoro, metodologie innovative, inclusione, DSA, cittadinanza. Le somme non vincolate assegnate alla scuola potrebbero essere destinate in rapporto alle varie necessità della scuola.

Art.13 - Fruizione dei permessi

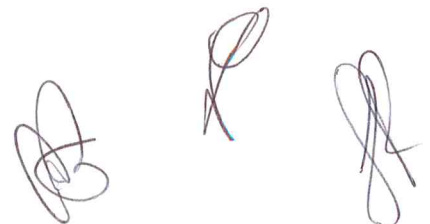
I permessi per la formazione e l'aggiornamento saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni. In caso di più richieste di permessi per l'aggiornamento e la formazione, coincidenti con l'orario di servizio, gli stessi saranno concessi secondo i seguenti criteri di priorità: 1) attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate; 2) figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori DS, FS, responsabili di plesso, coordinatori di dipartimento); 3) precedenza secondo la tempistica di richiesta e protocollo.

TITOLO V – AREA DEL PERSONALE ATA

Art. 1 - Piano delle attività

- 1) All'inizio di ogni anno scolastico, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi dell'Istituto contenuti nel P.O.F. e delle attività ivi previste:
 - il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro;
 - il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività;
 - il DS, verificata la congruenza rispetto al POF, adotta il piano delle attività.
 - Il DSGA dà attuazione al piano.
- 2) Con il Piano di lavoro si definiscono le modalità per:
 - l'assegnazione del personale ai plessi in base alla tipologia e alle necessità di ogni singola scuola;
 - l'assegnazione della posizione di lavoro;
 - l'orario di lavoro;
 - le attività da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica.

Art. 2 - Criteri di assegnazione dei servizi



Il lavoro del personale A.T.A. è organizzato per coprire tutte le attività dell'istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio tiene conto:

- a) degli obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- b) della professionalità individuali delle persone;
- c) delle esigenze personali (quando coincidono con quelle della scuola);
- d) della normativa vigente.
- c) La programmazione del lavoro del personale Ata, di norma, è di durata annuale ed è passibile di eventuali cambiamenti in base ad esigenze straordinarie.
- d) L'assegnazione degli incarichi tiene conto, oltre agli obiettivi e finalità che la Scuola intende raggiungere, delle competenze acquisite nella continuità del servizio, delle capacità individuali e delle richieste personali;
- e) Relativamente al personale amm.vo, pur nell'intento di specializzare le varie figure, si ritiene utile che tutto il personale, in particolari situazioni (assenze, particolari lavori, ecc.), sappia svolgere almeno il minimo indispensabile;
- f) Tenuto conto delle richieste, al personale ausiliario viene fatta l'assegnazione dei reparti di lavoro per quanto riguarda pulizia, assistenza e sorveglianza, ma sempre nella visione globale che il lavoro di ciascuno è finalizzato alla complessità della Scuola e non solo al proprio reparto;

Art. 3 - Orario di lavoro

- 1.- La prestazione dell'attività lavorativa dei collaboratori scolastici deve essere resa in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento di ogni singola scuola.
- 2.- Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni;
- 3.- In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, 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 a 7 ore e 12 minuti;
- 4.- Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.

Considerato che nell'Istituto ricorrono le condizioni previste dall'art. 55, comma 1, CCNL 29/112007 per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore in quanto vigono regimi di orari articolati su più turni, con diversificazioni importanti dell'orario individuale di lavoro e con sensibili oscillazioni degli orari individuali e che il servizio giornaliero è superiore alle 10 ore per 5 giorni alla settimana, al personale ATA interessato viene riconosciuta la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanale. La modalità di fruizione e recupero della 35esima ora dovrà avvenire mediante la riduzione dell'orario di lavoro, quantificabile in un'ora, da concordare preventivamente con il DSGA. Qualora, per esigenze di servizio, non sia possibile recuperare nella settimana, si potrà concordare con il DSGA di cumulare l'ora e recuperare durante i periodi di chiusura della scuola nei giorni prefestivi. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, e nel periodo estivo saranno effettuate le 36 ore settimanali.

Art. 4 - Sostituzione colleghi assenti

collaboratori scolastici

1.- In caso di necessità (assenze del personale assegnato al plesso) per garantire il regolare svolgimento delle lezioni, la sostituzione del personale assente sarà effettuata dai colleghi in servizio secondo i seguenti criteri:

- 1° disponibilità
- 2° rotazione
- 3° ordine di servizio individuale, anche verbale, a cura del D.S.G.A.:

2.- I Collaboratori in servizio in altri plessi saranno, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, utilizzati nella sede centrale per apertura e chiusura uffici ed eventuale servizio postale.

assistenti amministrativi

1.- La sostituzione avverrà, a seconda delle esigenze amministrative,

- 1° fra le persone dello stesso settore;
- 2° in caso di necessità, con personale di altro settore; quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale.

Per il personale ATA amministrativi e collaboratori – orario

Art. 5 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. 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 vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

Art. 6 - Ferie, festività soppresse, permessi brevi

1.-Le ferie possono essere fruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione o ad eventuale sorteggio.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie e/o le festività soppresse vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta, almeno tre giorni prima, al Direttore dei servizi generali ed amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

2.-I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico.

Il recupero dei permessi dovrà avvenire entro i due mesi successivi.

Art. 7 - Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel piano dell'offerta formativa (P.O.F.) è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal dirigente scolastico e approvata dal Consiglio di Istituto compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero, anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

Art. 8 - Chiusure straordinarie: (Elezioni, derattizzazione ecc.)

assistenti amministrativi: se la chiusura riguarda la Segreteria, e qualche altro caseggiato non è coinvolto, almeno un assistente si sposterà in uno dei plessi funzionanti, per la normale amministrazione; l'orario prestato è da considerarsi come orario eccedente.

collaboratori scolastici: se nei caseggiati dove non interviene la chiusura sarà assente, per qualsiasi motivo, qualche collaboratore scolastico, su indicazione degli Uffici, i collaboratori del caseggiato chiuso sono invitati a sostituire il personale assente; l'orario da essi prestato è da considerarsi come orario eccedente.

Dsga: Se la chiusura riguarda la Segreteria e qualche altro caseggiato non è coinvolto, il Dsga interverrà per la normale amministrazione; l'orario da esso prestato è da considerarsi come orario eccedente.

Art. 9 - Norme di carattere generale

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'uscita dall'istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi e in sua assenza dall'assistente amm.vo che fruisce della funzione aggiuntiva o dall'assistente più anziano presente in ufficio. Nei caseggiati al di fuori della sede della presidenza si deve informare il responsabile del plesso nominato dal dirigente scolastico e rispettare la forma di cui sopra.

Art. 10 - Aggiornamento e formazione del personale

1.-La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento, sia quelle organizzate dall'amministrazione che quelle organizzate dalle altre scuole, anche in rete, è un diritto di tutto il personale e la partecipazione sarà

consentita a tutti secondo criteri di turnazione e di flessibilità organizzativa.

2.-Qualora la formazione si effettui fuori orario di servizio, si considera servizio a tutti gli effetti, con diritto al recupero o alla retribuzione (fondi permettendo), se effettuata in corsi di formazione obbligatori legati agli incarichi conferiti per cui non sia già previsto un compenso nell'incarico assegnato. (D.lgvo. 81.08, assistenza handicap ecc.).

3.-Il diritto alla retribuzione o al recupero è subordinata alla precedente autorizzazione scritta del Dirigente. 4.- L'autorizzazione e iscrizione a corsi di formazione personali tramite gli uffici non dà diritto automatico alla retribuzione o al recupero.

5.-Potranno partecipare alla formazione in orario di servizio, con il personale al completo, non più di una per plesso e non più di due persone per ordine di scuola

TITOLO VI – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 1 – 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. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
 - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
 - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Art. 2 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale entro le ore 19.00; con la stessa tempistica verranno inoltrate anche le comunicazioni di carattere personale e/o riservato tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 3 – 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 docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

TITOLO VII - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1 - Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.

2 - Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula ed hanno validità per l'a.s. 2020/21.

Art. 2 - Risorse Fondo

1. Risorse Fondi MOF 2021/22

Sulla base dei parametri determinati dall'Intesa sottoscritta dal MIUR con le OO.SS., dalle economie realizzate al 31.08.2021 e della comunicazione MIUR per la Valorizzazione del personale docente, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2015, si precisa che in attuazione del CCNL comparto Istruzione e Ricerca, siglato il 19/4/2018 e, in particolare, ai sensi dell'art. 40, comma 1, le risorse finanziarie relative agli istituti contrattuali, definiti sulla base dei precedenti CCNL, confluiscono in un unico fondo, denominato

“Fondo per il miglioramento dell’offerta formativa”.

Pertanto il MOF 2021/22 risulta esser costituito dai seguenti Fondi:

- Stanziamento **F.I.S. a.s. 2021/22**, comprensivo dell’indennità del Direzione al D.S.G.A. ;
- Funzioni Strumentali (Lordo Dipendente);
- Incarichi specifici del Personale ATA (Lordo Dipendente);
- Ore eccedenti per sostituzione docenti assenti (Lordo Dipendente);
- Attività complementari di Educazione Fisica(Lordo Dipendente);
- Aree a Rischio (Lordo Dipendente);
- Valorizzazione dei docenti, ai sensi dell’art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2015 ;

2. Risorse Fondi MOF 2021/22

Le economie sugli importi assegnati e non utilizzati, non ancora riassegnati sui POS della scuola e pertanto non ancora disponibili, suddivisi come segue:

- F.I.S. (Lordo Dipendente);
- Incarichi Specifici (Lordo dipendente).
- Ore eccedenti per sostituzione docenti assenti (Lordo dipendente).
- Attività complementari di Educazione Fisica (Lordo dipendente).
- Aree a Rischio (Lordo dipendente).

Art. 3 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse disponibili

1. Le risorse del fondo, a cui accede il personale di ruolo e non di ruolo, ad esclusione dei supplenti nominati per brevi periodi, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nella istituzione scolastica, sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA e dal Regolamento di Istituto.
2. In considerazione che il personale Ata viene coinvolto in tutte le attività del P.O.F., le **risorse totali** previste dal **FIS**, pari a € **46.336,56** esclusa l’indennità di direzione per il D.S.G.A., pari a € 3180,00 saranno così distribuite:

• per le attività del personale docente	€ 31.045,50
• per le attività del personale ATA	€ 15.291,06
• per Funzioni Strumentali	€ 3.369,06
• per Incarichi Specifici ATA	€ 1249,13
• per Attività complementari di Educazione Fisica	€ 1831,25
• per Aree a Rischio	€ 2053,61
• per ore eccedenti sostituzione docenti assenti	€ 1737,20
• per la Valorizzazione del personale docente , ai sensi dell’art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2015	€ ; 0
fondo di riserva , (per far fronte a necessità non programmate in quanto imprevedibili)	€ 500,00

Art. 4 – Risorse umane da utilizzare

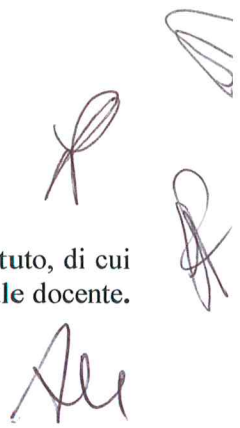
1 – *Personale docente*: docenti che hanno progettato le attività, docenti che hanno dato la propria disponibilità, docenti in possesso di specifiche competenze.

2 – *Personale ATA*: personale in possesso di specifiche competenze che ha dato disponibilità.

PERSONALE DOCENTE

Art. 5 – Utilizzo risorse F.I.S. attività aggiuntive personale docente

Sulla base delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti e della delibera del Consiglio d’Istituto, di cui all’art.88 del CCNL e del Piano Annuale, vengono definite le attività aggiuntive riferite al personale docente. Per ciascuna attività vengono assegnate le risorse di seguito specificate:



a) Attività di supporto all'organizzazione scolastica, alla didattica e all'organizzazione della didattica:
€ 24.517,50

Incarico	n. docenti	N. ore aggiuntive di non insegnamento (da retribuire in base alla tab. 5 del CCNL 2007)	N. ore totali	Totale Lordo Dipendente
Collaboratori del dirigente	n. 2 doc.	170 primo collaboratore; 100 secondo collaboratore	270	€ 2975,00 1750,00
Responsabile di plesso	n. 2 doc.	55 ore x 14 classi; 35 per 5 sezioni	90 ore	€ 962,50 612,50
Coordinatori sec.	n. doc.	10 ore forfetarie x 23 + 8 x 1	238 ore	€ 4565,00
Verbalizzanti Consigli classe	n. doc.	6 ore forfetarie x 8	48 ore	€ 840,00
Referenti: Ed. civica (35 x 2), Bullismo e cyberbullismo (15 x1), Rav PDM e Formazione (35 x 1) Sito Web (35 x1) Registro elettronico (35 x 1) Dispersione (35 x 1) Scuola sicura (30 x 1) PON POR Progettazione (35 x1) Sostegno (35 x 2) Erasmus (35 x 1) Telegram (18 x 1) Trinity			413 ore	€ 7227,50
Coordinatori dipartimenti	n. 8 doc.	8 ore per componente	64 ore	€ 1120,00
Tutor neo immessi	n. 2 doc.	11 ore	22 ore	€ 385,00
Team GLO	n. 3 doc.	11 ore x 3	33ore	€ 577,50
Team digitale	n. 3 doc.	10 ore per referente	33 ore	€ 525,00
Commissione Rav PDM	n. 3 doc.	10 ore per ogni componente;	30 ore	€ 525,00
Commissione Continuità	n. 7 doc.	10 ore per componente	70 ore	€ 1225 ,00
Commissione Sport e Centro sportivo	n. 6	10 ore per componente	60 ore	€ 1050 ,00
Commissione orario	n. 3 doc	10 ore . per ogni componente;	30 ore	€ 525,00
Commissione Curricolo	n. 3 doc.	10 ore forfetarie per ogni componente	30 ore	€ 525 ,00
Commissione biblioteca	n. 5 doc.	10 ore forfetarie per ogni componente	50 ore	875,00
		TOTALE		€ 29.917,50

La quota in economia delle varie commissioni/gruppi di lavoro potrà essere suddivisa, in modo proporzionale, fra i docenti che effettueranno più ore di quelle assegnate.

b) Attività Progettuali: I docenti impegnati e le ore di impegno saranno analiticamente elencati nelle schede di progetto. Gli importi complessivi non potranno superare la somma stanziata. Dalle schede suddette risultano le seguenti uscite:

1- Progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa: € 5022,50

Attività	Retribuzione oraria Lordo dipendente	Totale Lordo Dipendente
Attività di insegnamento	€ 35,00	€525,00
Attività di non insegnamento (organizzazione-coordinamento-produzione di materiale...)	€ 17,50	€ 4497,50
TOTALE		€ 5022,50

2- Attività complementari di Educazione Fisica: € 1832,25

Attività	Retribuzione oraria lordo dipendente	Totale Lordo Dipendente
Attività di insegnamento	€ 35,00	€
TOTALE		€

3- Aree a Rischio: € 2053,61

Attività	Retribuzione oraria lordo dipendente	Totale Lordo Dipendente
Attività di insegnamento	€ 35,00	€
TOTALE		€

Art. 6- Compensi per il personale docente destinatario di funzioni strumentali al P.O.F.

Per i docenti destinatari di funzioni strumentali al P.O.F. per l'anno scolastico 2020/21 si stabiliscono i seguenti compensi:

Funzione strumentale al POF	n. docenti	Importo totale lordo dipendente
AREA 1 PTOF, autovalutazione e valutazione d'Istituto e INVALSI	1	€ 673,81
AREA 2 Interventi e servizi per gli alunni. Supporto funzione doc. DSA	1	€ 673,81
AREA 3 Interventi alunni diversamente abili BES	1	€ 673,81
AREA 4 rapporti con il territorio, ambiente, salute e legalità, continuità ed orientamento, manifestazioni ed eventi	2	€ 1347,63
TOTALE		€ 3369,06

Art.7 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal Dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine dell'assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.

2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2020/21, sono state comunicate dal Miur e sono pari a € , l'importo succitato è al lordo dipendente

3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:

- tenendo conto dei criteri individuati in sede di confronto e contrattazione tra il Dirigente scolastico e le RSU, si decide di assegnare le somme di cui sopra incorporandole nel FIS e attribuendole sia al personale docente che al personale ATA

- il compenso spettante a ciascuno verrà differenziato in misura proporzionale al servizio prestato, ottenuto dividendo la somma totale lordo dipendente del 'Fondo per la valorizzazione del merito', assegnata dal MIUR all'Istituto Comprensivo

PERSONALE ATA

Art. 8 - Utilizzo risorse F.I.S. attività aggiuntive Personale ATA

1 - Nei limiti dei fondi stanziati possono essere retribuite le sottoelencate attività:

- Compenso forfetario per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF. Il compenso sarà rapportato alla presenza in servizio e alla qualità del servizio offerto secondo le indicazioni del D.S.;
- Sostituzione colleghi assenti;
- Interventi straordinari nei servizi;
- Attività di supporto nei progetti definiti nel P.O.F.;
- Lavoro straordinario regolarmente autorizzato che non è stato recuperato;

2- Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio

3 - Il fondo destinato al personale A.T.A. (fino alla concorrenza dei fondi stanziati), pari € 15.291,06 è, pertanto, ripartito per le seguenti attività aggiuntive:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Attività	N. Assistenti	N. ore	Totale lordo dipendente
Sostituzione del DSGA in caso di assenza e/o impedimento	1 Ass.	n. ore 100 (2 ore per ogni giorno di assenza)	€ 1450,00
Supporto le attività previsti per l'attuazione del P.O.F.	Ass. 3 a T.I.	n. 300 ore	€ 4350,00
	1 Ass. in deroga	n. 50ore	€ 725,00
Sostituzione colleghi assenti/intensificazione	Ass. 4 .	n. ore 120	€ 1740
SUPPORTO PROGETTI 4 Ass. amm.		N. 110 ore	€1595 ,00

Tot. 9860,00

COLLABORATORI SCOLASTICI

Attività	N. Coll.ri	N. Ore	Totale lordo dipendente
----------	------------	--------	-------------------------

Supporto attività previste dal P.O.F.	n. 11	ore 50	€625 ,00
Per sostituzione colleghi assenti/intensificazione	n.11	n. 200	€ 2500,00
Servizio prestato oltre il normale orario di lavoro	n. 11	Fino a un massimo di 120 ore totali; la parte eccedente delle ore retribuibili saranno a recupero; la quota in economia potrà essere suddivisa fra chi ne fa richiesta	€ 1500
Gestione magazzino	n. 1	ore 30	€ 375,00
Servizio esterno	n. 1	ore 30	€ 375,00
TOTALE			€ 5375,00
TOTALE ATA			€ 15.235,00

Art. 9 Modalità di assegnazione degli incarichi Personale Docente e ATA

1- L'assegnazione di incarichi e attività aggiuntive sarà effettuata dal D.S. mediante comunicazione scritta agli interessati.

2- Nell'incarico saranno indicati: i compiti assegnati, i tempi di svolgimento, il compenso spettante e i termini del pagamento.

3- La liquidazione dei compensi avverrà alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e dei risultati conseguiti.

4- In caso di assenza, sarà detratto un importo pari a 1/30 (di un rateo) oppure 1/300 (di 10 ratei) della somma spettante.

5- Criteri di selezione generali:

1. Valutazione dei titoli culturali e professionali

2. Competenza professionale specifica

3. Esperienze maturate e documentate

4. Possesso di titoli particolari indicati nei bandi o richiesti dalle circostanze (titolo specialistico, esperienze maturate in diversi settori, iscrizioni in graduatorie particolari, docenti di madrelingua, etc.)

Gli incarichi di tipo organizzativo (partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:

a) disponibilità degli interessati;

b) professionalità specifiche e tipologie funzioni docenti, tabella di valutazione titoli, competenze, esperienze significative. L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del DS.

Art. 10- Clausola di salvaguardia finanziaria

1 - Qualora per qualunque motivo si verifici, sulla base delle clausole contrattuali, uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il dirigente utilizza il fondo di riserva.

2- In caso di esaurimento del fondo di riserva, il dirigente - ai sensi dell'art. 48 comma 3 del Dlgs. 165/01 - può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa, con conseguente retribuzione del docente per le ore effettivamente svolte.

3 - Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS 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.

Art. 11 - Durata dell'intesa

1 - Il presente accordo contrattuale rimane in vigore per il corrente anno scolastico. Qualora non sia stato disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, si intende automaticamente rinnovato per il successivo anno scolastico.

Alu

2 - Gli effetti del presente contratto cominceranno ad essere prodotti a seguito della sua stipula definitiva e sono applicabili fino alla stipula di un nuovo contratto.

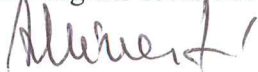
3 - Eventuali variazioni introdotte da successive norme di legge sono recepite nel contratto con decorrenza dall'entrata in vigore della legge ovvero dal termine da questa indicato. Se necessario, le parti si riuniscono per gli opportuni adattamenti del testo contrattuale.

4 - Le clausole presenti nel presente contratto integrativo, eventualmente in contrasto con disposizioni di grado superiore, perché relative a materie escluse per legge o non contemplanti ciò che per legge deve essere incluso, saranno nulle, non applicabili e sostituite di diritto ai sensi degli artt. 1339 e 1419, secondo comma del codice civile.

5 . Le tabelle in formato excel allegate, sono da ritenersi parte integrante del presente contratto.

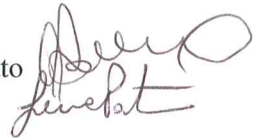
Letto, approvato e sottoscritto in data

Per la parte pubblica
Il Dirigente scolastico



Le RSU

Antonio Bagnato
Lucia Portaro



Le O.O.S.S.

FLC CGIL

UIL Scuola RUA

